

Rakvere Realgümnaasium

**KEHTESTATUD**  
dir 20.01.17 kk nr 6

# **RAKVERE REAALGÜMNAASIUMI LOOVTÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND**

Koostaja: MA Reeli Rump

Rakvere 2017

# SISUKORD

1. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL .....	3
2. TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
2.1. Üldnõuded .....	4
2.2. Tiitelleht .....	4
2.3. Sisukord.....	5
2.4. Pealkirjad.....	5
2.5. Loetelud tekstis.....	6
2.6. Tabelid.....	6
2.7. Illustratsioonid .....	7
2.8. Numbrite kirjutamine .....	7
2.9. Viitamine .....	8
2.9.1. Nimeviited .....	8
2.9.2. Numbriviited.....	9
2.10. Kasutatud allikad .....	9
2.11. Lisad .....	12
JUHENDI KOOSTAMISEL KASUTATUD ALLIKAD.....	13
LISAD .....	14
Lisa 1. Tiitellehe näidis .....	14
Lisa 2. Sisukorra näidis .....	15

# 1. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL

Töö keeleks on üldreeglina eesti keel. Oluline on töö stiililine 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;
- kirjutamise stiil peab olema neutraalne ja emotsioonideta;
- mitte eksida keeleloogika vastu;
- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
- hoiduda plagieerimisest (vargusest) ja viidata kasutatud allikatele.

## 2. TÖÖ VORMISTAMINE

Kirjalikud tööd esitatakse korrektselt vormistatuna.

### 2.1. Üldnõuded

Töö esitamisel paber kandjal kasutatakse valget paberit formaadis A4 (210 x 297 mm).

Tekst trükitakse lehe ühele küljele reasammuga 1,5. Trükikiri: Times New Roman, tähesuurus 12 punkti.

Lehe servadest ülevalt, alt ja paremalt jäetakse 2,5 cm ning vasakult 3 cm vabaks.

Tekst vormistatakse nii, et ka lehe mõlemad servad jäävad sirged (rööpjoendus).

Taandridu arvutikirjas ei kasutata, tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 p (0,21cm) lõiguvahega.

Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni saavad leheküljenumbri. Numeratsioon paigutatakse lehekülje alla paremasse serva. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata.

Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt. Selleks kasutatakse lehekülje sundvahetust (Ctrl Enter).

### 2.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis kajastab teatud formaalset ja töö sisuga seotud informatsiooni (vt lisa 1). Tiitellehe tähtsaimaks osaks on pealkiri, mis peab selgelt kajastama töö sisu. Tiitellehel esitatakse järgmine info:

- Õppeasutuse nimetus (keskel, väiketähtedega, v.a esitähed).
- Autori ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal keskel, väiketähtedega, v.a esitähed).
- Klass.
- Töö pealkiri (keskel, suurtähtedega).
- Töö juhendaja andmed (paremal servas: ees- ja perekonnanimi, (väiketähtedega, v.a esitähed).
- Töö tegemise koht ja aasta (all keskel).

NB! Juhul kui töö pealkiri ja/või juhendaja rekvisiidid hõlmavad tiitellehel üle ühe rea, vähendatakse hindaja ja väljaandmise koha vahelist vahet vastavalt vajadusele.

Kui töö on mitu autorit, kirjutatakse nad tiitellehel üksteise alla.

### 2.3. Sisukord

Sisukord (vt lisa 2) asub tiitellehe järel ja seal esitatakse töö üksikute osade loetelu koos nende alguslehekülje numbritega töös. Jälgida tuleks, et sisukorra pealkirjad vastaksid täpselt teksti pealkirjadele ning oleksid omavahel stiililises ja vormilises kooskõlas.

Töö sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikaid ja lisasid sisaldavaid osi ei nummerdata, vajalikud on leheküljenumbrid, kust neid osi leida võib.

#### **NB! Sisukorda ei tehta käsitsi!**

Kui sisukord on lühem kui üks lehekülg, siis määratakse reasammuks 1,5. Pikema sisukorra puhul rakendatakse ühekordset reasammu.

