



RAKVERE PÕHIKOOLI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Rakvere 2024

SISUKORD

1. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL.....	3
2. TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
2.1. Üldnõuded.....	4
2.2. Lehekülje vormistamine.....	4
2.3. Pealkirjad.....	5
2.4. Loetelud tekstis.....	5
2.5. Tabelid ja joonised.....	6
2.5.1. Tabelid.....	6
2.5.2. Joonised.....	6
2.6. Numbrite kirjutamine.....	7
2.7. Viitamine.....	7
3. TÖÖ OSAD.....	9
3.1. Tiitelleht.....	9
3.2. Sisukord.....	9
3.3. Sissejuhatus.....	10
3.4. Töö põhiosa.....	10
3.5. Kokkuvõte.....	10
3.6. Kasutatud allikad.....	11
3.6.1. Raamatud.....	11
3.6.2. Ajakirjad.....	12
3.6.3. Ajalehed.....	12
3.6.4. Internet.....	12
3.6.5. AI (artificial intelligence).....	13
3.7. Lisad.....	13
LISAD.....	14
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	14

1. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL

Töö keeleks on üldreeglina eesti keel. Oluline on töö stiililine ühtsus ja keeleline korrektsus.

Töö kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- sõnastada laused loogiliselt, selgelt ja täpselt;
- kasutada üldtunnustatud sõnavara ja väljakujunenud terminoloogiat;
- mitte liialdada võõrsõnadega;
- hoiduda tõlkevääratustest;
- vältida paljusõnalisust;
- mitte eksida keeleloogika vastu;
- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikumat sõnavara;
- vältida emotsionaalsust ja hinnangulisust;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
- hoiduda plagieerimisest (vargusest) ning viidata kasutatud allikatele.

2. TÖÖ VORMISTAMINE

2.1. Üldnõuded


Kirjalikud tööd esitatakse korralikult vormistatuna. Töö esitamisel kasutatakse valget paberit formaadis **A4** (210 × 297 mm), vertikaalse asetusega.

Tekst trükitakse lehe ühele küljele püstkirjas šriftiga *Times New Roman*, suurusega 12 p ja reavahega 1,5. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu või lauseid võib vormistada **paksult** või *kursiivis*.

Taandridu teksti vormistamisel ei kasutata ning tekst kujundatakse nii, et mõlemad lehekülje servad jäävad sirged (rööpjoondus). Tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 p lõiguvahega.

Teksti vormistamisel on soovitav (pealkirjade puhul lausa vajalik) kasutada **laade**, kusjuures *Tavalise teksti laad* määrata kõige esimesena enne töö alustamist ning muuta seda nii palju kui vajalik ja nii vähe kui võimalik.

Näide 1:

Tiikide ja teiste mageveeliste väikeveekogude loomastik on väga mitmekesine. Nendes elab nii selgroogseid (näiteks kahepaiksed) kui ka selgrootuid (näiteks veemardikad, kiilide vastsed) loomi. Kuigi selgroogsed on palju lihtsamini märgatavad oma suuruse tõttu, on enamik väikeveekogudes elavatest loomaliikidest siiski selgrootud. Väga väikesed palja silmaga halvasti nähtavad loomad ja algloomad moodustavad loomse hõljumi ehk zooplanktoni. 

Kõiki neid loomi mõjutavad eluta looduse tegurid. Eluta looduse teguriteks on näiteks temperatuur, vee läbipaistvus ja hapnikusisaldus vees.

2.2. Lehekülje vormistamine

Lehe servadest jäetakse 2,5 cm vabaks.

Leheküljenumbrid lisatakse lehe alla keskele või paremasse serva. Tiitellehele leheküljenumbrit ei panda, kuigi arvestatakse numbrilisse arvestusse.

