

Väike-Maarja Gümnaasium



**VÄIKE-MAARJA GÜMNAASIUMI
KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND**

Tööversioon

Väike-Maarja 2018

SISUKORD

1. ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID.....	3
1.1. Õpilasuurimus või praktiline töö	3
1.2. Loovtöö.....	3
1.3. Referaat.....	3
1.4. Essee	4
2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR.....	5
2.1. Tiitelleht.....	5
2.2. Sisukord.....	5
2.3. Sissejuhatus	6
2.4. Töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid).....	6
2.5. Kokkuvõte	6
2.6. Resümee.....	7
2.7. Kasutatud infoallikad.....	7
2.8. Lisad	8
3. TÖÖ VORMISTAMINE	9
3.1. Üldnõuded	9
3.2. Tiitellehe vormistamine	10
3.3. Pealkirjade vormistamine	11
3.4. Sisukorra vormistamine	11
3.5. Teksti vormistamine	12
3.6. Jooniste ja tabelite vormistamine	13
3.7. Loetelude vormistamine	14
3.8. Lisade vormistamine.....	15
3.9. Töö stiil ja keel	15
3.10. Viitamine	16
3.11. Lühendid.....	17
3.12. Arvud.....	17
3.13. Leheküljenumbrid.....	17
3.14. Plagiaat	18

1. ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

1.1. Õpilasuurimus või praktiline töö

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

Uurimistööde miinimummaht on põhikoolis 15 lk + lisad ning gümnaasiumis 20 lk + lisad.

1.2. Loovtöö

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Loovtöö võib olla õpilasuurimus, projektitöö, kunstiteos või selle interpretatsioon, edukas osalemine õpilasvõistlustel või olümpiaadidel. Loovtööga kaasneb eestikeelne kirjalik osa (mis sisaldab protsessi kirjeldust, õpilase enesehinnangut eesmärkide ja tegevuskava täitmise ning töö tulemuse kohta).

Loovtöö kirjaliku osa miinimummaht on nii põhikoolis kui gümnaasiumis 8 lk + lisad.

1.3. Referaat

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik teaduslik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusallikate uurimisele. Referaadi eesmärgiks on süvendada õpilaste oskusi töötada erialase kirjandusega ning arendada väljendusoskust. Referaadis tuleb esitada ka töö autori omapoolne arvamus ja järeldused.

1.4. Essee

Essee on autori arvamustel põhinev vabas vormis mõttearendus, sisaldades uusi küsimusi või probleeme ja teema mitmekülgset käsitlust. Essees esitatud mõtted peavad olema selged ja ülevaatlikud. Oma seisukohtade tõestamine ja kirjandusallikate kasutamine ei ole kohustuslik.

2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR

Töö peab sisaldama järgmisi osi:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö sisu ja tulemused peatükkidena;
- kokkuvõte;
- võõrkeelne resüme (gümnaasiumiastmel);
- kasutatud infoallikad;
- lisad (vajadusel).

2.1. Tiitelleht

Tiitellehele tuleb märkida:

- kooli nimi; (suurtähtedes, tähe suurus 12pt, joondatud keskele);
- klass; (tähe suurus 12pt, joondatud keskele)
- õpilase ees- ja perekonnanimi; (tähe suurus 12pt, joondatud keskele, töö pealkirja kohal)
- töö pealkiri; (paks kiri, suurtähtedes, sõnu poolitamata ja lühendamata, tähe suurus 12pt, joondatud keskele);
- töö üldnimetus (nt referaat, tähe suurus 12pt, joondatud keskele);
- töö juhendaja nimi; (tähe suurus 12pt, joondatud paremale);
- töö valmimise koht ja aasta (koma vahele ei panda, tähe suurus 12pt, joondatud keskele, lehe viimasel real).

2.2. Sisukord

Sisukord luuakse automaatselt ja paigutatakse tiitellehe järele töö algusesse. Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotised täpsete pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud allikate loetelu, lisad on ilma järjekorranumbriga, kuid nad loetletakse sisukorras.

Lehekülgede nummerdamist alustatakse tiitellehest, kusjuures tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe allserva joondatuna paremale või keskele.

Pealkirjade sarnaseks vormindamiseks ning nende põhjal sisukorra genereerimiseks kasutatakse tekstitöötlusprogrammi vahendit - Laadid (nt Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3). Laadid on vormingute komplekt, millele on antud nimi. Sama laadi (sama kujunduse) saab omistada paljudele tekstiosadele. Kõik sama laadiga tekstiosad on ühesuguse kujundusega. Laadi omistamine märgistatud tekstile või lõikudele:

1. valida menüülindil Avaleht osast Laadid sobiv laad;
2. kui laad pole sobivas vorminduses, siis laadi nime peal parema hiireklahviga klõps ja käsuga Muuda saab avada laadi muutmise dialoogiakna.