### 2.4. Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- Kõikide peatükkide, k.a sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (SISSEJUHATUS).
- Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur esitäht) (1.1. Merisea söömisharjumused).
- Vormindatakse, kasutades laade Heading/Pealkiri, suurus vastavalt tasemele 16 (Heading 1/Pealkiri 1), 14 (Heading 2/Pealkiri 2), 13 (Heading 3...9/Pealkiri 3...9).
- Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse ette järjekorranumbrid (1. KARU, 1.1. Karu toidulaud, 2. JÄNES).
- Pealkirjade kujundamisel on kaks võimalust: tavaline (*regular*) või poolpaks (*bold*) kiri. Oluline on jälgida, et kogu töös oleks see ühtemoodi.
- Kirjastiilina kasutatakse Ariali.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse reavahetusklahviga Enter üks tühi rida (rea suurus 12).
- Alapealkirja ja temale eelneva teksti vahele jäetakse reavahetusklahviga Enter kaks tühja rida (2x12), järgneva teksti ette aga üks tühi rida.

- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav.

## 2.5. Loetelud tekstis

Loetelud tähistatakse tavaliselt kas araabia numbritega 1; 2; 3; ..., väiketähtedega a); b); ...), mõttekriipsuga (–) või tärnikesega (\*). Kui loetelu koosneb üksnes sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse nad üksteise järele ja eraldatakse komaga. Järjekorda võib tähistada numbrite või tähtedega, mille järel on ümarsulg.

Näide:

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 iga punkti uuel real alustada.

Loetelu korral lisatakse allika viide alles viimasele punktile.

## 2.6. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse. Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse poolpaksus kirjas üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbiva numeratsiooniga kogu töö ulatuses või iga peatüki ulatuses eraldi. Nt Tabel 3. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata.

Tabeli rea alla kirjutatakse poolpaksus ja kaldkirjas tabeli pealkiri, mis peab olema võimalikult lakooniline, kuid sisu ammendav.

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

Soovitatav on paigutada tabel ühele leheküljele. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, on soovitatav esitada uuesti veergude nimed või veerud nummerdada. Suuremad ja töötlemata arvmaterjali sisaldavad tabelid paigutatakse töö lisse.

Näide:

### Tabel 3

#### *11. klasside õpilaste arv 2008/09. õppeaastal*

klass	poisid	tüdrukud
11.s	16	14
11.k	12	15

Kui tabelis kasutatakse andmeid kirjandusest, peab tabeli all olema viide allikale.

## 2.7. Illustratsioonid

Töodes kasutatakse sõnalise osa visualiseerimiseks mitmesugust illustreerivat materjali: graafikud, diagrammid, arvjoonised, skeemid, joonised, fotod jm.

Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega Joonis, millele järgneb järjekorranumber. Kogu töös tuleb kasutada järjestikku araabia numbreid.

Numbrid esitatakse illustratsiooni all. Sellele järgneb samal real illustratsiooni sisu avav lakooniline allkiri.

Illustratsioon peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Viitamisel esitatakse ümarsulgudes illustratsiooni number (vt joonis 1).

Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal paigutatakse töö lisse.

Illustratsioonide joondamisel kasutatakse kesk- ja allkirjade joondamisel vasakjoondust.

NB! Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval.



Rakvere Reaalgümnaasium

Joonis 1. Rakvere Reaalgümnaasiumi logo.

## 2.8. Numbrite kirjutamine

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga. Käändelõppe arvudele ei lisata, kui järgneb käänat täpsustav sõna. Järgarvu järele pannakse punkt. Aastad tuleks märkida arvuliselt, mitte

“eelmisel aastal” või “käesoleval aastal”. Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikseid arve lähestikku, kirjutatakse need kõik numbritega.

Näide:

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

Üldreeglina on arvu ja mõõtühiku tähise vahel üks tühik, erandiks on protsendi kokkukirjutamine: 15%. Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe kuni kahe komakohaga.

## **2.9. Viitamine**

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

### **Ilma viideteta töö on kehtetu!**

Allikmaterjali ideid saab viidata kas sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereerida. Nii ühel kui ka teisel juhul peab andma infot autori ja allika kohta. Unustada ei tohi ka seda, et peale kirjandusest, dokumentidest, arhiivist, vestlustest jm saadud andmete tuleb osutada ka mujalt võetud tabelite, fotode ja jooniste algallikale.

Teksti autor peab valima endale sobiva viitamistehnika ja lähtuma sellest terve töö ulatuses.

### **2.9.1. Nimeviited**

Nimeviite korral märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava autori perekonnanimi või teose pealkiri, teose ilmumise aasta ja vajadusel viidatavad leheküljed.

