

Jõhvi Põhikool

**KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE
JÕHVI PÕHIKOO LIS**

Juhend

Jõhvi 2015

SISUKORD

SISUKORD.....	2
1. KIRJALIKUD ÕPILASTÖÖD.....	3
1.1 Referaadid.....	3
1.2 Uurimistööd.....	3
1.3 Loovtööd.....	3
2. DOKUMENDI ÜLDISED VORMISTUSNÕUDED.....	3
3. NÕUDED TRÜKITEKSTILE.....	4
3.1 Põhitekst.....	4
3.2 Pealkirjad.....	5
4. VIITAMINE JA KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU.....	5
4.1 Tsiteerimine.....	6
4.2 Refereerimine.....	6
4.3 Tekstisisese viite vormistamine.....	7
4.4 Kasutatud kirjanduse loend.....	8
4.5 Arvuti abil viitekirjete loomine.....	8
5. TABELITE JA JOONISTE VORMISTAMINE.....	9
6. TIITELLEHT (vt lisa 1).....	10
7. SISUKORD (vt lisa 2).....	11
8. PRINTIMINE JA KÕITMINE.....	12
KASUTATUD KIRJANDUS.....	13
LISAD.....	14

1. KIRJALIKUD ÕPILASTÖÖD

1.1 Referaadid

Referaat on kellegi teise seisukohtade esitamine, sisukokkuvõtte või ülevaade mingist juba avaldatud tööst/töödest (Aher, 2003). Autorile ja/või teosele, mida refereerimisel kasutati, tuleb kindlasti viidata.

1.2 Uurimistööd

Uurimistöö on uurimusliku protsessi konkreetne tulemus – kirjalik aruanne sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti. Uurimuslik töö on suunatud probleemile, eesmärgiks on leida vastus püstitatud küsimusele. Peavad ilmne töö autori isiklikud seisukohad ja järeldused. Võib kasutada erinevaid autoreid ja refereeringuid, kuid alati viidetega ning omapoolsete järelduste/hinnangutega. (Aher, 2003)

1.3 Loovtööd

Loovtöö on individuaalselt või rühmatööna läbi viidud uurimus, projekt, kunstitöö vms töö, mis lähtub õppekava läbivatest teemadest või lõimib erinevaid õppeaineid (Soovitusi ja näiteid..., 2011).

2. DOKUMENDI ÜLDISED VORMISTUSNÕUDED

Nõue	MS Word	LibreOffice Writer
<ul style="list-style-type: none">• Paberi formaat A4 (210 x 297 mm).<ul style="list-style-type: none">○ Tekst on paigutatud ainult ühele lehepoolele.○ Iga struktuuriühik (sissejuhatus, peatükk jne) algab uuel lehel.	<ul style="list-style-type: none">• Küljendus → Lehe häälestus → Suurus → A4 21 cm x 29,7 cm• Lisa → Lehed → Leheküljepiir	<ul style="list-style-type: none">• Vormindus → Lehekülg → Lehekülg → Formaat → A4

Nõue	MS Word	LibreOffice Writer
<ul style="list-style-type: none"> Lehe veerised (vabad ääred): <ul style="list-style-type: none"> ülal 2,5 all 2,5 vasakul 3 cm paremal 2 cm 	<ul style="list-style-type: none"> Küljendus → Lehe häälestus → Veerised → Kohandatud veerised... <ul style="list-style-type: none"> Üleval → 2,5 cm All → 2,5 cm Vasakul → 3 cm Paremal → 2 cm 	<ul style="list-style-type: none"> Vormindus → Lehekülg → Lehekülg → Veerised <ul style="list-style-type: none"> Ülemine → 2,5 cm Alumine → 2,5 cm Vasak → 3 cm Parem → 2 cm

3. NÕUDED TRÜKITEKSTILE

3.1 Põhitekst



- Kahe sõna vahele pannakse ainult üks tühik.
- Kirjavahemärkide ette tühikut ei panda, seevastu kirjavahemärgile järgneb alati tühik.
- Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei panda, väljapoole pannakse.
- Sidekriipsu ümber tühikuid ei panda, mõttekriipsu ümber pannakse.
- Iga struktuuriühik (sissejuhatus, sisukord, peatükk, kokkuvõte, kasutatud kirjandus jne) **algab uult lehelt.**

NB! Vormindatav tekst tuleb eelnevalt märgistada!