2.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab nii töö idee, eesmärkide ja ülesannete sõnastust kui ka töö metoodikat, juhul kui materjali ja metoodika kohta ei vormistata omaette peatükki. Sissejuhatuses pikkuseks on enamasti üks kolmandik töö mahust (1–3 lehekülge).

Sissejuhatuses peaksid olema kajastatud järgmised punktid:

- teema valiku põhjendus;
- töö eesmärk;
- hüpotees (kui töö võimaldab seda);
- põhiliste allikate iseloomustus;
- töö struktuur (peatükkideks jaotamise otstarbekus ja selle põhjendus);
- teema perspektiivikus, aktuaalsus.

Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi, need jäävad kokkuvõttesse.

2.4. Töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid)

Põhiosa on jaotatud peatükkideks vastavalt uurimisülesannetele või -küsimustele, vajadusel ka alapeatükkideks. Töö põhiosa ülesehitus ja liigendus sõltuvad töö iseloomust, teemast ning uuritavast materjalist. Peatükid ja nende allosad peavad olema sisuliselt ning loogiliselt üksteisega seotud, õiges järjestuses ning moodustama teemale vastava terviku.

Kirjanduse ülevaadena koostatud töö põhiosa koosneb kolmest osast:

- uurimistöö metoodika peatükk;
- teoreetilise uurimuse peatükid ja alapeatükid;
- arutelu.

Empiirilise uurimuse põhiosa koosneb neljast osast:

- kirjanduse ülevaate peatükid (vajadusel ka alapeatükid);
- uurimistöö metoodika peatükk;
- empiirilise uurimuse tulemused;
- arutelu.

2.5. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning näidatakse püstitatud probleemide lahendusvõimalusi ja saadud tulemusi. Kokkuvõtte põhilisteks ülesanneteks on lühidalt esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused,

hinnangud, ettepanekud jne; tuua välja töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja arendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid.

Kokkuvõttes ei korrata eesmärki, ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud. Kokkuvõttes tuleb võrdset tähelepanu pöörata kõikidele töö osadele. Kokkuvõtte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehaaniline kokkutõstmise. Selles ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Küll aga peab kokkuvõttes selgelt välja tulema autori panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi ja uurimisülesannete täitmisel. Ettepanekutes esitatakse seisukohad ja lahendused olukorra parandamiseks uuritavas või projekteeritavas valdkonnas.

Kokkuvõttes ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töös pole käsitletud. Kokkuvõtte maht peaks olema analoogiline sissejuhatuse mahuga (1–3 lk).

Kokkuvõtte lõpus on viisakas tänada nimeliselt inimesi, kes aitasid kaasa töö valmimise protsessis.

2.6. Resümeed

Gümnaasiumi astme töö peab sisaldama ingliskeelset lühikokkuvõtet ehk resümeed. Resümeed on sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. See peab andma töö pealkirja täpse tõlke; töö aktuaalsuse põhjenduse; püstitatud eesmärgi ja ülesannete kirjelduse; ülevaate saadud tulemustest, järeldustest, lahendustest, ettepanekutest. Seega peab resümeed andma tööst üldistatud ja ammendava ülevaate lugejale, kes töö keelt ei vala. Võõrkeelse lühikokkuvõtte mahuks on olenevalt töö pikkusest 1–3 lk. Resümees võib esitada ka olulisemaid arvandmeid. Resümeed ingliskeelne nimetus *Summary* kirjutatakse läbivalt suurtähega.

2.7. Kasutatud infoallikad

Kasutatud infoallikate loendis tuuakse ära kõigi töös kasutatud allikate kirjed tähestikulises järjekorras. Kõigi allikate kohta peab leiduma töös vastav viide ja vastupidi. Tekstisiselt viidatakse autori nime ja ilmumisaastaga. Tsitaatide kasutamine viiteta pole lubatud.

Kasutatud infoallikate alla käivad raamatud, brošüürid, mitmesugused jätkväljaanded, interneti leheküljed jm. Loetellu lülitatakse ainult selline materjal, mida töös ka tegelikult kasutati. Korrektsus eeldab, et igale loetelus näidatud teosele on töös vähemalt ühel korral viidatud.

Allika andmetest tuleb märkida autor (autorid), ilmumisaasta, teose pealkiri ja alapealkiri (alapealkirjad), ilmumise koht ja kirjastus.

