

VANA-VIGALA TEHNIKA- JA TEENINDUSKOOL

**KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE JA
VORMISTAMISE JUHEND**

Vana-Vigala 2012

Sisukord

SISSEJUHATUS	4
1. KIRJALIKUD TÖÖD	5
2. REFERAADI KOOSTAMINE	7
3. ÕPIMAPI KOOSTAMINE	9
4. LÕPUTÖÖ KOOSTAMINE	11
4.1 Töö koostamise etapid	11
4.2 Teema valik	11
4.3 Töö kirjandusega	11
4.4 Töö ülesehitus	12
4.5 Juhendamine	13
4.6 Töö stiil ja keel	13
5. TÖÖ VORMISTAMINE	15
5.1 Üldnõuded	15
5.2 Tiitelleht	17
5.3 Deklaratsioon	18
5.4 Sisukord	18
5.5 Viitamine	19
5.5.1 Üldised viitamismõuded	19
5.5.2 Refereering. Tsitaat.	19
5.6 Tabelid	20
5.7 Joonised	22
5.8 Valemid	23
5.9 Kasutatud allikad	24
5.10 Lisad	26
LISAD	27
Lisa 1 Tiitellehe näidis	27

Lisa 2 Autorideklaratsiooni näidis	28
Lisa 3 Kasutatud allikate loetelu näidis	29

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on abivahendiks nii väiksemamahuliste kodutööde kui ka õppekavadega ettenähtud mahukate kirjalike tööde (referaat, praktikaaruanne, ainetöö kursusetöö, lõputöö jm) planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel.

Juhend määrab ära üldised vorminõuded paberi formaadi, kirjatüübi ja suuruse, reavahed, veerised, köitmise viisi, allikatele viitamise, tabelite ja jooniste vormistamise viisi, töö keele- ja stiilinõuded, mis kehtivad kõigi Vana-Vigala TTK-s tehtavate kirjalike tööde kohta.

Käesoleva materjaliga soovime abistada nii kutseõppeasutuse õpilasi, kui ka täiskasvanute koolituses osalejaid tööde koostamisel ja korrektsel vormistamisel.

Juhend on kättesaadav veebipõhiselt kooli koduleheküljelt ja paber kandjal kooli raamatukogust.

1. KIRJALIKUD TÖÖD

Iseseisvad kirjalikud tööd on vastavalt nende mahtudele järgmised:

- **Kirjalik koduülesanne** võib mahult olla ühest kuni mitme leheküljeni. Töö vormistatakse A4 valgele paberile, kirjatüüp on *Times New Roman* ja suurus 12 punkti, reavahe 1,5, veerised ülalt ja alt - 2,5 cm; paremalt - 2 cm; vasakult - 3 cm. Eraldi tiitellehte pole vaja vormistada. Töö päisesse ehk ülaossa kirjutatakse paremale üles töö autori nimi ja rühma tähis ning sellest allapoole keskele või vasakule joondatult töö pealkiri (suurtähed, 14 punkti). Mitmeleheküljelise töö leheküljed nummerdatakse ja lehed klammerdatakse kokku ülalt vasakult. Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata vastavalt kehtivale korrale (vt osa 5.5), tabelid ja joonised vormistada ettenähtud viisil (vt osad 5.6 ja 5.7). Töö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne (vt osa 4.6).
- **Essee** on lühem vabas vormis vabas vormis kirjutis teatud teemal. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ning väidete korrektne tõestamine ei ole kohustuslikud. Olulised on loov mõtlemine ja oma arvamuse esitamine. Essee puhul hinnatakse tavaliselt loomingulisust. Töö maht on mõni lehekülg. Vormistatakse kui kirjalik koduülesanne.
- **Referaat** on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjandusallikatele. See ei eelda uudsete seisukohtade väljatöötamist. Nõutav on järelduste tegemine ja oma arvamuse esitamine. Referaadi maht on 10-20 lehekülge. Referaadi koostamise ja vormistamise nõudeid käsitleb käesoleva juhendi osa 2.

Üldjuhul ei ole referaadil ja esseel juhendajat.

- **Ainetöö** on ühe aine teatud küsimuse lühiuuring, milles kasutatakse erialast kirjandust ja statistilisi andmeid, tehakse järeldusi ning leitakse suunad probleemi lahendamiseks või edasiseks uurimiseks. Ainetöö maht on 20 lehekülge.
- **Kursusetöö** on mahukam kirjalik kodutöö, mis haarab mitut omavahel seotud või üht kompleksset õppeainet. Kursusetöö teema määrab õpetaja, kes juhendab töö koostamist. Kursusetöö eeldab õppuri poolt tehtavaid uuringuid. Kursusetöö maht on orienteeruvalt 25 lehekülge.

- **Praktikaaruanne** on analüüs, kus õpilane kirjeldab tööorganisatsioonis saadud kogemusi ning analüüsib, kas praktiliselt kogetud olukord vastab teoreetiliselt omandatule või mitte.
- **Õpimapp** ehk portfoolio on õppuri poolt õppeajal väärtustatud ja mappi paigaldatud kirjalike materjalide süstematiseeritud kogu, mis tõendab õppija iseseisvat ja praktilist tegevust õppekava järgsel õppimisel ja iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks valmistumisel. Mapp vormistatakse paberkandjale ja/või elektroonilisele andmekandjale.

Praktikaaruanne ja õpimapp (praktikamapp) koostatakse vastavalt praktikajuhendile (praktikandi ABC) ja käesoleva juhendi osa 3.

- **Lõputöö** on rakendusliku iseloomuga töö, mis näitab õppuri oskust kasutada kogu õppetöö käigus omandatud teadmisi ja oskusi tulevase elukutsega seotud praktiliste probleemide lahendamisel. Lõputöö kirjeldus, koostamine, vormistamine ja kaitsmise nõudeid käsitletakse neljandas osas.

