

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

1. Üldnõuded

- Kõik kirjalikud tööd esitatakse standardformaadis (A4) valge paberi ühel poolel. Kõigil töödel peab olema tiitelleht.
- Kirjalikud tööd esitatakse arvutitrukkis püstkirjas šriftiga Times New Roman 12punktise suurusega ja 1,5 intervallise reavahega. Tekstis esiletõstetavad sõnad või laused võib vormistada poolpaksus, *kald-* või *s õ r e n d a t u d* kirjas. Eristuskirju tuleb kasutada kogu töös süsteemikindlalt (kui nt üht terminit tõstetakse esile kaldkirjas, siis peab jälgima, et mõni muu termin ei oleks poolpaksus vms). Eristuskirjadega ei maksa liialdada, sest mitme kirjaliigi sage kasutamine muudab lehekülje üldpildi rahutuks.
- Leheküljele jäetakse vasakule 4 cm, üles 4 cm, alla 3 cm ja paremale 2 cm laiune vaba äär.
- Kõik lehed (alates tiitellehest kuni lisadeni) nummerdatakse. Arvesse võetakse ka need leheküljed, millel on tabelid ja joonised. Numbrid kirjutatakse lehekülje alla keskele alates teisest lehest, tiitellehel numbrit pole. Töö lõpus peab olema valge puhas leht (nn köiteleht).
- Kasutatud allikate loetellu lülitatakse kõik tööd kirjutades kasutatud ning töös viidatud allikad. **Lisadena** esitatakse arvandmed ja materjalid, mis aitavad teksti mõista, täiendavad seda või kinnitavad teksti järeldusi (nt küsitluse vorm, organisatsiooni-skeemid, suure mahuga ja töötlemata arvandmed vms). Lisad paigutatakse kasutatud kirjanduse loetelu järele. Kõik lisad tuleb pealkirjastada. Kui töös on mitu lisa, siis nummerdatakse need Araabia numbritega. Lehekülje paremasse ülanurka kirjutatakse nt **Lisa 2** (lühendit nr ei märgita ja punkti ei panda). Esimese lisa ette võib paigutada lehe pealkirjaga **LISAD** ning esitada sellel lisade pealkirjade loetelu. Iga lisa algab uuel leheküljelt. Lisad tuleb sisukorras näidata ükshaaval koos pealkirja ning alguslehekülje numbriga.

2. Sisukord

- Sisukord paigutatakse töö algusesse pärast tiitellehte. Sisukorras näidatakse töö osade ja alljaotiste numbrid ning täielikud pealkirjad koos nende alguslehekülgede numbritega.
- Põhijaotised nummerdatakse 1st alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Numbrite vahel on punkt, tühikut ei ole. Sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud kirjandus ja lisad (kui neid on) jäetakse nummerdamata, kuigi need on sisukorras kirjas. Sisukord avab struktuuriüksused. See vormistatakse pärast lehekülgede nummerdamist kusjuures leheküljed on soovitatav nummerdada kõige lõpuks, kui kogu töö on puhtalt valminud, vastasel korral võib numeratsioon segi minna.

3. Pealkirjad

- Pealkirja sõnastus peab olema võimalikult lühike, kuid hõlmama seejuures jaotise sisu. Alljaotiste pealkirjades ei ole vaja korrata üldisemate pealkirjade teksti.
- Põhijaotiste pealkirjad, sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud kirjandus ja lisa(d) kirjutatakse suurtähtedega, alljaotiste pealkirjad väiketähtedega (v.a suur algustäht). Kirja suurus 14 paksus (Bold) kirjas. Pealkirjade järele punkti ei panda, sõnu pealkirjades ei poolitata. Kui pealkirjas on kaks lauset, siis pannakse lausete vahele punkt, rea lõppu aga mitte.
- Põhijaotisi, sissejuhatust, kokkuvõtet, resümeed, kasutatud kirjandust ja lisa(sid) alustatakse uuel leheküljelt. Põhijaotise pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks vaba rida (1,5 intervalli), alljaotiste pealkirjade ette kaks ja järele üks vaba rida. Kui pealkirjaga samale leheküljele ei mahu vähemalt kaks rida sellele järgnevat teksti, viiakse pealkiri järgmisele lehele.
- Kõik pealkirjad algavad lehe vasakust äärest.

