

SILLAMÄE GÜMNAASIUM

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE juhend

SISUKORD

<u>SISSEJUHATUS</u>	3
<u>1. MÕISTED JA SELGITUSED</u>	4
<u>1.1. Essee</u>	4
<u>1.2. Referaat</u>	4
<u>1.3. Esitlus</u>	5
<u>1.4. Plagiaat ehk loomevargus</u>	6
<u>1.5. Tsiteerimine</u>	6
<u>2. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE</u>	8
<u>2.1. Üldnõuded kirjaliku töö vormistamisel</u>	8
<u>2.1.1. Tiitelleht</u>	8
<u>2.1.2. Tähe suurus, kirjastiil, reavahed, joondamine</u>	9
<u>2.1.3. Pealkirjad</u>	9
<u>2.1.4. Tabelid ja joonised</u>	10
<u>2.1.5. Loetelud</u>	10
<u>2.2. Viitamine</u>	12
<u>2.2.1. Tsiteerimine ja refereerimine</u>	12
<u>2.2.2. Viitamissüsteemid</u>	13
<u>2.3. Kirjaliku töö stiil</u>	14
<u>2.4. Kirjalike tööde vormistamise eetika</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>3. BIBLIOKIRJE JA ALLIKALOEND</u>	16
<u>4. KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU</u>	19
<u>LISAD</u>	20
<u>Lisa 1. Tiitelleht</u>	20
<u>Lisa 2. Sisukord</u>	21
<u>Lisa 3. Tabelid ja joonised</u>	22
<u>Lisa 4. Teksti vormistamine</u>	23
<u>Lisa 5. Viitamine</u>	24

SISSEJUHATUS

Kirjalik töö on iseseisvalt koostatud töö, mis on vormistatud vastavalt Sillamäe Gümnaasiumi kirjalike tööde juhendile ning esitatakse määratud tähtajal vastavalt tingimustele paberkandjal või elektrooniliselt. Enamasti koostatakse kirjalik töö õpetaja või juhendaja juhendamisel.

Käesolevas juhendis käsitletakse kirjalike tööde koostamise põhinõuded Sillamäe Gümnaasiumi õppetöös. Juhendi eesmärk on olla abivahendiks Sillamäe Gümnaasiumi kirjalike tööde koostamisel.

MÕISTED JA SELGITUSED

Õpilaste peamised kirjalikud tööd on referaat, esitlus, essee, projekt. Allpool on käsitletud iga töö olulised tunnused ja kriteeriumid. Kirjalikke töid tehakse enamasti individuaalselt, kui õpiülesanne ei näe ette paaris - või gruppitöö tulemuste esitamist.

Essee

Essee on vabas vormis mõttearendus (lühiaurimus) valitud või etteantud teemal, mille eesmärk on eelkõige autori isiklike seisukohtade väljendamine ja mille eesmärk on näidata, et õpilane valdab nii sisuliselt kui keeleliselt seda ainet, millest ta oma lühiaurimuse teeb (Hirsijärvi et al., 2010). Esseele on iseloomulik autorikeskne lähenemine teemale, probleemile või nähtusele. 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. Essee on õpilase iseseisev töö. Essee eeldab analüüsi ja seletamist, mitte kirjeldamist. Väidete tõendamine allikaviidetega ei ole kohustuslik, küll aga on nõutud mõttekäigu argumenteerimist. Kirjandusallikate kasutamise korral tuleb neile viidata vastavalt käesoleva juhendi viitamisreeglitele. Valdava osa essee mahust peavad moodustama autori mõtted ja arvamused. Ulatuslik tsitaat ega refereering ei ole lubatud. Essee maht on kas vaba või määratakse õpetaja poolt. Essee enim levinud pikkus on 5–10 lehekülge. Essee osad on sissejuhatus, teema arendus ning kokkuvõte. Teema arenduses tuuakse lähtuvalt püstitatud probleemist välja arutlused ja argumendid. Kokkuvõte on üldistus kirjutatust, kus enam ei esitata uusi mõtteid ega fakte.