Näide:

Rakendusprogrammid on mõeldud teatud liiki tööde tegemiseks (Solovjov 2003: 24).

Kaalika kaal võib erinevatel aastatel kõikuda (Kaalikate ...).



## 2.9.2. Numbriviited

Numbriga viitamise puhul märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava allika järjekorranumber kasutatud allikate loetelus ja leheküljenumber. Näiteks (7: 43) tähendab, et viidatakse kasutatud allikate nimistus number seitse all oleva kirjandusallika 43. leheküljele.

Näide:

Rakendusprogrammid on mõeldud teatud liiki tööde tegemiseks (1: 24).

Kaalika kaal võib erinevatel aastatel kõikuda (4).

## 2.10. Kasutatud allikad

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

Kasutatud allikate järjestus on järgmine:

- a. tervikteosed – tähestikulises järjekorras
- b. ajakirjad – tähestikulises järjekorras
- c. ajalehed – tähestikulises järjekorras
- d. internet – tähestikulises järjekorras
- e. ettekanded, koolitusmaterjalid - tähestikulises järjekorras
- f. programmid – tähestikulises järjekorras
- g. suulised intervjuud – tähestikuliselt järjekorda
- h. teiste autorite joonised – tähestikulises järjekorras
- i. teiste autorite tabelid – tähestikulises järjekorras

### **Tervikteosed:**

Tervikteoste (raamatute) puhul esitatakse järgmised andmed:

Autor(id). (Ilumisaasta). *Pealkiri kaldkirjas*. Ilumiskoht: Kirjastus. Ilumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s. a. (sine anno).

Näide:

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

2. Howells, T. (2004). *Maailma arhitektuuri meistriteosed*. Tallinn: Kallup.
3. Tihane, R., Udrik, M. (2006). *Rebasekasvatuse eripära*. Tallinn: Avita.

Tervikteoste puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus.

Näide:

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

Autorita tervikteose puhul kirjutatakse koostaja või toimetaja nimi eestikeelsetes töödes üldiselt pealkirja ja ilmumisaasta järele koos lühendiga koost. või toim.

Näide:

*Mis on koolilapsel muret?* (1997). Toim. Mehilane, L. Tartu: Tartu Ülikooli Psühhiaatriakliinik.

Kui raamat on korruga mitmes kohas välja antud, siis märgitakse esimesena nimetatu.

Kirjastus eraldatakse ilmumiskohast kooloniga. Kirjastuse nimes ei kasutata lühendeid ega jutumärke.

#### **Artiklid teatmeteoses:**

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

Näide:

Eesti. (1933). *Eesti entsüklopeedia*. 2. kd. Tartu. 521-671.

#### **Artiklid ajakirjas:**

1) Artikli autor. (Aasta). *Artikli pealkiri kaldkirjas*. Ajakirja nimetus, leheküljed.

Näide:

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

2) Autorita artikli puhul on artikli pealkiri autori positsioonil

Näide:

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

#### **Artiklid ajalehes:**

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

Näide:

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

### **Internet:**

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paber kandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s. a. (sine anno). Lisatakse nurksulgudes kuupäev, millise seisuga materjale kasutati, ja eraldi real internetiaadress. Elektroonilisele kirjavehetusele viidatakse kui personaalsele kommunikatsioonile ainult tekstis ja seda ei kajastata allikate loetelus.

Näide:

1. *Kartuli ajalugu*. (s. a.). [14. veebruar 2015]  
<http://www.talukartul.ee/et/kartul-seemnekartul-kasulikku/kartul-seemnekartul-ajalugu>
2. Tiko, A. (2010). *Vanemate ootused õpetajale*. Haridus 4. [01. november 2014]  
[http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4\\_2010/lugu4.pdf](http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4_2010/lugu4.pdf)

### **Suulised allikad:**

Intervjueeritav. (Aasta). *Autori intervjuu*. Asukoht, aeg (kuupäev, kuu ja aasta)

Näide:

1. Mardikas, M. (2007). *Autori intervjuu*. Kuusalu, 29. jaanuar 2015.
2. Otti, L. (2001). *Autori intervjuu*. Tartu, 12. märts 2015.

### **Joonised:**

Teiste poolt loodud ja internetis leiduvale illustratiivsele materjalile, mida töö koostaja kasutab, tuleb nii kasutatud allikate loetelus kui töö sees viidata.

