

SILLAMÄE GÜMNAASIUM

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

SISUKORD

| | |
|---|----|
| 1. MÕISTED JA SELGITUSED..... | 3 |
| 1.1. Essee..... | 3 |
| 1.2. Referaat | 3 |
| 1.3. Esitlus..... | 4 |
| 1.4. Kokkuvõte algtekstist..... | 5 |
| 1.5. Projekt | 6 |
| 1.6. Äriplaan..... | 7 |
| 1.7. Uurimistöö..... | 8 |
| 2. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE..... | 9 |
| 2.1. Tiitelleht | 9 |
| 2.2. Teksti vormistamine..... | 9 |
| 2.2.1. Tähe suurus, kirjastiil, reavahed, joondamine, nummerdamine..... | 9 |
| 2.2.2. Pealkirjad..... | 10 |
| 2.2.3. Tabelid ja joonised | 10 |
| 2.3. Viitamine..... | 11 |
| 2.4. Kirjaliku töö stiil | 13 |
| 2.5. Kirjalike tööde vormistamise eetika..... | 13 |
| 3. BIBLIOKIRJE JA ALLIKALOEND..... | 14 |
| KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU..... | 17 |
| LISAD | 18 |
| Lisa 1. Tiitelleht..... | 18 |
| Lisa 2. Sisukord | 19 |
| Lisa 3. Tabelid ja joonised..... | 20 |

Käesolevas juhendis käsitletakse kirjalike tööde koostamise põhinõuded Sillamäe Gümnaasiumi õppetöös. Kirjalike tööde vormistamise põhinõuete koostamisel on arvesse võetud gümnaasiumi asjaajamisjuhendi ja HTM määruse nõudeid ning teadustööde – ja artiklite vormistamise head tava.

1. MÕISTED JA SELGITUSED

Kirjalike tööde hulka kuuluvad: essee, referaat, esitlus, kokkuvõtte algtekstist, projekt, äriplaan ja uurimistöö. Allpool on käsitletud iga töö olulisimad tunnused ja kriteeriumid.

1.1. Essee

Essee on mingit probleemi või nähtust käsitlev teadusliku sisuga kirjutis. Esseele on iseloomulik autorikeskne lähenemine teemale, probleemile või nähtusele. Esseest peab välja paistma kirjutaja asjatundlikkus, tema isiklik suhtumine ja reaalsustaju. Hea essee demonstreerib autori mõtteküpsust, loogilist argumenteerimisoskust ning keelevahendite head valdamist. Essee ei ole referaat, sellepärast tuleb hoiduda eri autorite arvamuste ja hinnangute ümberjutustamisest, vaid seletada enda seisukohta ja tutvustada enda ideid. Õpilase ülesandeks on luua terviklik ja hästi struktureeritud kirjutis. Omapoolne tekst peab olema selgelt eristatud teiste autorite väidetest viidetega originaaltekstile. Essee eeldab analüüsi ja seletamist, mitte kirjeldamist. Essee on õpilase iseseisev töö.

Essee pealkiri peab osutama probleemile. Sissejuhatus võib lähtuda faktist, sündmusest, mälupeeglist. Seale järgneb teemaarendus. Lähtuvalt püstitatud probleemist tuuakse välja arutlused ja argumendid ning essee lõpuks jõutakse probleemi lahendamiseni. Kokkuvõtte on üldistus kirjutatust, kus enam ei esitata uusi mõtteid ega fakte.

Essee minimaalse mahu (tähemärgid või sõnad) määrab aineõpetaja.

1.2. Referaat

Referaadi ülesanne on koondada ja üldistada juba olemasolevat infot valitud teema kohta. Õpilane teeb ülevaate usaldusväärsete alustekstide sisust ja teiste autorite läbiviidud uuringute tulemustest ning võrdleb erinevaid lähenemisi. Referaadi koostamine süvendab õpilase oskust koguda ja üldistada infot erialakirjandusest. Tänu referaadi kirjutamisele areneb õpilase teadusliku teksti koostamise ja vormistamise oskus ning pareneb kirjutaja väljendusoskus. Referaadis ei esitata enda arvamust ega kommenteerita refereeritavate tööde autorite seisukohti, vaid antakse lühidalt oma sõnadega edasi ühest või mitmest allikast saadud teavet. Referaat on neutraalses toonis kirjutatud

tekst, mis annab teadmisi ühe teatud teema kohta. Töö eesmärk on vahendada alustekstide sisu. Referaat on õpilase iseseisev töö, seda ei juhendata.