Internetist leitud materjali puhul tuuakse kasutatud kirjanduse loendis ära järgmised andmed: pealkiri (alapealkiri), allika veebiaadress, allalaadimise/kasutamise kuupäev. Lingid ei tohi jääda aktiivsete hüperlinkidena.

Arhiivallikate puhul tuleb tutvuda ka asutuse poolt kirja pandud viitamise nõuetega, kuna need võivad ajas muutuda. Üldiselt on oluline välja tuua, millise arhiiviga on tegu (nt Rahvusarhiiv) ja arhivaali leidnumber. Üldiselt seal ei nõuta, et lisataks objekti link. Kui ühest arhiivist on mitu arhivaali, siis võib need kasutatud infoallikates esitada loeteluna. (Rahvusarhiiv. *EAA.2111.1.14459.*, *EAA.2100.1.10870.*, *EAA.2111.1.12880*). Tekstisisesel viitamisel (Rahvusarhiiv, *EAA.2111.1.14459*). Kui kasutad allikat joonisena ja nt fotol on juba varustatud leidnumbriga, piisab allika nimetamisest (nt Läänemaa Muuseum, Rahvusarhiiv).

Kasutatud allikate loetelu genereerimiseks kasutatakse tekstitöötlusprogrammi vahendit – Viited → Tsitaadid ja bibliograafia → Bibliograafia → Kasutatud kirjandus. Eelnevalt tuleb töös kasutatud allikad lisada töösse kasutades tekstitöötlusprogrammi vahendit – Viited → Lisa tsitaat → Lisa uus allikas.

2.8. Lisad

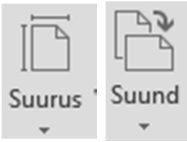
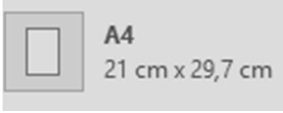

Lisad paigutatakse kasutatud infoallikate loetelu järele. Lisadeks on arvandmed ja materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumiseks tekstiga pole otsest vajadust (joonised formaadis A3 ja suuremad, suuremahulised skeemid, dokumendivormid jt selgitavad ning abistavad materjalid). Jälgida, et iga lisa algaks uuel lehel.

Lisadeks võivad olla: skeemid, tabelid, fotokoopiad, ankeedid, pisitrükised, küsitluslehed, video- või helikassett, CD. Väärtuslikud originaalid lisatakse koopiatena. Originaale üldjuhul töösse ei liimita, sest enamik liimisorte kahjustab nii fotot kui paberit.

Lisade järjestus lehtedel on nende viitamise järjekorras.

3. TÖÖ VORMISTAMINE

3.1. Üldnõuded

Lehekülje suurus ja suund (menüü Küljendus) 	A4-formaadis valgele lehele 
Kirjastiil/font (menüü Avaleht)	Times New Roman
Kirjasuurus (menüü Avaleht)	12 pt
Veerised (menüü Küljendus) 	2,5 cm üleval 2,5 cm all 2,5 cm vasakul 2,5 cm paremal 0,5 cm köitevaru vasakul

Tekst liigendatakse:

- peatükkideks;
- alapeatükkideks;
- (ala-alapeatükkideks).

Peatükkide pealkirjad kirjutatakse TRÜKITÄHTEDEGA ja paksus kirjas. Alapeatükkide ja ala-alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse kirjatähtedega ja paksus kirjas. Pealkirjade lõppu ei panda punkti.

Peatükid algavad uuel lehel. Peatüki sisu ja paigutus tuleb läbi mõelda nii, et järgmisel lehel ei oleks ainult 3–4 rida.

Tabelid pealkirjastatakse, nummerdatakse töös läbivalt. Tabeli number paikneb tabeli kohal. Joonised pealkirjastatakse, nummerdatakse töös läbivalt. Joonise number paikneb joonise all.

Reasamm on 1,5. Töös ei kasutata liigendatud taandridu. Lõiguvahe enne 0, pärast 6pt.

