

KINNITATUD
Direktori 24.01.2025
käskkirjaga nr 2-9/35

Kärla Põhikool

KÄRLA PÕHIKOOI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Koostas: Väino Uljas

Kärla 2024

Sisukord

1	Kärla Põhikooli kirjalike tööde vormistamise juhend	3
1.1	Kirjalike tööde struktuur ja järjekord.....	3
1.2	Tavatekst (MS Wordis Normaallaad).....	3
1.3	Pealkirjad	3
1.3.1	Pealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 1)	3
1.3.2	Alapealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 2).....	3
1.3.3	Järgnevad alapealkirjad.....	4
1.4	Sisukord	4
1.5	Tiitelleht.....	4
1.6	Leheküljenumbrid	4
1.7	Lehe mõõdud	4
1.8	Kasutatud allikad	5
1.9	Fotod, joonised, tabelid jm.....	5
1.10	Lisad.....	5
	LISAD.....	6
	Lisa 1 Tiitellehe näidis	6
	Lisa 2 Sisukorra näidis ja töö struktuur	7
	Lisa 3 Joonise, foto ja viitamise näidis	8
	Lisa 4 Automaatse kasutatud allikate näidis	9

1 Kärla Põhikooli kirjalike tööde vormistamise juhend

1.1 Kirjalike tööde struktuur ja järjekord

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) põhiosa;
- 5) kokkuvõte;
- 6) kasutatud allikate loetelu;
- 7) lisad (vajadusel).

Vt ka sisukorra näidist lk 7.

1.2 Tavatekst (MS Wordis Normaallaad)

- 1) kirjastiil on Times New Roman;
- 2) kirja suurus 12 pt;
- 3) kirja värv must, tausta värv puudub;
- 4) teksti joondus on rööpne (mõlemast servast sirge);
- 5) reavahe (reasamm) on 1,5;
- 6) lõigu ees taane puudub, lõigu järel automaatne tühik 6 pt.

Erandina võib tavatekstis esile tõstetud sõnu, tsitaate vormindada *kald-* või **paksus** kirjas.

Loeteludest võib eemaldada lõigujärgsed taanded või luua loendi laadi.

1.3 Pealkirjad

1.3.1 Pealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 1)

- 1) Kirjastiil Times New Roman;
- 2) rasvane kiri, 16 pt;
- 3) kirja värv must;
- 4) joondus vasakule või rööpne, st asetseb vasakul;
- 5) numereeritakse;
- 6) lõigu ees taane puudub, lõigu järel automaatne tühik 12 pt, reasamm ühekordne.

1.3.2 Alapealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 2)

- 1) Kirjastiil Times New Roman;
- 2) rasvane kiri, 14 pt;
- 3) kirja värv must;

- 4) joondus vasakule või rööpne, st asetseb vasakul;
- 5) numereeritakse;
- 6) lõigu ees taane puudub, lõigu järel automaatne tühik 12 pt, reasamm ühekordne.

1.3.3 Järgnevad alapealkirjad

- 1) Kirjastiil Times New Roman;
- 2) rasvane kiri, 12 pt;
- 3) kirja värv must;
- 4) joondus vasakule või rööpne, st asetseb vasakul;
- 5) numereeritakse;
- 6) lõigu ees taane puudub, lõigu järel automaatne tühik 12 pt, reasamm ühekordne.

Numereeritakse ainult põhiosa pealkirju, st sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud allikate loetelu ei numereerita (**vt sisukorra näidist lk 7**). Pealkiri 1 laadiga pealkiri algab uuelts lehelt. Sisukord, sissejuhatust; kokkuvõte ja kasutatud allikad peavad olem pealkiri 1 laadis.

1.4 Sisukord

Sisukord on töö teisel lehel, sõna sisukord ise selles ei kajastu. Sisukord luuakse automaatselt. Sisukord kajastab töö struktuuri– pealkirju, alapealkirju ja nende leheküljenumbreid. Vormistamisel kasutatakse tavateksti ja pealkirja nõudeid (**vt sisukorra näidist lk 7**).

Sisukorda saab luua ainult siis, kui pealkirjad on pealkirjade laadis.