4. Loetelud

- Loetelupunktid tähistatakse tavaliselt Araabia numbrite, väiketähtede, mõttekriipsude ja tärnide või muude graafiliste kujunditega töös läbivalt ühesuguselt
- Loetelus kasutatakse nummerdust enamasti siis, kui on oluline loetelu koostisosade järjekord või arv, kui tekstis mõnele neist viidatakse või kui punktid koosnevad mitmest lausest. Muudel juhtudel on parem jätta tähistavad numbrid või tähed ära ning asendada need muude graafiliste kujunditega (kui loetelu punktid on eelneva teksti otsene järg).
- Töö jaotisi ei sobi lõpetada loeteluga, st igasugusele loetelule tuleb anda hinnang või lähem seletus.

5. Refereering

- Refereering on teose või artikli sisu kokkuvõtlik esitus, st teise autori mõte antakse edasi oma sõnadega. Refereeringut kasutatakse siis, kui tsitaat oleks liiga ulatuslik ega suudaks mõtet tervikuna kompaktselt edasi anda. Refereeritav sisu tuleb esitada täpselt ja moonutusteta, jättes välja töö seisukohalt ebaolulise. Refereerima peab nii, et oleks selge, millised mõtted on võetud teise autori tööst ning mis on autori oma tekst.
- Refereeringut jutumärkidesse ei panda; tekstis tuleb viidata algallikale või autorile, nt Kaarel Kask arutleb semiootika ajaloo periodiseerimise põhimõtete üle (Kask 1950: 5-25). K. Kase periodiseeringust 27 aastat hiljem esitatud Anton Andeka semioperioodid (Andekas 1997: 45-66) sarnanevad mitmeski mõttes K. Kase perioodidega.
- Refereeringule on vaja viidata kas tekstisisesele või joone all.

6. Viited

- Viide on bibliograafiaandmed dokumendi kohta, millest pärineb tsitaat või refereering.
- Viide esitatakse kas tekstis (sulgudes)
- Teksti sees viidatakse juhul, kui suurem osa viitest on kirjas põhitekstis või kui viite peamine ülesanne on näidata lugejale ainult autorit ja pealkirja. Tekstisisese viitamise korral on osa andmeid põhitekstis ning osa ümarsulgudes, nt Tekstist kui semiootilisest ruumist võime lugeda Juri Lotmani "Kultuurisemiootikast" (Tallinn 1990).
- Viide on teksti sees ümarsulgudes, algab perekonnanimega (anonüümse dokumendi puhul pealkirja esimes(t)e sõna(de)ga), järgneb ilmumisaasta,

- Kui juhendaja soovib siis võib kasutada ka joonealust viitamist,
- Kui algallikas on anonüümne (nt juhendid, seadused, määrused jms), viidatakse dokumendi pealkirjale või algab viide esimes(t)e sõna(de)ga, nt Sisukorra asetamine töö taha iseloomustab autori väitel algselt prantsuse, hiljem vene kultuuriruumis levinud kirjastamistraditsiooni, mida rakendati ka Nõukogude perioodil (Juhend 1998).
- Entsüklopeediale ja sõnaraamatule viidates märgitakse teose nimi või lühend, Ilmumisaasta. (EE 1996). Kasutatud kirjanduse ehk viiteallikate nimekiri esitatakse töö lõpus tähestikjärjestuses; sama autori tööd on omakorda ajalises järjestuses (vanemalt uuemale). Kirillitsas märgitud andmed on eraldi nimekirjana pärast ladina tähestikus kirjutatud allikaid. Kui töö on kirjutatud vene keeles, siis vastupidi.
- Intervjuu puhul näidatakse intervjuueeritava perekonna- ja eesnimi, intervjuu pealkiri (võimalusel), intervjueri nimi, toimumise aeg. Näiteks Kask, Tõnu. Intervjuu Mikk Mikseriga. Kask, Tõnu. 2022

