

KINNITATUD
direktori 21.02.2023
käskkirjaga nr 1-2/23/3

Kehtna Kutsehariduskeskus

**KEHTNA KUTSEHARIDUSKESKUSE
KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE
JUHEND**

Kehtna 2022

SISUKORD

1. Kehtna kutsehariduskeskuse kirjalike tööde vormistamise üldised nõuded.....	3
1.1 Töö vormistuse põhireeglid	3
1.2 Pealkirjad	3
1.3 Peatükid	4
1.4 Tiittelleht.....	4
1.5 Lehekülgede nummerdamine	5
1.6 Sisukord	5
1.7 Tsiteerimine ja refereerimine.....	5
1.7.1 Refereerimine	5
1.7.2 Tsiteerimine	5
1.8 Tekstisisene viitamine	6
1.8.1 Allmärkus	6
1.8.2 Tekstisisene viitamine	6
1.9 Kasutatud allikad	6
1.10 Tabelid	7
1.10.1 Tabeli pealkirjastamine.....	7
1.10.2 Tabeli sisu vormistus	8
1.10.3 Viitamine tabelile.....	8
1.11 Joonised	8
1.12 Fotod.....	9
1.13 Koodinäited.....	9
1.14 Lisad	9

1. KEHTNA KUTSEHARIDUSKESKUSE KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE ÜLDISED NÕUDED

Käesolevas dokumendis kirjeldatud nõudeid tuleb rakendada järgmiste kirjalike tööde puhul: ainetöö, essee, referaat, praktikapäevik, praktikaaruanne, esitlus, lõputöö, õpimapp, loovtöö, uurimistöö (õpilasuurimus), praktiline töö.

- Kõik kirjalikud tööd vormistatakse arvutis tekstidokumendina (Google Drive Dokument, MS Word, LibreOffice vm), välja arvatud esitlus ja e-portfoolio veebiversioon.
- Digitaalsel kujul esitatakse töö pdf-vormingus
- Paberi formaat on A4, (210x297mm).
- Väljaprindi puhul trükitakse ühepoolsena.
- Dokumendi veerised:
 - ülevalt ja alt 2,5 cm
 - vasakult 3 cm
 - paremalt 2 cm

1.1 Töö vormistuse põhireeglid

- kirjastiil Times New Roman
- sisuteksti tähesuurus 12, reavahe 1,5 punkti (erandjuhtudel 1,15, n praktikapäevik)
- sisuteksti joondus äärest ääreni (rööpjoondus)
- taandrida ei kasutata
- tekstis olevate lõikude vahele jäetakse tühi rida või 12 pt
- töö peab olema keeleliselt korrektne (näiteks: igale kirjavahemärgile järgneb tühik, võõrsõnad kaldkirjas, lühendite järgi punkti ei panda jne)

1.2 Pealkirjad

- kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, tähesuurus 14 pt, musta värviga ja rasvases kirjas

- alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht)
- järgnevad alapunktid 12 pt ja rasvases kirjas
- pealkiri paigutatakse vasakusse serva
- peatüki pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida
- alapealkirja ja temale eelneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida, järgneva teksti ette üks tühi rida
- pealkirjad kirjutatakse suure algustähega ja korrektselt (lühendeid ei kasutata, sõnu ei poolitata)
- peatüki numbrile järgneb punkt, kuid pealkirjale ei järgne punkti

1.3 Peatükid

- kõiki peatükke ja töö teisi iseseisvaid osi alustatakse uuel lehelt (nt sissejuhatus, sisu, kokkuvõte, kasutatud allikad) pealkiri vormindatakse, kasutades laade/pealkirju
- alapeatükke uuel lehelt ei alustata
- peatükid ja alapeatükid nummerdatakse läbivalt, kuid sissejuhatus, kokkuvõtte ja allikate loetelu ees peatüki numbrit ei ole

1.4 Tiitelleht

Tiitellehe elemendid:

