

EESSÕNA

Käesolevas juhendis on näited õpilase kirjalike tööde vormistamiseks. Õpilastöö – referaat, loovtöö kirjalik kokkuvõte ja uurimistöö – peab järgima juhendmaterjalis esitatud struktuuri.

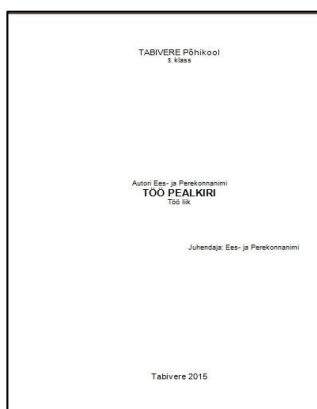
Õpilastöö kohustuslikud osad on tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud materjalide loetelu. Töö sisu osa jääb sissejuhatuse ja kokkuvõtte vahele. Üldpealkiri, alapealkirjad ja alapunktid on loogilise struktuuriga. Vajadusel tuleb kasutada eessõna, lühendite loetelu ja lisa.

Lühematel kirjalikel töödel (essee, filmi ja teatrietenduse retsensioon jms) ei pea olema tiitellehte, sisukorda, sissejuhatust ja kokkuvõtet eraldi töö osana. Pealkirjade ja teksti vormistus tuleb teha käesoleva juhendi järgi.

TIITELLEHT

Kasuta tiitellehel ühtset kirjatüüpi – Arial. Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- õppeasutus (suurtähtedega, kirjasuurus 16);
- klass, rühm, või muu allüksus koolis (väikeste tähtedega, kirjasuurus 14);
- autori ees- ja perekonnanimi (väikeste tähtedega, esitähed suured, kirjasuurus 14);
- töö pealkiri (suurtähtedega, kirjasuurus 20, rasvases kirjas);
- töö liik (referaat, uurimistöö või essee, väikeste tähtedega, esitähed suured, kirjasuurus 14);
- juhendaja nimi (väikeste tähtedega, esitähed suured, eesnime asemel võib olla initsiaal, sõna *juhendaja* järel koolonit ei kasutata, kirjasuurus 14);
- töö esitamise koht ja aasta (väikeste tähtedega, esitähed suured, kirjasuurus 16).



Kooli nimetus on sisestatud lehe esimesele reale, sellele järgneb ilma tühja reata klass. Töö autor, teema ja liik on trükitud järjestikustele ridadele selliselt, et töö teema asetseb lehe keskosas. Tiitellehel võib kasutada ridade eraldajana sisestusklahvi *enter*.

Tiitellehel joondatakse kõik tekstid keskele, vaid juhendaja joondatakse paremale (vt Joonis 1).

Töö esitamise koht ja aasta peavad jääma lehe kõige viimaseks reaks.

Joonis 1. Tiitelleht

SISUKORD

Sisukord asub tiitellehe järel ja see kajastab peatükkide pealkirju ning peatükkide alguse leheküljenumbreid. Sisukorda ei tohi sisestada käsitsi trükkides, vaid see tuleb luua automaatselt. Sisukorras ei kajastu tiitelleht ega sisukorra pealkiri, kuid seda arvestatakse lehekülgede loendamisel.

Sissejuhatus	2
1 Merkantilistide õpetus	3
1.1 Merkantilism Venemaal	3
1.1.1 Possoškovi majandusvaated	5
1.1.2 Possoškovi rahateooria	6
1.2 Venemaa vabadusliikumise majanduslikud ideed	7
1.2.1 Dekabristide majanduslikud vaated	8
1.2.2 Herzeni ja Ogarjovi majanduslikud vaated	10
1.2.3 Tšernõševski majandusõpetus	11
1.2.4 Marksi teooriate jätkamine	12
1.2.5 V. I. Lenini majandusvaated	13
1.2.6 Marksi stikuraliseerimisteooria	14
1.3 Marksi stikuraliseerimise tõlgendamise kaitsmine ja arendamine	15
1.4 V. Lenini imperialismiteooria	16
Kokkuvõte	18
Kasutatud kirjandus	19

Joonis 2. Sisukorra näidis

NB! Sisukorral, sissejuhatusel, kokkuvõttel, kasutatud kirjandusel ja lisadel ei näidata pealkirja ees numbreid.

