

Rakke Kool

**KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTMISE JUHEND**

Koostaja: Marvi Marve

Rakke 2016

## **SISUKORD**

SISUKORD.....	2
1 SISSEJUHATUS .....	3
2 TIITELLEHT .....	3
3 PÕHILISED NÕUDED .....	4
3.1 Vormindusreeglid .....	4
3.2 Viitamine .....	4
3.3 Lühendid.....	5
4 TABELID, JOONISED, LOETELUD, VALEMID, ARV UD JA LISAD.....	6
4.1 Tabelid.....	6
4.2 Joonised .....	6
4.3 Loetelud .....	7
4.4 Valemid .....	7
4.5 Arvud.....	8
4.6 Lisad .....	8
KASUTATUD KIRJANDUS .....	9
LISAD.....	10

# 1 SISSEJUHATUS

Käesoleva juhend sätestab kirjalike tööde vormistamise nõuded Rakke Koolis. Kirjalike tööde hulka kuuluvad referaadid, esseed, uurimistööd, praktilise või loovtöö kirjalikud kokkuvõtted jms.

Õpilasuurimuse ja referaadi (jt kirjalike tööde) kohustuslikeks osadeks on (toodud järjekorras):

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa;
- kokkuvõte;
- kasutatud kirjanduse loetelu.

Tööl võivad olla ka lisad, lühendite loetelu ja võõrkeelsete terminite loetelu, mis paigutatakse kasutatud kirjanduse järele.

Loovtöö ja praktilise töö kirjalike kokkuvõtete kohustuslikud osad on toodud eelnimetatud tööde juhendites.

Uurimustöö tuleb esitamiseks kõita pehmekaanelisse augustamisega kiirkõitjasse.

Esitada tuleb üks töö eksemplar paber kandjal.

Digitaalselt esitatud uurimistöö peab olema PDF-vormingus. Muud failid üldkasutatavates formaatides.

Tööle lisatud CD või DVD plaadid jms tuleb kinnitada töö külge nii, et nad töö vaatamisel kindlalt töö küljes püsiksid (nt kasutades paberist või kilest ümbrikku). CD-le või DVD-le tuleb kirjutada oma nimi ja töö peakiri.

## 2 TIITELLEHT

Tiitelleht algab ülaservalt selle asutuse nimetusega, mille alla autor kuulub. Meie kooli puhul on selleks asutuseks Rakke Kool.

Tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale, s.o. lehe esimese kolmandiku lõppu, trükitakse töö täielik pealkiri. Pealkirja suuruseks on 16 punkti, pealkiri kirjutatakse suurtähtedega ja paksus kirjas. Muu teksti suuruseks tiitellehel on 12 punkti.

Kohe pealkirja alla märgitakse töö liik (nt õpilasuurimus, referaat vms).

Tiitellehe teise kolmandiku lõppu, paremjoondatult trükitakse autori ja juhendaja nimed.

Lehe alumisse serva trükitakse töö valmimise koht ja aasta.

Tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi lisas 1.

## 3 PÕHILISED NÕUDED

Kirjalike tööde vormistamisel on **kõige olulisem stiiliühtsus kogu töös.**

### 3.1 Vormindusreeglid

Tekst trükitakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Trükikirjaks sobib Times New Roman või mõni muu sarnane šeriifidega font. Põhiteksti jaoks on sobiv tähesuurus 12 punkti. Soovitav on plokkstiili kasutamine. Reasamm peab olema 1,5, lõiguvahe 6-12 punkti. Taandrida üldjuhul ei kasutata. Kogu teksti jaoks kasutatakse rööpjoondust.

Tekstis esiletoodavad sõnad või laused võib vormindada **paksus**, *kald-* või sõrendatud kirjas. Allajoonimist ei kasuta. Eristuskirju tuleb kasutada kogu töös süsteemikindlalt.

Lehe vaba äär jäetakse 2 .. 3 cm ülalt ja alt; 1,5 .. 2 cm paremalt ning 3 cm lehe vasakult servalt (et tööd ka pärast köitmist lugeda saaks).

Töö leheküljed peavad olema tiitellehest lisadeni nummerdatud. Tiitellehel numbrit ei näidata. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel keskel.

Peatükke ja töö muid iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõtte jt) alustatakse uuel lehelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt. Pealkirjadel on vasakjoondus ja ühekordne reasamm.

Peatükkide pealkirja stiili võib lasta valida arvutiprogrammil, siis saab kindel olla, et kõik samatasemelised pealkirjad on sarnaselt vormistatud. Erineva astme pealkirjad peavad visuaalselt eristuma. Struktuuriüksuste pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega. Teise ja kolmanda taseme pealkirjad ainult algavad suurtähega.