Nõue	MS Word	LibreOffice Writer
<ul style="list-style-type: none"> Kirja suurus 12 pt Reavahe 1,5 Kirjastiil Times New Roman (püstkiri) Rööpjoendus (kahepoolne) Lõigu lõppu 6pt (0,21 cm) täiendavat vaba ruumi (lõiguvahe) 	<ul style="list-style-type: none"> Avaleht → Font → 12 Avaleht → Lõik → Reasamm → 1,5 Avaleht → Font → Times New Roman Avaleht → Lõik → Rööpjoonda Avaleht → Lõik... → Vahed → Pärast → 6 pt 	<ul style="list-style-type: none"> Vormindus → Märk → Suurus → 12 Vormindus → Lõik → Taanded ja vahed → Reavahe → 1,5 rida Vormindus → Märk → Font → Times New Roman Vormindus → Lõik → Joendus → Sätted → Rööpselt Vormindus → Lõik → Taanded ja vahed → Vahed → Lõigu all → 0,21 cm

3.2 Pealkirjad

- Peatükkide pealkirjad (pealkirjad stiiliga Pealkiri 1) kirjutatakse trükitähtedega.
- Alapealkirjad (Pealkiri 2 ja Pealkiri 3) kirjutatakse väikeste tähtedega (välja arvatud suurtäht alguses). Ühe taseme pealkirju peab olema vähemalt kaks.
- Pealkirjade ja alapealkirjade lõppu punkti ei panda.
- Kõikide peatükkide erinevate tasemete pealkirjad nummerdatakse araabia numbritega.

Nõue	MS Word	Libre Office Writer
<ul style="list-style-type: none"> • Kirjastiil Arial • Vasakjoendus 	<ul style="list-style-type: none"> • Avaleht → Font → Arial • Avaleht → Lõik → Joonda tekst vasakule 	<ul style="list-style-type: none"> • Vormindus → Märk → Font → Arial • Vormindus → Lõik → Joendus → Sätted → Vasakule
<ul style="list-style-type: none"> • Pealkirjalaad (Pealkiri 1, Pealkiri 2 jne) • Pealkirjade nummerdamine 	<ul style="list-style-type: none"> • Avaleht → Laadid → Pealkiri 1 (Pealkiri 2 jne) • Avaleht → Lõik → Mitmetasemeline loend  	<ul style="list-style-type: none"> • Vormindus → Stiilid ja vormindus → Pealkiri 1 (pealkiri 2 jne) [<i>topeltklõps</i>] • Vormindus → Nummerdus ja täpid → Liigendus → <ul style="list-style-type: none"> 1 _____ 1.1 _____ 1.1.1 _____
<ul style="list-style-type: none"> • Pealkiri 1: 16 pt, rasvane kiri • Pealkiri 2: 14 pt, rasvane kiri • Pealkiri 3: 12 pt, rasvane kiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Avaleht → Font → ... • Avaleht → Font →  	<ul style="list-style-type: none"> • Vormindus → Märk → Suurus → ... • Vormindus → Märk → Stiil → Paks

4. VIITAMINE JA KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU

Tuntumad rahvusvahelised viitamissüsteemid on *The Publication Manual of the APA*, *The MLA Style Manual* ja *The Chicago Manual of Style*, kuid erinevaid viitamissüsteeme on palju enam. Jõhvi Gümnaasiumi kirjalikes töodes kasutatakse rahvusvahelist **tekstisest viitamissüsteemi APA (6th ed)**.

Allikmaterjali ideid saab viidata kas **sõna-sõnalt ehk tsiteerida** või **ümbersõnastatult ehk refereerida**. Mõlemal juhul peab andma infot autori ja allika kohta.

4.1 Tsiteerimine

Tsitaati kasutatakse siis, kui tahetakse edasi anda mingi eriti ilmekas või huvitav mõte. Tsitaat peab täpselt vastama originaalile ja esitatakse jutumärkides. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ära jäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid, mitme lause välja jätmise korral, märgitakse see ära nurksulgudes kolme sidekriipsu abil [---]. Kui tsitaat on pikem kui viis rida, siis jutumärke ei kasutata - tsitaat asetatakse eraldi kastina teksti keskele (nii vasakult kui ka paremalt jäetakse tsitaadile vaba ruum ja tekst joondatakse mõlema ääre järgi).

Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Võõrkeelsele tsitaadile võiks järgneda sulgudes tõlge.

Tsiteerida võib ainult avaldatud teosest. Viitama ei pea üldtuntud fakte, näiteks suvi algab 23.juunil.

☞ NÄIDE 1

- a) Koolielu pingelisust võib iseloomustada ka selliselt: „Konfliktid õpetajate ja õpilaste vajaduste vahel on sama vältimatud nagu vihm ja maksud.“ (Gordon, 2006: 212)
- b) Gordon väidab: „Konflikti tekkides, ..., püüavad õpetajad neid tihti lahendada nii, et nad ise võidaksid või vähemalt ei kaotaks.“ (2006: 214)
- c) Vabariigi President Lennart Meri esitas 1997. aasta esimese koolipäeva kõnes kaks küsimust – miks ja kuidas.

