

## Praktilise töö kirjaliku osa vormistamise juhend

Kinnitatud dir. kk. nr. 27, 18. detsember 2012

Praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte osad:

- 1) tiitelleht
- 2) sisukord
- 3) sissejuhatus
- 4) põhiosa
- 5) kokkuvõte
- 6) kasutatud materjalid (vajadusel, sõltub töö spetsiifikast)
- 7) lisa(d) (vajadusel, sõltub töö spetsiifikast).

I Tiitelleht (vt lisa 1)

Tiitellehte vormistades peab jälgima proportsiooni, st tekst tuleb tiitellehele paigutada nii, et lehe üldmulje jääks ilus. Teksti paigutus sõltub pealkirja pikkusest, esitatavate andmete hulgast jms. Tiitellehe iga element paigutatakse omaette reale, koht ja aastaarv samale reale, kuid koma nende vahele ei panda. Kõik tiitellehe osad on võrdväärsed, seega ei ole vaja allajoonimist ega muid rõhutusi, va pealkiri suurtähtedega. Iga rida algab suure tähega, kuid ükski rida ei lõpe punktiga. Poolitused pole tiitellehel lubatud.

Töö autori(te) ja juhendaja(te) eesnimed kirjutatakse välja perekonnanime ees.

Tiitellehele tuleb märkida:

- 1) kooli täielik nimi
- 2) praktilise töö pealkiri
- 3) õppeaine ja töö liik
- 4) töö autor(id)
- 5) klass

- 6) töö juhendaja(d)
- 7) töö valmimise koht ja aasta

## II Sisukord (vt lisa 2)

Sisukord esitab töö struktuuri, sisaldab iga peatüki täpse pealkirja (kui töös on alapeatükid, siis ka nende pealkirjad) ja vastava lehekülje numbri. Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel, sissejuhatuses. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös. Praktilise töö spetsiifikast lähtudes võivad puududa kasutatud materjali(de) ja lisa(de) osa.

Töö iseseisvate osade (sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud materjalid, lisad) ja peatükkide pealkirjad esitatakse suurtähtedega, alapeatükkide pealkirjad väiketähtedega. Pealkirjade kirjutamisel tuleb kasutada laade (*Heading 1* (Pealkiri 1), jne).

Sisukord tuleb moodustada automaatselt. Sisukorda on kõige lihtsam vormistada põhiosa valmimise järel arvuti abil valides menüüst *INSERT Index and Tables* alljaotuse *Table of contents* (seejuures tuleb silmas pidada, et pealkirjad tuleb vormistada põhitekstist erinevas formaadis (*Heading 1* v *Heading 2*) (näide on toodud MS Wordi 2003–2007 põhjal). Sisukorra, sissejuhatuses, samuti kokkuvõttes, kasutatud materjalide ja lisa(de) ette jaotise numbrit ei kirjutata. Kui pealkirjades ja tekstis midagi muudetakse, tuleb ka sisukorda automaatselt uuendada.

Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata.

## III Sissejuhatus

Vaata vormistamise üldnõudeid. Sissejuhatuses ette jaotise numbrit ei kirjutata.

## IV Põhiosa

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükid) ja vajadusel alljaotised (alapeatükid). Alapeatükkide moodustamisel kaaluda nende otstarbekust. Peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega,

alapealkirjad kirjutatakse väiketähtedega. Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates (1., 2. jne). Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri (1.1., 1.2. jne). Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust (1.1.1., 1.1.2. jne) jne. Numbrite vahel ja tähise lõpus on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis on ka selle lõpus punkt (nt punkti 2.3.2. kohaselt)

Praktilise töö koostamise seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid (tsitaat pannakse jutumärkidesse).

Olenevalt praktilise töö spetsiifikast (kui on kasutatud teiste autorite materjali) võib Võnnu Keskkoolis praktilise töö kirjalikus osas kasutada tekstisisest või joonealust viitamist.