2. REFERAADI KOOSTAMINE

Referaadi teema tuleneb õppeainest ja selle määrab tavaliselt õpetaja. Kui õppuril on õppeainega haakuv meelisvaldkond, tuleb teema kooskõlastada õpetajaga. Suuliste (või kirjalike) referaatide materjale esitatakse õppetundides ja seminarides.

Referaadi koostamise järjekord on järgmine:

1. Andmete ja materjali kogumine:

- infoallikate otsimine (õpikud, teosed, artiklid, interneti materjalid jm);
- lugemine, märkmete tegemine;
- andmete või faktide kogumine.

2. Hangitud materjali hindamine:

- andmete ja väljakirjutuste sobivuse analüüs;
- sobimatu materjali kärpimine;
- täiendava materjali kogumine.

3. Materjali korrastamine:

- loogilisse järjekorda paigutamine;
- analüüs, tõlgendamine;
- tulemuste väljatoomine või järelduste tegemine.

4. Töö vormistamine:

- kirjutamine;
- korrektuur;
- kontrollimine.

Kirjandusallikate arvu määrab õpetaja, tavaliselt on neid 2-3, täiendavate allikate arv pole piiratud. Refereerida võib ka ühe autori teost vastavalt ettenähtud teemale.

Andmete või faktide hankimise allikateks võivad olla nii trükitud - (avaldatud ja avaldamata) kui ka elektroonilised materjalid. Referaatidele omase kirjeldava analüüsi puhul käsitletakse kasutatavas allikas toodud fakte või näiteid mõtteseoses teooriate või teoreetiliste seisukohtadega. Uudse kirjandusliku materjali puhul tuuakse välja, mille poolest see täiendab koolis omandatud või läheb sellest lahku. Väljakirjutused refereeritavast allikast peavad olema täpsed. Kindlasti tuleb üles märkida teose leheküljenumbriid. Märkmed võivad olla refereeringud (ümbersõnastatud selgitus) või tsitaadid ehk otselaenud. Refereering peab säilitama allikas toodud mõtte. Refereeringu puhul tuleb viidata allikale ja eraldada see oma kommentaaridest. Tsitaati kasutada juhul kui

- allikas on väga prestiižne või tähelepanuväärne;
- sõnastus peab jääma muutumatuks (näiteks intervjuude väljavõtted);
- soovitakse edasi anda erilist stiili.

Tsitaadid peab eraldama jutumärkidega.

Referaadis tuleb korrektselt viidata kasutatud allikatele. Viitamist käsitleb põhjalikumalt juhendi osa 5.5. Kui töös ei viidata allikatele või seda tehakse puudulikult, on tegemist loomingulise varguse ehk plagiaadiga – teise autori idee või kogu töö esitatakse enda omana.

Referaadi vormistatakse vastavalt viiendas osas toodud nõuetele.

Referaadid köidetakse kiirkõitjasse järgmiselt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord (kokkuleppel õpetajaga võib erandjuhul puududa)
3. Sissejuhatus
4. Töö põhiosa
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud allikad
7. Lisad (kui need esinevad).

3. ÕPIMAPI KOOSTAMINE

Õpimapi koostamine toimub õppeaja jooksul regulaarselt õpimappi materjalide kogumise ja süstematiseerimisega. Õpimappi kogutakse valikuliselt:

- õppija iseseisvad kirjalikud tööd, kavandid, analüüsid jms või nende kokkuvõtted/väljavõtted;
- õppija iseseisvate tööde näidised (fotod, joonised, skeemid jms);
- õppega seonduvaid asjakohased tekstid ja muud materjalid, mis täiendavad või toetavad õpiprotsessi;
- sündmuste kirjeldused, arvamused, hinnangud, probleemid ja nende võimalikud lahendused;
- oma tegevuste analüüs;
- skeemid, tabelid, joonised, tööde näidised;
- vaatlustulemused;
- muud materjalid, mis seonduvad õpiprotsessiga ja iseloomustavad õppija kutsealast arengut/suutlikust.

Lõpliku valiku õpimappi kogutavatest materjalidest teeb õppur. Õpetajatel ja juhendajatel on õpimappi materjalide kogumisel ja valikul konsulteeriv roll.

Õpimapi materjalide süstematiseerimise käigus liigendab õppur materjale ja viitab neile nii, et õpimapi lugeja saaks tervikülevaate õpimapist ning leiaks viidete abil huvipakkuvad materjalid. Süstematiseerimise käigus võivad erinevad materjalid omandada erinevat tähendust või selle kaotada. Õpimapi sisu määrab õppur koostöös juhendajaga. Õpimapp süstematiseeritakse esimese õppeaasta lõpul ja täiendatakse järgmistel õppeaastatel.

Paberkandjale vormistatav õpimapi materjal paigutatakse registraatorisse. Elektroonilisel andmekandjal esitatud õpimapp peab olema loetav. Mittelugejasõbraliku õpimapi võib kaitsmiskomisjon lükata tagasi.

Õppija poolt koostatavad osad peavad olema täpsed, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Kui termini osas puudub asjaomaste spetsialistide üksmeel, tuleb termin määratleda arusaadavust tagavalt või viidata termini üldtuntud allikale.

Õpimapi koostajal on õigus eeldada, et õpimapi lugeja/hindaja valdab teemat ja teema kontekste.

Õpimapi hindamisel arvestatakse õppuri valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks.

Õpimapi hindamise aluseks on:

- materjali põhjendatus (kuuluvus ainesse), ammendavus ja tähtsus;
- materjali aktuaalsus ja praktilisus;
- materjali süsteemsus ja loogilisus;
- teoreetilise ja praktilise materjali vahekord;
- analüüsi, hinnangute ja kommentaaride sisu;
- tehtud eneseanalüüsis kriitilise iseseisva mõtlemise võime avaldumine;
- mapi vormistus.