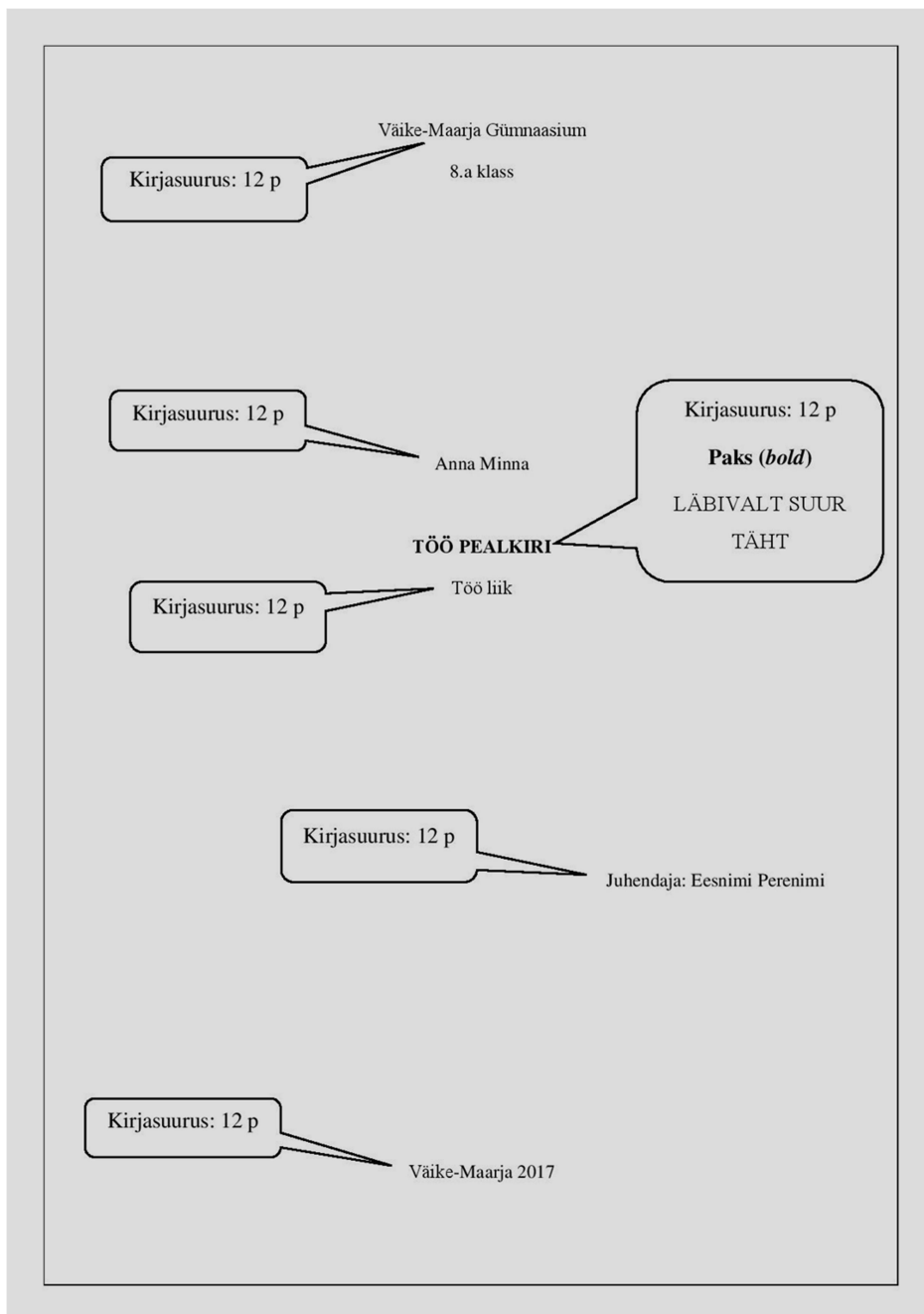
Kirjavahemärk on kohe sõna või sümboli järel. Kahe sõna vahel on üks tühik.

Kõikide kirjalike tööde leheküljed nummerdatakse. Lehekülje numbrit ei näidata tiitellehel ja lisadel.

Lisad ei kuulu töö üldmahu hulka. Need nummerdatakse ja pealkirjastatakse.

Väike-Maarja Gümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise juhendis on näited esitatud teksti sees hallil taustal.

3.2. Tiitellehe vormistamine



3.3. Pealkirjade vormistamine

Ühe taseme pealkirju peab olema vähemalt kaks (näiteks, kui on 1.1., siis peab olema ka 1.2., vastasel juhul pole vaja ka 1.1.).

Õpilastöodes kasutatakse üldreeglina 1.-3. astme pealkirju. See võimaldab käsitletavaid probleeme piisavalt selgelt ja konkreetselt struktureerida. Kõik sama taseme pealkirjad on ühesuguses vormingus ehk laadis. Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirjas tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid.