Tekstisisese viitamise puhul märgitakse sulgudes autori perekonnanimi ja teose/artikli väljaande aasta ning viidatav lehekülg, nt (Vahtre 1994: 151). Kui viidatavaid lehekülgi on rohkem, kirjutatakse need sidekriipsu abil, nt (Kivirähk 2000: 7-16). Kui viidatavaid autoreid on rohkem kui üks, tuleb need kõik esimesel korral sulgudes ära märkida, nt (Hirsjärvi, Remes, Sajavaara 2005: 17), teisel korral (ja edasistel kordadel) lisatakse vaid esimese autori perekonnanimi, mille järele kirjutatakse lühend *jt*, nt (Hirsjärvi jt 2005: 17). Kui autoreid on kuus või rohkem, siis kasutatakse ka esimesel korral lühikest viitamist *esimene autor* + lühend *jt* (vt eelmist näidet).

Internetiallika puhul viidatakse autori perekonnanime (vt eelnevaid näiteid) või selle puudumisel organisatsiooni või andmebaasi nime (Eesti Statistikaamet 2012) või kasutatud allika pealkirjaga (Õpetaja V Kutsestandard 2010).

Joonealune viitamine koosneb kahest osast: numbrist vastava lause järel ja bibliokirjest. Viidete numbrid järjestuvad kogu praktilise töö kirjaliku osa ulatuses. Ühel leheküljel olevad viited

peavad paiknema sama lehekülje joonealuses<sup>1</sup> (vaata näidet lehekülje allservast). Joonealune bibliokirje algab viitenumbriga. Esmakordsel viitamisel järgneb täiskirje: autori perekonnanimi, koma järel eesnime esitäh. Seejärel tuleb teose pealkiri, järgneb punkt. Järgnevad ilmumisandmed (koht, kirjastus, ilmumisaasta, lühend *lk* ja lehekülje number). Ilmumiskoha ja kirjastuse vahel on koolon. Kui ühele ja samale allikale viidatakse korduvalt järjest, lühendatakse bibliokirjet.<sup>2</sup> Kui samale allikale viidatakse edaspidi, aga viide satub järgmisele leheküljele, siis ei kasutata sõna *sealsamas*, vaid kirjutatakse pealkirja lühendatud variant (vt viidet nr 4 lehekülje allservast).

Kui allikat kasutatakse praktilise töö kirjalikus osas mitu korda, viidatakse esimest korda sellele eelmisel lehel toodud näite järgi täiskirjena (vt näidet lehekülje allservast).<sup>3</sup> Edaspidi viidatakse samale allikale lühendatult (vt näidet lehekülje allservast).<sup>4</sup>

Internetiallika puhul viidatakse autori perekonnanime või selle puudumisel organisatsiooni nime, andmebaasi või kasutatud allika pealkirjaga, lisatakse täielik internetiaadress ja sulgudes selle kasutamise aeg (vt näidet lehekülje allservast).<sup>5</sup>

## V Kokkuvõte

Vaata vormistamise üldnõudeid. Kokkuvõtte ette jaotise numbrit ei kirjutata.

## VI Kasutatud materjalid (lähtudes praktilise töö spetsiifikast)

Loetelus esitatakse ainult töös viidatud allikad. Kirjed esitatakse tähestikulises järjekorras autori või koostaja perekonnanime (organisatsiooni, andmebaasi nime jms) järgi. Sama autori mitme teose kasutamisel vormistatakse need ilmumisaaja järjekorras (kõige uuem kõige enne). Kui töös on kasutatud mitut liiki materjale, tuleks need ka vastavalt eristada (vt lisa 3):

- 1) Algallikad (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, e-kirjavahetus jms)

---

<sup>1</sup> Kiin, A. Uurimistöde koostamise ja vormistamise juhend. Viljandi: Viljandi Maagümnaasiumi toimetised nr 4, 2000, lk 17.

<sup>2</sup> Sealsamas, lk 17.

<sup>3</sup> Vahtre, S. jt. Eesti ajalugu VI: Vabadussõjast taasiseseisvumiseni. Tartu: Ilmamaa, 2006, lk 37.