4. LÕPUTÖÖ KOOSTAMINE

4.1 Töö koostamise etapid

Töö koostamine toimub järgmiste etappidena:

1. teema valik;
2. plaani (kava) koostamine;
3. kirjanduse valik ja läbitöötamine;
4. andmete kogumine firmas, asutuses (sõltuvalt töö iseloomust);
5. andmetöötlus (sõltuvalt töö iseloomust);
6. töö kirjutamine.

4.2 Teema valik

Töö teema valib teostaja ise ning kooskõlastab lõputöö juhendajaga (ettevõttes) ja kooliga (kutseõpetajaga). Lõputöö peab olema vastav lõpetaja erialale. Töö teemaks ja eesmärgiks on olulistele erialastele küsimustele vastuse leidmine. Teema valikul on soovitatav silmas pidada:

- kas lõputöö teema on seotud teemadega, mida õpilane on oma varasemates töödes uurinud;
- praktikaettevõttega seotud teemad;
- lõputöö võib kirjutada ka konkreetse tellimuse alusel;
- teema peab olema võimalikult rakendusliku iseloomuga ja töös väljatöötatud ettepanekud peaksid tuginema konkreetsetele andmetele.

Soovitatav on töö kirjutajal koostada enda tarbeks nn. töö koostamise kalenderplaan. Ajakava koostamine ja sellest kinnipidamine on aluseks töö tähtaegsele valmimisele.

4.3 Töö kirjandusega

Kirjanduse valik on õppuri iseseisev töö, mille edukus sõltub tema initsiatiivist ja mitmesuguste bibliograafiliste materjalide kasutamise oskusest. Allikmaterjalid võib jaotada kolme rühma:

- publitseerimata materjalid (uurimistööde aruanded, lõpu- ja diplomitööd, aruanded, raamatupidamisdokumendid jm materjalid);
- publitseeritud materjalid (raamatud, artiklid, ajakirjad, seadusandlikud aktid jne);
- elektroonilised väljaanded (võivad dubleerida paber kandjatel olevaid trükiseid) ja andmebaasid.

Töö koostamisel tuleks eelistada uuemaid väljaandeid ning mitte lähtuda vaid ühe autori kirjutistest.

4.4 Töö ülesehitus

Töös tuleb selgelt välja tuua eesmärk, ülesanded ja kasutatavad meetodid. Töö osad on sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse loetelu, lisad.

Sissejuhatus on töö põhiteksti osa, milles sisalduvad järgmised aspektid:

- teema valiku põhjendus;
- teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus;
- töö põhieesmärgid ja -ülesanded;
- Meetodid, mida kasutatakse materjali kogumiseks ja läbitöötamiseks;
- nimetatakse lähtematerjalid ja allikad, iseloomustatakse ettevõtet (organisatsiooni), mille andmeil on töö koostatud (kui töö koostamisel on aluseks võetud mõni organisatsioon);
- antakse lühiülevaade töö ülesehitusest.
- Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ja järeldusi.
- Sissejuhatus ei tohiks ületada 1/10 töö põhiosa mahust.

Töö põhiosa hõlmab antud teema põhjalikku käsitlust, omapoolseid ettepanekuid esiletoodud probleemide lahendamiseks.

Töö põhiosa esitatakse tavaliselt järgmiste osadena:

- esimene peatükk – kirjandusele põhinev teema käsitus;
- teine peatükk – antakse uuringute kirjeldus ja esitatakse andmete kogumise ja töötlemise meetodid. Tutvustatakse statistilisi meetodeid või programme, mida

rakendatakse andmete töötlemisel;

- kolmas peatükk – esitatakse uurimise käigus saadud lahendused, tulemused ning järeldused.

Töö käsitus peab olema järjepidev, loogiline. Laialivalgumise vältimiseks tuleb käsitleda ainult teemaga seonduvaid probleeme. Arvandmeid esitatakse tabelites. Töö lissasse paigutatakse sellised tekstid ja tabelid, mis ei ole töö tekstiga otseselt seotud, kuid ülevaate saamisel ja sisu mõistmisel siiski olulised, näiteks küsimustikud, andmete õigsuse kontrollimist võimaldavad algmaterjalid. Samuti paigutatakse lissadesse tabelid, mis hõlmavad terve lehekülje või rohkem. Lissasse paigutatakse tekstid, mis ei ole üldiselt kättesaadavad, näiteks organisatsioonisisised käskkirjad. Teiste autorite tabelitele ja joonistele tuleb kindlasti viidata. Kõikidele lisadele peab olema töös viidatud kohtades, mida täiendavad lissas toodud materjalid. Töös peab olema selgesti nähtav ka töö teostaja isiklik panus antud probleemi käsitlemisel.

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt töös saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Tuuakse välja töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused. Kokkuvõttes uusi probleeme ei püstitata, vaid korratakse töö eelnevates osades toodut. Kokkuvõttes reeglina enam ei viidata. Kokkuvõtte maht on orienteeruvalt 1/10 tööst.

4.5 Juhendamine

Lõputöö on õppuri iseseisev töö, mis toimub koostöös juhendajaga. Juhendaja roll on suunav: ta aitab teema valikul ja kava koostamisel, soovitab kirjandust, jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele. Töö valmimise järel ja selle kaitsmisele lubamisel kirjutab juhendaja arvamuse töö kohta.

Juhendamine saab alguse juhendaja ja õppuri kokkuleppest. Õpetajal on õigus keelduda õppuri valitud teemat juhendamast, kui juhendatavate tööde arv ületab ettenähtud koormuse või kui õpetaja ei ole antud valdkonnas asjatundja.

