



**EESTI MEREKOOL**

**KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE  
JUHEND**

KINNITATUD  
Direktori 16.02.2022  
käskkirjaga nr 6-1/16

# SISUKORD

1	KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID .....	3
2	KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE .....	4
2.1	Üldised vormistusnõuded .....	4
2.2	Viitamine .....	6
2.3	Töö struktuur.....	7
2.3.1	Tiitelleht.....	7
2.3.2	Sisukord .....	8
2.3.3	Sissejuhatus.....	8
2.3.4	Töö põhiosa.....	8
2.3.5	Kokkuvõte.....	8
2.3.6	Kasutatud allikad.....	8
2.3.7	Lisad .....	9
3	TÖÖ KEEL JA STIIL .....	10
3.1	Lühendite kasutamine.....	10
3.2	Arvude esitamine tekstis.....	10
3.3	Loetelu kasutamine.....	10
3.4	Tabelid.....	10
3.5	Joonised .....	11
	LISAD.....	12
	Lisa 1 Tiitellehe vormistamise näidis.....	13
	Lisa 2 Kasutatud allikate loetelu näidis.....	14
	Lisa 3 Pealkirjade nummerdamine.....	15
	Lisa 4 Lehekülgede nummerdamine .....	19
	Lisa 5 Sisukorra loomine .....	21

# 1 KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

Kirjalik koduülesanne on õpetaja poolt antud kodus tehtav õppeülesanne. Täpsemad nõuded sisule ja vormistusele esitab aineõpetaja. Mitmeleheküljelise töö leheküljed nummerdatakse.

Essee on lühike vabas vormis kirjutis, mis käsitleb mingit probleemi või nähtust, kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ei ole kohustuslik. Oluline on loov mõtlemine ja omapoolne põhjendatud arvamus.

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjanduse ja muude algallikate uurimisele. Referaadis tuleb esitada järeldused ja omapoolne arvamus.

Praktikaaruanne on praktiliselt kogutud andmete fikseerimine, saadud kogemuste ning oskuste kirjeldamine. Praktikaaruande koostamise nõuded on esitatud praktikaaruande koostamise juhendis (Praktikakorralduseeskirja lisad nr 5.1, 5.2, 5.3 ja 5.4).

## 2 KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Kõigil õpilastöödel on ühtsed vormistamise nõuded, sisaldades teatud kohustuslikke ja vajadusel muid lisatavaid osasid.

### 2.1 Üldised vormistusnõuded

Kirjalikud tööd tuleb vormistada arvutil valgele vesimärkideta A4 (210 x 297) formaadis kirjutuspaberile (erikaaluga orienteeruvalt 80-100 g/m<sup>2</sup>) ühepoolset.

Töö põhitekstis tuleb kasutada **kirja** (*Font*) Times New Roman püstkirjana ja **suurusega** (*Font Size*) 12 punkti ning **reasammuga** 1,5 (*Line Spacing*). Tekst tuleb vormistada **plokkstiilis** (lõigud eraldada üksteisest ühe rea kõrguse vahega). Tekst tuleb **rööpjoondada** (*Justify*).

Töös tuleb kasutada automaatset poolitamist ja kui joondamisel tekivad sõnade vahele suured lüngad, tuleb järgneva rea alguses olevat sõna sobivast kohast käsitsi poolitada (Ctrl+-).

Lehekülje **veerised** on järgmised:

- ülal ja all – 2,5 cm, paremal – 1,5 cm,
- vasakul – 3,0 cm.

Töö **tekst liigendatakse** peatükkideks, alapeatükkideks, vajaduse korral ka punktideks ja alapunktideks. Pealkirjad nummerdatakse hierarhiliselt araabia numbritega.

Sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja sellele järgnevate osade pealkirju ei nummerdata. Töö peatükkide ehk põhiosade pealkirjad trükitakse suurtähtedega paksus kirjas (**Bold**) kirjasuurusega 16 punkti, ülejäänud pealkirjad väiketähtedega (v.a suur algustäht) paksus kirjas. Alapeatükkide pealkirjad trükitakse kirjasuurusega 14 punkti, ülejäänud pealkirjad 12-13 punkti.