Referaat algab tiitellehe ja sisukorraga. Sissejuhatuses sõnastatakse teemat, probleemi, eesmärki ja töös käsitletavaid küsimusi. Sissejuhatus moodustab 1/10 terve referaadi pikkusest. Tekst peab olema loogiliselt üles ehitatud, kordusteta, sidus, laused selges ja arusaadavas vormis. Töö tekst jaguneb peatükkideks, milles käsitletakse teema erinevad tahud. Peatükkidele antakse vahepealkirjad, mis kajastavad vastava referaadi osa sisu. Kokkuvõttes tuuakse välja põhiosas esitatud peamised teesid ja kirjutatakse, kas sissejuhatuses seatud eesmärk on täidetud ning kuidas on sissejuhatuses püstitatud ülesanded lahendatud. Referaadile lisatakse kasutatud kirjanduse loetelu.

Referaadi tekstis tuleb viidata allikmaterjalile, kust on võetud kesksed ideed. Enda teksti loomisel kasutatakse teiste autorite tekstide refereerimist või tsiteerimist. Refereerimisel ei kirjutata alustekstist lõike sõna-sõnalt maha, vaid edastatakse mõtted oma sõnadega. Tsiteerides kopeeritakse teise autori mõttekäik sõna-sõnalt. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Nii tsitaadi kui ka refereeringu puhul peab olema viide kasutatud originaaltekstile ja leheküljenumber.

Referaadi pikkus on umbes 10% algupärasest tekstist.

1.3. Esitlus

Esitlus kasutatakse ettekannete illustreerimiseks. Esitlus soovitatakse luua programmis PowerPoint. Esitlus algab tiitellehest, mille keskel on pealkiri, mis kajastab täpselt esitluse sisu. Esislaidile kantakse autori nimi, kool ja klass ning lisatakse ilmekas pilt, mis iseloomustab tööd.

Esitluse teksti suuruseks soovitatakse kasutada vähemalt 24, erandjuhul 20 punkti, pealkirja suuruseks 36 punkti. Kogu esitluses tuleb kasutada ühesugust tausta ja kirjastiili. Slaidi taustana sobivad kõige paremini mahedad toonid ja tagasihoidlik kujundus. Liiga kirkad toonid väsitavad ja juhivad tähelepanu oluliselt kõrvale. Head loetavust tagavad kirjastiilid Arial, Calibri, Verdana, Tahoma.

Esitluse sisu peab olema loogilise ülesehitusega. Slaidil ei tohi olla liiga palju teksti, vaid tuleb esitada teksti lühikeste lausete või märksõnadena. Slaidil peavad olema vaid põhipunktid, pikema selgituse annab ettekandja suuliselt. Ühel slaidil võib olla lisaks pealkirjale 6-10 rida teksti sõltuvalt töö eesmärgist. Kõige olulisemat info slaidil rõhutatakse rasvases trükis (**bold**). Esitlus peab olema lühike ja lihtne.

Esitluses tuleb kasutada võimalikult palju kõnekaid illustratsioone (kaardid, fotod, skeemid, diagrammid, tabelid jmt), mis edastavad teavet, näitavad seoseid, selgitavad abstraktseid mõisteid. Pildid ja joonised aitavad elavdada ettekannet ja kuulajaskonna huvi ülal hoida. Kõikidele illustratsioonidele kirjutatakse sobiv pealkiri või allkiri (tabelitel on pealkirjad, fotodel, kaartidel ja diagrammidel on allkirjad). Illustratsioonid peavad olema piisavalt suured, selged ja loetavad. Illustratsioonide suurendamisel või vähendamisel peavad säilima proportsioonid.

Esitluse lõppu lisatakse kasutatud materjalide loetelu. Kokkuvõtvale slaidile võib panna töö peamõte või illustratsiooni, mis peab ettekandest kuulajatele kindlasti meelde jääma.

Pärast slaidide loomist tuleb planeerida esitluse ettekandmist. Soovitatakse teha endale märkmeleht, kus põhilised märksõnad ja allteemade järjekord kirjas on. Enne ettekandega alustamist peab esitluse tiitelleht olema avatud. Ettekannet alustatakse pöördumisega kuulajate poole. Hea esineja ei loe teksti slaididelt maha, vaid toetub rääkides slaidil olevatele märksõnadele ning lisab omapoolseid täiendusi ja kommentaare. Ettekandja peab seisma kuulajate poole näoga ja mitte varjata ekraani. Ettekandja kõne peab olema paraja kiirusega ja ilmekas. Rääkida tuleb selgelt ja enesekindlalt, hea on läbi mõelda pauside tegemist esitluse olulisimates kohtades. Enamasti on ettekande tegemiseks antud kindel aeg, millega peab ettekande ettevalmistamisel arvestama. Pärast esitluse ettekandmist antakse vaatajatele-kuulajatele võimaluse esitada küsimusi ning pärast küsimustele vastamist tänatakse kuulajaid suuliselt tähelepanu eest (võimaluse korral tuleb vältida läbi arvuti ekraani kuulajate tänamist).