4.6 Töö stiil ja keel

- töö keeleks on õppekeel;
- töö sõnastus peab olema konkreetne ja loogiline;

- tuleb kasutada täpset ja selget oskuskeelt, üldtunnustatud ja välja kujunenud terminoloogiat, vältida kõnekeelelisi väljendusi e. slängi;
- vältida võõrsõnadega liialdamist;
- hoiduda tõlkevääratustest;
- eesti keelde ülevõetud võõrkeelsed terminid, mida kirjutatakse ja hääldatakse võõrkeelsetena, tuleb trükkida kursiivis;
- vältida paljusõnalisust, sõnakordusi;
- kirjutada tuleb loomulikult, lihtsalt, sobiva väljenduslaadiga;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
- lühendite kasutamine - enne lühendi kasutamist tuleb see defineerida täieliku kirjapildi kaudu; kokkuleppeliste lühendite selgitus tuuakse kohe pärast sisukorda (eraldi lehel) või enne lisasid, sellisel juhul näidatakse lühendit ka sisukorras; pealkirjades lühendeid ei kasutata; seaduste üldtunnustatud lühenditele viitamine pole vajalik;
- kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema lihtne kogu töö ulatuses; soovitav on kasutada umbisikulist vormi (näiteks “töös käsitletakse, analüüsitakse” või “on käsitletud, analüüsitud”);
- kasutatud allikad peavad leiduma viidetes; viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne.

Töö koostamisel tuleb arvestada järgmiste eetikanõuetega:

- organisatsiooni andmete kasutamiseks peab olema luba;
- teiste autorite töödele tuleb viidata;
- organisatsioonis uuringu läbiviimiseks peab olema organisatsiooni juhtkonna luba;
- uuringus osalejatele tuleb tagada anonüümsus ja neile ei tohi tekitada kahju
- osalemine peab olema vabatahtlik.

5. TÖÖ VORMISTAMINE

5.1 Üldnõuded

Kirjalike tööde vormistamisel tuleb lähtuda käesolevast juhendist. Lõputöö peab olema vormistatud arvutil. Kõik kirjalikud tööd esitatakse valge kirjutuspaberi ühel poolel formaadis A4 (297 x 210 mm). Tuleb kasutada arvutikirja tüüpi Times New Roman, kirja suurust 12 punkti ja reavahe 1,5 (30–34 rida leheküljel). Lehe vabad ääred üleval ja all on 2,5 cm ning paremal 2 cm ja vasakul 3 cm. Kõik töö lehed (alates paelehest kuni lisade lõpuni) nummerdatakse, sealhulgas ka lehed, kus on tabelid ja joonised, kuid leheküljenumbrit ei näidata tiitellehel ehk leheküljenumbreid hakatakse märkima alates sisukorrast lehe alumisse paremasse nurka või keskele.

Kirjalikel töödel on ühtsete nõuete järgi kujundatud tiitelleht (vt lisa 1) ja tiitellehe pöördel deklaratsioon (vt lisa 2).

Tekst tuleb vormistada plokkstiilis (lõigud eraldada üksteisest suurema vahega). Tekstilõikude ja pealkirjade reavahe on 6-12 punkti. Tekst on soovitatav rööpjoondada, st joondada mõlema serva järgi. Kui rööbiti joondamisel tekivad sõnade vahele suured lüngad, tuleb sõnu poolitada.

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 rasvases kirjas (Bold) kirja suurusega 16 punkti. Alapeatükkide pealkirjad trükitakse rasvases kirjas väiketähtedega (v.a suur algustäht) kirja suurusega 14-12 punkti. Peatükid ja töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatust, kokkuvõtte, kasutatud allikad) algavad uuel lehel. Kui pealkirjaga samale lehele mahub vähem kui kaks rida järgnevat teksti, alustatakse trükkimist järgmiselt lehel. Pealkirjades ei

poolitata sõnu, ei kasutata lühendeid ja lõppu ei panda punkti. Pealkiri peab olema võimalikult lakooniline ja vastama järgneva osa sisule.

- Pealkirjad (tähistatakse täisnumbriga, näiteks 1) tuleb joondada lehe vasakusse serva.
- Alapeatüki (tähistatakse näiteks numbriga 1.1).
- Alapeatüki alajaotuse (tähistatakse näiteks numbriga 1.1.1).

Alapeatükkide ette eelneb üks tühi rida (v a alapeatükkide punktide vahel). Pealkirja ja alapeatükkide ning teksti vahele tühja rida ei jäeta. Vormistust näitab järgnev näide.

Näiteks:

1 ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI – (kirja suurus 16 p./ reavahe 6-12p) /algab uuel
lehelt/

(Tekst *****
*****.)

(vahe 1 rida)

1.1 Esimene alapeatükk - (14 p./6-12 p.)

(Tekst *****
*****.)

(vahe 1 rida)

1.1.1 Esimese alapeatüki esimene punkt – (12-13 p./6-12 p.)

(Tekst*****
*****.)

1.1.2 Esimese alapeatüki teine punkt – (12-13 p./6-12 p.)

(Tekst*****
*****.)

(vahe 1 rida)

1.2 Teine alapeatükk - (14 p./6-12 p.)

(Tekst*****
*****.)

Pealkirjade vormistamisel tuleb kasutada tekstitöötlusprogrammi pealkirjade nummerdamisel **Heading/Pealkiri** - laadi, mis aitab vältida nummerdamisvigu ja võimaldab moodustada sisukorra, kandes sinna automaatselt leheküljenumbrid.

Tabelite ja jooniste ees peab olema vähemalt üks lause, millele järgneb loetelu või milles on viide joonisele või tabelile.