Peatüki pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse 6-12 punkti vaba ruumi. Kui peatüki pealkirjale järgneb alapeatüki pealkiri, siis nende vahele täiendavat vaba ruumi ei jäeta. Alapealtüki pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse üks ning alapeatüki ja eelneva teksti vahele kaks tühja rida (kirja suurus 12). Tühi rida jäetakse ka eelneva teksti ja tabeli pealkirja vahele. Tabeli ja järgneva teksti ning joonise allkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Töö põhiosa peatükid nummerdatakse. Numbrit ei lisata sissejuhatusetele, kokkuvõtetele, kirjanduse loetelule jms. Numeratsioon peab järgima peatükkide hierarhiat.

Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest. Uurimistöde pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.

### 3.2 Viitamine

Viitamisega näidatakse, millisest allikast käsitletavat mõtet või andmed on pärit. Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt viidatud tsitaatidena või refereeringutena. Samuti tuleb lisada viited tabelitele ja joonistele, kui need ei ole autori koostatud.

Viitamisel tuleb järgida ajakirja Akadeemiake [viitamise](#) juhiseid <http://akadeemiake.ee/noudedartiklitele/> või mõnd muud viitamissüsteemi (näiteks MS Wordi viitamismoodulit), **kuid töö ulatuses peab olema viitamissüsteem ühtne.**

Kirjalik töö lõpeb kasutatud allikate loeteluga. Kasutatud kirjanduse loetelusse lisatakse raamatud, perioodika, veebilehed ja teised allikad, mida töö tegemisel kasutatud on. Igale nimetusele kirjanduse loetelus peab töö sees olema ka viide. Kasutatud allikad esitatakse loetelus autorite perekonnanimede järgi tähestikulises järjekorras, sama autori mitmete tööde puhul omakorda väljaandmisaasta alusel.

Viitamist ja viitekirjete koostamist vaata ka Hans Põldoja õppematerjalidest <http://lemill.net/community/people/Hans/collections/too-allikatega-viitamine-ja-viidete-haldaminee-oppes>

### **3.3 Lühendid**

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös on kasutatud üle kümne vähetuntud lühendi või sümboli. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid ( lk, a, jne) loetellu ei lisata.

Kui töös kasutatakse vähem kui kümmet lühendit, kirjutatakse nad lahti esmakordsel kasutamisel tekstis. Täieliku kirjapildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse, näiteks: sisemajanduse kogutoodang (SKT).

## 4 TABELID, JOONISED, LOETELUD, VALEMID, ARV UD JA LISAD

### 4.1 Tabelid

Tabelid võimaldavad andmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses (Tabel 1, Tabel 2 jne). Tabelite pealkirjad peavad olema sõnastatud nii, et neist on võimalik aru saada teksti abita (vt Tabel 1). Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus, ka esiveerul. Kui tabelis toodud andmete kohta kasutatakse ühesugust mõõtühikut, siis esitatakse see tabeli pealkirjas sulgudes. Erinevad mõõtühikud esitatakse tabeli peas, kas sulgudes või eelnevast tekstist komaga eraldatult. Kui tabelit jätkatakse teisel lehel, siis tabeli veerud nummerdatakse. Tabeli veergude ja ridade nimetused kirjutatakse suure algustähega. Nimetuste alljaotused ja ülejäänud veergude ning ridade tekst kirjutatakse väikese algustähega. Kõik lühendid tuleb selgitada tabeli all olevates märkustes.

Tabelid ja joonised on kasulik paigutada nii, et nad ei jääks kaugemale illustratsioonile viitavast tekstist. Iga kasutatud joonis või tabel peab olema tekstis kommenteeritud.

Tabel 1. Eesti mäed

<b>Nimetus</b>	<b>Kõrgus (m)</b>	<b>Asukoht</b>
Suur Munamägi	318	Haanja kõrgustik
Kuutsemägi	217	Otepää kõrgustik
Väike Munamägi	207,5	Otepää kõrgustik
Emumägi	166	Pandivere kõrgustik

Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabelleid ulatusliku ja töötlemata arvmaterjaliga. Sedalaadi tabelid tuleks paigutada töö lissasse.

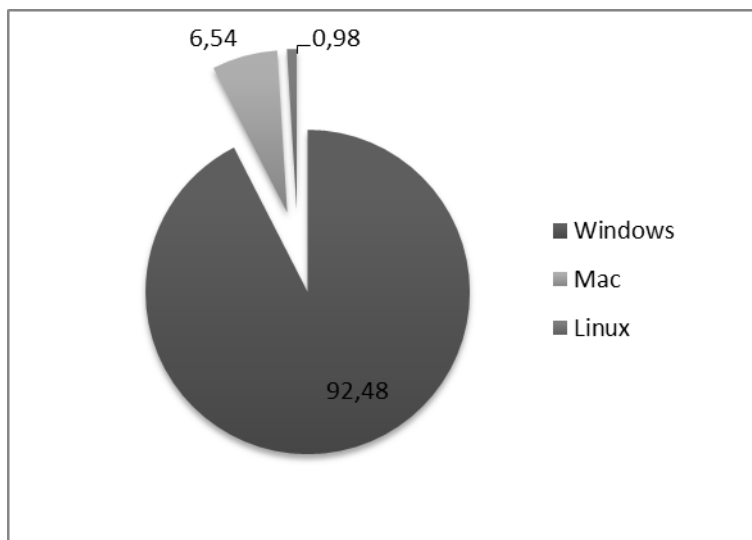
Tabelite ja jooniste kasutamisel tuleb arvestada, et ühtegi töö osa ei alustata ega lõpetata tabeli või joonisega.