2.3. Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- Töö iseseisvate osade ehk peatükkide, k.a sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (SISSEJUHATUS) ning algavad alati uuel lehelt.
- Alapeatükkide pealkirjad (laad *Pealkiri 2*, *Pealkiri 3* jne) kirjutatakse väiketähtedega, v.a suur algustäht (1.1. Merisea söömisharjumused).
- Pealkirjade suurus vastavalt tasemele 16 p (*Pealkiri 1*), 14 p (*Pealkiri 2*), 13 p (*Pealkiri 3...9*).
- Kirjastiilina kasutatakse *Times New Roman*.
- Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse ette järjekorranumbrid (1. KARU, 1.1. Karu toidulaud, 2. JÄNES), ning lisada numברי järele punkt.
- Peatüki ja alapeatüki pealkirja kujundamisel kasutatakse paksu kirja.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse lõiguvahe suurusega 18 p.
- Alapeatüki pealkirja ette jäetakse lõiguvahe suurusega 18 p ja järele 12 p.
- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav.

2.4. Loetelud tekstis

Loetelud tähistatakse tavaliselt kas araabia numbritega (1., 2., 3., ...), väiketähtedega (a., b., c., ...), mõttekriipsuga (–) või täpiga (·). Kui loetelu koosneb üksnes sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse nad üksteise järele ja eraldatakse komaga.

Näide 2:

Talus elavad 1) kanad, 2) kitsed, 3) lehmad, 4) lambad.

Talus elavad a) kanad, b) kitsed, c) lehmad, d) lambad.

Kui loetelu sisuks on pikemad sõnaühendid või laused, võiks punkti uuel real alustada ning numברי või tähe järel on punkt.

2.5. Tabelid ja joonised

2.5.1. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ning nimetus „Tabel“ ja number selle järel soovitatavalt kirjutada kaldkirjas (näiteks: *Tabel 1*. Konnade arvukus). Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit. Tabeli pealkirja ja eelneva lõigu vahele jäetakse lõiguvähe 18 p.

Kui tabel ei ole töö koostaja poolt tehtud, tuleb kindlasti kasutada viidet tabeli lõpus ja kasutatud kirjanduse loetelus.

Tabel paigutatakse lehe keskele, selle tekst ja andmed esitatakse kirjasuurusega 12 p. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus paksus kirjas.

Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades ja neile viidatakse töö tekstis.

Näide 3:

Tabel 1. Kooli III astme klasside õpilaste arv 2016/2017 õppeaastal

Klass	Poisid	Tüdrukud
7	13	12
8	16	8
9	15	7

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Viitamisel pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (näiteks: vt Tabel 3). Tabel tuleb paigutada selle tekstilõigu järele, milles talle viidatakse.

2.5.2. Joonised

Nimetuse „joonised“ alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod.

Kõik joonised allkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega. Joonise number ja pealkiri tuleb kirjutada pärast joonist.

Joonis paigutatakse keskele, allkirjad joondatakse vasakule. Enne joonist peab töö sees olema viide sellele (näiteks: vt Joonis 1). Joonise ja järgneva lõigu vahele jäetakse lõiguvähe 18 p.

Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval! Suured joonised paigutatakse lissasse.

Näide 4:



Joonis 1. Rakvere Põhikooli logo

2.6. Numbrite kirjutamine

Tavalises tekstis kirjutatakse lühisõnalised ja ühekohalised arvud sõnadega (näiteks: üks, üheksa, kümme, sada, tuhat). Kui aga neile järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga. Kui järgneb käänat täpsustav sõna, siis arvule käändelõppe ei lisata. Järgarvu järele pannakse punkt. Aastaarv tuleks kirjutada alati numbritega ning vältida väljendid nagu „käesoleval aastal“, „möödunud aastal“ jne.

Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikseid arve lähestikku, kirjutatakse nad kõik numbritega.

Näide 5:

Milvi õppis 2 aastat Uugametsa Algkoolis ja 10 aastat Pärnametsa Gümnaasiumis.

Üldreeglina on arvu ja mõõtühiku tähise vahel üks tühik, erandiks on protsendi- ja kraadimärk (näiteks: 15%, 21°). Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe komakohaga.

2.7. Viitamine

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid jms tuleb varustada viidetega. Viitamissüsteem peab olema kogu töö piires ühtne.

Allikmaterjali sisu saab lisada töösse kas sõna-sõnalt ehk tsiteerides või ümbersõnastatult ehk refereerides.

Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide jm osas. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.

Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll aga on vajalik viitamine allikale või autorile. Loetelude või pikemate refereeringute puhul tuleb kohe algul esitada viide allikale, et oleks selge – see pole autori omalooming.