Jooniste puhul alustatakse töös esineva joonise numbriga. Seejärel joonise allkiri (pealkiri), ilmumisaeg, kasutamise kuupäev, veebiaadress.

Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s. a. (sine anno). Lisatakse nurksulgudes kuupäev, millise seisuga materjale kasutati ja eraldi real internetiaadress.

1. Joonis 4. *Kukeseene-suitsukana püreesupp*. (s. a.). [06. oktoober 2014]  
<http://crystels.blogspot.com/2011/08/kukeseene-suitsujuustu-pureesupp.html>
2. Joonis 7. *Kajakate ränne*. (2013). [12. märts 2014]  
<http://www.tallinna-linnuklubi.ee/?m=200904>

Tervikteostest, ajakirjadest ja ajalehtedest võetud jooniseid eraldi kasutatud allikate loetelus välja ei tooda.

## Tabelid:

Teiste poolt loodud ja internetis leiduvale tabelile, mida töö koostaja kasutab, tuleb nii kasutatud allikate loetelus kui töö sees viidata.

1. Tabel 2. *Algarvude tabel*. (2012). [03. aprill 2014]  
<http://matemaatika.edu.ee/sisu/0009/tabel.html>
2. Tabel 3. *Mootorsõidukikategoriate tabel*. (2013). [21. märts 2014]  
[http://www.mnt.ee/public/Mootorsoiduki\\_kategoriate\\_tabel.pdf](http://www.mnt.ee/public/Mootorsoiduki_kategoriate_tabel.pdf)

Terviktestest, ajakirjadest ja ajalehtedest võetud tabeleid eraldi kasutatud allikate loetelus välja ei tooda.

## **2.11. Lisad**

Lisades esitatakse abimaterjalid ja andmed, mis on vajalikud töös käsitletud seisukohtade kinnitamiseks ja illustreerimiseks, kuid oma mahu või sisu poolest häiriks töö jälgitavust tekstis (nt küsimustikud, suuremahulised tabelid vms). Lisad nummerdatakse (Lisa 1., Lisa 2.) ja pealkirjastatakse. Lisa ja tema number paigutatakse lehekülje vasakusse serva. Iga lisa alustatakse uuel lehelt. Lisade funktsiooniks on töö sisu täiendada ja aidata seda paremini mõista. Lisa peab seostuma töö sisulise struktuuriga. Lisad ei arvata töö mahu sisse.