Peatükid ja töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikad) algavad uuel lehel.

Kui pealkirjaga samale lehele mahub vähem kui kaks rida järgnevat teksti, viiakse tekst koos pealkirjaga järgmisele lehele. Pealkirjades ei poolitata sõnu, ei kasutata lühendeid (v.a üldkasutatavad ja üldtuntud organisatsioonide nimed) ja nende lõppu ei panda punkti. Pealkiri peab olema võimalikult lakooniline ja vastama järgneva osa sisule.

Pealkirjad (tähistatakse täisnumbriga, näiteks 1) tuleb joondada lehe vasakusse serva. Pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse ühe rea laiune vahe. Alapeatüki (tähistatakse näiteks numbriga 1.1) ette jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Alapeatüki alajaotuse (tähistatakse näiteks numbriga 1.1.1) pealkirja ette jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Alapeatüki alajaotuse pealkirja ja teksti vahele jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Vormistust näitab järgnev näide.

Näide

## **1 ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI** – *Pealkiri 1 (16 p.) /algab uuelts lehelt/*

*(ühe rea kõrgune vahe)*

Tekst XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

*(ühe rea kõrgune vahe)*

### **1.1 Esimene alapeatükk** - *Pealkiri 2 (14 p.)*

*(ühe rea kõrgune vahe)*

Tekst XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

*(ühe rea kõrgune vahe)*

#### **1.1.1 Esimese alapeatüki esimene punkt** – *Pealkiri 3 (12-13 p.) (ühe rea kõrgune vahe)*

Tekst XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

*(ühe rea kõrgune vahe)*

#### **1.1.2 Esimese alapeatüki teine punkt** – *Pealkiri 3 (12-13 p.) (ühe rea kõrgune vahe)*

Tekst XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

*(ühe rea kõrgune vahe)*

### **1.2 Teine alapeatükk** - *Pealkiri 2 (14 p.)*

*(ühe rea kõrgune vahe)*

Tekst XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pealkirjade vormistamisel ja nummerdamisel tuleb kasutada tekstitöötlusprogrammi **Styles** (*Pealkirjalaadi*), mis aitab vältida nummerdamisvigu ja võimaldab moodustada sisukorra, kandes sinna automaatselt leheküljenumbriid. (vt lisa 3)

Töö iga osa alguses ja lõpus peab olema kirjeldav tekst, mitte loetelu, joonis, tabel või viide. Nende ees peab olema vähemalt üks lause, millele järgneb loetelu või milles on viide joonisele või tabelile.

Töö kõik lehed tuleb **nummerdada** tiitellehest alates, kusjuures arvesse võetakse ka lehed, kus asuvad tabelid ja joonised. Leheküljenumber kantakse alla paremale. Tiitellehele ja sisukorra esimesele lehele leheküljenumbrit ei märgita, kuid neid võetakse nummerdamisel arvesse. Töö lehtede numbrite näitamine algab pärast esimest sisukorrалеhte. (vt lisa 5)

## 2.2 Viitamine

Töös tuleb viidata kõigile kasutatud allikatele, viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Teiste autorite seisukohtadele ja andmetele viidatakse kas refereeringute või tsitaatidena.

Refereering annab teise autori mõtte edasi vabas vormis, tavaliselt kokkuvõtlikult või kommenteerivalt. Refereerida tuleb nii, et oleks selge, missugused mõtted kuuluvad refereerijale ning millised refereeritava töö autorile.

Tsitaate kasutatakse juhul, kui on vaja edasi anda täpset seisukohta kasutades selleks teise autori väljendusviisi. Tsiteerima ei pea kogu lauset, väljajäetut võib märkida mõttepunktidega /.../.

Tsitaat pannakse jutumärkidesse. Viide tsitaadile tuuakse kohe pärast tsitaadi lõppu, isegi kui tsitaat asub lause keskel, nt „Terast tuleb kuumutada ettenähtud temperatuurini võimalikult kiiresti ja hoida sellel temperatuuril võimalikult vähe aega.” (Kozlov J., 1988, lk 101).