Essee hinnatakse

- kirjutamislaadi;
- ajakohaselt esitatud infot;
- analüütilist mõtlemist;
- sisulist ülesehitust;
- keelekasutuse ja vormistuse korrektsust;
- vigadeta õigekirja (trüki-, tühikuvead jne)

Referaat

Referaat on kirjalikult esitatav ülevaade loetud tekstidest, artiklitest või uurimustest. Referaadi kirjutamise eesmärgiks on kujundada nii erialase kirjanduse leidmise ja analüüsimise kui ka erinevatest

allikatest pärit seisukohtade võrdlemise ja analüüsimise ning omapoolse hinnangu kujundamise oskust. Referaadis eeldatakse kasutatud tekstide sisu adekvaatset edasiandmist omasõnaliselt ja kokkuvõtlikult. Referaadi puhul on oluline, et õpilane oskaks erinevaid tekste analüüsida, tuues välja neid ühendava või eristava põhiidee. Referaadil peab olema selge eesmärk ning loogiline ülesehitus. Õpetaja määrab referaadi täpsed nõuded, sh ka referaadi mahu.

Referaat algab tiitellehega (näidis LISA 1), millele järgneb sisukord. Sissejuhatuses tuuakse välja teema valiku põhjendused, töö teema ja eesmärk ning töös käsitletavad küsimused. Sissejuhatus moodustab 1/10 terve referaadi pikkusest. Tekst peab olema loogiliselt üles ehitatud, kordusteta, sidus, laused selges ja arusaadavas keeles. Töö tekst jaguneb peatükkideks, milles käsitletakse teema erinevad tahud. Peatükkidele antakse vahepealkirjad, mis kajastavad vastava referaadi osa sisu. Referaadile lisatakse kasutatud kirjanduse loetelu tähestikulises järjekorras ning vajadusel ka lisad. 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.

Esitlus

Esitlust kasutatakse ettekannete illustreerimiseks. Esitlust on võimalik luua, kasutades keskkondi Canva, Miro või 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.

Esitluse sisu peab olema loogilise ülesehitusega. Slaidil ei tohi olla liiga palju teksti, vaid see tuleb esitada 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 kõnekaid illustratsioone (kaardid, fotod, skeemid, diagrammid, tabelid jmt), mis edastavad teavet, näitavad seoseid, selgitavad abstraktseid mõisteid. Pildid ja joonised aitavad elavdada

ettekannet ja ülal hoida kuulajaskonna huvi. Kõikidele illustratsioonidele kirjutatakse sobiv pealkiri või allkiri (tabelitel on pealkirjad, fotodel, kaartidel ja diagrammidel on allkirjad). Illustratsioonid peavad olema piisavalt suured, selged ja loetavad.

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

Esitus illustreerib ettekannet ehk on vahend ettekande edasiandmiseks. Soovitatakse teha endale märkmeleht, kus on kirjas põhilised märksõnad ja allteemade järjekord. 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 varjama ekraani. Ettekandja kõne peab olema paraja kiirusega ja ilmekas. Rääkida tuleb selgelt ja enesekindlalt, hea on läbi mõelda pauside tegemist esitluse olulisemates 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).

Allikate kasutamine fikseeritakse esitluse lõpus ning on märgitud ka slaidile.

Plagiaat ehk loomevargus

Plagiaadiks ehk loomevarguseks kirjalikes töödes loetakse:

- võõraste teoste või nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata;
- iseenda varasema töö või selle osa korduv esitamine algallikale viitamata;
- osa kasutatud tekstist on küll viidatud, kuid mõned kasutatud tekstiosad on jäetud viitamata, et tekitada muljet nagu oleksid need osad töö tegija originaallooming;
- tehisintellekti (ChatGPT jt) loodu avaldamine enda omana;
- viitamine allikale, mida tegelikult ei ole kasutatud.

Tsiteerimine

Tsiteerimine on originaalteksti võimalikult täpne kajastamine originaalkeeles või tõlkena. Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja, kirjavahemärkide kui ka eristuskirjade poolest. Tsitaadis ei tohi moonutada originaali mõtet: kui tsitaadina esitatakse vaid üks lause, tuleb arvestada, millisest

kontekstist lause pärineb.

Kui tsiteeritav kirjalik allikas on võõrkeelne, esitatakse tsitaat originaalkeeles ning lisatakse omapoolne tõlge. Võõrkeelse allika puhul, kui on oht olla ebakorrektne, tuleks tsiteerimisest loobuda ja pigem viidata vast allikmaterjalist võetud info refereerida. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Tsitaati ei lisata omapoolseid sõnu ega jäeta välja autori mõtet moonutavaid sõnu.