1.5 Tiitelleht

Tiitellehel on kirjas kool, töö pealkiri (läbivalt suurtähtedega), töö liik, autor, juhendaja, esitamise koht ja aeg. Tiitellehe tekst on suurusega 14 pt, välja arvatud pealkiri, mis on 16 pt . (vt tiitellehe näidist lk 6, viipekastid on selgituseks, neid tiitellehele ei tehta.)

1.6 Leheküljenumbrid

Leheküljenumbrid lisatakse automaatselt. Leheküljenumber on paigutatud lehe alumisele osale, joondatud keskele. Tiitellehele leheküljenumbrit ei märgita, aga arvestatakse, st numbrid algavad teiselt lehelt alates numbrist 2.

1.7 Lehe mõõdud

Lehe suurus on A4, veerised igast servast 2,5 cm.

1.8 Viitamine ja kasutatud allikad

Kõik töös kasutatud allikad tuleb nõuetekohaselt teksti sees viidata. Viitamine peab olema kogu töö ulatuses ühtne (viidete laad APA), st teksti järel viide kujul (Autor, aasta) Tsitaadid, st tekst, mis pärineb allikast muutmatul kujul, märgitakse jutumärkidesse. Kasutatud allikad luuakse automaatselt.

Vormistamisel kasutatakse pealkirja laadi (sõna Kasutaud allikad) ja ülejäänud tavateksti nõuetega. Kui sõnade vahed jäävad suured, võib joondada vasakule.

Viitamisel kohustuslikud väljad:

- 1) raamat: autor, pealkiri, aasta;
- 2) veebisait: autor, veebilehe nimi, lehe loomise aeg, kasutamise aeg, URL;
- 3) perioodikaväljaande (ajalehe) artikkel: autor, artikli pealkiri, perioodikaväljaande pealkiri (näit „Õhtuleht“), ilmumise aeg;
- 4) ajakirjaartikkel: autor, pealkiri, ajakirja pealkiri, ilmumise aeg.

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, võib märkida allika loonud asutus või jätta tühjaks. Ülejäänud tuvastamata väljad jäävad tühjaks.

1.9 Fotod, joonised, tabelid jm

Kogu töös olev visuaalne sisu numereeritakse jooksvalt läbi töö kujul: **Foto 1 Foto pealkiri (autor)**, MS Wordis pealdis. Vormistatakse: font Times New Roman, suurus 10 pt, kirja värv must (vt näidiseid). Fotodele ja joonistele viidatakse tekstis, nt tekstis lisada (vt foto 1). Kui töös on nii fotosid kui jooniseid või tabelleid, siis numereeritakse need eraldi.. Töös kasutatud fotod, joonised jm, mille autoriks ei ole koostaja, **viidatakse** ja kajastuvad kasutatud allikates.