Joonealuse viitamise korral minna tekstis kohta, kuhu soovitakse lisada viitamine allikale. Valida **References Insert Footnote** (Mac arvutil valida **Insert Footnote**. Avanevast aknast teostada täpsustused).

Kasutatud allikatest valida kirjandus ja lisada jalusesse moodustatud numbrile. Lisada vajadusel ka lk number.

## 2.3 Töö struktuur

Kirjalikud tööd vormistatakse järgnevalt:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) töö põhiosa (peatükid ja nende alajaotised);
- 5) kokkuvõte (järeldused);
- 6) kasutatud allikate loetelu;
- 7) lisad.

Kõidetava töö ette ja taha lisatakse üks puhas valge leht.

### 2.3.1 Tiitelleht

Tiitellehel (vt lisa 1) on järgmised elemendid (kirja suurus 12, rasvane kiri **Bold**):

- 1) kooli nimi suurtähtedega;
- 2) autori ees- ja perekonnanimi;
- 3) õpperühma tähis;
- 4) töö pealkiri suurtähtedega (kirja suurus 16 - 20);
- 5) töö liik (nt referaat, praktika aruanne, kirja suurus 14);
- 6) töö juhendaja eesnimi ja perekonnanimi;
- 7) töö koostamise koht (linn) ja aeg.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, välja arvatud töö koostamise koht ja aastaarv, mis asetatakse samal reale, kuid koma nende vahele ei panda (nt Tallinn 2022). Iga rida algab suure tähega, lausete (ridade) lõppu punkti ei panda. Poolitusi ega lühendeid tiitellehel ei kasutata. Autori ees- ja perekonnanimi ning õpperühma tähis paiknevad pealkirja kohal. Kõik andmed on joondatud keskele, välja arvatud juhendaja – joondatud paremale

### **2.3.2 Sisukord**

Sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab. Kõik lisad loetletakse sisukorras ükshaaval koos pealkirjadega.

Sisukorda saab koostada automaatselt, kui töös esinevate pealkirjade vormistamisel kasutada pealkirjalaade. (vt lisa 4)

### **2.3.3 Sissejuhatus**

Sissejuhatus on töö osa, milles on ära toodud teema valiku põhjendus, teema tähtsus, töö eesmärk ja ülesanded. Sissejuhatuses antakse lühike ülevaade töö ülesehitusest.

### **2.3.4 Töö põhiosa**

Töö põhiosa koosneb peatükkidest ja alapeatükkidest. Põhiosa peab andma üksikasjaliku ülevaate teema püstitusest. Lisaks teiste autorite arvamustele peab välja tulema ka õpilase isiklik seisukoht ja arvamus. Teksti ilmestamiseks on soovitatav kasutada tabeleid ja jooniseid.

### **2.3.5 Kokkuvõte**

Töö kokkuvõttes esitatakse lühidalt töö olulisemad tulemused, järeldused ja nende arutelu. Kokkuvõttes peab selguma, kuidas on lahendatud töö sissejuhatuses püstitatud probleemid ja milliste tulemusteni jõuti. Oluline on autoripoolse nägemuse väljatoomine.

### **2.3.6 Kasutatud allikad**

Töö lõpus asuv kasutatud allikate loetelu (vt lisa 2) peab sisaldama kõiki töös kasutatud allikmaterjale. Loetelus peavad olema viidatud allikate andmed nii, et viitekirja andmete põhjal oleks võimalik allikat tuvastada. Kasutatud teosed loetletakse autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Autori nime puudumisel pealkirja esimese sõna järgi.

Raamatute puhul on vajalikud järgmised andmed: autori perekonnanimi koos initsiaalidega, ilmumisaasta, pealkiri, ilmumiskoht ja kirjastus.

Ajakirjaartikli puhul näidatakse artikli autor ja pealkiri, väljaande nimetus, ilmumisaasta, ajakirja number ja kasutatud leheküljed.