Pealkirja laad	Laadid → Pealkiri 1 (Style → Heading 1)	Laadid → Pealkiri 2 (Style → Heading 2)	Laadid → Pealkiri 3 (Style → Heading 3)
Kirjastiil	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman
Kirjasuurus	16 pt	14 pt	12 pt
Kirja värv	must/automaatne	must/automaatne	must/automaatne
Tekst	SUURTÄHTKIRI paks (bold)	Suure algustähega paks (bold)	Suure algustähega paks (bold)
Reavahe	1,5 pt	1,5 pt	1,5 pt
Lõiguvahe	enne 18 p pärast 8 p	enne 18 p pärast 8 p	enne 18 p pärast 8 p
Joendus	Vasakjoendus	Vasakjoendus	Vasakjoendus

3.4. Sisukorra vormistamine

Sisukord luuakse automaatselt ja paigutatakse tiitellehe järele töö algusesse. Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotised täpsete pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu esitatakse järjekorranumbrita, kuid nad loetletakse sisukorras.

Kui tahad näidata sisukorras lisasid, võiks neid sellisel juhul näidata koos pealkirjadega. Kui pealkirju ei ole lisatud, näita sisukorras vaid lisade alguslehte pealkirjaga Lisad.

Pealkirjade sarnaseks vormindamiseks ning nende põhjal sisukorra genereerimiseks kasutada tekstitöötlusprogrammi vahendit- Laadid (nt Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3). Laadid on vormingute komplekt, millele on antud nimi. Sama laadi (sama kujunduse) saab omistada paljudele tekstiosadele. Kõik sama laadiga tekstiosad on ühesuguse kujundusega. Laadi omistamine märgistatud tekstile või lõikudele:

1. valida menüülindil Avaleht osast Laadid sobiv laad;
2. kui laad pole sobivas vorminduses, siis laadi nime peal parema hiireklahviga klõps ja käsuga Muuda saab avada laadi muutmise dialoogiakna.

Lehekülgede nummerdamist alustatakse tiitellehest, kuid tiitellehel ja lisadel leheküljenumbrit ei näidata. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe allserva keskele.

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. PEATÜKK (Pealkiri 1 laad)	6
1.1. Alapeatükk (Pealkiri 2 laad)	6
1.2. Alapeatükk (Pealkiri 2 laad)	7
2. PEATÜKK (Pealkiri 1 laad)	11
2.1. Alapeatükk (Pealkiri 2 laad)	11
2.2. Alapeatükk (Pealkiri 2 laad)	14
2.3.1. Ala-alapeatükk (Pealkiri 3 laad)	15
2.3.2. Ala-alapeatükk (Pealkiri 3 laad)	16
3. PEATÜKK (Pealkiri 1 laad)	19
KOKKUVÕTE	22
SUMMARY	24
KASUTATUD INFOALLIKAD	25
LISAD	27
Lisa 1. (Pealkiri 2 laad)	28
Lisa 2. (Pealkiri 2 laad)	29
Lisa 2 järg. (Pealkiri 2 laad)	30
Lisa 3. (Pealkiri 2 laad)	31

3.5. Teksti vormistamine

Laadid → Normaallaad

Kirjastiil	Times New Roman
Kirjasuurus	12
Kirja värv	must/automaatne
Tekst	Suure algustähega
Reavahe	1,5 pt
Lõiguvahe	enne 0
	pärast 6
Joendus	Rööpjoendus

Kui töös kasutatakse tsitaate, tuleb need tekstis esile tõsta. Harilikult pannakse nad jutumärkidesse, kuid jutumärkide asemel võib kasutada ka kaldkirja (kursiivi). Otstarbekas on kasutada korraga ainult üht esiletõstu: kui on jutumärgid, pole vaja kursiivi (ja kui on kursiiv, ei ole vaja jutumärke). Võõrkeelsed tsitaadid käivad sama moodi jutumärkidesse nagu eestikeelsed ning jutumärkides olevat võõrkeelset tsitaati ei panda enam kursiivkirja (st ei rakendata topelt eristust).

Tekstist, mida tsiteeritakse, võib vajaduse korral välja jätta sõnu, lauseosi, lauseid või ka terveid lõike. Lausest välja jäetavate üksikute sõnade asemele pannakse katkestuspunktid (kaks või neli punkti), koos sõnadega tuleb välja jätta ka neile eelnevad või järgnevad kirjavahemärgid. Välja jäetavate lausete või lõikude asemele pannakse katkestusjooned, harilikult kolm mõtte- või sidekriipsu nurksulgudes: [— —] või [---]

Nt „Õeldes, et inimesed on võrdsed, peame silmas, et nad on võrdsed inimväärikuses, mis on igaühele antud ja mida pole kellelgi õigust alandada. [---]“

