



RÄPINA
AIANDUSKOOL
nutikas looduslähedane elu

RÄPINA AIANDUSKOOL

KIRJALIKE TOODE VORMISTAMINE

Juhend

Rpina 2024

Sisukord

1. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE.....	3
1.1. Töö põhitekst.....	3
1.2. Tiitelleht.....	3
1.3. Peatükid ja pealkirjad	4
1.4. Lehekülgede nummerdamine	5
1.5. Sisukorra loomine ja värskendamine	5
1.6. Tabelid	5
1.7. Joonised.....	6
1.8. Viitamine.....	6
1.9. Viited tekstis.....	7
1.10. Kasutatud kirjandus	7
1.11. Tsiteerimine ja refereerimine.....	10
1.12. Lisad.....	10

1. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Õpilaste kirjalikud tööd (referaat, aruanne jne) tehakse A4 formaadis (210 x 297 mm) valget värvi lehe ühele küljele. Kirjalikud tööd esitatakse kiirkõitjas või elektrooniliselt. Elektrooniliselt esitatavate tööde failiformaadid kehtestab õpetaja.

Paberi formaat A4

Veerised: ülevalt ja alt 2,5 cm, vasakult 3 cm ja paremalt 2 cm Lehe suund: vertikaalpaigutus

Rakenduskoht: terve dokument

Mitteväljaprintitavate tööde puhul ei ole vaja veeriste vormingut arvestada.

1.1. Töö põhitekst

Töö tekstis (kaasa arvatud tiitellehel) kasutatakse kirjafonti *Times New Roman*, suurus 12 p, lõigud rööpjoondusega (teksti mõlemad servad, nii vasak kui parem, on sirged), reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne ja 6 punkti pärast lõiku.

Võõrkeelsed sõnad ja väljendid esitatakse kaldkirjas (nt ladinakeelsed taimenimed). Loetelude puhul kasutatakse vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Loetelud kujundatakse sarnaselt töö põhitekstiga.

1.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg (vaata näidist Lisa 1). Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

õppeasutuse nimi (trükitähtedega, tähesuurusega 12); kursuse tähis (trükitähtedega, tähesuurusega 12);

töö autori ees- ja perekonnanimi (kirjatähtedega, tähesuurusega 12); töö pealkiri (trükitähtedega, rasvaselt/*bold*, tähesuurusega 16); töö liik – referaat, aruanne, lõputöö (kirjatähtedega, tähesuurusega 12); juhendaja ees- ja perekonnanimi (kirjatähtedega,

tähesuurusega 12); töö valmimise koht ja aasta (kirjatähtedega, tähesuurusega 12).

Tiitellehel ei panda lausete lõppu punkti ega koma töö valmimise koha ja aasta vahele. Kõik tiitellehe elemendid on paigutatud lehe keskele v.a juhendaja ees- ja perekonnanimi, mis paigutatakse paremale.

1.3. Peatükid ja pealkirjad

Töös on eri peatükkidena sisukord, sissejuhatus, töö sisu põhipeatükid olenevalt teemast, kokkuvõtte, kasutatud kirjandus ja lisad. Iga uus peatükk peab algama uuel lehelt. Peatükkide pealkirjad tehakse trükitähtedega. Peatükkide pealkirjad alates sissejuhatuses tehakse Pealkiri 1 laadis.

Pealkiri 1 laad: kiri *Times New Roman*, suurus 16 p, paks, must (automaatne), vasakjoondusega, reasamm 1,5 rida, vahe 0 punkti enne lõiku ka 6 punkti pärast lõiku.

Sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade ette ei panda numbrit. Töö sisu põhipeatükkide pealkirjad nummerdatakse.

SISSEJUHATUS (pealkiri 1 laad)

1. PRAKTIKAKOHA ISELOOMUSTUS (pealkiri 1 laad)

Töö põhipeatükid võivad jaguneda alapeatükkideks. Alapeatükid ei alga uuel lehelt. Alapeatükkide tegemise korral peab neid olema vähemalt kaks, üksikut alapeatükki ei tehta. Alapeatükkide pealkirjad tehakse kirjatähtedega Pealkiri 2 laadis.

Pealkiri 2 laad: kiri *Times New Roman*, suurus 14 p, paks, must (automaatne), vasakjoondusega, reasamm 1,5 rida, vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.

1.4. Asukoht ja struktuur (pealkiri 2 laad)

Kui alapeatükkidel on omakorda alajaotised (**1.1.1.**, **1.1.2.**), tehakse need Pealkiri 3 laadis.

Pealkiri 3 laad: Kiri *Times New Roman*, suurus 12 p, paks, must (automaatne), vasakjoondusega, reasamm 1,5 rida, vahe 12 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.

Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata.

Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, lükatakse ta järgmisele lehele.

1.4. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse, lehekülje number paigutatakse lehe alumisse serva keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit tiitellehel ei näidata.

1.5. Sisukorra loomine ja värskendamine

Sisukord luuakse automaatselt sisukorra lisamise käsu abil. Et automaatne sisukord tekiks, peavad pealkirjad olema eelnevalt tehtud pealkirja laadides (Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3).