Elektrooniliste allikate puhul peab allika eristatavus olema tagatud. Lisaks allikakirje tavalistele osadele (autor, pealkiri) peab viide elektroonilisele allikale sisaldama materjali täpset internetiaadressi. Elektroonilisele allikale viidates tuleb märkida allika kasutamise kuupäev.

### **2.3.7 Lisad**

Materjalid, mis täiendavad töö põhiosa ja pakuvad võimalust probleemiga põhjalikumalt tutvuda, esitatakse lisades (nt tabelid, fotod ja graafikud).

Lisade vormistamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid:

- igal lisal peab olema pealkiri;
- kui töös on rohkem kui üks lisa, tuleb need nummerdada;
- numbrid pannakse lisadele viitamise järjekorras, araabia numbritega;
- iga lisa kohta peab töös olema viide;
- lisa number ja pealkiri paigutatakse lehekülje vasakusse ülaserva; iga lisa alustatakse uuel lehelt.

### **3 TÖÖ KEEL JA STIIL**

Tööd peavad olema keelelt ja stiililt korrektses eesti keeles. Keelekasutus peab olema asjatundlik, väljenduda tuleb lihtsalt, selgelt ja täpselt. Kasutada tuleb üldtuntud terminoloogiat ning vältida paljusõnalisust ja liigset võõrsõnade kasutamist, bürookraatlikku keelekasutust ja slängi.

#### **3.1 Lühendite kasutamine**

Enne mistahes lühendi kasutamist tuleb see defineerida täieliku kirjapildi kaudu, näiteks sisemajanduse koguprodukt (SKP).

#### **3.2 Arvude esitamine tekstis**

Ühekohalised arvud on soovitatav kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega, näiteks kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet. Käändelõppe arvudele harilikult ei lisata. Järgarvu järele pannakse punkt.

#### **3.3 Loetelu kasutamine**

Kui loetelupunktide järjekord on oluline, kasutatakse numberloendit, muul juhul täpploendit. Olenemata sellest, milline sümbol täpploendi märkimisel valitakse, peab see kogu töös olema läbivalt sama.

#### **3.4 Tabelid**

Tabelid võimaldavad süstematiseeritult ja ülevaatlikult esitada arvandmeid. Väga ulatuslikud tabelid tuleks paigutada lisadesse.

Tabelid tuleb nummerdada araabia numbritega ja pealkirjastada. Tabelis andmete reavahe on 12pt. Tabeli number ja sellele järgnev pealkiri kirjutatakse tabeli kohale vasakule. Pealkirja järele punkti ei panda. Igale tabelile tuleb tekstis viidata (vt tabel 1). Kui tabel on enda koostatud, siis tuleb sulgudes lisada järgmine viide autori koostatud.

Tabel 1. Kütuse hind Rotterdami sadamates veebruari teisel nädalal 2000 aastal, USD<sup>1</sup>

Kuupäev	Diiselmütu	Bensiin 98	Bensiin 95
01.01	98,50	127,00	108,00
01.02	99,50	127,50	109,50

### 3.5 Joonised

Joonise nimetuse alla kuuluvad näiteks kõik töös sisalduvad diagrammid, skeemid ja pildid.

Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Joonis peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal.

Igal joonisel on joonise number, sisuseletus ja allikas. Joonised nummerdatakse samuti nagu tabelid: joonise number, sisuseletus ja allikas kirjutatakse vahetult joonise alla, joondatuna vasakule (vt joonis 1).



Joonis 1. Eesti Merekooli logo

---

<sup>1</sup> Äripäev, 16.02.1999, lk 28

**LISAD**

**Lisa 1 Tiitellehe vormistamise näidis**

**EESTI MEREKOOL**

**Voldemar Koger**

**11LJ**

**EESTI MEREKOOLIDE AJALOO  
LÜHIÜLEVAADE**

**Referaat**

**Juhendaja:  
Johannes Meri**

**Tallinn 2022**

## **Lisa 2 Kasutatud allikate loetelu näidis**

Malla, J. (2015) Karukooli lugu. Tallinna Raamatutrükikoda

Eesti laevaregistrite statistika (2017) Veeteede Amet <http://www.vta.ee/aruanne-01012017/>