<sup>4</sup> Vahtre, S. jt. Eesti ajalugu VI, lk 42–45.

<sup>5</sup> Kultuurimälestiste riiklik register. <http://register.muinas.ee/?menuID=monument&mtab=general> (14.01.2012)

Näide A: arhiivimaterjal (dokumendi pealkiri ja arhiivimärgistus (arhiivi nimi, fondi nr, nimistu ja säilik), (juurde võib veel märkida arhivaali leheküljenumbri)).

EÜS-i üldkoosoleku protokoll 17.11.1930 § 5. EAA 1767.1.41.

Näide B: kirjavahetus e-maili teel.

Soe, A. Re: Küsimustik. Mai Ma. <https://mail.google.com/mail/ca/#inbox/136ab8dd369c685c>  
(13.04.2012)

## 2) perioodika (ajalehe- ja ajakirjaartiklid)

Märgitakse töö autor(id), artikli pealkiri, ajakirjandusväljaanne, artikli ilmumisaeg, ajakirja puhul ka kasutatud leheküljenumbriid.

Näide A: ajaleheartikkel.

Kuurme, T. Kasvatustähtsused ja koolitegelikkus. Õpetajate Leht, 28.03.2003

Näide B: ajakirjaartikkel.

Adson, A. Üks kirjanduslik suvituspaik. Olion, nr 8, 1930, lk. 32-34

## 3) suulised allikad (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid jms)

Suuliste andmete kogumisel märkida teave isiku kohta, kellelt mälestusi koguti (nimi, vestluse toimumise aasta ning teabe kättesaamise info)

Näide A: intervjuu.

Kaido Jaansoniga vestlus Georg Merega 1980 (autori valduses)

Näide B: audiomaterjal (näiteks järjejutt).

Vikerraadio arhiiv. Järjejutt. K.Ristikivi „Imede saar“, 1.osa. Loeb T.Tuisk. Kättesaadav: [http://vikerraadio.err.ee/helid?main\\_id=1892221](http://vikerraadio.err.ee/helid?main_id=1892221) (24.10.2012)

## 4) kasutatud kirjandus (raamatud, kogumikud)

Kirjandusteose puhul märkida teose autor, pealkiri, ilmumiskoht, kirjastus, ilmumise aeg, kasutatud lehekülgede numbrid.

Näide A: autoriga teos.

Fisher, R. Õpetame lapsi õppima. Tartu: Atlex, 2004, lk 35 - 42

Näide B: autorita teos.

Eesti keele sõnaraamat. Toimetanud T.Erelt. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2006, lk 620

Näide C: kogumikuartikkel (autor, artikli pealkiri, kogumiku pealkiri, ilmumisandmed, kasutatud leheküljed).

Erelt, T. Sõnavõistlus andis uued eesti sõnad. Keelenõuanne soovitab 3. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2004, lk 40 – 54

- 5) internet (võrguväljaanded, digitaalsed allikad, Facebooki ja muude suhtlusvõrgustike vestlused jms)

Internetiallika puhul märkida autori, selle puudumisel organisatsiooni või andmebaasi nimi, kasutatud allika pealkiri, täielik internetiaadress, materjali kasutamise viimane kuupäev.

Näide A: andmebaas.

Eesti mõisaportaal. Maksa mõis. Kättesaadav: <http://www.mois.ee/tartu/maksa.shtml>  
(18.01.2012)

## VII Lisa(d)

Kõik lisad tuleb pealkirjastada ja nummerdada vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale. Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse suurtähtedega sõna *LISA* ja lisa number. Iga *Lisa* asub eraldi leheküljel. Lisa(de) pealkiri/pealkirjad esitatakse eraldi lehel enne lisa(sid) (vt lisasid).