1.4. Kokkuvõtte algtekstist

Kokkuvõtte kirjutamise hetkeks peab algtekst olema korralikult läbi loetud ja leitud peamine mõte ja olulised ideed. Kokkuvõtte on kirjutaja oma sõnadega korrektselt edasi antud sõnum. Algteksti tuum peab jääma samaks. Kokkuvõtte stiil peab olema lihtne ja neutraalne. Kirjutada tuleb lihtsate ja arusaadavate lausetega. Vältida on vaja keerulisi ja pikki lauseid. Kokkuvõttes on mõistlik kasutada neid sõnu, mida ise kindlalt tead ja tunned, kuna see on algteksti sisu läbitöötamise ja mõistmise märk. Kui kokkuvõttes kasutatakse termineid ja vähetuntud võõrsõnu, siis tuleb selgitada nende tähendust. Kokkuvõttes ei pea kirjutama omi mõtteid. Kokkuvõtte on alati objektiivne ning ei sisalda kirjutaja oma hinnangut. Kokkuvõttel peab olema sissejuhatus ja loogiline struktuur. Kirjutaja ei pea kordama algteksti ülesehitust. Kirjalik töö peab kujutama endast terviklikku teksti. Algtekst ei pea olema lugejale tuttav, kuid ta peab selle sisu mõistma kokkuvõtte põhjal. Hea kokkuvõtte on grammatiliselt ja ortograafiliselt korrektne.

1.5. Projekt

Projekti vormistamist alustatakse tiitellehest. Tiitellehele kantakse olulisimad andmed projekti läbiviiva organisatsiooni või isiku ja projekti kohta:

- projekti nimetus,
- läbiviimise aeg ja kestus,
- tegutsemise eesmärk,
- sihtrühm ja osalejate arv,
- tegutsemise kohad,
- projektijuhi kontaktandmed.

Projekti alguses põhjendatakse selgelt ja lühidalt projekti vajalikkust ja olulisust. Kirjeldatakse olemasolev olukord ja lähtuvalt sellest tuuakse välja, mida see projekt muudab või parandab, missugust probleemi lahendab ja keda see mõjutab. Üldine eesmärk kirjeldab projekti vajalikkust organisatsioonile ja sihtrühmale ning selle pikaajalist kasu. Kui projekti põhieesmärk on paigas, siis pannakse kirja võimalikult detailselt kõik projektiga seotud tegevused ja ülesanded. Koostatakse projekti elluviimise ajakava, määrates kindlaks iga tegevuse algus, kestvus ja lõpetamise aeg. Seejärel sõnastatakse projekti soovitud konkreetsete lõpptulemused, mis saavutatakse projekti lõpuks.

Projekti eelarve koostamisel tuleb lähtuda kulude ja tulude tasakaalu põhimõttest. Eelarve koostamiseks soovitatakse kasutada tabelarvutuse programm (näiteks Excel). Iga projekti raames planeeritud tegevuse juurde lisatakse sellega seotud vajadused ja kulud ning kantakse need eelarvesse kululiikide kaupa. Eelarves näidatakse projekti rahastamisallikad, näiteks omafinantseerimine, sponsorlus, toetused erinevatest fondidest, projekti omatulu. Projekti koostamisel on oluline teha SWOT analüüsi, mis toob esile kavandatava tegevuse tugevused, nõrkused, ohud ja võimalused.

Projekti ühe osana pannakse kokku projektimeeskond. Projektis kirjeldatakse iga meeskonnaliikme roll ja ülesanne. Projektijuht vastutab üldjuhul ajagraafikus ja eelarves püsimise eest, ülejäänud vastutusalad jagatakse meeskonnaliikmete vahel inimeste isikuomadustest ja oskustest lähtuvalt.

Pärast projekti elluviimist koostatakse projekti lõpparuanne, mis koosneb tegevus- ja finantsaruandest.

1.6. Äriplaan

Ettevõtja koostab äriplaani eelkõige enda tarbeks, et mõelda läbi ettevõtte edukaks tegevuseks olulised sammud ning teha läbi finantsarvestused. Äriplaan peegeldab algava ettevõtte eesmärke, sihte ja vajadusi. Ta aitab ettevõtjal vigu vältida ja õigel teel püsida. Äriplaan on abivahend raha hankimisel. Seda soovivad näha laenu andvad pangad ja investorid.