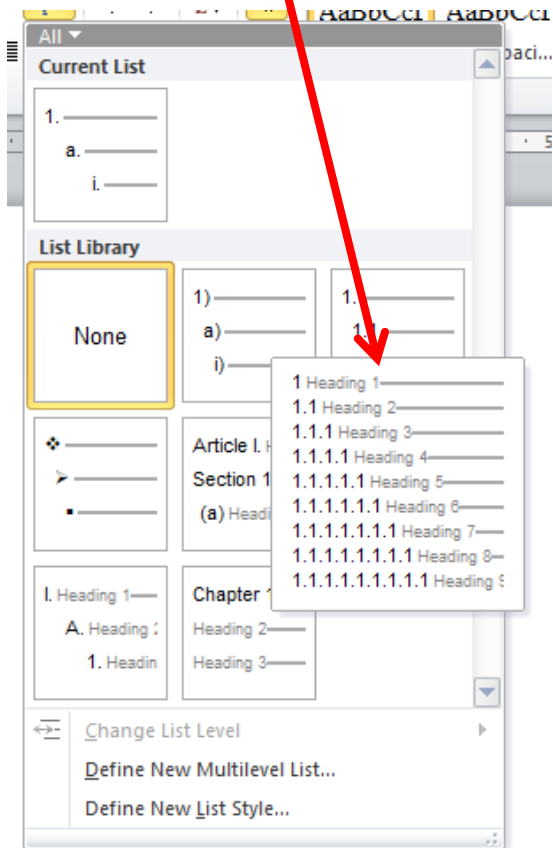
Äripäev, 16.02.1999, lk 28 31.10.2017

Kozlov, J (1988) Materjaliõpetus. Kirjastus „Valgus“

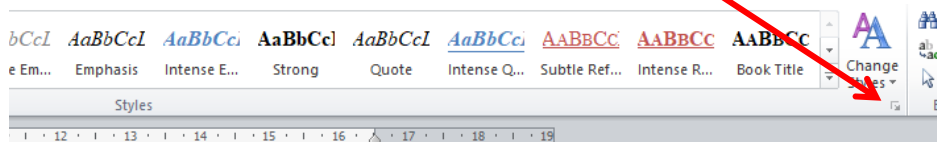
### Lisa 3 Pealkirjade nummerdamine

Pealkirjade nummerdamiseks esimene tegevus on ära määrata, et tegemist on pealkirjaga, mida soovime paigutada sisukord. Minna sissejuhatuse nimele ja valida *Home Paragraph*

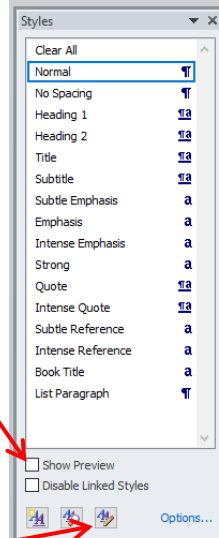
grupist *Multilevel List List Library*-st valik *Headingud*