### 4.2 Joonised

Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, joonistused, skeemid, fotod jne. Igal joonisel peab olema allkiri, mis sellel kujutatut lakooniliselt sõnastab. Allkirja tekst algab suure tähega ja selle lõppu punkti ei panda. Kõik joonised tuleb nummerdada, joonise number ja pealkiri asuvad joonise all (vt Joonis 1). Igale joonisele tuleb töö tekstis viidata.

Värviliste illustratsioonide kasutamisel tuleb jälgida, et need paistaksid sisukad ka mustvalgel väljatrukil. Nii tabeli pealkirjas kui joonise allkirjas peab olema viide selle autorlusele (v.a. juhul kui illustratsioon on töö autori looming).

Lisadena esitatavad joonised ja tabelid numereeritakse lisadena (Lisa1, Lisa 2 jne), mitte enam jooniste ja tabelitena. Ka lisad peavad olema vormindatud nii, et need on tekstita mõistetavad.



Joonis 1. Operatsioonisüsteemid lauaarvutites (Operating System Market Share. 20.04.2012)

### 4.3 Loetelud

Loetelu punktid märgitakse araabia numbrite või mõttekriipsudega. Sõnaühendeist või lausetest koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ning eraldatakse semikoolonitega. Loetelu lõpetatakse punktiga.

Loetelus kasutatakse nummerdamist siis, kui on oluline osade järjekord või arv. Kui loetelu osade järjekord ja arv pole tähtis, tuleb kasutada täpploendit mõttekriipsude kujul (teistsuguseid täppe ei kasutata).

### 4.4 Valemid

Valemid esitatakse omaette real. Valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada või viidata allikale. Valemis kasutatud sümbolid tuleb seletada valemi järel, seda ainult esmakordselt töös esinevat sümbolite puhul. Sümbolite seletus algab uult sõnaga „kus“ (koolonit ei kasutata). Valemid nummerdatakse ja valemi number kirjutatakse sulgudesse valemist paremal pool. Näide:

Ristküliku pindala (P) avaldub valemiga:

$P = a \cdot b$ , kus (1) a - ristküliku  
 ühe külje pikkus; b - ristküliku  
 teise külje pikkus.

Keemiliste valemite, mõõtühikute ja muu sellise puhul kasutatakse üla- ja alaindekseid. Näide: korrektne H<sub>2</sub>O, mittekorrektne H2O.

## **4.5 Arvud**

Ühekohalised arvud kujutatakse tekstis sõnadega, suuremad arvud ja murrud numbritena. Kui ühekohalisele arvule järgneb tähis või mõõtühik, kirjutatakse see numbritena (nt 5 m). Väga suurte arvude puhul võib suurusjärgu kirjutada sõnadega või lühendi abil (nt 5 milj kr).

## **4.6 Lisad**

Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Iga lisale antakse pealkiri ja number. Iga lisa koostatakse eraldi lehele. Lisadele peab eelnema üks leht, mille keskel on suurte tähtedega ainult üks sõna: LISAD. Töö tekstis peab lisadele viitama nt (vt Lisa 1). Alljärgnevalt on toodud valik võimalikest materjalidest, mida lisadena esitatakse:

- ankeetküsitluse vorm ja ka vastatud ankeedid, kui viimaseid liiga palju pole;
- suurte andmehulkade statistilise töötlemise tulemused koondtabelina;
- graafikud ja diagrammid, kui neid on palju ja neile suhteliselt vähe viidatakse;
- töös kasutatud kirjad, memuaarid, intervjuude tekstid;
- rakenduse loomise käigus tekkinud suuremad diagrammid, kujundused, stsenaariumid, algoritmide kirjeldused jms;
- pikemad koodinäited.



## **KASUTATUD KIRJANDUS**

Kaldaru, H. jt. (2000). *Üliõpilaste kirjalikud uurimistööd. Metoodiline juhend*. Tartu: TÜ Majandusteaduskond.

**LISAD**

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Rakke Kool

# **VEEBILEHITSEJATE TURVASÄTETE VÕRDLUS**

Õpilasuurimus

Autor: Jaana Lind

Juhendaja: Kalle Karu

Rakke 2016

Juhendi on koostanud M.Mattisen ja täiendanud K.Kirsipuu