Kõigile kirjanduse loetelus esitatud allikatele peab töös olema viidatud. Selleks on kaks võimalust:

- lõigu järele sulgudes märgitakse autori nimi, aastaarv ja/või leheküljenumber (näiteks: Kuum, 2004, lk 24);
- lõigu järele sulgudes märgitakse ära allika järjekorranumber kasutatud kirjanduse loetelus ja/või leheküljenumber (näiteks: 2 lk 15).

3. TÖÖ OSAD

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht (vt Lisa 1) on töö esimene lehekülg, millele märgitakse:

1. kooli nimetus;
2. töö autori ees- ja perekonnanimi;
3. klass;
4. töö pealkiri;
5. töö üldnimetus (loovtöö, referaat, essee jne);
6. töö juhendaja (hindaja);
7. töö koostamise koht ja aasta.

Juhul kui töö pealkiri on tiitellehel üle ühe rea, vähendatakse juhendaja ja töö koostamise koha vahelist vahet.

3.2. Sisukord

Sisukord järgneb tiitellehele ja annab ülevaate töös sisalduvast koos leheküljenumbritega.

NB! Sisukorda ei tehta käsitsi! Töö lõpetamisel tuleb sisukorda värskendada!

Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisade pealkirju ei nummerdata. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja.

Sisukorra näidis:

SISSEJUHAATUS	3
1. METSLOOMADE ÜLDISELOOMUSTUS	4
2. KARU	6
2.1. Söömisharjumused.....	6
2.2. Elukoht.....	8
3. REBANE	9
KOKKUVÕTE	13
KASUTATUD ALLIKAD	14

3.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses maht on 1-2 lehekülge.

Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut, selgitatakse tähtsust ning loovtöö eesmärki.

Sissejuhatuses tutvustatakse refereeritava materjali (juhul kui kasutati) ning kirjeldatakse, missuguseid allikaid on kasutatud.

Soovitav on kirjeldada loovtöö ülesehitust ehk peatükke, anda ülevaade teema olemusest ehk sisust, kirjeldada lisade olemasolu ning kasutatud pildimaterjali.

Sissejuhatuses tädatakse inimesi, kes loovtööd aitasid teha. Näiteks juhendajat, teisi õpetajaid või väljastpoolt kooli inimesi jne.

Sissejuhatus on raske lõplikult valmis kirjutada kohe töö alguses. Tee seda hiljem, kui on valmis peatükid. Esialgu on hea teada teema tähtsust ja eesmärki, et oleks võimalik koostada töö põhiosa.

Kui võhik loeb sissejuhatus ja kokkuvõtet, siis ta saab täieliku lühiülevaate tööst.

Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ja järeldusi.

3.4. Töö põhiosa

See töö osa annab vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele. Töö põhiosa peatükid peavad olema sisulis-loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku.

Töö põhiosa liigendatakse teemast ja materjalidest lähtuvalt peatükkideks ja alapeatükkideks. Tuleb jälgida, et iga lõik oleks loogiline tervik ja annaks edasi ühte mõtet. Tuleb jälgida, et ei esineks lühikesi, paarist lõigust koosnevaid peatükke.

Loetelusid kasutades on soovitatav järgida, et numberloetelu kasutatakse millegi tähtsuse järjestamisel, täpploetelu samalaadsete mõtete loetlemisel.

3.5. Kokkuvõte

Kokkuvõtte maht on 1-2 lehekülge.

Kokkuvõttes ei tohi esitada uut infot, uusi fakte ega ei viidata uutele allikatele. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata uusi seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö

varasemates osades ei ole käsitletud. Kokkuvõttes tuleb anda lühike ülevaade sellest, mis teemal on töö kirjutatud ja mida uuriti ning kas töö **eesmärk on saavutatud**. Lühidalt tuleks esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Võib anda hinnangu, kas tööd võiks jätkata. Kokkuvõttes summeeritakse lühidalt autori enda sõnadega kogu töö sisu ning lisatakse teema kohta **enda seisukohad**. Hea kokkuvõte annab ülevaate tööst ilma töö põhiosa lugemata.