Nt *Inimestel on valikuvabadus .. ja see võimalus vabalt valida .. teeb nad võrdseks inimväärikuses.*

3.6. Jooniste ja tabelite vormistamine

Illustratsioonide, diagrammide, graafikute, geograafiliste kaartide, joonistuste, skeemide või fotode kasutamine töödes on igati soovitatav. Joonistele lisatakse pealkirjad, mis paigutatakse teksti alla. Eesti keeles tuleb kõigi nende puhul kasutada nimetust „Joonis“. „Joonise“ järel kirjutatakse joonise number, joonise numbri järele joonise allkiri. Kui joonise numbri järel pannakse punkt, tuleb seda teha töös läbivalt. Sõna „Joonis“ ja number esitatakse kaldkirjas. Joonisele lisatakse allkiri, mis selgitab joonist. Allkiri algab suurtähega ja tema järele punkti ei panda. Kui aga allkiri sisaldab mitut lauset, tuleb panna lausete vahele punkt. Viimane lause jäetakse punktita. Jooniste numeratsioon on tööd läbiv. Teksti vormistamisel joonise allkirjas kasutatakse reavahet 1, 10-punkti tähesuurust ja vasakpoolset joondamist.

Nt *Joonis 1* Mari Kisakõri perekond (Autori erakogu)

Joonis 2. Mari Kisakõri perekond. Mari esimeses vasakul, tema õde Kaja paremal (Rahvusarhiiv)

Jooniste lisamise põhiline märksõna on ühtne stiil. Joonise suuruse muutmiseks vali joonis ning Vormingu menüü parempoolsest äärest saad muuta joonise suurust. Proportsioonide hoidmiseks on soovitatav muuta korraga ühte parameetrit (kas kõrgust või laiust), sest et ühe parameetri muutmisel muutub automaatselt ka teine ja nii jääb joonis õigetesse proportsioonidesse.

Tabeleid kasutatakse arvulise materjali süstematiseeritud ja kompaktselt esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud või neid on väga palju, võib nad paigutada töö lissasse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabeleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lissades.

Igal tabelil on pealkiri ja number. Tabeli pealkirja vormistamine vastab samadele nõuetele nagu jooniste vormistamine. Tabeli number ja pealkiri lisatakse päisena tabeli kohale. Tabelite numeratsioon on tööd läbiv. Tabeli teksti vormistamisel võib kasutada reavahet 1, 10-12-punktist tähesuurust ja vasakpoolset joondamist (eesmärk on teha tabel lihtsalt loetavaks).

Tabeleid, mis ühele leheküljele ei mahu, võib poolitada. Sellisel juhul tabeli pealkirja ei korrata, küll aga korratakse tabeli päist.

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga. Kui neid kasutatakse tekstisiseselt, paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles neile viidatakse. Võib kasutada otsesest viitamist (Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist. Viimasel juhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli/joonise number (vt joonis 4.1.). Sellise viite järel peaks töös järgnema kohe või töö järgmisel leheküljel viidatud objekt. Kui tekstisiseselt esitatud joonis/tabel pole viitega samal lehel, tuleb lisada ka leheküljenumber. Nt lause sees (vt lk 6 joonis 4.2.); lause lõpus (Vt lisa 3 tabel 7).

Kui tabel/joonis on esitatud teise allika andmete põhjal või objekt ise on pärit teisest allikast, tuleb lisada ka viide allikale.

3.7. Loetelude vormistamine

Loetelupunktid tähistatakse tavaliselt araabia numbritega või täpploendiga. Kui loetelupunktide järjekord on oluline, kasutatakse numberloendit, muul juhul täpploendit. Olenemata sellest, milline sümbol täpploendi märkimisel valitakse, peab see kogu töös olema läbivalt sama.

Kui loetelu sisuks on pikemad sõnatühendid või laused (milles esineb ka koma, sulud jms), võib need kirjutada üksteise järele või alustada iga punkti uult realt.

Loetelude sees ja neid sissejuhatava lause järel tuleb kasutada lõiguvahet 0 pt. Kui numbri järel on ümarsulg, alustatakse väiketähega ja loetelu osad eraldatakse üksteisest koma või semikooloniga. Lühikesi rühmi (kahe- kuni kolmesõnalised) eraldatakse harilikult koma, pikemaid semikooloniga. Semikolon on eraldusmärk ka juhul, kui koma täidab rühmas juba ise mingit funktsiooni.