Järgnevalt määrata pealkirja tase . Selleks ava *Styles* aken *Home* menüüst

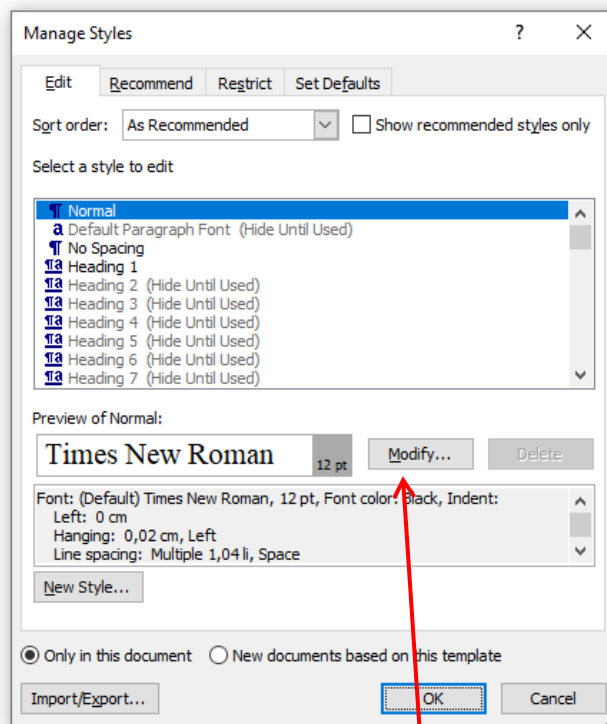


Avaneb paremale tasemete valiku aken. Selleks, et näha tasemete numbreid, peab olema märgistatud aknas *Show Preview*



Pealkirjade parameetrite korrigeerimiseks valida antud aknast alt parempoolne nupp *Manage Styles*

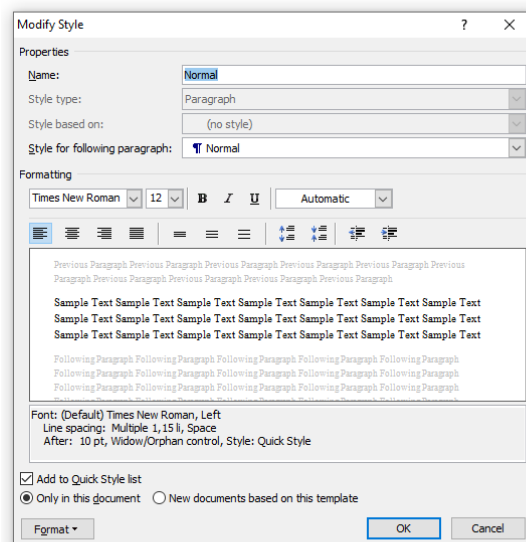
Avaneb aken



Antud aknast redigeerimise määramiseks valida nupp *Modify*

Järgnevalt aknast teostada korrigeerimine vastavalt vajadusele.



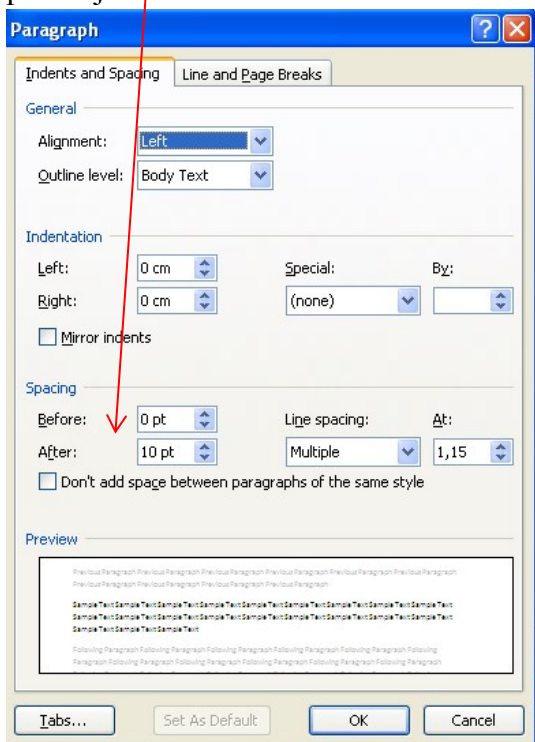


Määrata õige kirja font aknast **Formating**. Pealkirja suurus ja värv (*Font Color*). Veelgi täpsemate määrangute tegemiseks valid nupp **Format** (akna all vasakul nurgas).

Siit on võimalik teostada täpsemaid määranguid pealkirja jaoks.



Valides *Paragraph*, on võimalik ära määrata näiteks, kui palju jääb ridu enne ja pärast pealkirja.

