

Kinnitatud Kihnu Kooli direktori

käskkirjaga nr 1-3/14



## **Kihnu Kooli kirjalike tööde juhend**

Kihnu 2023

# Sisukord

<b>Kihnu Kooli kirjalike tööde juhend</b>	<b>3</b>
Töö üldine ülesehitus	3
Tiitellehe vormistamine	3
Teksti vormistamine	4
Lisa 1. Tiitellehe näidis	14

## Kihnu Kooli kirjalike tööde juhend

Kõigi kirjalike tööde (essee, referaat, uurimistöö, loovtöö jm) arvutil vormistamisel lähtuvad nii Kihnu kooli õpilased kui ka õpetajad käesolevast juhendist. Kooli dokumentatsioonis lähtutakse samadest kirjalike tööde vormistamise nõuetest.

Uurimuslike tööde puhul eelistatakse kasutada umbisikulist väljendust (uurimistöö eesmärk on..., analüüsid..., võrreldes..., on öelnud/teinud/väitnud jm). Lubatud on kasutada ka teisi vorme (nt mina-vorm ja esimene pööre: kogusin..., võrdlesin..., uurisin..., olen esitanud kokkuvõtte... jm), kuid tuleb jälgida, et **töös oleks kasutatud ühtset keelelist vormi**. Samuti tuleb jälgida, et kogu töö oleks sõnastatud läbivalt ühes ajavormis (näiteks minevikus). Töö kirjutamisel järgitakse kõiki õigekirja- ja teksti sisestamise reegleid.

### Töö üldine ülesehitus:

- 1) tiitelleht (v.a. essee),
- 2) sisukord (v.a. essee),
- 3) sissejuhatus,
- 4) töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid),
- 5) kokkuvõte, sh enesehinnang,
- 6) kasutatud allikmaterjalid,
- 7) lisad (vajadusel, v.a. essee, referaat).

### Tiitellehe vormistamine (vaata näidist juhendi lõpust):

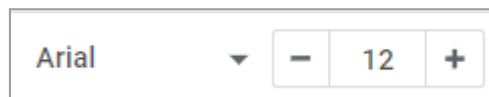
- 1) õppeasutuse nimetus (lehe ülaservas, joondatud keskele, kirja suurus 14, lõiguvahe "pärast 200");


- 2) töö autori nimi/nimed ( joondatud keskele, kirja suurus 14);
- 3) töö autori klass (joondatud keskele, kirja suurus 14);
- 4) töö pealkiri (joondatud keskele, kirja suurus 20, paksus kirjas);
- 5) töö liik, nt uurimistöö, loovtöö, loominguline projekt vms (pealkirja all, keskel, kirja suurus 14, lõiguvahe “pärast 150”);
- 6) juhendaja nimi (paremale joondatud, kirja suurus 14, lõiguvahe “pärast 150”);
- 7) töö kirjutamise koht ja aeg (joondatud keskele, kirja suurus 14).


### **Teksti vormistamine (juhend on koostatud vastavalt google dokumendist tulevatele võimalustele):**

- 1) Lehekülje üles ja alla jäetakse 3 cm laiune veeris, vasakule poole jäetakse 3 cm ja paremale poole 2 cm veeris (*fail* → *lehe seadistus*).
- 2) Tekst trükitakse lehe ühele küljele (v.a essee, referaat),

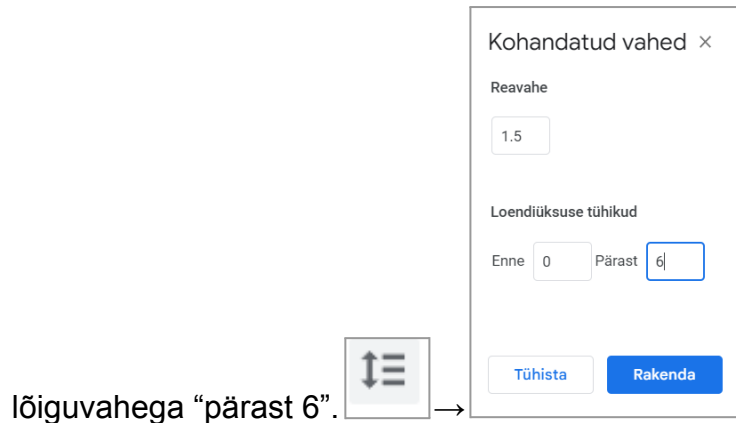
reavahe 1,5 , kirjastiil *Times New Roman* või *Arial*, kirja suurus 12.