Õpilasfirma äriplaan sisaldab:

- Firma ja toote või teenuse kirjelduse;
- Finantsvajadused ja ressursid;
- Raha liikumise plaani;
- Kasumiplaani.

Äriplaanis analüüsitakse ka tuluolukorda ja konkurente. See analüüs annab andmeid tõenäoliste ostjate kohta.

Äriplaani koostamine on süsteemne protseduur. Ühe osa valmimine aitab paremini kirjutada teist. Sageli tuleb äriplaani lõpetamisel pöörduda tagasi algusesse, et korrigeerida püstitatud eesmärke või täpsustada sihtrühma.

Alljärgnevalt on esitatud traditsioonilise äriplaani struktuur (Allikas: Õpilasfirma tööjuhend 2013):

1. Kokkuvõtte kirjutamine
 - 1.1 Õpilasfirma põhiandmed
 - 1.2 Õpilasfirma taust
 - 1.3 Õpilasfirma konkurentsieelis
 - 1.4 Äriidee
2. Turusituatsiooni määratlemine
 - 2.1 Potentsiaalsete klientide kirjeldus
 - 2.2 Konkurentide analüüs
3. Õpilasfirma analüüs
 - 3.1 SWOT analüüs
 - 3.2 Majandusolukord
4. Põhieesmärkide ja strateegia sõnastamine
5. Turundusplaani koostamine

- 5.1 Müügieesmärgid
- 5.2 Turundusmeetmed
 - 5.2.1 Toode
 - 5.2.2 Hinnakujundus
 - 5.2.3 Turustuskanalid
 - 5.2.4 Turundussuhtlus
- 6. Tootmisplaani koostamine
 - 6.1 Tootmisprotsessi kirjeldus
 - 6.2 Tootmisplaan
 - 6.3 Tootearendus
 - 6.4 Investeeringisplaan
 - 6.5 Koostööpartnerid
- 7. Õpilasfirma juhtkonna ja personali analüüs
 - 7.1 Organisatsioon ja selle arendamine, koolitus
 - 7.2 Palgasüsteem ja töötasuplaan
 - 7.3 Aja planeerimine
- 8. Finantsplaanide koostamine
 - 8.1 Kasumiplaan
 - 8.2 Rahavoogude plaan
 - 8.3 Bilansiproгноos
- 9. Riskitegurite hindamine ja kontroll.

1.7. Uurimistöö

Õpilasuuring on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuuring põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, kokkuvõtte ja järeldused, kasutatud allikate loetelu ning resümees eesti ja võõrkeeles. Õpilasuuring on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Uurimustöö kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

Uurimistöö koostamisel ja vormistamisel lähtutakse käesolevast juhendist ning gümnaasiumi „Uurimistöö koostamise ajakavast“ ja „Uurimistöö koostamise juhendist“.

2. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE

Kirjaliku töö juures on oluline vormistamine. Esimeseks sammuks on tiitellehe vormistamine.

2.1. Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- 1) õppeasutuse täielik nimi (Sillamäe Gümnaasium, 14 ppt),
- 2) töö pealkiri (soovitav ülejäänud tekstist suuremalt nt 16-18ppt),
- 3) töö iseloom (seminaritöö, uurimistöö, referaat vms, 14 ppt),
- 4) koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass. Kirjutatakse lehekülje paremale serva (14 ppt),
- 5) juhendaja ees- ja perekonnanimi. Kirjutatakse lehekülje paremale serva koostaja nime alla,
- 6) töö valmimise koht (Sillamäe),
- 7) aastaarv.

Tiitellehel punkti ei panda. Tiitellehe iga element paikneb omaette real. Tiitellehe näide on välja toodud Lisas 1.

2.2. Teksti vormistamine

2.2.1. Tähe suurus, kirjastiil, reavahed, joondamine, nummerdamine

Kirjaliku töö vormistamisel arvutis jälgitakse üldtunnustatud teadusliku kirjutise vormistamise nõuded. Kasutatakse kirjatüüp Times New Roman, kirja suurus on 12, reavahe on 1,5.

Töö väljaprintimise puhul trükitakse paberile formaadis A4 lehe ühele poolele. Teksti trükkimisel jäetakse igal leheküljel vasakule 3 cm ja paremale 2 cm laiune vaba äär. Ülemise ja alumise ääre puhul kasutatakse üldjuhul arvuti poolt vaikimisi pakutavat vaba äärt 2,54 cm. Tekst joondatakse mõlema serva järgi.