LÜHENDITE LOETELU

Lühendite loetelu lisatakse sisukorra järele eraldi lehele vaid juhul, kui töös on kasutusel üle 10 vähetuntud lühendi. Üldkasutatavad lühendid (a – aasta, nt – näiteks, jne – ja nii edasi) ei vaja selgitamist. Kui vähetuntud lühendeid on töös kasutusel alla 10, defineeritakse need esmakordsel esinemisel tekstis, nt Tabivere Põhikool (TP).

Lühendite loetelu vormistatakse kahe veeruna. Vasakpoolses veerus on lühendid tähestikulises järjestuses, paremal on toodud lühendite täissõnalised seletused.

SISSEJUHAATUS

Sissejuhatus on maksimaalselt 1/10 kogu töö mahust.

Referaadi ja loovtöö kirjelduse kokkuvõtte puhul koosneb sissejuhatus järgmistest osadest:

- teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus, teema valiku põhjendus;
- peatükkide kirjeldused (iga suure peatüki kohta üks lõik, alapeatükkide kohta eraldi lõike ei kirjutata).

Uurimistöö sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- teema valiku põhjendus;

- hüpotees, mida tõestatakse või kummutatakse;
- töö eesmärk, ülesanded;
- valdkond ja uurimisobjekt;
- uurimismeetodid;
- peatükkide kirjeldused (iga suure peatüki kohta üks lõik, alapeatükkide kohta eraldi lõike ei kirjutata);
- kasutatud allikate kirjeldused;
- tänusõnad neile, kes töö valmimisele kaasa aitasid.

TÖÖ PÕHIOSA

Töö põhiosas tuuakse välja teiste autorite poolt sarnasel teemal avaldatu, õpilase tegevused ja kasutatud vahendid.

Töö põhiosal peab olema kindel ja loogiline struktuur. Liigendamisega ei tohi liiale minna. Kasutama peab üldpealkirja ja alapealkirja, alapunkti kasutamine ei ole kohustuslik, kuid võib kasutada, kui see on vajalik teema selgemaks esitamiseks.

KOKKUVÕTE

Kokkuvõtte maht on maksimaalselt 1/10 kogu töö mahust. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes aru saada, mida töös on käsitletud.

Kokkuvõtte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile. Lühidalt esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

Tuuakse seisukohad ja lahendused olukorra parandamiseks uuritavas valdkonnas. Ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töös ei ole käsitletud.

Uurimistöö kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Referaadis on see lubatud.

Kokkuvõttes tuleb

- anda lühike ülevaade sellest, mis teemal töö on kirjutatud ja milliseid probleeme uuriti;
- lühidalt esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud;

- välja tuua töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja edasiarendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid;
- esitada oma arvamused, seisukoht.

KASUTATUD MATERJALID, VIITAMINE

Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne, kõikidele kasutatud allikatele peab olema töös viide. Kasutatud materjalide loetelu peab olema reastatud. Reastada võib viitamis- või tähestikulises järjekorras.

Viitamisjärjekord tähendab seda, et esimesel kohal on allikas, millele on kõigepealt viidatud, teisel kohal allikas, millele on teisena viidatud jne. Tähestikuliselt järjestatakse allikad kirje esimese tähe järgi. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

Täpsem juhend viitamisest ja viite vormistamisest vaata Lisa 1.

LISAD

Lisad ei ole referaadi puhul kohustuslik töö osa. Lisad sisaldavad töö põhiosa täiendavaid materjale, näiteks küsitlusankeedid, andmetabelid, dokumendikoopiad ja muud põhiteksti täiendavad suuremahulised materjalid. Lisad pealkirjastatakse, järjestatakse viitamise järjekorras ja nummerdatakse, kui lisasid on rohkem kui üks. Igale lisale tuleb tekstis viidata.

TÖÖ VORMISTAMINE

Paber kandjal kirjalik õpilastöö esitatakse printituna valge kirjutuspaberi ühele poolele formaadis A4. Lehele jäetakse vaba äär: all ja ülal 2,5 cm; paremal 1,5 cm; vasakul 3 cm.

Teksti sees olevad tabelid ja joonised (pilt, diagramm jms on joonis) peavad olema allkirjastatud ja nummerdatud. Juhul kui pilt ei ole töö autori looming, peab joonise allkiri sisaldama ka viidet. Tabeli ja joonise allkirjad peavad olema kirjasuurusega 9, järjekorra number töös ja selgitus kas tegemist on joonise või tabeliga peab olema paksus kirjas.