Tsitaadi lõppu lisatakse autori nimi või allika nimetus, aastaarv kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Näide: Samu aspekte on rõhutatud ka majanduse üldteooria määratluses: „Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivsest kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks“ (Arrak, 1991).

Kui tsiteeritavast lausest/lõigust on osa välja jäetud, tuleb selle asemele paigutada mõttepunktid (...). Näide: Tema õppeteooria ütleb, et „... iga õppeainet saab mingil intellektuaalselt ausal viisil õpetada igale lapsele suvalisel arengutasemel“ (Bruner, 1963).

KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE

Kirjaliku töö juures on oluline vormistamine.

Vastavalt liigile on igal kirjalikule tööle ära määratletud teatud osad ehk struktuur. Töö struktuuri võib määrata ka õpetaja, vastavalt töö nõuetele ja sisule.

Tiitelleht

Sisukord

Sissejuhatus

Töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks

Kokkuvõte

Kasutatud allikad

Lisad (vajadusel)

Üldnõuded kirjaliku töö vormistamisel

Kirjaliku töö vormistamisel arvutis jälgitakse üldtunnustatud teadusliku kirjutise vormistamise nõuded.

Töö esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel. Töö väljaprintimise puhul trükitakse paberile formaadis A4 lehe ühele poolele.

Igal leheküljel jäetakse vasakule 2,5 cm ja paremale 1,5 cm laiune vaba äär (veeris). Ülemise ja alumise ääre puhul kasutatakse üldjuhul arvuti poolt vaikinisi pakutavat vaba äärt 2 cm.

Leheküljenumber sisestatakse lehekülje alumise serva keskele, välja arvatud tiitelleht, millel puudub leheküljenumber.

Esimeseks sammuks on tiitellehe vormistamine.

Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- 1) õppeasutuse täielik nimi (Sillamäe Gümnaasium, 14 pt),
- 2) töö pealkiri (soovitav ülejäänud tekstist suuremalt nt 14pt),
- 3) töö iseloom (seminaritöö, uurimistöö, referaat vms, 12 pt),
- 4) koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass. Kirjutatakse lehekülje paremale serva (12 pt),

5) juhendaja ees- ja perekonnanimi. Kirjutatakse lehekülje paremale serva koostaja nime alla,

6) töö valmimise koht (Sillamäe) 12 pt, aastaarv 12 pt alumisel veerisel keskel.

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

Tähe suurus, kirjastiil, reavahed, joondamine

Kasutatakse kirjatüüp Times New Roman, kirja suurus on 12, reavahe on 1,5 ning tekst joondatakse rööpselt (mõlema serva järgi). Tekstilõikude vahel on täiendavad 6 - punktilised vahed.

Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (**Bold**), kursiivkirja (*Italic*) kasutakse vaid tsitaatsõnade (võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul).

Lehekülje vahetuseks ei tohi kasutada järjestikuliselt mitu korda klahvi Enter, vaid klahvikombinatsiooni CTRL+Enter. Teksti siseselt ei tohi olla ka tühje ridu, vaid suurema vahe jätmisel võib kasutada lõiguvahet (Line spacing).

Pealkirjad

Peatükkide pealkirjadest koostatakse sisukorda, mille näidis on esitatud Lisas 2. Sisukord on tiitellehele järgnev leht. Pealkirjade vormistamiseks võib kasutada Word programmis vaikimisi pakutavaid erineva taseme pealkirju (Heading 1, Heading 2, Heading 3 jne.).

Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine pealkirjades ei ole soovitatav. Töö pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.

Kõiki töö iseseisvaid osasid (sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad) alustatakse töös uuelt lehelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt.

Kõik **põhisisu** peatükid ja alapeatükid nummerdatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne., numbrite vahel ja lõpus on punkt. Teised töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus, kasutatud kirjanduse loetelu, kokkuvõte) ei nummerdata.

Pealkirjadel on vasakjoondus ja ühekordne reasamm. Iga alapealkirja enne ja pärast on täiendav 12 - punktine lõiguvahed.

Pealkirjade kirjatüübiks on Times New Roman, mille suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 14, 14 ja 12 punkti paksus (Bold) kirjas.