Kõik töö leheküljed nummerdatakse. Tiitelleht, sisukord ja sissejuhatuse esimene lehekülg võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbreid neile ei panda. Esimene number trükitakse alles sissejuhatuse teisel leheküljel. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele või paremale.

2.2.2. Pealkirjad

Kõikide peatükkide, sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse loetelu pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega paksus kirjas (**bold**), 16 pt. Alapeatüki pealkiri kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht) paksus kirjas, 14 pt. Alapeatüki alajaotuse pealkiri on paksus kirjas, 12pt. Peatükkide ja teiste alajaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine pealkirjades ei ole soovitatav. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid osasid (sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad) alustatakse töös uelt lehelt. Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub vähem kui kolm rida järgnevat teksti, tuleks alustada uelt lehelt. Pealkirjade vormistamiseks võib kasutada Word programmis vaikimisi pakutavaid erineva taseme pealkirju (Heading 1, Heading 2, Heading 3 jne.).

Peatükkide pealkirjadest koostatakse sisukorda, mille näidis on esitatud Lisas 2. Sisukord on tiitelehele järgnev leht.

2.2.3. Tabelid ja joonised

Kirjaliku töö igal tabelil peab olema pealkiri ja joonisel peab olema allkiri (vaata Lisa 3). Pealkiri või allkiri on kujutatu sõnastus, millele lisatakse ka selgitus kujutatud info autori ja allika kohta. Kõik tabelid ja joonised nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ühtlaselt (näiteks: Tabel 1., Tabel 2. / Joonis 1., Joonis 2. jne). Tabelitele ja joonistele viidatakse tekstis ümarsulgudes, näiteks (*vt tabel 1*). Tuleb vältida töö peatüki alustamist ja lõpetamist tabeli, joonise ja loeteluga.

Tabel paigutatakse lehe keskele ja sisu trükitakse kirjasuurusega 11 või 12 punkti ning kasutatakse reavahet 1,0. Tabeli kõik veerud pealkirjastatakse. Tabeli korral, mis jätkub järgmisel leheküljel, enam ei korrata tabeli veergude pealkirju. Järgmisel lehel tuuakse ainult veergude numbrid. Kui tabel on esitatud kirjanduse andmete põhjal, siis tuuakse viide allikale sulgudes pärast tabeli pealkirja. Tabel või joonis paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle esmakordselt viidatakse.

Joonised aitavad teksti sisu paremini edasi anda. Joonise nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad diagrammid, graafikud, joonised, skeemid ja fotod. Joonis paigutatakse lehe keskele ja joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst trükitakse kirjasuurusega 11 või 12 punkti ja kasutatakse reavahet 1,0. Joonis paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle esmakordselt viidatakse. Joonise number paigutatakse joonise alla joondatult vasakule ja sellele järgneb number, mille lõpus on punkt. Punktile järgneb üks tühik ja joonise pealkiri, mis lõpeb

punktiga. Joonise allkiri trükitakse rasvaselt (**bold**). Kui joonis pole autori koostatud, siis tuuakse viide allikale sulgudes pärast joonise pealkirja lõpetavat punkti.

2.3. Viitamine

2.3.1. Tsiteerimine ja refereerimine

Teaduskirjutistes ja -aruannetes (referaadid, artiklid, uurimis-, kursuse-, diplomitööd jne) kasutatakse teiste ideede, seisukohtade, uurimistulemuste jms väljendamiseks viitamist. Viitamata võivad olla ainult üldtuntud seisukohad, valemid ja faktid, samuti populaarteaduslikud kirjutised.

Teise isiku loodud kirjaliku töö või selle osa avaldamist oma nime all nimetatakse **plagiaadiks**. Plagiaadiks võib osutada ka võõraste lausete, mõtete, ideede või andmete kasutamine korrektse viitamiseta. Et seda ei juhtuks, peab viitama nii, et lugejale oleks eksimatult mõistetav, millised ideed ja seisukohad kuuluvad teksti autorile (enda arvamus, kogemus, argumendid) ning millised pärinevad teistelt autoritelt ja/või teistest allikatest. Kõikidele kasutatud materjalidele peab olema viidatud samas tekstilõiguses, kus tuuakse välja teiste autorite seisukohad või uurimuste tulemused. Kogu kirjaliku töö tekst peab kuuluma autorile. Kirjalik töö on terviklik ja loogiliselt struktureeritud õpilase enda kirjutis. Võõraste mõtete omistamine endale, refereerimine ja tsiteerimine ilma viitamata on plagiaat. Peale kirjandusest, dokumentidest, arhiivist, vestlustest jm saadud andmete tuleb osutada ka mujalt võetud tabelite, fotode ja jooniste allikale.