Näide:

	Keskmine õhutemperatuur, °C
	Pärnu
Jaanuar	
2000	-2.0
2001	-0.7
2002	-1.6
2003	-6.4
2004	-6.5
2005	-0.5

Tabel 1. Jaanuari keskmine õhutemperatuur Pärnus aastatel 2000-2005 (Statistikaamet).

Töö vormistamisel tuleb kasutada laade: Pealkiri 1 (üldpealkirjad), Pealkiri 2 (alapealkirjad), Pealkiri 3 (alpunktid), normaallaad, loend.

- Üldpealkiri - Pealkiri 1:**
- Font: Arial, 20, rasvane (paks) kiri, suurtähtkiri
- Lõik: joondamine – vasakule. Vahed – enne lõiku 24, peale lõiku 18, reavahe ühekordne. Iga Pealkiri 1 uult lehelt.
- Nummerdus:– liigendatud vt allolevat näidet:

- 1. Pealkiri (Pealkiri 1)
 - 1.1. Alapealkiri (Pealkiri 2)
 - 1.1.1. Alapunkt (Pealkiri 3)

Alapealkiri – Pealkiri 2

- Font: Arial, 14, rasvane (paks) kiri, kaldkiri (kursiiv).
- Lõik: joondamine – vasakule. Vahed – enne lõiku 18, peale lõiku 3, reavahe ühekordne.

Alapunkt – Pealkiri 3 (juhul kui on)

- Font: Arial, 14
- Lõik: joondamine – vasakule. Vahed – enne lõiku 14, peale lõiku 3, reavahe ühekordne.

Normaallaad (ehk sisu tekst)

- Font. Times New Roman, 12
- Lõik: joondamine rööpselt. Vahed – enne lõiku 6, peale lõiku 6, reavahe 1,5

Loend

- Font. Times New Roman, 12
- Lõik: joondamine rööpselt. Vahed – enne lõiku 0, peale lõiku 0, reavahe 1,5.
- nummerdus – täppidega (bullets)

VIITAMINE JA VIITE VORMISTAMINE

Käesolev viitamise juhend on koostatud järgmise allika põhjal:

Vija, Maigi, Kadri Sõrmus, Irene Artma 2012. Uurimistöö kirjutajale. Tartu: Atlex, lk 13-18.

Viitamine teksti sees

Töös peavad olema viidatud kõik lõigud, mis ei ole arutori enda looming või arvamus. Viide paikneb teksti sees ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi või trükise pealkiri ning ilmumisaasta ning leheküljenumber. Ilmumisaasta ja leheküljenumbri vahele pannakse koolon.

(Poska 1924: 34)

Kui lause sõnastuses on autori nimi olemas, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv ja leheküljenumber.

Poska (1934: 145) on öelnud, et ...

Kui samades sulgudes viidatakse mitmale allikale. Järjestatakse need tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi ning eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Ikka ja jälle on keelekasutajaid üles kutsutud eesti keele uusi omasõnu juurde looma (Aavik 1924; Erelt 2004; Veski 1958).

Kahe autoriga teosel pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele koma.

(Ehala, Raik 2003: 12-13)

Kolme ja enama autoriga teosel pannakse sulgudesse esimese autori perekonnanimi, millele järgneb lühend jt

(Pajusalu jt 2004: 89)

Ilma autorita teosel on viiteks pealkiri või selle esimene sõna, kolm punkti ning aastaarv ja leheküljenumber

(Kirjakeele... 1985: 74)

Sõnaraamatutele ja teatmeteostele viidates kasutatakse suurtäht lühendeid. Sama lühend peab paiknema kirjanduse loetelus viitekirje ees.

Eesti keele tegusõnal saama on 12 erinevat tähendust ning ta esineb paljude ühendverbide osana ning metafooride ja kõnekäändude koosseisus (EKSS 288-291).

Elektrooniliste materjalide viited kui autor on teda.

Meie spordifolklooris on esindatud kõik klassikalised folklooriliigid (Voolaid 2004).

Elektrooniliste materjalide viited kui autor ei ole teda.

Akadeemiake on kodulehele välja pannud viitamisjuhendi (Akadeemiake 2007).

Intervjuud

Meie äärmselt püsivad traditsioonid annavad õpilastele kindlustude (Jalak 2006).

Andmebaasid

Korpusest võib leida valimulikke, ajakirjanduslikke, ilukirjanduslike ning tarbekirjanduse tekste, kokku 1 490 270 sõnet (Vana kirjakeele korpus).

Viite vormistus sõltub ka refereeritavate lausete hulgast.