Näidis pealkirjade vormistamiseks (vt ka Lisa 4):

1. PÕHIOOSA PEATÜKI PEALKIRI (Pealkiri 1 – Heading 1), 14pt, rasvane (bold), kõik suured tähed.

1.1. Alapeatüki pealkiri (Pealkiri 2 – Heading 2), 14pt, rasvane (bold) esimene suurtäht.

1.1.1. Punkti pealkiri (Pealkiri 3 – Heading 3), 12 pt, rasvane (bold) ja kaldkirjas, esimene suurtäht.

Tabelid ja joonised

Kirjaliku töö igal tabelil peab olema pealkiri ja joonisel peab olema allkiri (vt 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 Lisa 3, 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 asub joonise all (vt Lisa 3, Joonis 1). Kui joonis pole autori koostatud, siis tuuakse viide allikale sulgudes pärast joonise pealkirja lõpetavat punkti.

Loetelud

Loetelud, mis koosnevad üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse üksteise järel ja eraldatakse komaga.

Näide: Modernistlikud kunstivoolud on sümbolism, impressionism, ekspressionism, kubism ja konstruktivism.

Pikematest fraasidest koosnevad loetelud eraldatakse semikooloniga.

Järjekorda tähistatakse ümarsulgudega varustatud numbrite või tähtedega. Kui loetelu punktideks on üksikud laused või lauseosad, võib need kirjutada üksteise järel või alustada iga lauset uuest reast. Numbri või tähe järel on ümarsulg, alustatakse väiketähega ja laused eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Näide 1:

1996. -1997. aastal viidi läbi uurimus, mille eesmärgid olid:

- 1) diagnoosida 3.-6. klasside õpilaste mõtlemisoskuse taset;
- 2) uurida õpilaste oskust koostada ise mõtlemisülesandeid;
- 3) analüüsida ja võrrelda õpetaja sihipärase töö tulemusi, õpilaste mõtlemise arendamisel matemaatikatundides.

Näide 2:

1996. -1997. aastal viidi läbi uurimus, mille eesmärgid olid:

- a) diagnoosida 3.-6. klasside õpilaste mõtlemisoskuse taset;
- b) uurida õpilaste oskust koostada ise mõtlemisülesandeid;
- c) analüüsida ja võrrelda õpetaja sihipärase töö tulemusi, õpilaste mõtlemise arendamisel matemaatikatundides.

Kui kasvõi üks loetelu punktidest koosneb kahest või enamast lausest, siis asendatakse sulg järjekorranumbri järel punktiga. Kui mõni loetelu punkt sisaldab omakorda loetelu, siis tähistatakse üldisema loetelu punktide järjekorda tingimata numbritega, alluva loetelu punkte aga tähtedega (koos suluga).

Näide:

Õpiülesanded vormi õpetamiseks I klassi kunstiõpetuse tundides on järgmised:

1. Vorm, selle elemendid.
2. Oskus edasi anda üldvormi, selle iseloomu. Üldvorm ja detailid.

3. Joon ja selle liigid.

Loetelus kasutatakse nummerdamist tavaliselt siis, kui on oluline nende järjekord või arv, kui tekstis mõnele neist viidatakse. Muudel juhtudel võib järjekorra tähistuse asendada mõttekriipsuga (kui loetelu punktid on eelneva teksti otseseks jätkuks) või mõne muu tähistusega.

Näide:

Aastapäevaga seoses andis kool välja mitmesuguseid trükiseid ja meeneid:

kooli almanahh Briis 3;

kooli tutvustav voldik;

aastapäevalogoga kutsekaart;

9. klasside poiste poolt valmistatud kooli logoga suveniirkell;

kooli logoga pastapliiats.

Tuleb silmas pidada, et erinevalt vormistatud loetelud annavad edasi erinevat sisu ning et kirjavahemärgid ei oleks vastuolus grammatikareeglitega. Loetelu igal tasandil peab olema vähemalt kaks alapunkti. Kogu uurimistöö ulatuses tuleks kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida liiga paljude erinevate stiilide kasutamist.

Viitamine

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 osutuda ka võõraste lausete, mõtete, ideede või andmete kasutamine korrektse viitamisetä. 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 tekstilõigus, 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 algallikale.

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 väljajäetud punktidega, pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsu abil [---].

Nõuetele mittevastav töö antakse õpilasele ümbertegemiseks tagasi.