- 3) Võõrkeelsete sõnade-väljendite (tsitaatsõnade) ja tsitaatide puhul tuleb kasutada *kaldkirja*. 

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

- 5) Taandridu arvutikirjas ei kasutata, tekstilõigud eraldatakse üksteisest

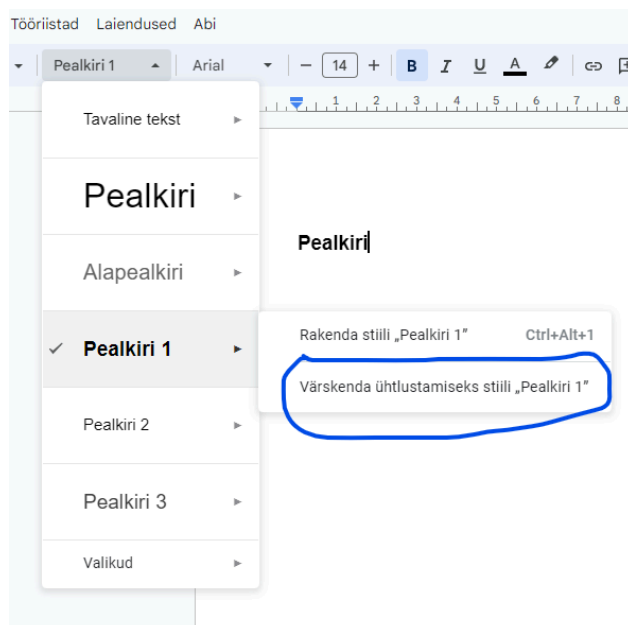


lõiguvahega "pärast 6".

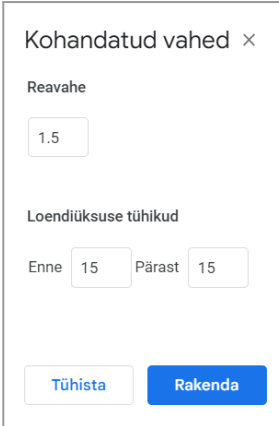
- 6) Kõik leheküljed, tiitellehest kuni lisadeni, nummerdatakse (v.a tiitelleht). Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alumisse serva ehk jalusesse (*sisesta* → *leheküljenumbrid*), lehekülje keskele (saab valida joondusest).



- 7) Kõiki peatükke (kaasa arvatud sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehel. Selleks kasutatakse lehekülje piiri lisamist (mitte tühje ridu) - Ctrl+ENTER või jaotisepiiri lisamist - *sisesta* → *piir* → *jaotisepiir (järgmine leht)*.
- 8) Kõik pealkirjad on märgitud stiiliga, kas Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3. Kui esimest korda vastava taseme pealkirja sisestad, tuleb antud stiil ka salvestada (siis piisab järgmisel korral lihtsalt vastava stiili valimisest)



9) Peatüki pealkirja (stiilides Pealkiri 1) tähesuurus on 16, selle järel jäetakse



lõiguvahe “enne 15” ja “pärast 15”.

Esimese taseme alapealkirjade (stiilides Pealkiri 2) suurus on 14 ja teise ning madalama taseme alapealkirjade (stiilides Pealkiri 3 jne) suurus on 12.