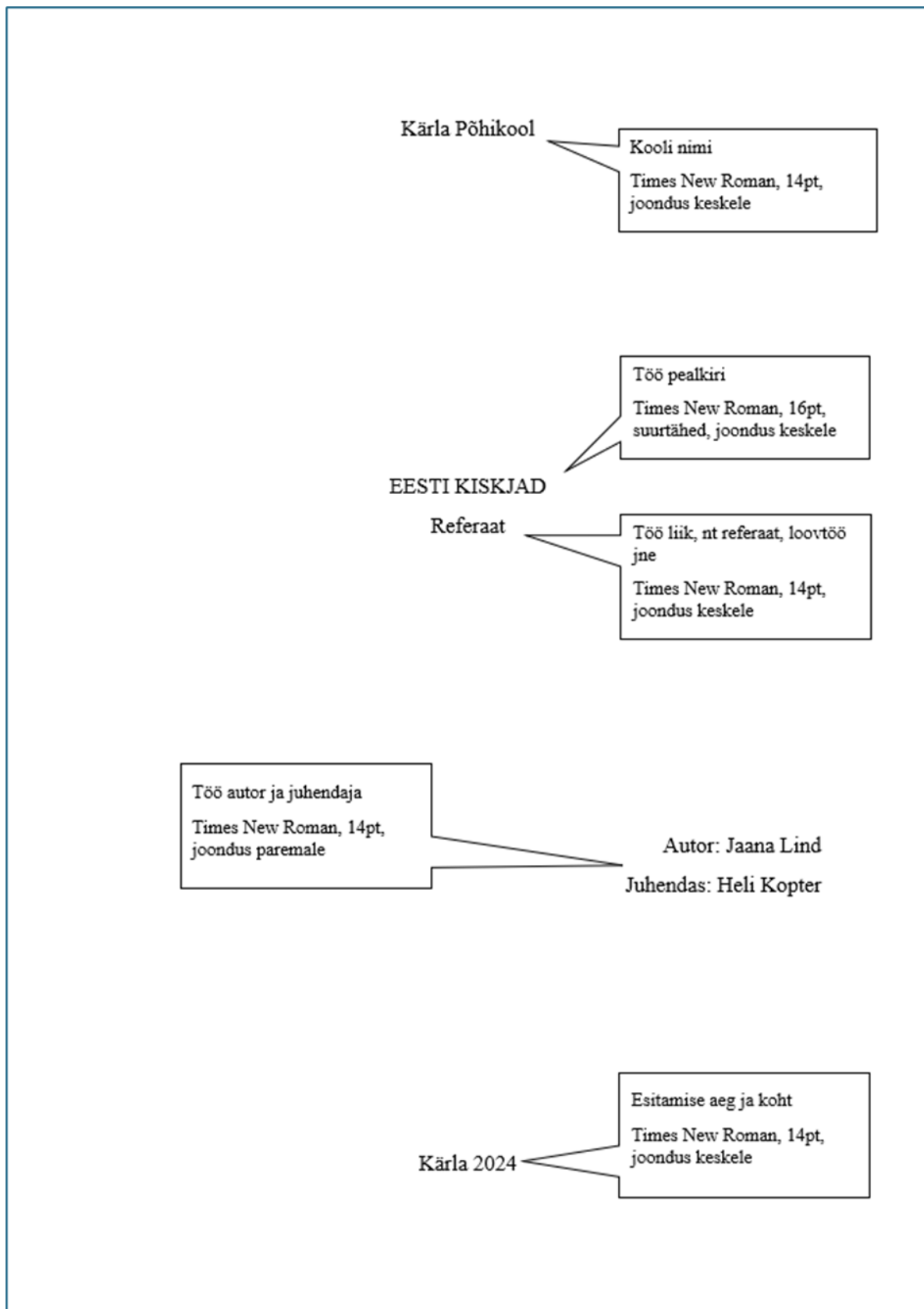
Fotod, tabelid, joonised lisatakse teksti juurde, milles neid mainitakse (vt näidiseid).

1.10 Lisad

Lisadesse paigutatakse mahukad lisamaterjalid: nt ankeet, intervjuu kava, suured illustratsioonid, mitme leheküljelised tabelid, pildigaleriid jm. Sarnaselt tabelitele ja joonistele tuleb lisad numereerida ning pealkirjaga varustada (vt Lisa 1, Lisa 2, Lisa 3 jne) (vt näidiseid).