## Üldnõuded

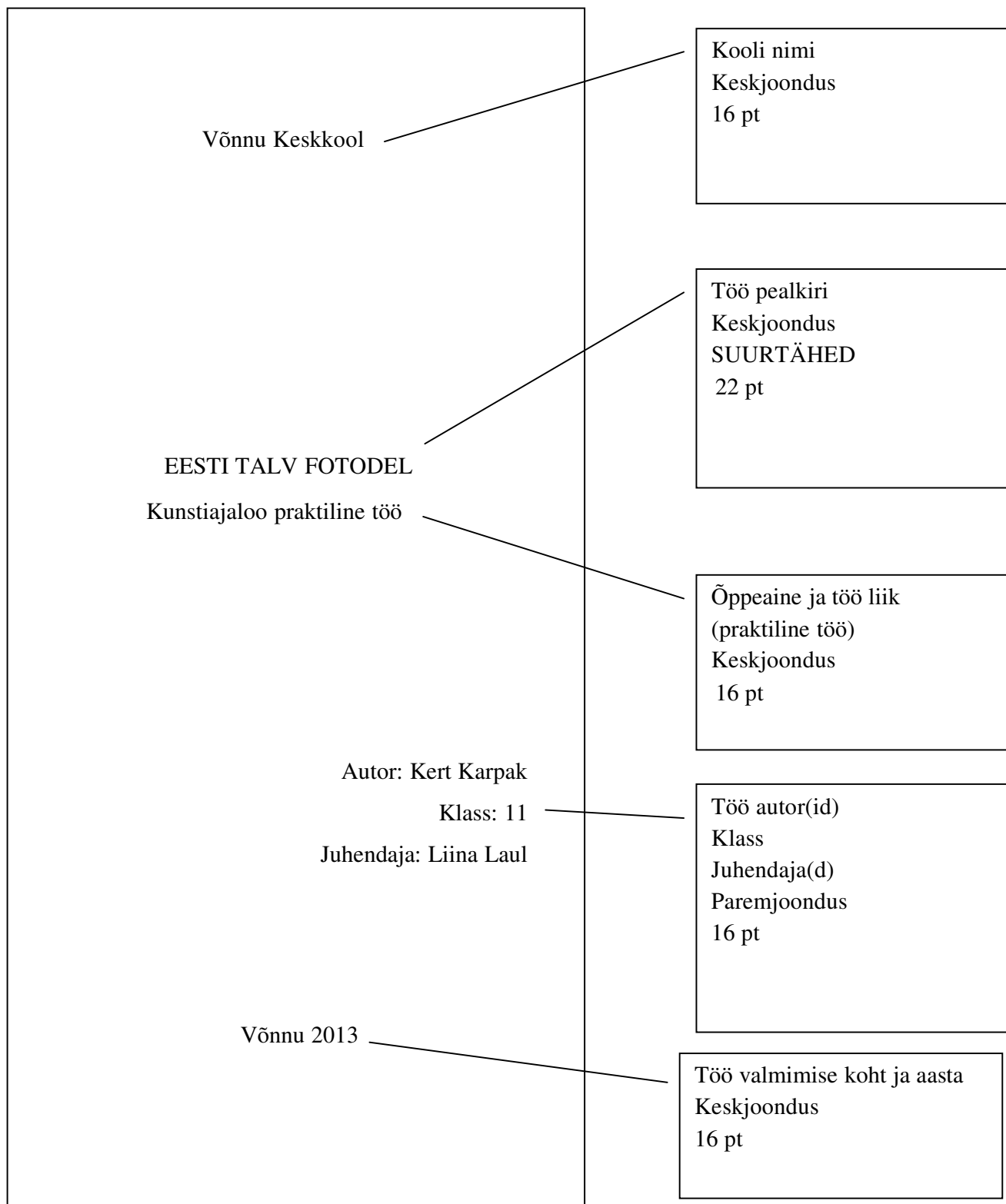
- 1) Praktilise töö kirjalik osa vormistatakse arvutiga ja esitatakse valgel paberil formaadiga A4 lehe ühel küljel köidetult või kiirkõitjas.
- 2) Lehe üla- ja alaservast jäetakse vabaks 2,5 ning paremalt 2,5 cm. Kõitmise tarvis tuleb vasakust servast jätta tühjaks 3 cm.

