

Rakvere Ametikool

Vorminda kogu
tiitellehe kiri suurusega
18, paks kiri ja keskele
joondatud

Õpilase nimi

VJ13S

Õppegrupi tähis

TÖÖ TEEMA

Töö pealkiri

Lõputöö/Referaat/Essee

Töö liik

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Vorminda
suurusega 14

Rakvere 2013

SISUKORD

1. TÖÖDE VORMISTAMINE	3
1.1 Töö osade vormistamine	3
1.2 Pealkirjade vormistamine	4
1.3 Töö elementide vormistamine	5
2. VIITAMINE JA KASUTATUD KIRJANJDUS	6
2.1 Tekstisisesse viitamise üldised põhimõtted	6
2.2 Kasutatud kirjanduse põhiliste kirjete tüüpide näited	6
3. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID	8
4. ÕIGEKIRI TÖÖS	9

1. TÖÖDE VORMISTAMINE

Töö vormistatakse vertikaalse (*Portrait*) paigutusega A4 suurusega paberile. Lehekülje äärised (*Margins*) jäetakse vabaks paremalt ja vasakult 3,17 cm ning ülevalt ja alt 2,5 cm. Lehekülje number paikneb lehekülje jaluses (*Footer*) keskel (*Center*). Lehekülgede nummerdamist (*Page Number*) alustatakse sisukorrast, kusjuures kõik lehed (sh tiitelleht) võetakse loendamisel arvesse. Lehekülje number vormistatakse kirjastiiliga *Times New Roman* suurusega 12 pt.

Teksti vormistamisel kasutatakse kirjastiili (*Text Font*) *Times New Roman*, stiili (*Font Style*) harilik (*Regular*) ja tähesuurust (*Font Size*) 12 pt. Tekst vormistatakse reavahega 1,5 (*Line Spacing 1,5 lines*), kasutatakse paralleel- ehk rööpjoondust (*Alignment Justified*).

Tekstilõigu vormistamisel ei kasutata taandrida (*Indentation*), tekstilõigud eraldatakse suurema vahekaugusega, kuid ei moodustata uut tühja rida. Tekstilõigu ette ja järele (*Spacing Before and After*) jäetakse vaba ruumi 6 punkti (v.a tiitelleht, resümee, lühendite loetelu, sisukord, tabelid ja loetelud).

1.1 Töö osade vormistamine

Tiitellehel oleva informatsiooni vormistamisel kasutatakse kirjastiili *Times New Roman* ja tähesuurust 18 pt, Paks (*Bold*). Tiitellehel olev tekst on vormistatud keskjoondusega (*Center*) v.a juhendaja, mis on joondatud paremale (*Right*). Tiitellehe vormistamisel ei kasutata lõiguvahesid.

Tiitellehel on: kooli nimi; õpilase nimi; õpperühma tähis (nt: VJ13S); töö pealkiri suurtähtedes; töö liik (lõputöö, referaat, essee vms); juhendaja; kooli asukoht (Rakvere); töö esitamise aasta (nt 2013).

Sisukorra pealkiri vormistatakse Pealkiri1 (*Heading 1*) stiilis. Sisukord koostatakse automaatselt *Heading*-stiilis vormistatud tekstilõikudest, näidatakse kõik töö jaotised/osad (v.a sisukord) järjekorranumbrite, täpsete pealkirjade ja alguslehekülje numbritega. Lisade puhul näidatakse lisa numbrit ning pealkirja. Sisukord on joondatud taandega vasakust servast vastavalt pealkirjade tasemele. Ühele leheküljele mahtuv sisukord koostatakse reavahega 1,5 rida, mahukama puhul võib kasutada ühest reavahet (*Line Spacing Single*). Vormistamisel ei kasutata lõiguvahet, sisukorras olev tekst vormistatakse vastavalt tavateksti vormistusnõuetele, peatükkide pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega (*All Caps*).

Lisade esimesel lehel on esimese taseme Pealkiri1 (*Heading 1*) pealkiri LISAD. Tekst „Lisa 1— koos pealkirjaga kirjutatakse vastava lisaga samale lehele, kui samale lehele ei ole võimalik pealkirja trükkida, pannakse lisa ette tühi leht tekstiga „Lisa 1— ja pealkiri. Kui lisa ei mahu ühele leheküljele, tuleb seda jätkata, lisa pealkirja ei korrata, pealkirja kohale kirjutatakse näiteks „Lisa 2 järg.

1.2 Pealkirjade vormistamine

Mahukamate tööde tekst liigendatakse peatükkideks (Pealkiri 1 - *Heading 1*), alapeatükkideks (Pealkiri 2 - *Heading 2*) ja punktideks (Pealkiri 3 - *Heading 3*). Pealkirjad joondatakse vasakule.

Kõik pealkirjad (v.a sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu) ning nende alajaotised on nummerdatud. Peatükkide, alapeatükkide ja punktide pealkirjad tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega (nt 2.1). Kõik väiksemad alajaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (*Multilevel list*).