1. kooli nimi; (tähesuurus 16 pt)
2. töö pealkiri; (rasvane kiri, tähesuurus 20 pt, suurtähtkiri)
3. töö liik (n lõputöö, referaat, praktika aruanne) (rasvane kiri, tähesuurus 16 pt)
4. autori ees- ja perekonnanimi; (tähesuurus 16 pt)
5. kursuse tähis; (tähesuurus 16 pt)
6. juhendaja nimi (lõputööl) (tähesuurus 16 pt)
7. töö valmimise koht ja aasta (tähesuurus 16 pt)

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, välja arvatud töö valmimise koht ja aastaarv, mis asetatakse samal reale, kuid koma nende vahele ei panda (n Rapla 2022).

Tiitellehel kasutatakse keskjoondust. Iga rida algab suure tähega, ridade lõppu punkti ei panda. Poolitusi tiitellehel ei kasutata

1.5 Lehekülgede nummerdamine

- leheküljed numereeritakse jaluses, numbrid paigutatakse lehekülje allserva keskele
- leheküljenumbrite kirjastiil on samuti Times New Roman
- kirja suurus on 12 pt
- tiitellehele numbrit ei märgita

1.6 Sisukord

- sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab
- kõik lisad loetletakse sisukorras ükshaaval koos pealkirjadega
- sisukorra kirjastiil ja kirja suurus peab olema sama, mis töö põhiosas
- sisukord koostatakse automaatselt, kasutades töös esinevate pealkirjade vormistamisel pealkirjalaade

1.7 Tsiteerimine ja refereerimine

Kirjalike allikate põhjal loodud uues tekstis tuleb oma mõttekäigud teiste autorite omadest lahus hoida. Selleks kasutatakse refereerimist ja/või tsiteerimist.

1.7.1 Refereerimine

- autori mõtete edastamine oma sõnadega
- alustekstist välja nopitud löike või mõtteid ei kirjutata täpselt maha.

1.7.2 Tsiteerimine

- autori mõttekäigud kirjutatakse välja sõna-sõnalt

- üldjuhul tsiteeritakse autorit siis, kui algne tekst on väga hea sõnastusega või on mingil muul põhjusel vaja seda täpselt edasi anda
- tsitaat pannakse alati jutumärkidesse

Nii tsitaadi kui ka refereeringu puhul peab mõlemale järgnema korrektne viide. Viitamata või vääralt viidatud teksti puhul on tegemist plagiaadi ehk loomevargusega

1.8 Tekstisene viitamine

1.8.1 Allmärkus

Allmärkust kasutatakse peamiselt ainetöodes, kui kasutatud allikaid on vähe (kuni viis).

Allmärkus sisaldab:

- viide paber kandjale - teose pealkiri, autori nimi, väljaandmise aasta
- veebiviide - link ja vaatamise kuupäev

1.8.2 Tekstisene viitamine

Tekstisest viitamist kasutatakse peamiselt ainetöodes (rohkem kui viis allikat), referaatides ja uurimis- ning praktilistes töodes. Autori nimi ja aastaarv suunavad bibliokirje juurde kasutatud allikate loetelus.

Tekstisisesel viitamisel kasutatakse APA viitamisstiili.

1.9 Kasutatud allikad

5.taseme ja gümnaasiumi uurimistöodes ning praktilistes töodes tuleb kasutada APA viitamissüsteemi.

Kui töös kasutatakse rohkem kui viite allikat, vormistatakse kasutatud allikad eraldi peatükina.

- kasutatud allikate loetelu lisatakse töö lõppu
- peatüki pealkiri on Kasutatud allikad

- viitekirjed järjestatakse tähestikuliselt autori perekonnanime alusel
- neid ei nummerdata

Allikate loetellu märgitakse vaid need allikad, mis on töö koostamisel sisulist tuge pakkunud ning millest pärinevaid mõtteid töö kirjalikus osas kasutatakse. Kui sõnade õigekirja kontrollimiseks on kasutatud ÕS-i („Õigekeelsussõnaraamatut“) või abistavana näiteks mõnda muud vormistamise juhendit, siis need ei kuulu kasutatud kirjanduse hulka.