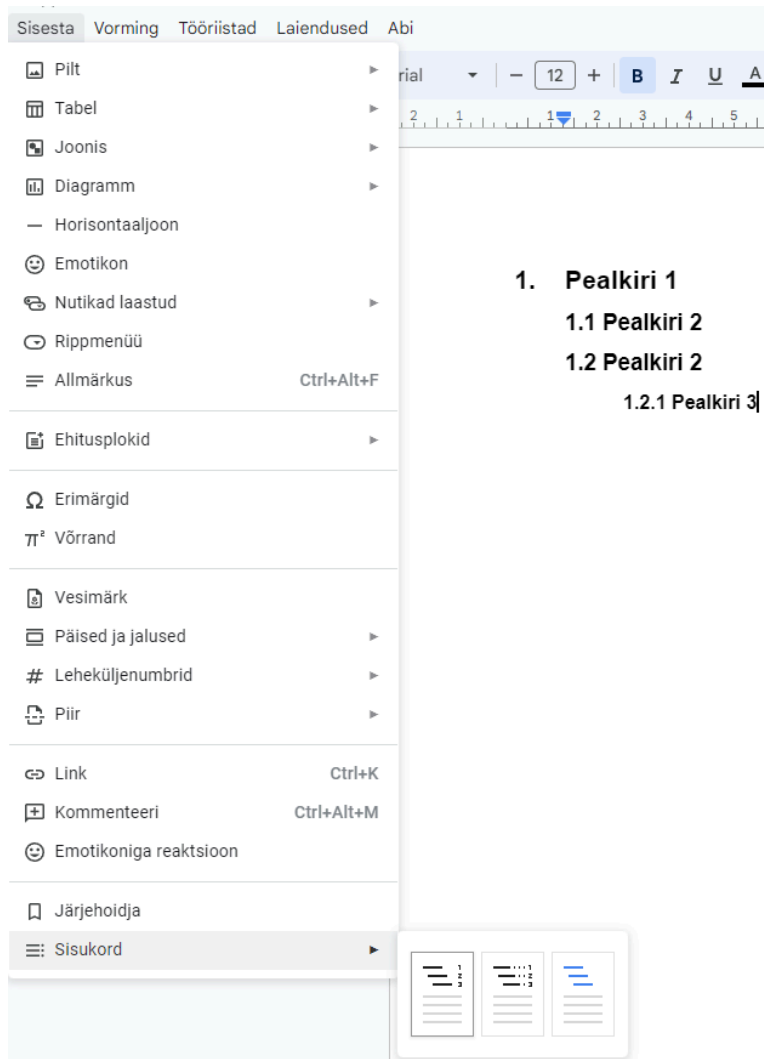
10) Teksti ehk kirjaliku töö sisu osa on märgitud stiiliga tavaline tekst.

11) Kõik pealkirjad on joondatud vasakule ja paksus kirjas. Pealkirja järel punkti ei panda!



12) Pealkirjad ja alapealkirjad on hierarhiliselt järjestatud (nt 1. peatüki alapeatükid on 1.1., 1.2., 1.3., jne). Teisi üksuseid (nt sissejuhatus, kokkuvõte jms) ei nummerdata.

- 13) Sisukord koostatakse automaatselt töö lõppfaasis. Sisukorras peavad olema kõik pealkirjad ja alapealkirjad lehekülje numbritega. (*sisesta* → *sisukord*)



14) Viitamisel kasutatakse [APA viitamisstiili](#). Kirjaliku töö teksti osas lisatakse **tsitaadile ja refereeringule** viide ehk osutus iga tsitaadi ja refereeritud tekstilõigu järel. Sulgudesse märgitakse töö autor ja ilmumisaasta:

- Teadlaste arvates ei huvita hindajaid sisu kvaliteet, pigem on nad orienteeritud mõõdikutele (Uustalu 2013).
- Uustalu (2013) mainib, et teadlaste arvates ....
- 2013. aastal kirjutas Uustalu, et .....

**Tsitaadi puhul tuleb välja tuua ka lehekülje number**, kust tsitaat pärineb. Number lisatakse aasta järel, eraldades see kooloniga:

- Uustalu (2013:15) ütleb, et ".....".
- või komaga: Uustalu (2013, lk 15) ütleb, et "...".

**NB!** Ei ole vahet, kas tsitaat pärineb paberväljaandest või veebilehelt, viidata tuleb igal juhul! Veebilehe puhul tuleb samuti märkida autor ja aasta (kasvõi lehekülje viimane uuendamise või vaatamise aasta).

Kui materjali autor ei ole märgitud, tuleb viidata selle pealkirjale ja aastale. Uurige siiski allikat hoolikalt, autorina saab märkida ka asutust või veebilehe omaniku. Teksti osas internetimaterjalile viidates lisatakse veebilehe omaniku nimi ja veebilehe viimati külastamise kuupäev. Näiteks:

- Kihnu vald 2023, vaadatud 27.02.2023
- Vikipeedia 2022, vaadatud 27.02.2023

**NB!** Tööd kirjutades tuleb selgelt eristada autori mõtteid võõrastest mõtetest. Võõraste mõtete endale omistamist ning nende esitamist oma uurimistöös enda mõtetena, nimetatakse teaduslikuks või kirjanduslikuks **varguseks ehk plagiaadiks**. Plagiaadiks nimetatakse samuti tsitaate, refereeringuid ja fotosid, millel puuduvad viited.

15) Kasutatud kirjanduse/ allikate loetelus peavad kajastuma kõik allikad, millele on teksti sees viidatud. Iga allika kirje peab sisaldama järgmisi andmeid:

- materjali autori nimi (nimed);



- väljaandmise aasta (kuupäev);
- materjali pealkiri;
- andmed materjali ilmumiskoha kohta.