Kirjalikes töödes kasutatakse kas **refereerimist** (kasutatud teksti ümberjutustamine oma sõnadega koos viitega) või **tsiteerimist** (teise autori koostatud lühikese tekstilõigu või lause sõnasõnaline ja tähttäheeline edasiandmine originaalse ortograafia ja punktuatsiooni säilitamisega). Tsitaati kasutatakse siis, kui tahetakse edasi anda mingi eriti ilmekas või huvitav näide/mõte. Tsitaati ehk otselaenu ei tohi sõnu lisada ega sealt sõnu välja jätta. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse ja selle lõpus tuuakse välja viide allikale. Kui tsitaadis on mõni sõna või lause, mis jäetakse välja, siis märgistakse lühemad väljajätted punktidega, pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsu abil [---].

Nõuetele mittevastav töö antakse õpilasele ümbertegemiseks tagasi.

2.3.2. Viitamissüsteemid

Viitamistehnikaid on mitmeid. Teksti autor peab valima endale sobiva viitamistehnika ja lähtuma sellest terve töö ulatuses. Oluline on, et kogu töös järgitakse süstemaatiliselt üht ja sama viitamissüsteemi. Kirjalikes töödes kasutatakse kas tekstisisest või joonealust viitamist. Mõlema viitamissüsteemi korral peab töö lõpus olema kasutatud kirjanduse loetelu, milles tähestiku järjekorras esitatakse kõigi kirjalikus töös viidatud tööde bibliograafilised andmed.

Tekstisese viitamise kasutamisel on muudatuste ja täienduste tegemine tekstis tunduvalt lihtsam. Paber kandjal allika kohta märgitakse sulgudes selle raamatu, artikli või dokumendi autori perekonnanimi, ilmumisaasta ja loetud lõigu paiknemise leheküljenumber, näiteks (Hartnoll 2013: 25).

Kui allikmaterjalil on kaks autorit, siis eraldatakse need komaga, näiteks: (Kerge, Vider 2004: 35-38). Kui autoreid on kolm või rohkem, siis tuuakse välja esimese autori nimi ja kasutatakse lühend *et al.*, näiteks: (Cruse *et al.* 2004: 9-15).

Viidates samades sulgudes mitmele allikale, esitatakse need tähestikulises järjekorras (arvestatakse esimest autorit). Allikad eraldatakse üksteisest semikooloniga. Näiteks: (Anson, Schwegler 2005; Gillett 2005).

Kui autor puudub, viidatakse allikale pealkirja järgi. Kui pealkiri on pikk, kirjutatakse sellest välja kaks-kolm esimest sõna, näiteks (Ameerika Psühholoogide Assotsiatsioon 2009). Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kõik allika ilmumisandmed.

Ühe lause kohta käiv viide pannakse enne lauset lõpetavat punkti, pikema teksti kohta käiv viide asetatakse aga pärast viimast lauset lõpetavat punkti.

Kui autori nimi on mainitud lauses, ei ole seda vaja sulgudes korrata, vaid ümarsulgudes esitada teose ilmumise aasta ja leheküljenumber, näiteks: Aasvee uuring (2012: 15) näitab, et...

Tekstis viimasena mainitud allikale kordusviitamisel samal leheküljel pannakse ümarsulgudesse lühend *ibid.*, mis tähendab „sealsamas“, ja leheküljenumber, näiteks: Vastavalt kooliõpilaste tervisekäitumise küsitlusuuringu tulemustele (*ibid.*: 16)... . Kui ka leheküljenumber on sama, mis viimases viites, siis ümarsulgudesse pannakse vaid lühend *ibidem*. Ladinakeelsed lühendid nagu *etc.*, *ibid.*, *ibidem*. esitatakse alati kaldkirjas.

Joonealuse viitamise eeliseks on allika kohta info saamine ilma töö lõppu liikumata. Kuna joonealused viited ei sega lugemist, siis on neid soovitatav kasutada siis, kui töös on palju mahukaid viiteid. Joonealust viitamist on mugav kasutada internetiallikatele viitamisel. Joonealuse viite puhul märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu ülaindeksina number (¹, ² jne). Täispikk bibliokirje esitatakse nagu kasutatud kirjanduse loetelus. Erandiks on lehekülgede märkimine paberkandjal allikmaterjalide puhul: joonealuses viites tuuakse ära mainitud allika kasutatud leheküljed, kirjanduse loetelu bibliokirjes lehekülgede numbreid ei esitata. Näiteks: **Eestis 2014. aastal läbiviidud õpetajauuringu tulemused näitavad, et ...¹**

2.4. Kirjaliku töö stiil

Kirjaliku töö hea stiil on:

- Täpne – annab adekvaatselt edasi ettekavatsetud mõtte.
- Konkreetne – pole üldsõnaline.
- Loomulik – selge ja hästi kõlav.
- Ökonoomne – ei tehta üleliigseid sõnu.
- Puhas – ei segata erinevaid stiile.