5.2 Tiitelleht

Tiitellehel kõik vajalikud elemendid paigutatakse eraldi ridadena ja joondatakse keskele, välja arvatud andmed töö juhendaja kohta (vt lisa 1).

Tiitellehele tuleb märkida:

- kooli nimetus suurtähtedega: **VANA – VIGALA TEHNIKA- JA TEENINDUSKOOL** (rasvases kirjas Bold, kirja suurus 16 punkti);
- eriala nimetus väiketähtedega, õpperühm: (Bold, 14 punkti)
- autori ees- ja perekonnanimi, (Bold, kirja suurus 12-14 punkti);
- töö pealkiri suurtähtedega, Bold, kirja suurus 16-18 punkti;
- töö liik (lõputöö, referaat, praktika aruanne jne. Bold, kirja suurus 14);
- töö juhendaja ees- ja perekonnanimi, (Bold, kirja suurus 12-14);
- töö valmimise koht ja aasta samale reale ilma komata (nt **Vana-Vigala 2012**) (Bold, kirja suurus 12).

Iga rida algab suure tähega, kirjavahemärke ei kasutata. Poolitusi ega lühendeid tiitellehel ei kasutata.

Autori ees- ja perekonnanimi paikneb lehekülje 1/3 kõrgusel pealkirja kohal. Kui töö on mitu juhendajat, siis kirjutatakse nende andmed peamise juhendaja andmete alla või paigutatakse perekonnanimede esitähete järjekorras eraldi ridadena.

5.3 Deklaratsioon

Tiitellehe pöördel esitatakse nõuetekohane autori deklaratsioon selle kohta, et kõikide teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele, arvandmetele jmt on viidatud. Samuti kinnitab töö juhendaja oma allkirjaga, et töö vastab kehtivatele nõuetele. (vt. lisa 2)

5.4 Sisukord

Sisukord asub tiitellehe järel. Sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpses vastavuses toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab. Kõik sisukorra alajaotused peavad olema täpselt samad, mis on töös.

Näiteks:

SISUKORD	
SISSEJUHATUS (<i>Heading/pealkiri 1</i>).....	3
1. PEALKIRI (<i>Heading 1</i>)	4
1.1 Pealkiri (<i>Heading 2</i>).....	4
1.1.1 Pealkiri (<i>Heading 3</i>)	5
1.1.2	6
1.2	8
1.2.1	9
1.2.2	9
2. PEALKIRI (<i>Heading 1</i>)	11
2.1	13
2.2	14
3. PEALKIRI (<i>Heading 1</i>)	16
3.1	18
3.2	22
KOKKUVÕTE (<i>Heading 1</i>)	24
KASUTATUD ALLIKATD (<i>Heading 1</i>).....	26
LISAD (<i>Heading 1</i>).....	27
Lisa 1 Pealkiri (<i>Heading 2</i>).....	27
Lisa 2 Pealkiri (<i>Heading 2</i>).....	28

5.5 Viitamine

5.5.1 Üldised viitamisnõuded

Töös tuleb viidata kõigile kasutatud allikatele: teiste autorite töödele, seisukohtadele, arvandmetele, valemitele ja muule. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viide peab olema täpne ja võimaldama allika tuvastamist ning vastama kasutatud kirjanduse loetelus toodud allikatele:

- igale loetelus olevale allikale peab töös leiduma viide;
- igale töös olevale viitele peab loetelus olema vastav allikas.

Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Selle tagamiseks viidatakse üldjuhul lehekülje täpsusega.

Töös võib kasutada järgmiseid viiteid

- **Töösiseselt** viidatakse antud töös ees- või tagapool toodud andmetele, näidetele, tabelitele või joonistele. Viidata võib olla kas otse (“Valemist 1 tuleneb ...”) või kaudselt (vt joonis 1 lk 20), viited märgitakse sulgudesse.
- **Tekstisisesed ja -järgsed viited** vormistatakse numbrilise viitamisenä.
 - **Numbrilise viitamise** puhul on kirjanduse loetelus toodud allikad nummerdatud. Tekstisisesed ja -järgne viide näidatakse sulgudes.

Näiteks: (6 lk 13), kus 6 on allika järjekorranumber kirjanduse loetelus ja 13 on leheküljenumber. Kui allikal puuduvad leheküljenumbriid, siis jäetakse viitamisel leheküljenumber ära, näiteks: (6).

Kui tekstis kasutatakse autoriseeritud teoseosa, siis tuleb tekstis selgelt viidata sellele tekstiosa autorile. Näiteks: U. Lõhmus on seisukohal, et(4 lk 3).

5.5.2 Refereering. Tsitaat.

Teiste autorite seisukohtadele ja andmetele viidatakse kas refereeringute või tsitaatidena. **Refereering** annab teise autori mõtte edasi vabas vormis, tavaliselt kokkuvõtlikult või kommenteerivalt. Refereeringut kasutatakse siis, kui tsitaat oleks liiga ulatuslik ega suudaks mõtet tervikuna kompaktselt edasi anda. Refereerida tuleb nii, et oleks selge, missugused mõtted kuuluvad refereerijale ning millised refereeritava töö autorile. Refereeringu allikale tuleb viidata. Refereeringu puhul ei pea kasutama jutumärke.

Tööst peab selguma viite mõjupiirkond. Kui viitenumber on lõigu lõpus, siis katab see kogu lõiku, kui lause lõpus, siis ainult seda lauset. Teisisõnu: kui refereering koosneb ühest lausest, siis asub viide enne lauset lõpetavat punkti.

Näiteks:

Tekst*****
***** (1 lk 2).

Mitmelauselise refereeringu puhul asub viide viimast lauset lõpetava punkti järel.