MS Word: Viited > Sisukord

Sisukorra pealkirja SISUKORD ei tehta Pealkiri 1 laadis, sest sisukorra pealkiri ei tohi sisukorda tulla. Küll aga kasutatakse sama kirja ja kirjasuurust. Automaatse sisukorra tegemise eelduseks on lehekülgede korrektne nummerdamine ning pealkirjastiilide (laadide) kasutamine. Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpselt samas järjekorras, sõnastuses ja numeratsioonis kui töös endas.

Kui töös tehakse peale sisukorra loomist muudatusi, siis tuleb sisukord kindlasti värskendada.

1.6. Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse. Numeratsioon on tööd läbiv. Tabeli number ja pealkiri paigutatakse alati selle kohale.

Tabelis olevad andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks võib kasutatakse otsest suunamist (Järgneva tabeli andmed iseloomustavad...) või kaudset viitamist (vaata Tabel 1).

Tabel 1. Nädalaplaan

Aeg	Esmaspäev	Teisipäev	Kolmapäev	Neljapäev	Reede
1.- 5. mai	vaba	kool	kool	kool	kool
8.-12. mai	kool	kool	vaba	kool	vaba

Tabeli sees on kirjasuurus 11 pt (v.a suuremahulised tabelid, milles võib kasutada kirjasuurust 10 pt), reavahe 1, lõik on vormindatud rööpselt ja vahed enne ja pärast lõiku on 6 pt. Tabeli päise tekst võib olla esile toodud paksu kirjaga.

Suuremad tabelid paigutatakse töö lissasse. Kui tabel pole autori enda loodud, tuleb sellele viidata.

1.7. Joonised

Kõik töös olevad diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid jmt kuuluvad üldnimetuse „joonis“ alla.

Kõik töös esinevad joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse. Numeratsioon on tööd läbiv. Joonise number ja pealkiri on alati selle all. Tekstis tuleb joonisele alati viidata (Joonisel 1 on kujutatud...) või (vt Joonis 1). Kui joonis pole töö autori omalooming, tuleb sellele viidata.



Joonis 1. Roheline kast pruunil taustal (Mustand, 2021)

1.8. Viitamine

Kõik töös kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvanded, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud.

Viitamisel kasutatakse ühte viitamissüsteemi (*APA, MLA, Chicago* vm). Selles juhendis toodud viitamise näited on *APA*-laadis.

Viide koosneb:

- 1) tekstisisesest viitest sulgudes;
- 2) viitekirjest kasutatud kirjanduse loetelus ehk bibliograafias.

1.9. Viited tekstis

Tekstisisesse viite sulgudesse peavad tulema allika (nt raamatu, artikli jne) autori perekonnanimi ja ilmumisaasta. Leheküljenumbri olemasolul lisatakse ka see.

Näide: ... (Tamm, 2020, lk 25)

Tekstisisesse viite näide kahe autori korral: ... (Tamm & Kask, 2020, lk 30) Tekstisisesse viite näide rohkem kui kahe autori korral: (Tamm jt, 2020, lk 67)

Sageli ei ole veebimaterjalil autorit ja väljaandmise aastat esitatud, sellisel juhul on sulgudes artikli pealkirja esimene sõna ja töö autori või koostaja poolt selle artikli vaatamise viimane kuupäev.

Näide: (Vihmametsade...02.01.2021).

Kui autoriks on asutus või korporatsioon (autoreid pole nimeliselt välja toodud), pannakse viitesulgudesse selle asutuse/organisatsiooni nimi.

Näide: (Räpina Aianduskool, 2021)

Teatmeteosele viidates kasutatakse võimaluse korral üldtuntud lühendit. Näide: (ÕS, 2018, 15)

Õigusaktidele viidates tuleb sulgudesse õigusakti nimetus ja redaktsiooni jõustumise kuupäev. Näide: (Veeseadus, 01.01.2021)

1.10. Kasutatud kirjandus

Töö koostamisel kasutatud allikad peavad sisalduma töö lõpus esitatud kasutatud kirjanduse loetelus (bibliograafias) ja vastupidi. Kõik ümarsulgudes esitatud viited esitatakse kasutatud

kirjanduses täpsete viitekirjetena.

Allikate viitekirjed esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus tähestikulises järjekorras. Autori nimi: Perekonnanimi, Eesnime initsiaal(id). Autorite nimed esitatakse paksus kirjas. Viitekirje lõpeb punktiga.

Esmalt on ladinatähestikuline, seejärel paigutatakse slaavitähestikuline kirjandus. Kui kirjanduse loetelusse tuleb ühe autori mitu tööd, siis järjestatakse need ilmumisaasta järgi. Allikate puhul, kus pole näidatud autorit, paigutatakse see kirjanduse loetellu vastavalt tema pealkirja esimese sõna algustähe kohale tähestikus. Toimetajat ei esitata autorina. Kasutatud allikates esitatud viitekirje osad tuuakse ära kindlas järjekorras, kirjed eraldatakse punktidega.

Raamatute puhul: Autor(id). Ilmumisaasta sulgudes. Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Kask, M. (2009). *Metsakasvatus*. Tallinn: Ilo.

Hirsijärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Ajakirjaartikli puhul: Artikli autor. Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi ja sulgudes ajakirja number, artikli leheküljenumber.

Lõhmus, A. (2019). Pliilaskemoon mürgitab loodust ja jahimehi. *Imeline Teadus* (9), lk 76-77.

Ajakirja veebiväljaande puhul: Artikli autor. Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi ja sulgudes ajakirja number. Artikli täielik internetiaadress. Veebilehe viimase külastamise kuupäev sulgudes.

Adami, K. (2020). Kurgja metsad väärivad kaitseala. *Eesti Loodus* (6). Allikas: http://www.eestiloodus.ee/arhiiv/Eesti_Loodus06_2020.pdf. (12.05.2021).

Ajaleheartikli puhul: Artikli autor. Ilmumiskuupäev sulgudes. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi ja sulgudes ajakirja number, artikli leheküljenumber.

Harju, Ü. (05.09.2019). Ettevõtte vedas sadu tonne sodi keelualale. *Lõunaleht* (33), lk 3.

Ajalehe veebiväljaande puhul: Artikli autor. Ilmumiskuupäev sulgudes. Artikli pealkiri.

Ajalehe nimi ja sulgudes ajalehe number. Artikli internetiaadress. Kasutamise kuupäev sulgudes.

Kivirüüt, K. (14.05.2021). Eneseteadlikkuse arendamine – kuidas seda päriselt teha? *Õpetajate Leht* (19). Allikas <https://dea.digar.ee/cgi-bin/dea?a=d&d=opetajateleht20210514.2.10.2&e=-----et-25--1--txt-txIN%7ctxTI%7ctxAU%7ctxTA> --. (12.06.2021).

Internetimaterjalide puhul: Artikli autor (kui on). Ilmumiskuupäev või aasta sulgudes. Artikli pealkiri (veebilehe nimi). Artikli internetiaadress. Kasutamise kuupäev sulgudes.

Ümar, A. (20.05.2019). Ajalooliste akende kiituseks. Allikas: Bioneer: <https://bioneer.ee/ajalooliste-akende-kiituseks>. (21.05.2021)

Autori puudumisel algab kirje pealkirjaga.

Kassikakk. (2019). Allikas: Vikipeedia: <https://et.wikipedia.org/wiki/Kassikakk>. (12.05.2021).

Kui autoriks on asutus/organisatsioon (autoreid ei ole nimeliselt välja toodud), algab bibliograafiakirje selle asutuse või organisatsiooni nimega.

Räpina Aianduskool. (17.08.2021). *Statsionaarse õppe majutus*. Allikas: Räpina Aianduskool: <https://www.aianduskool.ee/statsionaarse-oppe-majutus/>. (22.08.2021)

Õigusaktide puhul: Õigusakti nimetus. Õigusakti vastuvõtmise kuupäev sulgudes. Internetiaadress. Kasutamise kuupäev sulgudes.

Veeseadus. (30.01.2019). Allikas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/110122020036?leiaKehtiv>. (12.05.2021)

Arhiivimaterjalide puhul: Arhiivimaterjali autor (kui on). Ilmumiskuupäev (kui on). Pealkiri. Arhiivi nimetus, arhiiviviide ja internetiaadress (kui on). Kasutamise kuupäev sulgudes.

Tõstamaa sõrmkindad. ERM A 509:2815/ab: <https://www.muis.ee/museaalview/502603>. (09.05.2020).

Intervjuule viitamisel: kui intervjueeritav on nõus isikuandmete avaldamisega, siis Intervjueeritava nimi. Intervjueerimiskuupäev. Intervjuu pealkiri. Intervjueri nimi sulgudes.

Maasikas, M. (12.07.2021). *Meenutused kooliaastatest*. (Kask, K., intervjuuerija).

1.11. Tsiteerimine ja refereerimine

Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid viidatakse kas tsiteerides või refereerides.

Tsiteerimine on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ning esitatakse jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Refereerimine on teise autori seisukohtade esitamine vabas vormis (oma sõnadega), ilma sisu moonutamata. Refereerimine võib olla konspektiivne või kommenteeriv ümberjutustamine. Refereerimise korral jutumärke ei kasutata. Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule. Eelistatud on nimeline viitamine refereeritud tekstilõigu siseselt ja refereeritava tekstilõigu järgselt.

Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ning esitatakse jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

1.12. Lisad

Lisade funktsiooniks on täiendada töö põhisisu ja aidata seda paremini mõista. Töö lisas olevad materjalid peavad olema seotud töö sisulise struktuuriga. Siia kuuluvad näiteks suuremahulised fotomaterjalid, suuremahulised tabelid, küsitlused ja nende tulemused jne. Töö lisas olevad tabelid, joonised jm. tuleb vormistada vastavalt nende vormistamise korrale (kirjeldatud juhendis). Kõik lisad nummerdatakse.

Lisa 1 Tiitellehe näidis

RÄPINA AIANDUSKOOL

KK21-52-K

Lehte Lehis

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Juhend

Juhendaja Kuuse Mets

Räpina 2024