

RAKVERE REALKOOLI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

1. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL

Töö keeleks on eesti keel. Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus. Töö kirjutamisel tuleb silmas pidada:

- sõnastada laused loogiliselt, selgelt ja täpselt;
- kasutada üldtunnustatud sõnavara ja väljakujunenud terminoloogiat;
- mitte liialdada võõrsõnadega;
- hoiduda tõlkevääratustest;
- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
- hoiduda plagieerimisest (vargusest) ja viidata kasutatud allikatele.

2. ÜLDNÕUDED

- Töö esitamisel paberandjal kasutatakse **valget paberit formaadis A4** (210 x 297 mm).
- Tekst trükitakse lehe **ühele küljele** reasammuga 1,5.
- Kirjastiilina (font) kasutatakse **Times New Roman**, tähesuurus **12** punkti.
- Lehe servadest **ülevallt, alt ja paremalt** jäetakse **2,5 cm** ning **vasakult 3 cm** vabaks.
- Tekst vormistatakse nii, et lehe **mõlemad servad** jäävad **sirged** (rööpjoendus).
Taandridu arvutikirjas ei kasutata.
- Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni saavad **leheküljenumbri**. Numeratsioon paigutatakse **lehekülje alla paremasse serva**. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata.

- Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt.
- Elektroonse töö pealkirjaks pannakse klass ja autori nimi (näiteks 8a Madis Kukk) ja saadetakse kooli poolt määratud kontaktisikule.

2.1. Sisukord

- Sisukord (vt lisa 2) asub tiitellehe järel ja seal esitatakse töö üksikute osade loetelu koos nende alguslehekülje numbritega töös.
- Jälgida tuleb, et sisukorra pealkirjad vastaksid täpselt teksti pealkirjadele ning oleksid omavahel stiililises ja vormilises kooskõlas.
- Töö sisukorda, sissejuhatus, kokkuvõtet, kasutatud allikaid ja lisasid sisaldavaid osi ei nummerdata, vajalikud on leheküljenumbrid, kust neid osi leida võib.

NB! Sisukorda ei tehta käsitsi!

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. ESIMESE TASEME PEALKIRI	4
1.1. Teise taseme pealkiri	5
1.2. Teise taseme pealkiri	5
2. ESIMESE TASEME PEALKIRI	6
KOKKUVÕTE	7
KASUTATUD ALLIKAD	8
LISAD	9
Lisa 1. Pealkiri	9
Lisa 2. Pealkiri	10

Joonis 1. Sisukorra näidis

2.2. Pealkirjad

- Kõikide peatükkide, k.a sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega, tähesuurus 16 punkti (**SISSEJUHATUS, 1. MÖÖBEL, 2. RESTAUREERIMINE**).

- Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur esitäht) tähesuurus 14 punkti (1.1. Tooli ajalugu).
- Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse ette järjekorranumbrid

1. MÖÖBEL

1.1. Tooli ajalugu

- Pealkirjade kujundamisel on kaks võimalust: tavaline (regular) või paks (bold) kiri. Oluline on jälgida, et kogu töös kasutatakse ühte varianti.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse reavahetuse klahviga Enter üks tühi rida (rea suurus 12).
- Eelneva teksti ja alapealkirja vahele jäetakse reavahetuse klahviga Enter kaks tühja rida (2x reasuurus 12), järgneva teksti ette aga üks tühi rida.
- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav.

2.3. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse.

- Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Tabel tuleb paigutada selle tekstilõigu järele, milles talle viidatakse. Viitamisel pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (vt tabel 3).
- Tabelid nummerdatakse araabia numbritega (Tabel 3).
- Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata.
- Üldnimetuse Tabel alla kirjutatakse tabeli pealkiri, mis peab olema võimalikult lakooniline, kuid sisu ammendav.
- Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Soovitatav on paigutada tabel ühele leheküljele. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, on soovitatav esitada uuesti veergude nimed või veerud nummerdada.

Tabel 3

8. klasside õpilaste arv 2022/23. õppeaastal

klass	poisid	tüdrukud
8.s	16	14
8.k	12	15

2.4. Illustratsioonid

- Töodes kasutatakse sõnalise osa visualiseerimiseks mitmesugust illustreerivat materjali: graafikud, diagrammid, arvjoonised, skeemid, joonised, fotod jm.
- Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega Joonis, millele järgneb järjekorranumber (Joonis 2).
- Kogu töös tuleb kasutada järjestikku araabia numbreid. Numbrid esitatakse illustratsiooni all. Sellele järgneb samal real illustratsiooni sisu avav lakooniline allkiri.
- Illustratsioon peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Viitamisel esitatakse ümarsulgudes illustratsiooni number (vt joonis 1).
- Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal paigutatakse töö lisasse. Illustratsioonide joondamisel kasutatakse kesk- ja allkirjade joondamisel vasakjoondust. NB! Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval.



Joonis 2. Rakvere Reaalkooli logo

2.5. Viitamine

- Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid jms tuleb varustada viidetega.

- Kõik töö lõpus esitatud allikad peavad töös olema viidatud.
- Viitamissüsteem peab olema kogu töö piires ühtne.
- Kasutatud allikatele tuleb viidata tekstis. **Ilma viideteta töö on kehtetu!**
- Allikmaterjali ideid saab viidata kas sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereerida.
- Kasutame numbriviitamist. Viitamise puhul märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava allika järjekorranumber kasutatud allikate loetelus ja leheküljenumber. Näiteks lõigu järel olev (4: 11) tähendab, et viidatakse kasutatud allikate loetelus number nelja järel oleva kirjandusallika 11. leheküljele.

Näide:

Õige rühi tagab sirutaja-painutajalihaste omavaheline tasakaal ja pinge lüüsimise hoidmisel õiges asendis. Tasakaal on saavutatav keha raskuse õige paiknemisega toetuspinnal. (4: 11)

2.6. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on töös viidatud.

Allikad järjestatakse autorite perekonnanimede järgi. Kui allikal autor puudub, on järjestuse aluseks pealkiri.

Allika puhul esitatakse järgmised andmed:

Autor(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri kursiivis. Ilmumiskoht: Kirjastus.

- Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see *kaldkirjas* lühendiga *s. a.* (sine anno).
- Kui tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus.

Näide:

1. Howells, T. (2004). Maailma arhitektuuri meistriteosed. Tallinn: Kallup.

2. Kartuli ajalugu. (s. a.). [14. veebruar 2015] <http://www.talukartul.ee/et/kartul-seemnekartul-kasulikku/kartul-seemnekartul-ajalugu>

Merimetsa, M. (15. jaanuar 2007). Suusatamine parandab tervist. Eesti Ekspress

3. Tihane, R., Udrik, M. (s. a.). Rebasekasvatuse eripära. Tallinn: Avita.

4. Vabakasvatus. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.