Pealkirjad peavad vastama jaotise/osa sisule, lõpupunkti ei panda. Pealkirjades tuleb vältida küsi- ja hüüdlauseid, ühesõnalisi pealkirju ei kasutata.

Pealkirjade vormistamisel kasutatakse kirjastiili (*Text Font*) *Times New Roman*. Peatükid algavad alati uue lehekülje algusest, alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

Töös olevad pealkirjad vormistatakse alljärgnevalt:

- ✓ Peatükkide pealkirjad Pealkiri 1 (*Heading 1*) – tähesuurus (*Font size*) 16 pt, rasvane (*Bold*) kiri, suurtähed (*Uppercase; All Caps*), algab alati uuel leheküljelt (*Page Break*), pealkirja ees ja järel (*Before ja After*) 12 pt vaba ruumi.
- ✓ Alapealkirjad Pealkiri 2 (*Heading 2*) – tähesuurus 14 pt, rasvane kaldkiri (*Bold Italic*), suur algustäht, ees (*Before*) 30 pt ja järel (*After*) 12 pt vaba ruumi.
- ✓ Punktide pealkirjad Pealkiri 3 (*Heading 3*) – tähesuurus 12 pt, rasvane kiri, suur algustäht, ees ja järel (*Before ja After*) 12 pt vaba ruumi.

Peatüki pealkirja ja alapeatüki pealkirja vahele vormistatakse alati tekst, samuti alapeatüki ja punkti pealkirja vahele.

1.3 Töö elementide vormistamine

Jooniste vormistamine. Diagrammid, skeemid, kaardid jmt varustatakse töös allkirjaga. Allkirja ette kirjutatakse „Joonis, mille järel on joonise number (jooniste numeratsioon on tööd läbiv). Allkiri joondatakse vasakule, algab suurtähega ja selle järele punkti ei panda.

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu lähedale, milles neile viidatakse (tavaliselt samale või järgmisele leheküljele), nt (vt Joonis 4); ... on kujutatud joonisel 5. Märkus: kui viidatav objekt ei ole viitega samal lehel, siis lisatakse ka lehekülje number , nt (vt Joonis 4, lk 16).

Tabelite vormistamine. Tabeleid kasutatakse materjali süstematiseeritud ja kompaktseks esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud, on mahukad või neid on väga palju, võib need paigutada töö lisasse. Igal tabelil on pealkiri ning number. Tabelite numeratsioon on tööd läbiv.

Kui tabeliga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida teksti, paigutatakse tabel lisasse. Tabelile, mida on vaja jätkata järgmisel leheküljel, uuel lehel pealkirja ei kirjutata, vaid korratakse tabeli päist. Tabeli järje kohale lehekülje paremale servale kirjutatakse nt "Tabeli 1 järg". Tabeli teksti vormistamisel võib kasutada ühest reavahet, 10-punktilist tähesuurust ja vasakpoolset joondamist (eesmärk on teha tabel lihtsalt loetavaks). Tabeli vormistamisel ei kasutata lõiguvahet. Tabeli vormistamisel tuleb kinni pidada lehekülje ääriste kaugusest.

Loetelude vormistamine. Loetelud vormistatakse reavahega 1,5 pt ega kasutata lõiguvahet.

Arvude vormistamine. Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritena. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga. Suurte arvude puhul on otstarbekas kasutada kombineeritud kirjaviisi, kus suurusjärk kirjutatakse sõna või lühendiga (nt 8,5 mln eurot). Arve ei poolitata, mõõtühiku lühend peab olema arvuga samal real.

2. VIITAMINE JA KASUTATUD KIRJANDUS

Viitamine võimaldab töö lugejal kontrollida esitatud andmete õigsust ja jälgida seda, kuidas on jõutud järeldusteni. Korrektsel viitamisel ei satu töö autor vastuollu autorikaitseseadusega. Viitama ei pea üldtuntud seisukohtadele.

Viite ülesanne on anda teksti sees teavet algandmete autori ja ilmumisaasta kohta. Kõik kirjandusest võetud tabelid, joonised, fotod ja muud andmed peavad olema viitega.

Kasutatud kirjanduse loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, millele töös viidatakse ja igale loetelus toodud kirjele peab leiduma töö tekstis viide.

2.1 Tekstisisese viitamise üldised põhimõtted

Tööd peab läbima ühte viitamine. Kui tsitaat või refereering koosneb ühest lausest, siis pannakse viide lause lõppu, punkt pannakse pärast sulgusid, nt Seda otsust tõendab ja kinnitab dokument, mida nimetatakse tellimuseks ning vormistatakse kirjana (Rootamm, 1999, lk 81).