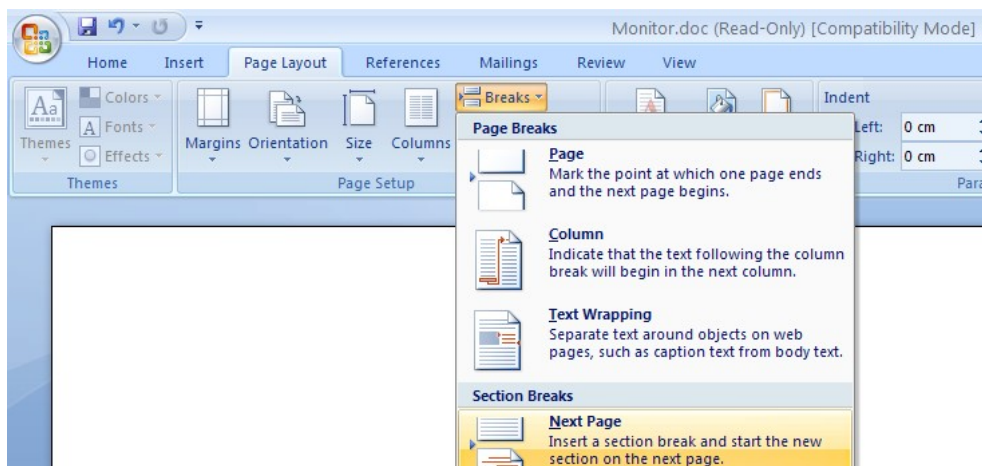


## Lisa 4 Lehekülgede nummerdamine

Lepime kokku, et lehekülje numbrit ei taheta tiitellehele ja sisukorra lehele.

1. Minna lehekülje lõppu, kus on kirjas sisukord ja kustutada sealt ära **Page Break**; 2.

Lisada tugev lehekülje vahetus Valida **Page Layout**. Sealt **Breaks / Next Page**

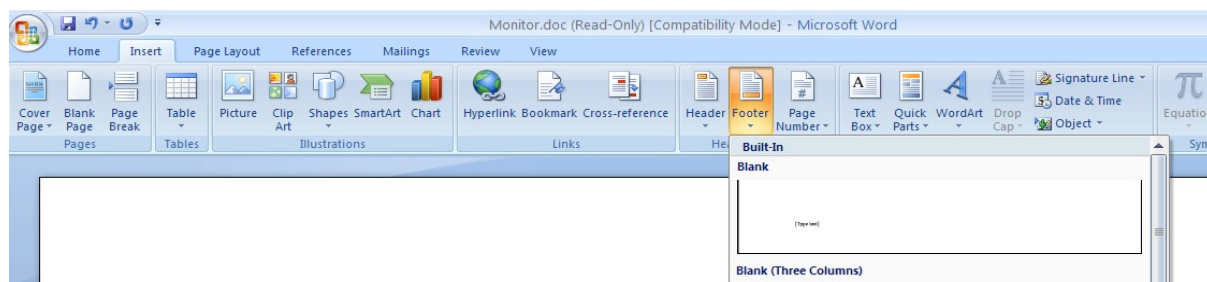


Automaatselt tekib ekraanile tugev lehekülje vahetus

.....Section Break (Next Page).....

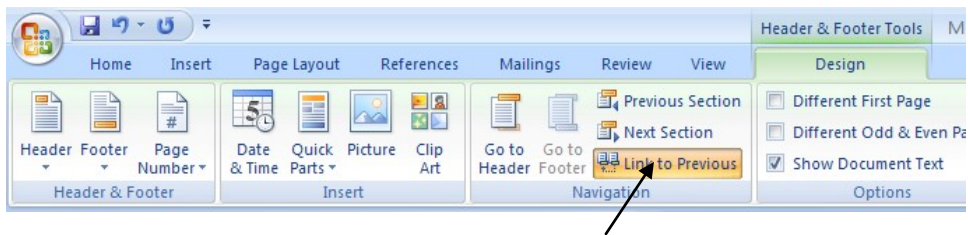
3. Lisad lehekülje numbrid **Insert / Page Number**