**NB!** Kirje õigeks vormistamiseks tuleb esmalt kindlaks määrata kasutatud materjali liik: kas on see raamat, raamatu peatükk, ajakirja artikkel, veebilehekülg, blogipostitus vm. Kirje vormistus sõltub teose tüübist.

- **Viited raamatule, monograafiale:** Autori perenimi, initsiaal. (Ilumisaasta). *Pealkiri*. Ilumiskoht: Kirjastus.

Näiteks: Hirsijärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2005). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

- **Viited artiklitele paberväljaandes** (ajaleht, ajakiri): autori(te) nimi/nimed, eesnime initsiaal(id). (Ilumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe/Ajakirja nimi*, kuupäev või aastakäik, artikli leheküljed (ajakirja puhul)

**Näide 1:** Aarma, L. (2000). Eestikeelsete raamatute kirjastaja Johann Fischer. *Raamatukogu*, 2, 17-21.

**Näide 2:** Veidemann, R. (2001). Toots, Tali või Tiugu presidendiks. *Postimees*, 15. september.

- **Viited veebikirjutisele vm digitaalsele allikale:** Digitaalsel kujul olevatele allikatele kehtivad samad reeglid, mis paberandjal olevatele. Kirje lõpus peab lihtsalt kajastuma allika kasutamise/vaatamise aeg ning selle veebiaadress.

**Näide 1:** Zahda, S.A.A. (2007). *Electronic books: Fad or Future?* Vaadatud 12.11.2016

<http://www.scribd.com/doc/127635/Electronic-books-EBook-Fad-or-Future>

**Näide 2:** Telia meistriklass: 10 sammu, kuidas kottida eestlasi. (25.10.2017). *Eesti Ekspress*. Vaadatud 26.10.2017

[http://ekspress.delfi.ee/teateid\\_elust/telia-meistriklass-10-sammu-kuida](http://ekspress.delfi.ee/teateid_elust/telia-meistriklass-10-sammu-kuida) (Ajalehe artikkel veebis, ilma autorita).

**Näide 3:** Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülg (2017). Vaadatud 17.08.2017 <https://www.hm.ee/et/eesmargid-tegevused/kutseharidus> (Koduleheküljel olev info ilma autori ja pealkirjata)

- **Videod, taskuhääling ehk podcastid, pildid jms:** Veebis oleval audiovisuaalsel materjalil võib sageli olla puudulik info autorite või loomise kuupäevade kohta. Kirjesse tuleb lisada nii palju infot, kui on võimalik leida: avaldaja/autori kasutajanimi, viimase uuendamise kuupäev või siis vaatamise kuupäev. YouTube'is näiteks saab klõpsata video avaldaja kasutajanimel, siis võib näha autori kohta rohkem infot, nii saab märkida autoriks asutust või konkreetset inimest.

Foto kohta tuuakse välja autor, foto tegemise aasta, foto pealkiri, veebilehe viimase külastuse kuupäev ja veebilink (kust foto pärineb).

**Näiteks:** Ilme Parik (2015). *Kihnu- vaade tuletornist*. Vaadatud 5.02.2023

[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Kihnu-vaade\\_tuletornist.jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Kihnu-vaade_tuletornist.jpg)

**Video näide:** Eesti Töötukassa. (2011). *Suhtumise küsimus - õppefilm*. Vaadatud 17.08.2017 <https://www.youtube.com/watch?v=hv3KAGP-zlY>

**Raadio- või TV saate näide:** Eesti Rahvusringhääling (24.05.2016). *Kirjandusministeerium 36* [TV saade]. Vaadatud 17.08.2017 <https://arhiiv.err.ee/vaata/kirjandusministeerium-36>

- **Viitamine tarkvarale:** kui mainitakse tekstis erinevat tarkvara (ka veebipõhist), või nutiseadme rakendusi, arvutimänge, siis teatud juhtumite puhul peab tarkvarale viitama. Viitama ei pea üldlevinud tarkvara kasutamise puhul (nt MS Office, Adobe Photoshop, SPSS, SAS), küll aga peab seda ära nimetama ja soovitatavalt sulgudes märkida kasutatud tarkvara versioon.

**Näiteks:** Eksperimendi tulemused sisestati Microsoft Exceli programmi (Microsoft Office Professional 2016).

Kui töös kasutatakse/ mainitakse veebipõhiseid rakendusi, siis tuleb neid samuti nimetada ja nime järel sulgudesse lisada rakenduse veebiaadress. Kasutatud allikate sekka kirjeid ei tehta.