Näiteks:

Tekst*****.Tekst*****
*****. Tekst *****. (2 lk 4)

Tsitaate kasutatakse juhul, kui on vaja edasi anda täpset sõnastust. Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide kui ka rõhutuste poolest. Tsiteerimisel lause algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnad asendatakse nurksulgudes olevate mõttepunktidega [...]. Lause keskele või lõppu lülitatud tsitaati alustatakse väiketähega. Tsitaat pannakse jutumärkidesse. Kui tsitaat on töös omaette lause, siis pannakse lause lõppu kõigepealt siteeritud lause lõpumärk (punkt, hüüumärk, küsimärk, mõttepunktid), siis jutumärgid ja lõpuks viide.

Näiteks:

“Tsitaat *****!” (3 lk 5)

Töö autori täiendavad sõnad tsitaadi teksti sees eraldatakse tsitaadist nurksulgudest.

Näiteks:

“Tsitaat ***** [...] *****!” (3 lk 5)

Pikemaid (näiteks üle poole lehe) tsitaate võib kirjutada eraldi plokina kirja suurusega 10 ja reavahega 1,0.

5.6 Tabelid

Tabelid võimaldavad süstematiseeritult ja ülevaatlikult esitada arvandmeid. Töötlemata algandmeid sisaldavad tabelid paigutatakse lisadesse. Töös arvutatud või töödeldud (süstematiseeritud) andmete tabelid esitatakse tavaliselt tekstis. Väga ulatuslikud tabelid on

otstarbekas paigutada lisadesse. Tabel peab asuma esimesel võimalusel pärast tekstis olevat esmast viidet tabelile.

Tabel eraldatakse tekstist ühe tühja reaga või jäetakse reavaheks 6 punkti. Tabelid tuleb nummerdada araabia numbritega ja pealkirjastada. Tabeli number (näiteks tabel 1.) tuleb kirjutada enne tabelit lehe vasakusse serva. Tabeli pealkiri kirjutatakse tabeli numbri järgi, kirja suurusega 12 punkti. Pealkiri peab olema lühike, kuid sisu selgelt lahtimõtestav. Peale tabeli sisu võib pealkirja kuuluda ka objekti nimetus ja/või ajavahemik. Kui kõigil tabelis toodud andmetel on ühesugune mõõtühik, tuleb see tuua pealkirja järel sulgudes. Pealkirja järel punkti ei panda. Pealkirja ja tabeli vahele jäetakse üks tühi rida. Tabel paigutatakse lehekülje keskele. Kui veerge on palju, tuleb kasutada lehel horisontaalpaigutust. Kirja suurus võib olla 11 punkti.

Veergude pealkirjad ja tabeli kirjed joondatakse veeru keskele või äärde. Ühte ja samasse veergu paigutatavad arvud peavad olema ühesuguse täpsuse ja mõõtühikuga. Veergude ja ridade nimetused algavad suure tähega, alaveeru pealkiri võib olla väikese algustähega.

Üldjuhul tabeli veerge ei nummerdata. Veerge nummerdatakse juhul kui

- tabelis on palju ridu ja see jätkub järgmisel leheküljel;
- töö tekstis viidatakse konkreetsele veerule;
- mõne veeru nimetuses on näidatud, kuidas saadakse tulemus (näiteks veerg 2 × veerg 3).

Kui tabel ei mahu ühele leheküljele, tuleb katkemiskohale lehekülje paremale poole tabeli alla kirjutada *Järgneb* ja tabeli järje paremale nurgale kirjutada näiteks *Tabeli 1 järg*. Tabeli järgnevas osas tabeli pead ei korrata, vaid selle esimesse ritta kantakse ainult veergude numbrid.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga ja arvudele tuleb tekstis viidata. Viitamine võib olla

- otsene (Alljärgnev tabel 1. selgitab ...) tabel tuleb paigutada võimalikult lähedale teksti viitele;
- Kaudse viitamise juhul on soovitav näidata ka lehekülje number ning viitamine on lause lõpus sulgudes (vt tabel 1. lk 18).

Näiteks:

Tabel 1. Tabeli pealkiri (sisu, objekt, mõõtühik, aeg või ajavahemik)

Suur algustäht	Suur algustäht		Suur algustäht
	Väike algustäht	Väike algustäht	
1	2	3	4

Allikas: Eesti Statistikaamet

Kui tabeli andmed on saadud kirjandusest või muust allikast, tuleb sellele viidata. Viide vormistatakse tabeli lõppu.

5.7 Joonised

Joonised on diagrammid, graafikud, illustratsioonid ehk joonistused, kaardid, skeemid, kujundid ja fotod. Kuna joonise kujundamine ja trükiks ettevalmistamine nõuab autorilt tavaliselt rohkem aega kui tekst ja tabelid, tuleb enne selle kasutamist mõelda, kas joonis on vajalik. Kui tekst väljendab mõtet piisavalt selgelt, pole joonisel erilist mõtet. Joonist võiks kasutada siis, kui see täiendab teksti, muutes selle kergemini arusaadavaks. Vanarahvatarkus ütleb, et hea joonis on parem kui tuhat sõna. Kui joonis on autori arvates vajalik, tuleb valida sobiv joonise liik. Kõige kergemini kujundatavad on mitmesuguste statistiliste või muude näitajate põhjal koostavad joon-, tulp- ja ringdiagrammid, mille tegemiseks on olemas vastavad arvutiprogrammid.