- 3) Teksti vormistamisel kasutatakse kirjastiili *Times New Roman*, tähesuurust 12, reavahet 1,5 ja kahepoolset joondust (arvestades töö üldist väljanägemist).
- 4) Praktilise töö kirjalikus osas kasutatakse taandrea asemel tühja rida.
- 5) Praktilise töö kirjaliku osa osi (uus peatükk või muu iseseisev osa (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisa)) alustatakse uuel leheküljelt ülevalt vasakult. Pealkirja vormistamisel kasutatakse suurtähti ning nende ette kirjutatakse jaotise numbrid, töö iseseisvate osade ette jaotise numbrit ei kirjutata. Pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Alapeatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt, jälgides, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti.
- 6) Joonealuse viitamisel puhul peavad viited olema põhitekstist väiksemad (suurus 8-10). Väiksemat kirja võib kasutada ka jooniste ja tabelite lisana (nt legend) esitatud sõnaregistrite või näidislause puhul.
- 7) Võimalusel mitte alustada ega lõpetada praktilise töö kirjaliku osa osi tabeli, joonise või loeteluga.
- 8) Leheküljenumbrid asuvad lehe keskel all, kogu töö ulatuses ühesuguselt. Tiitellehele leheküljenumbrit ei lisata.

## LISAD

1. Tiitellehe näidis
2. Sisukorra näidis
3. Kasutatud materjalide lehekülje näidis





## SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. MÄKSA VALD JA MÕIS.....	4
1.1. Mäksa vald.....	5
1.2. Mäksa mõis.....	6
2. MÕISA KAASAEG.....	8
2.1. Mõis kui turismiobjekt.....	8
2.2. Mõisa olukord tänapäeval.....	10
2.3. Tulevik - autori hinnang .....	12
KOKKUVÕTE.....	13
KASUTATUD MATERJALID .....	14
LISAD .....	18

## KASUTATUD MATERJALID

## Algallikad

1. EÜS-i üldkoosoleku protokoll 17.11.1930 § 5. EAA 1767.1.41.
2. Soojõgi, A. Re: Küsimustik. Maili Marrandi.  
<https://mail.google.com/mail/ca/#inbox/136ab8dd369c685c> (13.04.2012)

## Perioodika

1. Adson, A. Üks kirjanduslik suvituspaik. Olion, nr 8, 1930, lk. 32-34
2. Kuurme, T. Kasvatuseväärtused ja koolitegelikkus. Õpetajate Leht, 28.03.2003

## Suulised allikad

1. Kaido Jaanson vestlus Georg Merega 1980 (autori valduses)
2. Vikerraadio arhiiv. Järjutt. K.Ristikivi „Imede saar“, 1.osa. Loeb T.Tuisk. Kättesaadav:  
[http://vikerraadio.err.ee/helid?main\\_id=1892221](http://vikerraadio.err.ee/helid?main_id=1892221) (24.10.2012)

## Kasutatud kirjandus

1. Eesti keele sõnaraamat. Toimetanud T.Erelt. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2006, lk 620
2. Erelt, T. Sõnavõistlus andis uued eesti sõnad. Keelenõuanne soovitab 3. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2004, lk 40 – 54
3. Fisher, R. Õpetame lapsi õppima. Tartu: Atlex, 2004, lk 35 - 42

## Internet

1. Eesti mõisaportaal. Mäksa mõis. Kättesaadav: <http://www.mois.ee/tartu/maksa.shtml>  
(18.01.2012)
2. Kohler, V. Mäksa mõisa härrastemajja tulevad tagasi salongid ja rõdud. Kättesaadav:  
[http://tartu.postimees.ee/150604/tartu\\_postimees/137034\\_foto.php#33](http://tartu.postimees.ee/150604/tartu_postimees/137034_foto.php#33) (18.01.2012)