**Näiteks:** Uuringu tulemusi töödeldi rakenduse SurveyMonkey (<https://www.surveymonkey.com>) abil.

Mobiilirakenduste (äppide), arvutimängude ja mingi muu erilise (pole üldtuntud, peab arvutisse paigaldama) tarkvara puhul peab viide olema teksti sees, samuti tuleb vormistada kirje kasutatud allikate nimekirjas. Tekstisisese viite puhul lisatakse ka tarkvara/rakenduse versiooni number, kui see on teada.

**Näiteks:** Kasutasime õppijatega arvutimängu Minecraft (Mojang Synergies AB, 2017).

Kirje vormistatakse järgmiselt: autor, kuupäev, pealkiri, allika liik nurksulgudes, asukoht. Kui autor pole teada, siis võib alustada pealkirjast.

**Näiteks:** Mojang Synergies AB (2017). Minecraft [arvutimäng].  
Vaadatud <https://minecraft.net/>

16) Kõik töös esinevad **tabelid, joonised ja fotod** nummerdatakse Araabia numbritega (nt Tabel 1, Joonis 1, Foto 1) ja pealkirjastatakse. Kui tabeli/ joonise/ foto autoriks pole töö koostaja, tuleb autorile ja allikale viidata tabeli/ joonise/ foto pealkirja järel. Joonisteks loetakse kõik töös esinevad illustratsioonid (diagrammid, skeemid, joonistused, fotod).

- Tabelid, joonised ja fotod paigutatakse uuele teksti reale ja joondatakse vasakule.
- Tabelid, joonised ja fotod tuleb siduda töö tekstiga (st neile tuleb tekstis osundada). Viitamisel pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli või joonise number (näiteks: vt Tabel 1 või vt Joonis 1 või Foto 1).
- Tabelite pealkiri märgitakse nende kohale paksus kirjas, vasakjoondusega. Jooniste ja foto pealkiri vormistatakse samuti, kuid märgitakse joonise alla paksus kirjas, vasakjoondusega.



- Tabelis kasutatakse kirja tähesuurusega 11 pt, ühekordset reasammu ning keskjoondust. Kõikidele veergudele antakse nimetus.

**Näide tabeli vormistamisest:**

**Tabel 1. Elanike arv Eestis (Statistikaamet 2010)**

Aasta	2005	2006	2007
Elanikke	1 347 510	1 344 684	1 342 409

**Näide foto vormistamisest:**



**Foto 1. Kihnu- vaade tuletornist (Parik 2015)**

17) **Loetelu** punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg, või täpploendiga (tärnid, punktid vms). Loetelu paigutus ja kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu punktis olevate sõnade hulgast.

- Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Näiteks: 1) , 2) , 3) . või: a)\_\_\_, b)\_\_\_, c)\_\_\_.
- Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles on koma, sulud jm, siis kirjutatakse loetelu punktid semikooloniga eraldatult üksteise alla eri ridadele. **Näiteks:**
  - 1) defineerida mõisted loovtöö, uurimistöö, lõputöö;
  - 2) analüüsida uuringu tulemusi;
  - 3) teha järeldusi ja ettepanekuid loovtöö kirjutamiseks.
- Kui loetelu mingis osas on kaks või enam lauset, siis pannakse järjekorranumbri järele sulu asemel punkt ja loetelu iga osa lõppu samuti punkt. Kui loetelu lõpus on punkt, alustatakse uut punkti suure tähega. **Näiteks:**
  - 1) Mustad raamatud on kapis. Valged ajakirjad on kapi peal.
  - 2) Rohelised lehed on laual. Sinised ajakirjad on riulis.

18) **Ühekohalised arvud** (üks kuni üheksa) kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritega. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga (9 cm, 6 meetrit). Vaata ka [Numbrite kirjutamine](#).

19) **Kasulikud lingid:**

- [Kokku- ja lahkukirjutamine](#);
- [Suur ja väike algustäht](#);
- [Keelenõuvakk](#);
- [Viitamine APA stiilis](#);
- Mis on plagiaat ja kuidas seda vältida, video: [Mis on plagiaat](#)

Õpilase Nimi (Nimed)

IX klass

## **Loovtöö pealkiri**

Töö liik (nt uurimistöö, loovtöö, referaat)

Juhendaja: Õpetaja Nimi

Kihnu 2023