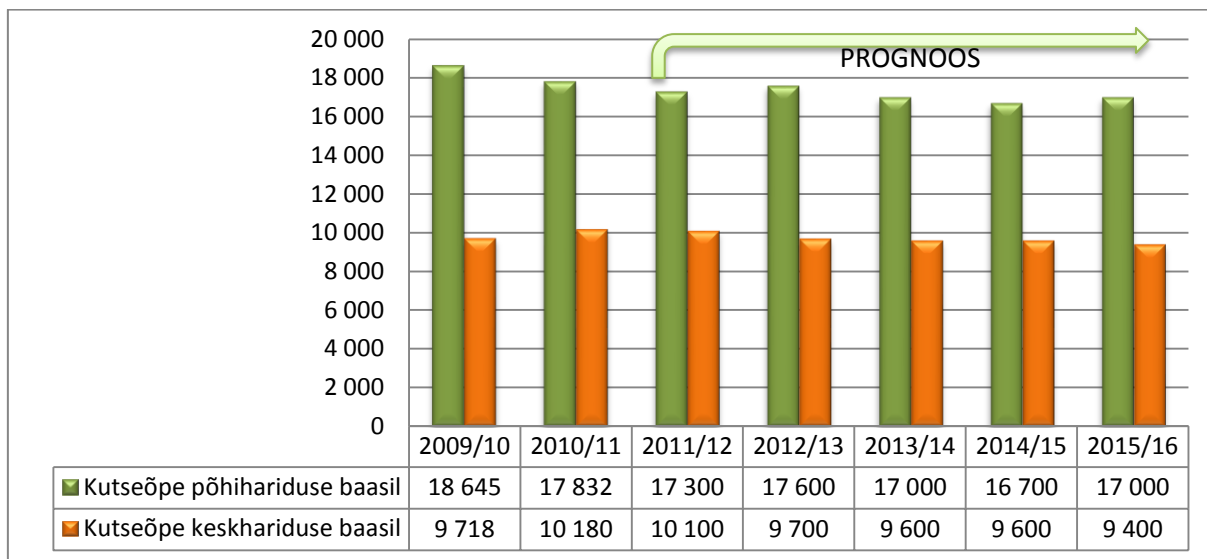
Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Joonis peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal. Viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (joon. 1.) või (vt joon. 1.).

Joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida.

Joonise nimetus, number ja sisuseletus kirjutatakse joonise alla, joondatuna vasakule. Joonise järjekorranumber kirjutatakse sõna *Joonis* järele. Numbri järele pannakse punkt kogu tööd läbiva numeratsiooni puhul.

Pealkiri peab olema võimalikult lakooniline ja avama arusaadavalt joonise mõtte. Pealkiri algab suure tähega ja selle järele ei panda punkti. Andmete allikas vormistatakse analoogselt tabelitele.

Näiteks:



Joonis 4. Õpilaste arvu prognoos kutsehariduses 2015/2016 õppeaastani

Allikas: EHIS; HTM analüüsitalitus, 2011

Joonis peab asetsema keskselt ehk tsentreeritult. Joonisel olev informatsioon peab olema selgesti eristatav. Arvutis hästi nähtavad värvid võivad mustvalges trükis olla vaevu eristatavad. Seetõttu võiks mustvalge trüki puhul kasutada pindade erinevaid viirutamisi. Jooniste puhul ei ole otstarbekas kasutada taustavärve, sest see raskendab nähtavust. Joonisel olevaid tähiseid tuleb selgitada joonise väljal või tekstis joonise juures. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnad võib trükkida sobiva kirja suurusega.

5.8 Valemid

Valemite kirjutamiseks tuleb kogu töös kasutada ühesugust kirjaviisi. Lihtne matemaatiline avaldis võib paikneda teksti sees omaette reale viimata. Keerukamad valemid kirjutatakse omaette reale, paigutades need vasakule. Kui valemiteid on mitu, tuleks need nummerdada. Number pannakse sulgudesse ja paigutatakse valemiga samale reale, soovitatavalt paremale. Kogu töös peab olema ühesugune valemite numbrite märkimise viis. Valemi järel on koma.

Valemi sümboliseletus tuuakse valemi järel taandrealt, alustades seda sõnaga “kus” ilma järgneva koolonita. Valemi ja sõna “kus” vahel vaba rida ei ole. Sümbolite seletused kirjutatakse üksteise alla nende valemis esinemise järjekorras nii, et mõttekriipsud oleksid kohakuti. Kui seletused on lühikesed, võib need kirjutada üksteise järele.

Näide:

$$x = \frac{n_1x_1+n_2x_2+n_3x_3}{n_1+n_2+n_3}, (1)$$

Kus x – kaalutud keskmine,

n_1 - antud valimi rühma liikmete arv,

x_1 - antud rühma aritmeetiline keskmine.

Kui valemi tähis (eelnevas näites on see *kaalutud keskmine*) on tekstis seletatud, ei ole seda valemi järel vaja korrata. Antud näites on (1) valemi number. Kui viidata valemile tekstis, siis pannakse ka seal valemi number sulgudesse. Uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi. Näitajate mõõtühikud esitatakse sümbolite seletustes, mitte valemis.

5.9 Kasutatud allikad

Töö lõpus olevas kasutatud allikate loetelus võivad olla ainult antud töös kasutatud ja viidatud allikad. Loetelus peavad olema viidatud allikate andmed nii, et viitekirja andmete põhjal oleks võimalik allikat tuvastada.

Kasutatud allikate loetelu esitatakse töö lõpus tähestikulises järjestuses ja nummerdatakse. Loetelus kasutatakse samuti reavahet 1,5 ja allika andmed lõpevad punktiga.

Raamatute puhul kantakse loetelusse järgmised andmed: autor(id), pealkiri, ilmumiskoht, kirjastus, ilmumisaasta. Kõik allikat iseloomustavad andmed võetakse raamatu tiitellehele pöörduvalt, selle puudumisel või vajalike andmete osalisel esitamisel töö muudest osadest.