Kirjaliku töö koostamisel tuleb vältida sõnade ja mõttekordusi. Ühest ja samast asjast kõneldes kasutatakse vaheldumisi nimi- ja asesõnu, sünonüüme. Sõnu tuleb kasutada mõistlikult ja õiges tähenduses. Heas stiilis kirjutatud tekstis pole järske üleminekuid ja töö on loogiliselt ülesehitatud.

2.5. Kirjalike tööde vormistamise eetika

Kirjalike tööde vormistamisel järgitakse lisaks vormistamise reegleid ja nõudeid ka eetikareegleid, Eetikareeglid on välja kujunenud hea tava või normid, mis lähtuvad autorluse kaitsest ja tunnustamisest.

¹ Sepp, A., Kalamees-Ruubel, K., Läänemets, U. (2014). Hea õpetaja peaks olema valmis õppima ka õpilastelt. – *Riigikogu Toimetised*, nr 30. Kättesaadav: <http://www.riigikogu.ee/rito/index.php?id=16664> (vaadatud 08.10.2014).

3. BIBLIOKIRJE JA ALLIKALOEND

Kirjaliku töö koostamisel võib kasutada raamatuid, artikleid, materjale internetist ja audiovisuaalseid materjale. Vastavalt kirjutamata reeglile, mida suurem on kasutatud materjalide hulk, seda põhjalikum ja parem on kirjalik tööd. Allikate kasutamise juures tuleb jälgida nende usaldusväärsust.

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, millele on kirjalikus töös viidatud. Viidatud allikad loetletakse autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, autori nime puudumisel pealkirja esimese sõna järgi. Kõige ette paigutatakse ladinatähestikuline (nii eesti- kui ka võõrkeelne), selle järele slaavitähestikuline kirjandus. Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi, alustades kõige varasemast. Kui kirjanduse loetelus on ühelt autorilt mitu ühel ja samal aastal ilmunud tööd, kasutatakse väiketähtede abi, nt 1993a, 1993b. Kui teose ilmumisaasta pole teada, kasutatakse lühendit *s.a.* (*sine anno*).

Järgnevalt on esitatud kirjanduse vormistamise reeglid vastavalt allikate erinevatele liikidele.

Raamat:

Autor(id) (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide: Tamm, A. (2003). *Kooliharidus Eestis*. Tartu: TÜ Kirjastus.

Kui teosel on autori asemel koostaja või toimetaja:

Näide: Tamm, A., Kivi, B., & Lill, M. (Toim). (2003). *Koolielu Eestis*. Tartu: TÜ Kirjastus.

Entsüklopeedia:

Entsüklopeedia nimi (Ilmumisaasta). Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide: *Loodusentsüklopeedia* (2004). Tallinn: Avita.

Sõnaraamat:

Sõnaraamatu nimi (Ilmumisaasta). Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide: *Longman Dictionary of English Language and Culture* (1998). England: Pearson Education Limited.

Artikkel:

Kogumiku, jätk- ja perioodikaväljaande ning ajaleheartikli kirjel on kaks põhiosa: artikli andmed ja info selle väljaande kohta, kus artikkel on avaldatud. Kirje algab artikli autori ja pealkirjaga, millele järgnevad andmed väljaande kohta.

1) Artikkel kogumikust:

Kui viidatud tekst on raamatu (kogumiku) ühes peatükis ja selle peatüki autor erineb kogumiku toimetajast, siis tuuakse kasutatud kirjanduse loetus esimesena välja viidatav autor ja kogumiku toimetaja tuuakse allikas välja peale peatüki nimetust.

Artikli autor(id). (Ilumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja(d). *Kogumiku nimetus*. Ilumiskoht: Kirjastus, loetud artikli paiknemise leheküljed.

Näide: Gibbs, T. (2007). Studying Intelligence: A British Perspective. Johnson, L. (ed.) *Strategic Intelligence*. London: Praeger Security International, pp. 35-37.

2) Artikkel ajalehest:

Artikli autor(id). (avalikustamise kuupäev). Artikli pealkiri. *Väljaande pealkiri*, number, loetud artikli paiknemise leheküljed.