Nt. Autor püstitas oma töös kolm eesmärki:

- anda ülevaade Vettiku eluteest, mille fookuses on tema vangistusperiood;
- analüüsida, miks ja kuidas Vettik represseriti, millised olid tema elutingimused vangistuses, kuidas mõjus vangistuses viibimine tema isikuomadustele, loomingle ja edasisele elukäigule;

- avaldada uusi infoallikaid intervjuuerides Tuudur Vettikuga seotud inimesi ning talletada nende mälestused Tuudur Vettikust.

Nt. Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- 1) taotlus soodustuse saamiseks;
- 2) õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument;
- 3) õppeasutuse tõend nominaalse õppeaja kohta, kui kool on lõpetatud enne 2001. aastat;
- 4) lapse sünnitunnistus;
- 5) taotleja isikut tõendav dokument.

3.8. Lisade vormistamine

Esimesele lisa lehele trükitakse ainult pealkiri Lisad. Sellele lehele vormistatakse sisukorrajärgne lehekülje number ning lehekülj ise jääb tühjaks. Järgnevad lisalehed kõik pealkirjastatakse ja nummerdatakse järgmiselt:

Lisa 1. Pealkiri (pealkiri soovituslik, annab ülevaate esitatavast);

Lisa 2.

Kui ühe lisa sisu jätkub ka järgmisel lehel, vormistatakse see lisa järjena:

Lisa 2 järg. Pealkiri

Iga lisa kohta peab töös olema ka viide, nt lause sees (vt Lisa 1); lause järel (Vt lisa 1).

Lisade järjestus lehtedel on nendele viitamise järjekorras teksti põhiosas.

Lisade pealkirjastamisel kasutatakse alapeatüki (Pealkiri 2) laadi vormindust. Olenevalt töö iseloomust, võib pealkirjastatud lisasid näidata töö sisukorras jooksvate leheküljenumbritega. Kui sa ei soovi näidata sisukorras lisade alljaotust numbrite ja pealkirjadega, kasuta alapealkirja laadi sarnast vormistust (Märgi kirja suuruseks 14, paks kiri).

Töös peab olema lisade vormistamisel ühtne stiil: Lisade pealkirjad võivad olla joondatud kas vasakult või paremalt.

Lisadel ei näidata leheküljenumbreid.

3.9. Töö stiil ja keel

Töö keeleks on reeglina eesti keel. Töö peab olema keeleliselt korrektne, teaduslikus stiilis. Kasutatakse umbisikulist kõneviisi (näiteks „töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse” või „on käsitletud, analüüsitud” jne) või ainsuse kolmandat pööret (autor oli seisukohal et, ...).

Eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõneviisi domineerimine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtades kindel.

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- teksti ülesehitus on loogiline, väljendusviis selge ja üheselt mõistetav;
- lauseehitus ja kirjavahemärkide kasutamine peab vastama Eesti õigekeele reeglitele;
- kasutatakse erialast terminoloogiat ja akadeemilist keelt ning stiili;
- termini esmakordsel kasutamisel lisatakse sulgudes võõrkeelne nimetus. Kõik võõrkeelsed terminid kirjutatakse kursiivkirjas (kaldkirjas);
- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikumat sõnavara;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
- viidata kasutatud allikatele;
- vältida slängi, stampkeelendite, ajakirjanduslike, käibe- ja poeetiliste (üliemotsionaalsete) fraaside kasutamist.

3.10. Viitamine

Väike-Maarja Gümnaasiumi kirjalike tööde vormistamisel kasutatakse automaatse viitamise süsteemi APA6. Viidata võib ka käsitsi, aga sellisel juhul tuleb vormistamisel kinni pidada APA6 viitamissüsteemi põhimõtetest. APA viitamisreeglid tuginevad autor-aasta süsteemile. See tähendab, et tekstisiselt märgitakse ära kasutatud allika autori perekonnanimi ja selle loomise aasta: (Põdra, 2017). Kui ühelt allikalt on mitu artiklit sama aastaga, on soovitav lisada andmete sisestamisel juurde täht: (Põdra, 2017a); (Põdra, 2017b). Kui ei suudeta tuvastada allika avaldamise aega, kasutatakse lühendit i.a (ilma aastata). Kasutatud allikaid saad lisada töösse kasutades tekstitöötlusprogrammi vahendit – Viited → Lisa tsitaat → Lisa uus allikas.

Allikate sisestamisel APA viitamise süsteemi, on mõistlik proovida erinevaid allikaliikide variante (allika tüüp) ja leida endale sobiv. Abi leiad lehelt <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/apa-viitamisstiil>.

Kui oled kasutanud APA viitamissüsteemi, saad luua automaatse **kasutatud infoallikate loetelu**. Kasutatud allikate loetelu genereerimiseks kasutatakse tekstitöötlusprogrammi vahendit – Viited → Tsitaadid ja bibliograafia → Bibliograafia → Kasutatud kirjandus.