Kui raamatul puudub autor, kuid koostaja või toimetaja nimi on toodud tiitellehel või selle pöörduvalt, siis esitatakse see pealkirja järel koos sõnaga koostaja / toimetaja. Ilmumiskoht on vajalik juhul, kui teost on välja antud mitmes kohas. Muudel juhtudel võib näidata nii ilmumiskoha kui kirjastuse, mis eraldatakse kooloniga. Ilmumisaasta on kirjastuse järel. Kui väljaandeaasta puudub, asendatakse see lühendiga *ia* (ilma aastata).

Näiteks:

Kaun, E., Herneste, K., Penar, L. Muna, mesi ja juuksed. Tallinn: Mõttevili, 2002.

Vihalem, A. Turundusuuringu alused. Tallinn: Külim, 2001.

Ajakirjaartikli puhul näidatakse artikli autor ja pealkiri ning ajakirja nimetuse järel ilmumisaasta (ja ajakirja number selle olemasolul).

Näiteks:

Alexy, R. Põhiõigused Eesti põhiseaduses. Juridica eriväljaanne 2001.

Alujev, K. Mida teeksin, kui kaotaksin töö. Direktor. 2009 nr1.

Avatud ülikooli õpe Tallinna Pedagoogikaülikoolis. Tallinna Ülikoolid. 1997 nr 2.

Maruste, R., Schneider, H. Võimude lahususe teoreetilised lähtekohad ja mõned praktilised probleemid Eestis. Juridica 1994 nr 3.

Ajaleheartikli puhul näidatakse artikli autor ja pealkiri ning ajalehe nimetuse järel kuupäev, kuu, aasta.

Näiteks:

Kagge, K. Keskkonnanaraha jagajad on radariostust mööda vaadanud. Postimees 03.02.2006.

Sootak, J. Noorte kuritegevus Eestis. Postimees 04.10.2004.

Arhiivimaterjalide puhul on vajalikud andmed arhiivi nimetus, fondi, nimistu, toimiku andmed.

Näiteks:

Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.

Õigustloovate aktide puhul tuleb märkida õigustloova akti nimetus, akti vastuvõtmise aeg ja allikas, millest akt ametlikult on avaldatud.

Näiteks:

Riigivastutuse seadus. 22.mai 2001. - RT I 2001, 47, 260.

Määrusele viitamise korral esitatakse tekstis ka määruse kuupäev, number ning pealkiri jutumärkides

Näiteks:

Vabariigi Valitsuse 08.01.2009 määrus nr 9 „Rahvusvahelistel päästetöödel osalemine“. – RT I 2009, 6, 43.

Veebilehekülgedelt (internetiportaalidest või kodulehekülgedelt) saadavate elektrooniliste materjalide allikakirjes üldjuhul: autori perekonnanimi ja eesnimetäht, pealkiri, materjali täielik interneti-aadress ja kasutamise kuupäev sulgudes. Kui autori nimi puudub, siis algab kirje pealkirjast.

Näiteks:

E-kursuse õpidisain. Eesti e-ülikool. <http://www.e-uni.ee/main> (21.09.2008).

Tüür, L. Kuidas mõista informatsiooni ehk mõtteid targast tulevikuühiskonnast. Infofoorum, 7. <http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).

Kasutatud allikate loetelu näidis on esitatud juhendis lisa 3.

5.10 Lisad

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;
- lisa number ja pealkiri paigutatakse lehekülje paremasse ülaserva
- lisades olevaid tabeleid ja jooniseid ei nummerdata eraldi, iga lissasse paigutatav tabel või joonis moodustab omaette lisa;
- ühele leheküljele võib paigutada mitu väikest lisa.

Kõikidele lisadele tuleb töös viidata (näiteks: vt lisa 1). Lisal vormistatakse Lisa number ja pealkiri (Bold) kirjas, paremale joondatuna.

Sisukorras tuuakse ära Lisade numbrid ja pealkirjad järgmiselt:

Näiteks:

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis

Lisa 2 Autorideklaratsiooni näidis

VANA-VIGALA TEHNIKA- JA TEENINDUSKOOL

Automaaler 12AM1

*

*

*

*

Autori ees- ja perekonnanimi

TÖÖ NIMETUS

Töö liik

*

*

*

Tiitellehe kirja suurused (vt osa 5.2)

Reavahe 1,5

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

*

*

*

*

Vana-Vigala 2012

Lisa 2 Autorideklaratsiooni näidis

Olen koostanud diplomitöö iseseisvalt.

Kinnitan, et antud töö koostamisel olen kõikide teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele, kogutud arvandmetele jmt viidanud.

Autor K. Karu

/allkiri ja kuupäev/

Õpperühm:

Töö vastab kehtivatele nõuetele.

Juhendaja M. Mari

/allkiri ja kuupäev/

Lisa 3 Kasutatud allikate loetelu näidis

1. Aas, R. Strateegiline juhtimine. Tallinn: Valgus, 2007.
2. Alexy, R. Põhiõigused Eesti põhiseaduses. Juridica eriväljaanne 2001.
3. E-kursuse õpidisain. Eesti e-ülikool. <http://www.e-uni.ee/main> (21.09.2008).
4. Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.
5. Mänd, H. Sotsiaalmaksu erisused Eesti ja Läti näitel. Lõputöö. 2006. Säilitatakse Tallinna
6. Sootak, J. Noorte kuritegevus Eestis. Postimees 04.10.2004.
7. Tsiiviilseadustiku üldosa seadus. 27.03.2002. RT I 2002, 35, 216; RT I 2008, 59, 330.
8. Tüür, L. Kuidas mõista informatsiooni ehk mõtteid targast tulevikuühiskonnast. Infofoorum, 7. <http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).
9. Vabariigi Valitsuse 08.01.2009 määrus nr 9 „Rahvusvahelistel päästetöödel osalemine“. RT I 2009, 6, 43.
10. Vabariigi Presidendi 03.03.2004 otsus nr 545.
11. Vihalem, A. Turundusuuringu alused. Tallinn: Külim, 2004.