Viitekirje koosneb:

- autor (perekonnanimi, eesnimi; kui autorit ei ole märgitud, siis algab kirje pealkirjaga)
- ilmumisaeg (ilmumisaasta järele pannakse punkt)
- pealkiri (pealkirja järele pannakse punkt)
- ilmumiskoht ja kirjastuse nimi (nende vahele pannakse koolon)

1.10 Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) tööd läbiva numeratsiooniga.

- tabel peab asuma esimesel võimalusel pärast tekstis olevat esmast viidet tabelile
- tabel eraldatakse tekstist ühe tühja reaga ja joondatakse vasakule
- kui tabel kandub järgmisele leheküljele, kaasatakse veeru pealkirjad
- väga ulatuslikud tabelid paigutatakse lisadesse

1.10.1 Tabeli pealkirjastamine

- tabelil on pealkiri
- tabelid tuleb nummerdada araabia numbritega ja pealkirjastada
- tabeli pealkirja vormistus: Times New Roman, 10pt, musta värvi
- tabeli pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirja ja tabeli vahele jäetakse üks tühi rida

1.10.2 Tabeli sisu vormistus

- tabeli sisu vormistus: Times New Roman, 10 - 12pt, musta värvi, vajadusel võib kasutada rohkem värve
- veeru/rea pealkiri trükitakse rasvaselt ja paigutatakse keskele

1.10.3 Viitamine tabelile

- tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga, Selleks kasutatakse kas
 - otsest viitamist (alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...)
 - kaudset viitamist, märkides lause lõppu sulgudesse tabeli numbri (vt tabel 2).
- tabelist või tekstist peavad selguma kasutatud andmete allikad. Kui tabelis kasutatakse andmeid teatmekirjandusest, siis viide allika kohta tuleb tuua tabeli all. Kui tegemist on autori arvamusega, siis tuleb ka see märkida

1.11 Joonised

Joonise nimetuse alla kuuluvad näiteks kõik töös sisalduvad diagrammid, graafikud, skeemid ja fotod.

- igale joonisele tuleb tekstis viidata
 - joonis peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal
 - viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (Joonis 2)
- joonisel on allkiri
 - joonise allkirjaks on joonise number, sisuseletus ja kui on, siis allikas
 - joonised nummerdatakse samuti nagu tabelid
 - allkirja lõppu punkti ei panda
- joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida
- joonised ja pildid peavad olema piisavalt suured, et sealt oleks võimalik infot välja lugeda

- jooniste ja piltide allkirja vormistus: Times New Roman, 10pt, musta värvi, vasakjoendus

1.12 Fotod

- igale fotole tuleb tekstis viidata
 - foto peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal
 - viitamisel tuleb näidata foto täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (Foto 2)
- fotod nummerdatakse samuti nagu tabelid
- fotol on allkiri
 - foto allkirjaks on foto number, sisuseletus ja allikas.
 - allikas annab infot foto autori, pildistamisaja ja foto päritolu kohta
- fotod peavad olema piisavalt suured, et sealt oleks võimalik infot välja lugeda
- fotode allkirja vormistus: Times New Roman, 10pt, musta värvi

1.13 Koodinäited

- koodinäited nummerdada ja lisada pealdis
- esitada olulised kohad ja neile tekstis viidata
- kood vormindada Courier New, 10pt, vasakjoendus, reasamm 1
- pikem kood paigutada lissasse või esitada digitaalselt

1.14 Lisad

- soovituslik on nt pildid, koekirja mustrid ja muu sarnane esitada töö sisus, kus neid on kergem vormistada ja ühtlasi on lugejal ka kergem ja ülevaatlikum teksti lugeda
- lisad nummerdage ja varustage pealkirjadega. Näide: Lisa 1. Pealkiri
- iga lisa kohta peab töös olema viide
- lisad järjestage neile viitamise järjekorras
- iga lisa algab uuel lehelt
- lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära töö sisukorras