Kui ühele ja samale allikale viidatakse ühel leheküljel mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada ladinakeelset lühendit *ibid* (*ibidem* – samas kohas), nt (*ibid.*, lk 15), tööd läbivalt ühtemoodi. Kui autoreid on kaks, siis tuuakse ära kõik perekonnanimed, nt (Tamm ja Kask, 2012, lk 15); autorid Rebane ja Hunt (2000, lk 10) leidsid mõlemad ühise teooria

Viitamisel õigusaktidele või algdokumentidele esitatakse sulgudes ja kaldkirjas seaduse või dokumendi nimetus ning selle vastuvõtmise või kinnitamise aasta, nt Isikuandmed on mis tahes andmed tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta, sõltumata sellest, millisel kujul või millises vormis need andmed on. (*Isikuandmete kaitse seadus*, 2007, § 4).

Internetiallikate puhul viidatakse autori nimele. E-aadressi tohib kasutada tekstis vaid siis, kui soovitakse suunata lugejat mõnele kindlale kodulehele, nt Rakvere Ametikoolil on olemas koduleht (<http://www.rak.edu.ee/>).

2.2 Kasutatud kirjanduse põhiliste kirjete tüüpide näited

Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse ainult töös viidatud allikad ja igale nimistus olevale allikale peab leiduma töös viide. Allikaks võivad olla raamatud, artiklid, uurimistööde aruanded, käsikirjad, intervjuud jm. Kasutatud kirjanduse loetelu paikneb pärast kokkuvõtet järgmisel lehel.

Kasutatud kirjanduse loetelu joondatakse vasakule (*Left*), kasutatakse reavahet 1,5, eraldi lõiguvahet ei panda.

Kasutatud kirjandus koostatakse viidatava allika keeles ja see koosneb mitmest elemendist, mis esitatakse teatud järjestuses. Autorite puhul esitatakse perekonnanimi ja eesnime(de) esitäht(ed).

Kasutatud kirjandus esitatakse tähestikulises järjestuses (autori perekonnanime järgi) ning on nummerdatud. Kui allika autor on asutus/organisatsioon või autorit ei ole mainitud, siis järjestatakse allikas kirjanduse loetelus pealkirja esimese sõna tähestikulise koha järgi.

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.

Internetist leitud vaba juurdepääsuga allikas peab sisaldama autorit või selle puudumisel veebilehekülje pealkirja. Esitada tuleb täielik aadress (URL), kohustuslik on lisada kasutamise kuupäev. E-aadresse (URL) ei vormistata hüperlingina ning kirjes ei panda nende järele punkte.

Näiteid viitamisest

Valli, K. (2003). *Unistuste töö*. Tallinn: Tänapäev

Arvuti käsiraamat. Tehnoloogia. (2001). Tallinn: Tänapäeva Kirjastus.

Vino, A. (1981a). *Language and Laugh*. Cambridge: Cambridge University Press.

Vino, A. (1981b). *Tech Talk*. London: Fontana.

Sotsiaalministeerium. (2007, september). *Ametikirja koostamine*. Kasutamise kuupäev:

23.09.2012.a, allikas http://www.agri.ee/public/juurkataloog/TRUKISED/tark_valik.pdf

Ress, K. (2010, 19. oktoober). *Kogukonna heaolu rahva pilguga*. Ettekanne seminaril Riigi rahva toimetamisest. Kasutamise kuupäev: 23. september. 2012, allikas Eesti Keele Instituut: <http://eurokeelehoole.eki.ee/files/Kristel-Ress.pdf>

3. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

Essee on isikupärane arutlev tekst, mis on argumenteeritud. Väljendab autori isiklikku arusaama ja suhtumist, kui on kasutatud allikaid, tuleb neile viidata vastavalt käesolevale juhendile. Essee maht on kas vaba või selle määrab õppejõud. Essee võib sisaldada 50% ulatuses teiste mõtteid, mida on seostatud iseenda seisukohtadega.

Praktikaaruanne – sooritatud praktikaülesannete kirjeldus koos praktika käigus tekkinud probleemide/situatsioonide lahenduste ja analüüsiga, sealhulgas eneseanalüüsiga.

Referaat on algupärase aine põhjal koostatud uus, terviklik tekst, millega antakse ülevaade allikmaterjalist selges ja kokkusurutud vormis. Õpilane väljendab oma seisukohta käsitletud teemas vaid siis, kui õpetaja on andnud ülesande seda teha. Referaat ei tohi algmaterjali teksti kopeerida – tuleb otsida olulised ideed ning anda need edasi oma sõnadega, algmaterjali sisu ei tohi muuta, muuta võib ideede esitamise järjekorda.

4. ÕIGEKIRI TÖÖS

Eesti keele seletav sõnaraamat:	http://www.eki.ee/dict/ekss/
Eesti keele käsiraamat:	http://www.eki.ee/books/ekk09/
Oskussõnastikud:	http://eter.ee/oskuss_vorgus.php
Õigekeelsussõnaraamat:	http://www.eki.ee/dict/qs/