Näide:

```
LISAD (16)
Lisa 1. Õpilasküsimustik (14)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

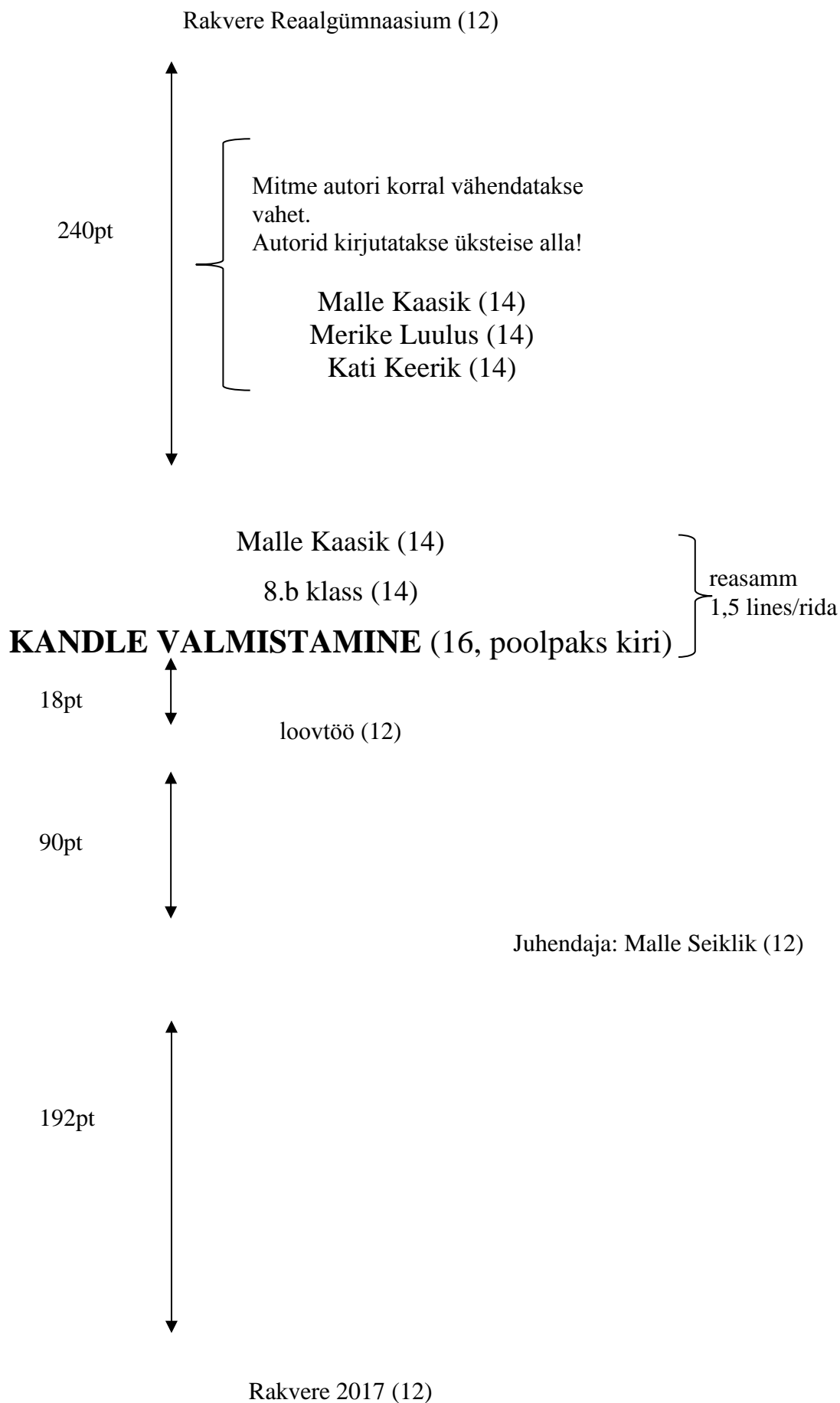
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

## JUHENDI KOOSTAMISEL KASUTATUD ALLIKAD

1. *Juhendmaterjal täienduskursuse uurimuslike lõputööde koostamiseks ja nende esitlemiseks.* (2005). Toim. Vana, K. Tallinn: Tallinna Ülikooli Täiendõppekeskus.
2. Heidmets, M., Krabi, K., Kuurme, T. jt (2010). *Tallinna Ülikooli Kasvatusteaduste instituudi üliõpilastööde juhend.* Tallinn: Tallinna Ülikool. [01. november 2011]  
<http://www.tlu.ee/files/arts/2660/Toode2db5ce688984cbd6834af4b4809cfdae.pdf>
3. Linnas, S. (2007). *Viitamise ja kasutatud kirjanduse esitamise juhend.* Tallinn: Statistikaamet. [01. november 2011]  
<http://www.stat.ee/dokumendid/31013>
4. Meidla, M. (2006). *Uurimistöe koostamise, viitamise, vormistamise põhimõtted.* Põltsamaa: Põltsamaa Ühisgümnaasium. [31. oktoober 2011]  
[http://www.poltsamaa.edu.ee/content/uurimus/uurimistoo\\_juhend.pdf](http://www.poltsamaa.edu.ee/content/uurimus/uurimistoo_juhend.pdf)
5. Schapel, M. (2001). *Uurimistöe koostamise ja vormistamise juhend.* Kuressaare: Saaremaa Ühisgümnaasium. [01. november 2011]  
[http://syg.edu.ee/~alari/syg/oppematerjalid/uurimistood\\_referaadid/vormistamine.html](http://syg.edu.ee/~alari/syg/oppematerjalid/uurimistood_referaadid/vormistamine.html)

Lisa 1. Tiitellehe näidis



## Lisa 2. Sisukorra näidis

### SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1. ESIMESE TASEME PEALKIRI .....	4
1.1. Teise taseme pealkiri .....	5
1.2. Teise taseme pealkiri .....	5
2. ESIMESE TASEME PEALKIRI .....	6
KOKKUVÕTE .....	7
KASUTATUD ALLIKAD .....	8
LISAD .....	9
Lisa 1. Pealkiri .....	9
Lisa 2. Pealkiri .....	10