Viitamissüsteemid

Sillamäe Gümnaasiumis kasutatakse APA viitamissüsteemi ja sellest peab lähtuma terve töö ulatuses. Oluline on, et kogu töös järgitakse süstemaatiliselt üht ja sama viitamissüsteemi. Kirjalikes töödes kasutatakse kas tekstisest 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. Paberkanjal allika kohta märgitakse sulgudes selle raamatu, artikli või dokumendi autori perekonnanimi, ilmumisaasta ja loetud lõigu paiknemise leheküljenumber, näiteks (Hartnoll, 2013: 25). (vt Lisa 5)

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

Numbriline viitamine

Numbriviide märgitakse üldiselt nurksulgudes [1], number või selle tõstega [1]. Nummerdatud viiteallikate loetelu esitatakse töö lõpus viitamise järjekorras. Täpsemalt viitamiseks lisatakse ka allika leheküljenumber [1, lk 24].

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.

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 perekonnanimeste tähestikulises järjekorras, autori nime puudumisel pealkirja esimese sõna järgi. Kõige ette paigutatakse ladinatähestikuline (nii eesti- kui ka võõrkeelne), selle järel 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:

Elektroonilise 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 (vaadatud 09.10.2014).

Internetiallikas ilma autorita:

Näide: Eesti Statistikaamet (2014). Statistika andmebaas: Rahvastik. <http://pub.stat.ee/pxweb.2001/Database/Rahvastik/Rahvastik.asp> (vaadatud 09.10.2014).

Audiovisuaalsed materjalid:

Autor(id). (Täpsustus). (Ilumisaasta). Pealkiri. [Film/kassett/CD]. Ilumiskoht.

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

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

Tehisintellekt:

Organisatsioon, mis mudeli välja töötas. Mudeli nimetus (versioon). Kodulehekülg ja kasutamise kuupäev.

Näide: OpenAI. ChatGPT (GPT 4o). [Tarkvara] <https://www.openai.com/chatgpt> (09.10.2024)

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) Õpilafirma 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).

KINNITATUD
direktori 14.11.2025
käskkirjaga nr 1-2/25/60

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht

SILLAMÄE GÜMNAASIUM

KIRJALIKU TÖÖ TEEMA

kirjaliku töö liik

Õpilase nimi, klass

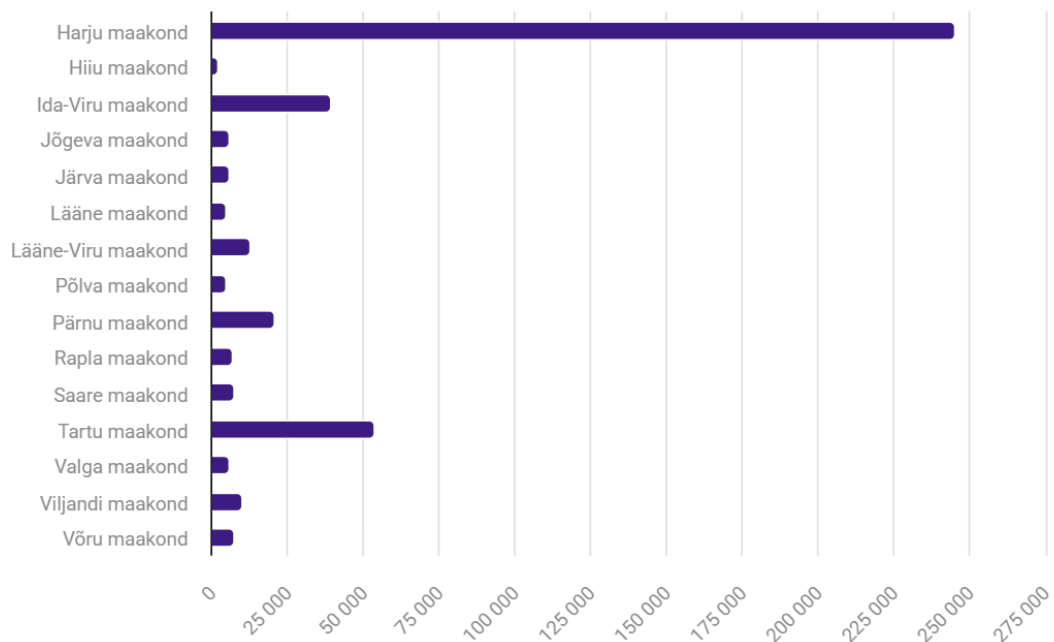
Õpetaja nimi

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. PEATÜKI PEALKIRI	4
1.1. Alapeatüki pealkiri	4
1.2. Alapeatüki pealkiri	5
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. Kõrgharidustega inimeste arv 2024 (Statistikaamet)