Kui kasutad erinevaid allikaid peale bibliograafia, on mõistlik kasutada pealkirjana „Kasutatud infoallikad“.

Kasutatud infoallikate loendis tuuakse ära kõigi töös kasutatud allikate bibliograafilised kirjed tähestikulises järjekorras. Vajadusel korrigeeri tekkinud bibliograafia välja.

Sissekanded peaksid olema üheselt arusaadavad ja eesti keeles. Kasuta ühtset arusaadavat stiili!

Iga allika kirje peab APA standardi järgi sisalda järgmisi andmeid:

- materjali autori nimi (nimed);
- väljaandmise aasta (kuupäev);
- materjali pealkiri; (kaldkirjas)
- andmed materjali ilmumiskoha kohta
- internetiallika puhul kasutamise aeg või allika allalaadimise aeg.

URL aadressi puhul ära jäta töösse aktiivset linki, eemalda lingilt hüperlink.

3.11. Lühendid

Mõõtühikud esitatakse rahvusvahelises mõõtühikute süsteemis ehk SI-süsteemis. Üldkasutatavate lühendite õigekirja kohta on hea loetelu EKI lehel: <http://www.eki.ee/books/ekk09/index.php?p=2&p1=9&id=67>. Samuti tuleks kasutada üldlevinud lühendeid, mille täisnime ei ole üldjuhul tavaks pruukida (näiteks: ÜRO, USA, NATO jt). Enne suurtähtlühendi kasutamist tuleks see lahti kirjutada. Näiteks: sisemajanduse kogutoodang (SKT).

Ettevõtete ja asutuste pikki nimesid on samuti soovitatav nende korduvkasutamise korral lühendada. Kõikidest kasutatud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Juhul kui lühendite, sümbolite, laensõnade või mõistete maht on kokku vähemalt kümme elementi, tuleb need kõik koos seletustega esitada eraldi loeteluna enne sissejuhatust. Vastav peatükk tuleb esitada ka sisukorras 1. taseme pealkirjana läbivate suurtähtedena Lühendite loetelu.

3.12. Arvud

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritena. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga.

3.13. Leheküljenumbrid

Lehekülgede nummerdamist alustatakse tiitellehest, kuid tiitellehel ja lisadel leheküljenumbrit ei näidata. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe allserva keskele. Otstarbekas kasutada menüüd Insert/Page Number–Lisa/Leheküljenumbrid. Klõps Page Numbers-Lehekülje

numbrid noolenupul on võimalik määrata kuidas nad paiknevad: Bottom of Page-lehe allservas;ja siis vali paigutus keskel. Kui lehekülje number lisatud(jaluse piirkonda), siis ilmub Header & Footer Tools–Päise ja jaluseriistad nupuriba, kus saab päiseid vormindada sh leheküljenumbreid. Märgistada tuleb märkeruut Different First Page–Erinev esileht.

Leheküljenumbri ei näidata töö lisasid. Nende eemaldamiseks vaata palun videot. <https://www.youtube.com/watch?v=KaGq5lvAW6g&feature=share&fbclid=IwAR0p6ZSs7ujeiJRGt>

3.14. Plagiaat

Teiste autorite teoste viitamata kasutamine oma nime all on loomevargus.

Kõige ilmsemad plagiadijuhtumid on seotud viitamata allikate kasutamisega.

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, tsitaadid, valemid, arvulised andmed ja pildimaterjal tuleb viidata. Üldtuntud seisukohtadele ei viidata. Vältida tuleb viitamist tööle teise autori teose kaudu.

Ka enda varasemate tööde kasutamisel tuleb neile viidata, kas siis otseselt tekstis või kokkuvõtlikult sissejuhatuses. Näiteks. Minu käesolev uurimistöö on loovtöö edasiarenduseks. Loovtööst kasutan järgmiseid peatükke ...

Viitamise korral võib esineda samuti mitmeid plagiadina käsitletavaid juhtumeid:

- märgitakse küll allika nime/pealkirja, kuid puuduvad täpsemad viited selle leidmiseks;
- esitatakse ebaõige teave kasutatud allika kohta, nii et seda pole võimalik leida;
- allikale küll viidatakse, aga sõna-sõnalt esitatud tekstiosa ei ole eraldatud jutumärkidega;
- osa kasutatud tekstist on küll viidatud kuid mõned kasutatud tekstiosad on jäetud viitamata, et tekitada muljet nagu oleksid need osad töö tegija originaallooming.