3.6. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki materjale, mida antud töö käigus kasutati ja millele on töös viidatud.

Kasutatud allikate järjestus on järgmine:

1. raamatud – tähestikulises järjekorras
2. ajakirjad – tähestikulises järjekorras
3. ajalehed – tähestikulises järjekorras
4. internet – tähestikulises järjekorras

3.6.1. Raamatud

Raamatute puhul esitatakse järgmised andmed:

Autor(id). (Ilmumisaasta sulgudes). *Pealkiri kaldkirjas*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide 6:

Elvisto, T., Karik, H., Nilson, O., & Saar, A. (1997). *Loodusõpetus 4. klassile 2. osa*. Tallinn: Koolibri.

Howells, T. (2004). *Maailma arhitektuuri meistriteosed*. Tallinn: Kallup.

Tihane, R., & Udrik, M. (2006). *Rebasekasvatuse eripära*. Tallinn: Avita.

Ilmumisaasta puudumise korral kirjutatakse „kuupäev puudub“.

Raamatute puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, kirjutatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus.

Näide 7:

Vabakasvatus. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

Teatmeteose puhul esitatakse järgmised andmed:

Artikli nimetus. (Ilmumisaasta). *Teose nimetus* (Kõide). Ilmumiskoht. Lehekülg (-küljed)

Näide 8:

Eesti. (1933). *Eesti Entsüklopeedia* (Kd. 2). Tartu. 521-671.

3.6.2. Ajakirjad

Ajakirjade puhul esitatakse järgmised andmed:

Artikli autor. (Aasta sulgudes). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimetus* (number), leheküljed.

Näide 9:

Kikas, S. (2005). Arvuti kui sõber. *Arvutimaailm* (4), 12-14.

Autorita artikli puhul on artikli pealkiri autori positsioonil.

Näide 10:

Mesilaste ränne. (2005). *Eesti naine* (6), 16-18.

3.6.3. Ajalehed

Ajalehtede (perioodikaväljaannete) puhul esitatakse järgmised andmed:

Artikli autor (kuupäev sulgudes). Artikli pealkiri. *Ajalehe nimetus kaldkirjas*, lehekülg.

Näide 11:

Merimetsa, M. (15. jaanuar 2007. a.). Suusatamine parandab tervist. *Eesti Ekspress*, lk 15.

3.6.4. Internet

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paber kandjatel: autori nimi, ilmumise kuupäev, pealkiri kaldkirjas. Lisatakse kasutamise kuupäev, millise seisuga materjale kasutati ja allikas (kodulehe nimi ja artikli aadress).

Näide 12:

Tomati ajalugu. (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 16. juuli 2013. a., allikas Wikipedia:
<http://et.wikipedia.org/wiki/Tomat>

Grotzinger, J. (12. mai 2013. a.). *Marss lähivaates*. Kasutamise kuupäev: 16. juuli 2013. a.,
allikas National Geographic:
http://www.national-geographic.ee/ee/magazines/juuli_2013/marss_lahivaates/

3.6.5. AI (artificial intelligence)

- Kui rakendust kasutatakse tööriistana (teksti redigeerimine või tõlkimine, töölehe loomine, testi koostamine, ideede kogumine), pole viitamine vajalik.
- Kui rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud rakendusele viidata. Mahukama uurimustöö puhul tuleb metoodika peatükis kirjeldada tehisaru üldist kasutusviisi ja vahendeid. Kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.
- Tekstis faktidele osutades on vaja viidata originaalallikatele.

Näide 13:

Näide viitest tekstiroboti kasutamisele:

*OpenAI. (2023). ChatGPT (14. märtsi versioon) [Suur keelemudel].
<https://chat.openai.com/chat>*

Näide viitest pildigeneraatori kasutamisele:

Pildi allikas: Canva

3.7. Lisad

Lisad paigutatakse töö lõppu ning pealkirjastatakse. Lisad nummerdatakse araabia numbritega (näiteks: Lisa 1.) vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale. Lisa, tema number ja pealkiri paigutatakse lehekülje vasakusse serva (laad *Pealkiri 2*). Iga lisa peab algama uuelt leheküljelt.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

