



EESTI MEREKOOL

KIRJALIKE TÖÖDE JUHEND

KINNITATUD

Direktori 01.11.2017

käskkirjaga nr 6-1/131

SISUKORD

KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID	3
1 KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE	3
1.1 Üldised vormistusnõuded	3
1.1.1 Tekst	3
1.1.2 Pealkirjad	4
1.2 Viitamine	4
1.3 Töö struktuur	4
1.3.1 Tiitelleht	5
1.3.2 Sisukord	5
1.3.3 Sissejuhatus	5
1.3.4 Töö põhiosa	5
1.3.5 Kokkuvõte	6
1.3.6 Kasutatud allikad	6
1.3.7 Lisad	6
2 TÖÖ KEEL JA STIIL	6
2.1 Lühendite kasutamine	7
2.2 Arvude esitamine tekstis	7
2.3 Loetelu kasutamine	7
2.4 Tabelid	7
2.5 Joonised	7
LISAD	9
Lisa 1. Tiitellehe vormistamise näidis	10
Lisa 2. Kasutatud allikate loetelu näidis	11

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 kohustuslikud. Olulised on loov mõtlemine ja omapoolne põhjendatud arvamus.

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjanduse ja muude allikate 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).

1 KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

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

1.1 Üldised vormistusnõuded

Kõik kirjalikud tööd vormistatakse A4 formaadis valgele paberile. Lehekülje veerised ehk vabad servad on vasakul 3 cm, üleval ja all 2,5 cm ning paremal 1,5 cm.

Kõik töö lehed nummerdatakse, kuid leheküljenumbrit ei kuvata tiitellehel. Leheküljenumbreid hakatakse märkima alates sisukorrast lehe alumisse paremasse nurka või keskele.

Töö vormistamisel ja nummerdamisel tuleb seadistada teksti- ja pealkirjalaadid (nt normaallaad, pealkiri 1 jne), mida töös läbivalt kasutatakse. See aitab vältida stiili- ning nummerdamisvigu ja võimaldab moodustada automaatse sisukorra.

Tööde tekst liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks. Töö iga osa alguses ja lõpus peab olema kirjeldav tekst, mitte loetelu, joonis, tabel või viide.

1.1.1 Tekst

Töö tekst vormistatakse järgnevalt:

- arvutikirja tüüp: Times New Roman;
- teksti värv must;

- kirjasuurus 12 punkti;
- paralleel- ehk rööpjoondus;
- reavahe 1,5 rida;
- plokkstiil (tekstilõigu vormistamisel ei kasutata taandrida).

1.1.2 Pealkirjad

Tööde tekst liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks ning nummerdatakse araabia numbritega. Pealkirjad on musta värvi ja joondatakse vasakule, pealkirjalaadidele jäetakse lõiguvähe 12 punkti enne ja pärast pealkirja. Peatükid kirjutatakse läbivate suurte tähtedega, alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse esisuurtähena. Pealkiri peab olema võimalikult lakooniline ja vastama järgneva osa sisule. Pealkirjade järele ei panda punkti. Kui pealkirja alla mahub vähem kui kolm rida teksti, viiakse pealkiri koos tekstiga järgmisele lehele.

Kõikide peatükkide pealkirjad vormistatakse järgnevalt:

- Pealkiri/Heading 1 - kirjasuurus 18 punkti;
- Pealkiri/Heading 2 - kirjasuurus 16 punkti;
- Pealkiri/Heading 3 - kirjasuurus 14 punkti.

1.2 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.

Referering 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 „Arvestades seda, et Eesti on üks maailma vanimaid merekultuure ja ka kõige pikaajalisem merepraktika, oleme me täna väga halvas seisus.” (Kõuts, Tarmo, 2017, lk 5).

1.3 Töö struktuur

Kirjalikud tööd vormistatakse järgnevalt:

1. tiitelleht;
2. sisukord;
3. sissejuhatus;
4. töö põhiosa (peatükid ja nende alajaotised);

5. kokkuvõte (järelused);
6. kasutatud allikate loetelu;
7. lisad.

Kõidetava töö ette ja taha lisatakse üks puhas valge leht.

1.3.1 Tiitelleht

Tiitellehel (vt Lisa 1) on järgmised elemendid (kirja suurus 16):

1. kooli nimetus suurtähtedega;
2. autori ees- ja perekonnanimi;
3. õpperühma tähis;
4. töö pealkiri suurtähtedega (kirja suurus 20);
5. töö liik (nt referaat, praktika aruanne);
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 2017). 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.

1.3.2 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.

1.3.3 Sissejuhatus

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

1.3.4 Töö põhiosa

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

1.3.5 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.

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

1.3.7 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 lehel.

2 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, bürokratlikku keelekasutust ja slängi.

2.1 Lühendite kasutamine

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

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Tabelid

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

Tabelid tuleb nummerdada araabia numbritega ja pealkirjastada. Tabeli number ja sellele järgnev pealkiri kirjutatakse tabeli kohale vasakule. Pealkirja järele punkti ei panda. Igale tabelile tuleb tekstis viidata (vt Tabel 1).

Tabel 1. Kütuse hind Rotterdami sadamates veebruari teisel nädalal 2000 aastal, USD¹

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

2.5 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

¹ Allikas: Äripäev, 16.02.1999, lk 28

tabelid: joonise number, sisuseletus ja allikas kirjutatakse vahetult joonise alla, joondatuna vasakule (vt Joonis 1).



Joonis 1. Eesti Merekooli logo²

² <http://www.merekooli.ee/>

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe vormistamise näidis

EESTI MEREKOOL

Voldemar Allikas

21 LJ

EESTI MEREKOOLIDE AJALOO

LÜHIÜLEVAADE

Referaat

Juhendaja: Johannes Muru

Tallinn 2017

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/>
31.10.2017