Dokumendi osa	Määrangud
Õppeasutuse täielik nimi (tiitellehel)	Times New Roman 14pt, tsentreeritud, kõik suurtähed (all caps)
Töö pealkiri (tiitellehel)	Times New Roman 14pt, tsentreeritud, kõik suurtähed (all caps), lõiguvahe enne 240 pt, lõiguvahe pärast 6 pt
Töö iseloom (tiitellehel)	Times New Roman 12pt, tsentreeritud, kõik väikesed tähed
Õpilase nimi, klass (tiitellehel)	Times New Roman 12pt, vasakjoondus, lõiguvahe enne 190pt, lõiguvahe pärast 6 pt
Juhendaja / Õpetaja nimi (tiitellehel)	Times New Roman 12 pt, vasakjoondus
Töö valmimise koht ja aasta arv (Esimesel lehel ja luses / alumises veerises)	Times New Roman 12pt, tsentreeritud, reavahe 1, lõiguvahe enne ja pärast 0 pt
Töö põhitekst	Times New Roman 12pt, reavahe 1,5, lõiguvahe pärast 6 pt, rööpjoondus (Justify)
Täpploend	Times New Roman 12pt, reavahe 1,5; täpi taane 0,63 cm, lõiguvahe pärast 6 pt, rööpjoondus (Justify), täpploendi ridade vahele ruumi ei jäeta
Numberloend	Times New Roman 12pt, reavahe 1,5, lõiguvahe pärast 6 pt, loendinumbri taane 0,63 cm, rööpjoondus (Justify), numberloendi ridade vahele ruumi ei jäeta
Töö pealkirjad: – Sisukord – Sissejuhatus – Kokkuvõte – Kasutatud kirjandus	Times New Roman 14 pt, reavahe 1,5, rasvane (Bold), pärast 6 pt, vasakjoondus. Pealkiri algab uult leheküljelt (Page break before) ja on nummerdamata
I taseme pealkiri	Times New Roman 14 pt, rasvane (Bold), kõik suurtähed (all caps), vasakjoondus, lõiguvahe pärast 12 pt, araabia number, numbri ja pealkirja teksti vahel on punkt (nt 1.), hoi järgmisega koos (Keep with next), pealkiri peab algama uult leheküljelt (Page break before)
II taseme pealkiri	Times New Roman 14 pt, rasvane (Bold), esimene suurtäht, vasakjoondus, lõiguvahe enne ja pärast 12 pt, eelmise tasemega seotud araabia number, millele eelmise taseme järel ning numbri ja pealkirja teksti vahel on punkt (nt 1.1.)
III taseme pealkiri	Times New Roman 12 pt, rasvane (Bold), esimene suurtäht, vasakjoondamine, lõiguvahe enne ja pärast 12 pt, eelmise tasemega seotud araabia number (nt 1.1.1.)
<u>Sisukorras</u> pealkirjad: – Esimene tase – Teine tase – Kolmas tase	pealkirjade vasakjoondus, lehed Times New Roman 12 pt, reavahe 1,5; Times New Roman 12 pt, reavahe 1,5; taane 0,3 cm Times New Roman 12 pt, reavahe 1,5; taane 0,6 cm
– Lisa(d)	Times New Roman 14 pt, rasvane (Bold), kõik suurtähed (all caps), paremjoondus
- Lehtede numbrid	Times New Roman 12 pt, tsentreeritud, reavahe 1, lõiguvahe enne ja pärast 0 pt
Lühendid ja mõisted loetelus	Times New Roman 12 pt, vasakjoondus, reavahe 1,5; lõiguvahe 0
Joonis	Keskjoondamine
Tabeli pealkiri, joonise allkiri üherealine	Times New Roman 10 pt, reavahe 1, lõiguvahe enne 12 pt ja pärast 12 pt, vasakjoondamine
– Tabelis olev tekst	Times New Roman 10 pt, vasakjoondus, reavahe 1,15 (on lubatud ka 1,5 ja 1,0), lõiguvahe enne 3 pt
Kasutatud kirjandus	Times New Roman 12pt, reavahe 1,5, nummerdatud lõputöös viitamise järjekorras