7. Kasutatud kirjanduse loetelu

- Kasutatud kirjanduse loetellu märgitakse tööd kirjutades kasutatud ja töös viidatud allikad.
- Tööd esitatakse autorite tähestikjärjestuses. Kui autoreid on kaks või kolm, pannakse kirja kõigi nimed sellises järjestuses, nagu need on tiitellehel; kui neid on üle kolme, kirjutatakse vaid esimese autori nimi ning lisatakse sellele jt (kui töö on ilmunud võõrkeeles, siis lühend selles keeles).
- Kogumikus, ajakirjas, jätkväljaandes ja ajalehes ilmunud artikli puhul esitatakse andmed nii artikli kui ka trükise kohta, kust see pärit on.
- Raamatute puhul kasutatakse järgnevat skeemi: autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Pealkiri. Kirjastus. Näiteks Rannap, Jaan 2018. Nublu. Avita.
- Ajakirjas avaldatud kirjutise andmed märgitakse järgmise skeemi kohaselt: Autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Pealkiri. Ajakirja nimi number. Saari, Henn 1981. Omasõna ja võõrsõna paarid eesti oskussõnavaras. Keel ja Kirjandus 4.
- Ajalehes ilmunud artikli viide vormistatakse järgmise skeemi alusel: Autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Pealkiri. Ajalehe nimi ilmumisaeg, number. Kukk, Kalev 2000. Eurool pole häda midagi. Sõnumileht 3.05.2000, 101

- Elektroonilistele allikatele viidates tuleb lähtuda eelkirjutatust.
- Kui töös on kasutatud arhiivimaterjale, esitatakse arhivaalid pealkirja all Kasutatud arhiivimaterjalide loetelu. Allikad pannakse kirja vähemalt fondi täpsusega, märkides arhiivi täieliku nimetuse koos lühendiga (või ainult lühendi, kui see on kirjas lühendite loetelus), fondi numbri ja nimetuse. Sama arhiivi erinevad fondid reastatakse numbrite järgi. Eesti Ajalooarhiiv Tartus (EAA) F 29: Eestimaa kubernerite kantselei F 291: Liivi-, Eesti- ja Kuramaa kindralkuberner

8. Tabelid, joonised ja valemid

- Tabelid nummerdatakse, et neile saaks viidata, ja pealkirjastatakse, sest siis on lugejal hõlpsam kasutada neid omaette, lugemata teksti põhjalikumalt. Tabelid nummerdatakse kas läbivalt kogu töö ulatuses (Tabel 1.).
- Tabeli number kirjutatakse lehe vasakusse serva, sellele järgneb on tabeli allkiri. Vajadusel järgneb sellele viide.
- Tabel peab asetsema töös läbivalt ühtses stiilis (kas vasakul või keskel).
- Nii tabeli allkirja kui numbri kirjasuuruseks on 10 punkti.
- Tavaliselt veerge ei nummerdata. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, kus enam ei korrata tabeli pead, või kui töös viidatakse teatavaile veergudele, siis veerge ka nummerdada. Kui tabel ei mahu ühele leheküljele ja seda jätkatakse teisel, siis pole vaja pealkirja ega tabelipead korrata, korratakse vaid veergude nummerdust. Tabeli järje paremale nurgale kirjutatakse sel juhul nt Tabeli 3 järg.
- Tabeli andmed peab siduma töö tekstiga, viidates tabelile kas otse (Tabel 2 iseloomustab ..) või kaude; viimasel juhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (nt vt tabel 2).
- Kõiki graafilisi kujundeid (diagrammid, graafikud, skeemid, joonised, fotod jm) nimetatakse joonisteks. Igal joonisel on lakooniline allkiri; jooniseid nummerdatakse sarnaselt tabelitega.

Tiitelleht – töö pealkiri trükitähed ja suurus 24. Muud kirjad väiketähed ja suurus 16. Vt. näide järgmisel lk.

Are Kool

LEHMAD SÖÖVAD KARJAMAAL

Loovtöö

Koostas: Leelo Lusik 8.kl.

Juhendas: Marju Sepp

Are 2016