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis



Lisa 2 Sisukorra näidis ja töö struktuur

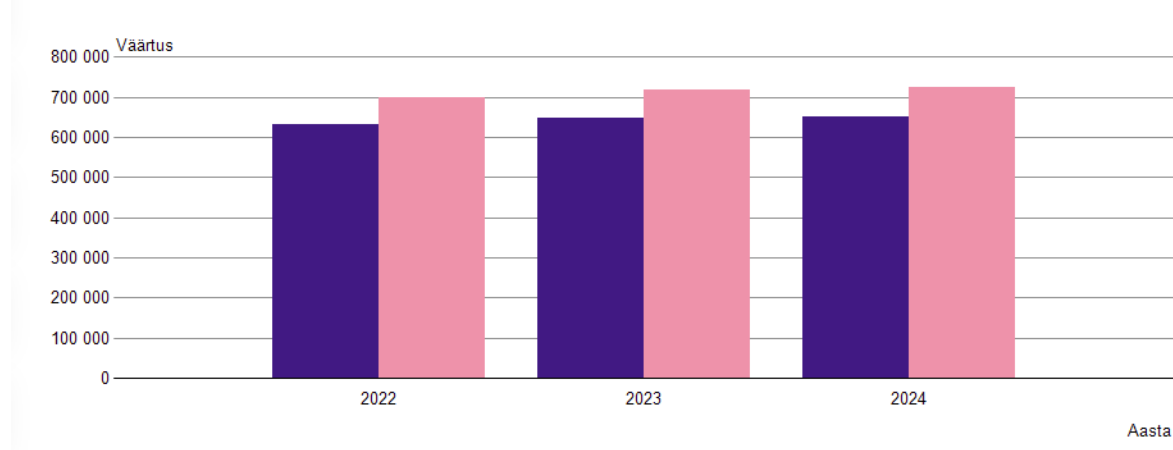
Sisukord

Sissejuhatus	3
1 Kärla Põhikooli kirjalike tööde vormistamise juhend	4
1.1 Kirjalike tööde struktuur ja järjekord	4
1.2 Tavatekst (MS Wordis Normaallaad)	4
1.3 Pealkirjad	4
1.3.1 Pealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 1)	4
1.3.2 Alapealkiri (MS Wordis laad Pealkiri 2)	4
1.3.3 Järgnevad alapealkirjad	4
1.4 Sisukord	5
1.5 Tiitelleht	5
1.6 Leheküljenumbrid	5
1.7 Lehe mõõdud	5
1.8 Kasutatud allikad	5
1.9 Fotod, joonised, tabelid jm	6
1.10 Lisad	6
Kokkuvõte	7
Kasutatud allikad	8
LISAD	9
Lisa 1 Tiitellehe näidis	9
Lisa 2 Sisukorra näidis	10
Lisa 3 Joonise, foto ja viitamise näidis	11
Lisa 4 Automaatse kasutatud allikate näidis	12

Lisa 3 Joonise, foto ja viitamise näidis

Joonise näidis koos veebilehe viitega, autor firma.

RV021: RAHVASTIK, 1. JAANUAR | Sugu ning Aasta.



Joonis 1 Eesti rahvastik 2022-2024 (Statistikaamet, 2024)

Foto näidis ilma viiteta...



Foto 1 Pruunkaru (Open AI Gpt 3.5)

ja veebilehe viitega, kus autoriks foto autor.

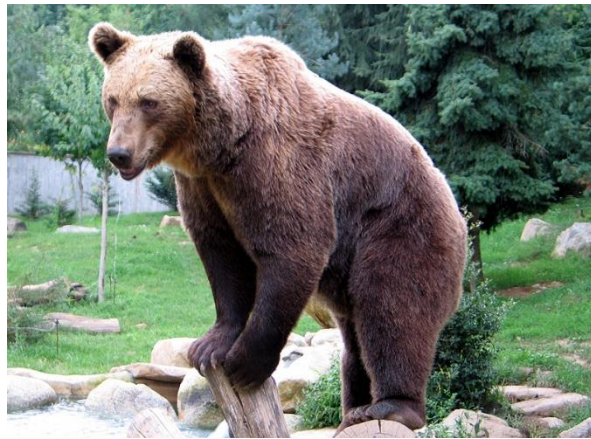


Foto 1 Pruunkaru (Lafargue, 2024)

Lisa 4 Automaatse kasutatud allikate näidis

Kasutatud allikad

Lafargue, J.-n. (21. November 2024. a.). *Pruunkaru*. Kasutamise kuupäev: 27. November 2024. a., allikas <https://et.wikipedia.org/w/index.php?title=Pruunkaru&variant=zh-tw>

Statistikaamet. (1. jaanuar 2024. a.). *RV021: RAHVASTIK, 1. JAANUAR | Sugu ning Aasta*. Kasutamise kuupäev: 26. November 2024. a., allikas https://andmed.stat.ee/et/stat/rahvastik__rahvastikunaitajad-ja-koosseis__rahvaarv-ja-rahvastiku-koosseis/RV021/chart/chartViewColumn

NB! Info tekib kasutatud allikatesse automaatselt, kui viidetes on täidetud nõutud väljad (vt punkt 1.8).