Materjal	Viide teksti sees (APA)	Viide kasutatud allikate loetelus
Raamat	Autor, ilmumisaasta: lehed	Autor(id) (Ilmumisaasta). <i>Pealkiri</i> . Ilmumiskoht: Kirjastus.
1 autor	(Tamm, 2003: 25)	Tamm, A. (2003). <i>Kooliharidus Eestis</i> . Tartu: TÜ Kirjastus.
2 autorit	(Kerge, Vider 2004: 35-38)	
autori asemel koostaja või toimetaja	(Tamm, Kivi & Lill, 2003: 25)	Tamm, A., Kivi, B., & Lill, M. (Toim). (2003). <i>Koolielu Eestis</i> . Tartu: TÜ Kirjastus.
kolm või rohkem autoreid (lühend et al.)	(Brown et al., 2018: 45–50)	Brown, P., Smith, R., & Johnson, L. (2018). Understanding human communication. New York: Harper & Row.
Entsüklopeedia	Entsüklopeedia nimi, ilmumisaasta	<i>Entsüklopeedia nimi</i> (Ilmumisaasta). Ilmumiskoht: Kirjastus.
	(Loodusentsüklopeedia, 2004)	<i>Loodusentsüklopeedia</i> (2004). Tallinn: Avita.
Sõnaraamat	Sõnaraamatu nimi, ilmumisaasta	<i>Sõnaraamatu nimi</i> (Ilmumisaasta). Ilmumiskoht: Kirjastus.
	(Longman dictionary, 1998)	<i>Longman Dictionary of English Language and Culture</i> (1998). England: Pearson Education Limited.
Artikkel kogumikust	Autori perekonnanimi ilmumisaasta: leheküljenumber	Artikli autor(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja(d). Kogumiku nimetus. Ilmumiskoht: Kirjastus, loetud artikli paiknemise leheküljed.
	(Gibbs, 2007)	Gibbs, T. (2007). Studying Intelligence: A British Perspective. Johnson, L. (ed.) Strategic Intelligence. London: Praeger Security International, pp. 35-37.
Artikkel ajalehest	Autori perekonnanimi, ilmumisaasta	Artikli autor(id). (avalikustamise kuupäev). Artikli pealkiri. Väljaande pealkiri, number, loetud artikli paiknemise leheküljed.
	(Arujärv, 1996)	Arujärv, E. (1996, 4. jaan). Pühapäevamuusikad. Postimees, nr. 2 (1503), lk. 18.
Artikkel ajakirjast	Autori perekonnanimi, ilmumisaasta	Artikli autor(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Väljaande pealkiri, number, loetud artikli paiknemise leheküljed.
	(Kask, 1976)	Kask, K. (1976). Kreeka pähkclipuu Eesti ja naaberaladel. Eesti Loodus, nr. 4, lk. 241-245.
Materjalid internetist	Autori perekonnanimi, ilmumisaasta	Elektroonilise dokumendi puhul peaks kirje sisaldama teksti autorit, pealkirja, kodulehekülge ja külastamise kuupäeva.
autoriga	(Volke, 2004)	Volke, V. (2004). Saaremaal toovad lapsed sookured. Eesti Loodus, nr 6, lk 34–38. http://www.loodusajakiri.ee/eesti_loodus/index.php?id=733 (09.10.2014).
ilma autorita	(Statistika andmebaas: Rahvastik, 2014)	Eesti Statistikaamet (2014). Statistika andmebaas: Rahvastik. http://pub.stat.ee/px web2001/Database/Rahvastik/Rahvastik.asp (09.10.2014).

Audiovisuaalsed materjalid	Autori perekonnanimi, ilmumisaasta	Autor(id). (Täpsustus). (Ilumisaasta). Pealkiri. [Film/kassett/CD]. Ilumiskoht.
Film	(Jamnes, 2000)	Jamnes, P. (Projektijuht). (2000). Käitumine töölevõtu intervjuul. [Film]. AMI.
CD	(Agu, 1997)	Agu, M. (Produtsent). (1997). Kodused tantsud. [CD]. Tallinn: Eesti Raadio.
Tehisintellekt	(Mudeli nimetus, versioon)	Mudeli nimetus (versioon). Organisatsioon, mis mudeli välja töötas. Kodulehekülg ja kasutamise kuupäev.
	(ChatGPT, GPT 4o)	ChatGPT (GPT 4o). OpenAI. [Tarkvara] https://www.openai.com/chatgpt (09. 02 2025)