4. Minna jaluste ossa. **Insert / Footer** ja minna sinna, kuhu soovitakse lehekülje numbreid saada;



5. Minna leheküljele, millest alates tahate lehekülgi nummerdada;

6 Lülitada välja *Link to Previous*



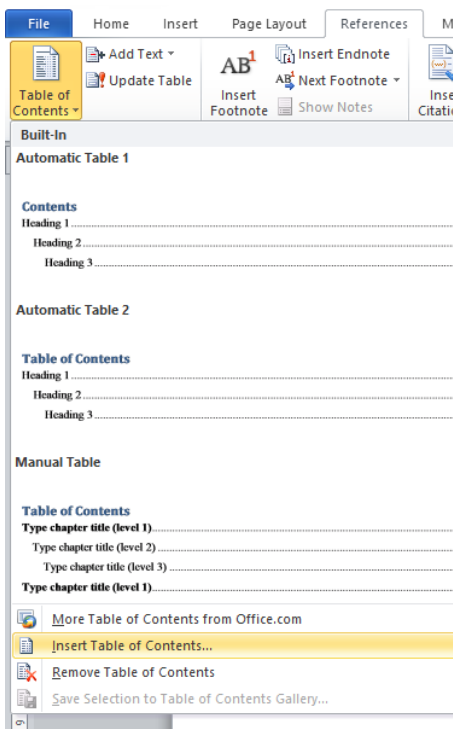
*Link to Previous*

7. Minna eelmisele leheküljele (kuhu ei taha lehekülje numbrit) ja kustutada sealt lehekülje number ära;
8. Kontrolliks vaadata, kas kõik on õige, s.t. leheküljed, kuhu ei taha numbrit, on ilma numbrita ja kuhu tahate, need on numbriga.

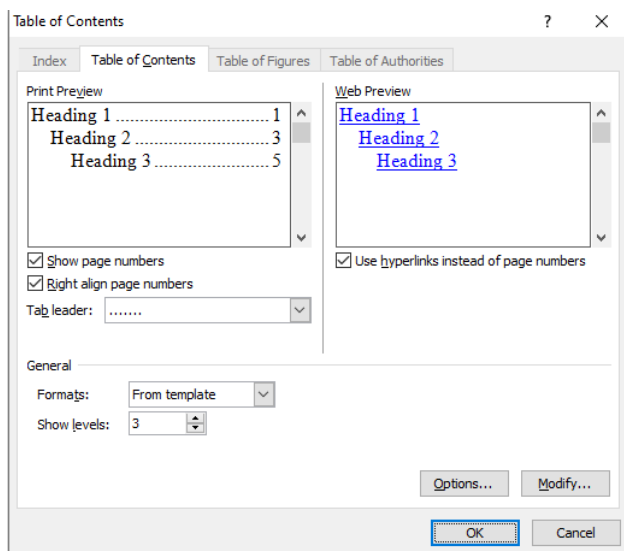
## Lisa 5 Sisukorra loomine

Sisukorra automaatseks loomiseks peavad peatükid, alapeatükid ja punktid olema määratud laadidega vastavalt *Heading1*, *Heading2*, jne.

1. Minna sisukorra nime järgi järgmisele reale.
2. Valida **References** ning sealt vasakpoolne nupp **Table of Contents**. Avanevast menüüst valida alt **Insert Table of Contents ...**

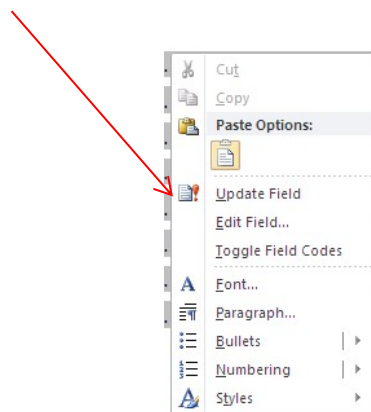


## Avaneb aken



Antud aknast on vajadusel võimalik teostada endale vajalikke muudatusi, valides nupu **Modify...**  
Tavaliselt on parameetrid sobivad ning tuleb valida **OK**.

Kui on vaja juba moodustatud sisukorda korrigeerida uute pealkirjade lisamise korral, siis tuleb minna juba moodustatud sisukorrale. Valida hiire parem klahv ning antud menüüst valida **!Update Field**



Järgnevast aknast soovitav valida **Update entire table**