Ühelauselise refereeringu puhul paikneb viide lause sees, s.t enne lauselõpu punkti

Roometsa arvates on üliõpilastööde sagedasemad vead uurimistöö hüpoteesi pudumine, pealkirja ja töö sisu mittevastavus ning vormistusvead (Roomets 2006).

Mitmelauselise refereeringu puhul paikneb viide pärast lauselõpupunkti.

21. emakeeleolümpiaadi žürii esimees Piret Teras on tõdenud, et viidete puudumise tõttu ei eristu õpilastöodes autori enese võiteid vahendatud seisukohtadest. Töodes on ka vähe anaiüüsi, kaldutakse vaid kogutud materjali esitama. (Teras 2004: 10-11)

Kirjanduse loetelus viitekirje vormistamine

Viitekirjed järjestatakse tähestikuliselt ja neid ei nummerdata. Andmed viitekirje jaoks leiab raamatu tiitellehelt ning selle pöördelt. Kirjanduse loendisse märgitakse allikad, mis on töö koostamisel sisulist tuge pakkunud ja millele on töös viidatud. Kui sõnade õigekirja

kontrollimiseks on kasutatud „Õigekeelssusõnaraamatut ning mõnda uurimistöde vormistamise juhendit, siis need ei kuulu kirjanduse hulka.

Allikaloendis esitatud viitekirje koosneb kindaltest kokkulepitud järjekorras esitatud osadest (kirjes tuleb täpselt jälgida kirjavahemärkide ja tühikute asukohti).

Raamatud üks autor

Poska, Jaan 1924. Hariduselu Tartumaal. Tartu: Kirjastus Havike.

Raamatud mitu autorit (esimese autori perekonnanimi, selle järele koma ja eesnimi, alates teisest autorist pannakse eesnimi perekonnanime ette. Selline nimede kirjutamine kehtib ka artiklite puhul, kus on mitu autorit)

Aavik, Artur, Teele Tali 2003. Keskkonnakaiste Eestis. Tallinn: Kirjastus Ilmatar.

Kogumikuartikkel

Kui artikkel on võetud ajalehest, ajakirjast või kogumikust, tuleb viitekirjesse lisada artikli ilmumiskoha andmed. Mõttekriips jagab viitekirje pooleks. Mõttekriipsu ette jääb alati teave artikli kohta ja mõttekriipsu järele info ajakirja või kogumiku kohta.

Erelt, Tiiu 2004. Sõnavõistlus andis uued eesti sõnad. – Keelenõuanne soovitab 3. Koostanud ja toimetanud Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, lk 40-54.

Ajakirjaartikkel

Eicfuss, Riho 2011. Inimeste teadlikkus nafta ja alternatiivsete kütuste kohta. – Akadeemiake nr 2, lk 63-84

Ajaleheartikkel

Kaareste, Norbert 2007. Kooliaasta algus rõõmustab ja pelutab. – Postimees 3.09, lk 3.

Ilma autorita teosel

Kirjakeele teataja 1979-198: Õigekeelsuskomisjani otsused. Toimetanud Tiiu Erelt, Henn Saari. Tallinn: Valgus

Sõnaraamatutele ja teatmeteoste

EKSS = Eesti kirjakeele seletussõnaraamat, V köide, 1. Vihik 1997. Tallinn: Eesti keele Instituut

Internetiallikas kui autor teada

Internetiallika puhul kirjutatakse internetiaadressi järele see kuupäev, millal õpilastöö autor seda allikat viimati vaatas.

Voolaid, Piret 2003. Jaanuar, veerpalu, märts, aprill,mae... Pilk spordimaailma läbi folklooriprisma. – Mäetagused nr 21.

<http://www.folklore.ee/tagused/nr21/spordifolkloor.pdf>, 21.11.2012

Internetiallikas kui autorit ei tea

*Akadeemiake 2007. Õpilasete ajakiri Akadeemiake.
www.metsaylikool.ee/akadeemiake/viitamine.html, 17.10.2007*

Intervjuud

Intervjuu viitekirjas peavad olema intervjuueeritava nimi, intervjuueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjuueerija nimi, koht ja salvestusse laad (lindistus kassetil või CD-l, videolindistus, käsikiri).

Jalak, Linda 2006. Meie kooli traditsioonid enne ja nüüd. Kati Kadak, 1. okt (helisalvestis kassetil).

Andmebaasid

Vana kirjakeele korpus. www.murre.ut/vakkur/Korpused/korpused.htm, 7.09 2012