Näide: Arujärv, E. (1996, 4. jaan). Pühapäevamuusikad. *Postimees*, nr. 2 (1503), lk. 18.

3) Artikkel ajakirjast:

Artikli autor(id). (Ilumisaasta). Artikli pealkiri. *Väljaande pealkiri*, number, loetud artikli paiknemise leheküljed.

Näide: Kask, K. (1976). Kreeka pähklipuu Eesti ja naaberaladel. *Eesti Loodus*, nr. 4, lk. 241-245.

Materjalid internetist:

Elektronilise dokumendi puhul peaks kirje sisaldama teksti autorit, pealkirja, kodulehekülge ja külastamise kuupäeva.

Näide: Volke, V. (2004). Saaremaal toovad lapsed sookured. *Eesti Loodus*, nr 6, lk 34–38.
http://www.loodusajakiri.ee/eesti_loodus/index.php?id=733 (külastatud 09.10.2014).

Internetiallikas ilma autorita:

Näide: Eesti Statistikaamet (2014). Statistika andmebaas: Rahvastik. <http://pub.stat.ee/px-web.2001/Database/Rahvastik/Rahvastik.asp> (külastatud 09.10.2014).

Audiovisuaalsed materjalid:

Autor(id). (Täpsustus). (Ilmumisaasta). Pealkiri. [Film/kassett/CD]. Ilmumiskoht.

Näide: Jamnes, P. (Projektijuht). (2000). Käitumine töölevõtu intervjuul. [Film]. AMI.

Näide: Agu, M. (Produtsent). (1997). Kodused tantsud. [CD]. Tallinn: Eesti Raadio.

KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU

- 1) Linnas, S. (Toim). (2007). Viitamise ja kasutatud kirjanduse esitamise juhend. Eesti Statistikaamet.
- 2) Viitamisjuhend (2014). Eesti Haridusteaduste Ajakiri. <http://eha.ut.ee/vormistamisjuhend/> (külastatud 08.10.2014).
- 3) Õpilasfirma tööjuhend (2013). Tallinn: Junior Achievement Eesti.
- 4) Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord (2011, 12. okt). Riigi Teataja. <https://www.riigiteataja.ee/akt/113102011013?leiaKehtiv> (külastatud 08.10.2014).

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht

SILLAMÄE GÜMNAASIUM

KIRJALIKU TÖÖ TEEMA

Kirjaliku töö liik

Õpilase nimi, klass

Õpetaja nimi

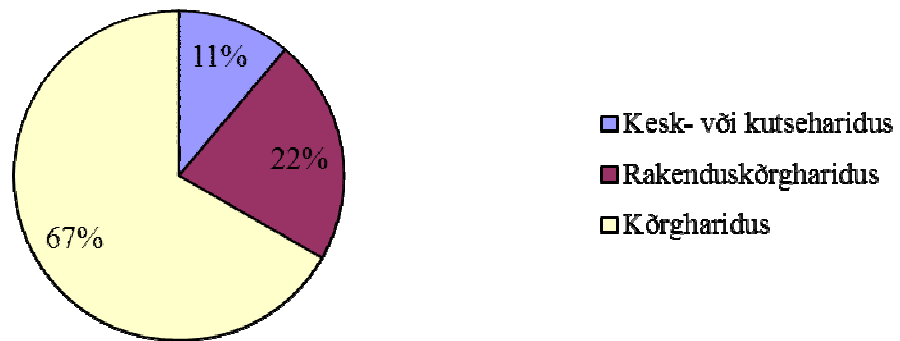
Sillamäe 2014

Sisukord

| | |
|---|----|
| SISSEJUHATUS | 3 |
| PEATÜKK 1. PEATÜKI PEALKIRI | 4 |
| 1.1 Alapeatüki pealkiri | 4 |
| 1.2 Alapeatüki pealkiri | 5 |
| PEATÜKK 2. PEATÜKI PEALKIRI | 6 |
| 2.1 Alapeatüki pealkiri | 6 |
| 2.1.1 Alapeatüki jaotise pealkiri | 6 |
| 2.1.2 Alapeatüki jaotise pealkiri | 7 |
| 2.2 Alapeatüki pealkiri | 7 |
| KOKKUVÕTE | 8 |
| KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU | 9 |
| LISAD | 10 |
| Lisa 1. Pealkiri | 10 |

Tabel 1. Sillamäe Gümnaasiumi töötajate haridustase

| Jrk | Töötaja ametikoht | Töötaja haridus |
|-----|-------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Joonis 1. Gümnaasiumi töötajate haridustase (Statistikaamet)