Miks ma alustan kooliaastat ja uut tööaastat? Kuni me elame, seni me õppimisest ei pääse. Õppimine on aga lakkamatu küsimine, mitte ainult õpetaja kuulamine ja õpiku lugemine. Küsida tuleb emalt ja isalt, oma õpetajalt, aga tingimata ka iseendalt. Küsida saab väga erinevaid asju: Miks on eesti rahvas? Miks on Eesti riik? Või hoopis: Miks õpik pole kooliaasta alguseks valmis? Miks kooliaed on kiivas? Miks metsa all või mererannas on pudelikillud? (Meri, 1997)

4.2 Refereerimine

Refereerimine on teise autori seisukoha oma sõnadega ümberjutustamine. Refereeringut üldjuhul muust tekstist ei eristata, kuid kindlasti osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, kus kajastuvad refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ja kommentaarid.

Kui refereering on üks lause, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral on viide pärast viimase lause punkti. Lehekülgedele viitamine ei ole kohustuslik.

Referaadi pikkus on umbes 10% alusteksti mahust.

NÄIDE 2

- a) Gordon on võrrelnud koolis õpilaste ja õpetajate vajaduste vahel tekkivate konfliktide vältimatust maksudega. (2006)
- b) Kui koolielus tekivad konfliktid, siis sageli püüavad õpetajad neid lahendada nii, et nemad ei jääks kaotajaks pooleks. (Gordon, 2006)

4.3 Tekstisese viite vormistamine

Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes.

Teksti sees esitatakse viites allikmaterjali autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta ja tsitaadi puhul ka viidatud materjali paiknemise lehekülg. Aastaarvu ja leheküljenumbri eraldajana kasutatakse koolonit (Vt Näide 1a ja Näide 2b).

- Kui autori nimi on uurimuse kirjutaja lauses märgitud, siis viites ei korrata autori nime, piisab aastaarvust autori nime järel, millele tsitaadi korral lisatakse leheküljenumber (Vt Näide 1b ja Näide 2a).
- Kui kaks või enam autorit on väljendanud sama mõtet, siis pannakse mõlemad viited ühtedesse sulgudesse ja eraldatakse semikooloniga, näiteks (Sinik, 1991; Mustmets, 2003).
- Kui kasutatakse ühe autori poolt samal aastal välja antud erinevaid teoseid, siis lisatakse väljaandmise aasta järele vastavalt a, b jne. Samuti internetis leiduvate allikate kohta, kui aastaarv on teada. Näiteks (Maasik, 2010a).
- Kui ühes lauses viidatakse sama autori mitmele allikale, siis märgitakse autori nime üks kord ja esitatakse allikad ajalises järjekorras, alates vanimast. Aastaarvud eraldatakse üksteisest komaga. Näiteks: Maasik on oma erinevates uurimustes korduvalt välja toonud metsmaasikate raviomadused (1997, 2010, 2013).
- Kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada lühendit *ibid.*, sõna „sealsamas” või *sõnauhendit* „viidatud teos” koos lehekülgede äranäitamisega.

Ühe lause kohta käiv viide pannakse sulgudesse enne lauset lõpetavat punkti (Näide 3a). Pikema teksti korral asetatakse viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti (Näide 3b).

NÄIDE 3

- a) Küsimuses võib kaudselt peituda kirjutaja hinnang (Kasik, 2008).
- b) “I-le oleks kangesti meeldinud olla ema. I-le meeldisid emad väga. Kahjuks polnud ema sõnas ühtegi I-d sees.” (Pervik 2011:41)

Rohkem näiteid viitamise erijuhtude kohta leiad lisadest (Lisa 3).

4.4 Kasutatud kirjanduse loend

Kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad peavad olema viidetes märgitud ja vastupidi.

Kirjed järjestatakse autorite ja autorita teoste puhul pealkirjade järgi ühtses tähestikulises järjestuses. Loetelu ei nummerdata.

Kirje koostatakse viidatava allika keeles. Kui kasutatakse mitmes keeles kirjutatud allikmaterjale, siis esmalt pannakse kasutatud kirjanduse listi tööga samas keeles kirjutatud allikad, järgmisena sama tähestikku kasutavad allikad ja edasi muid tähestikke kasutavad allikad.

Ühe ja sama autori teosed reastatakse kronoloogilises järjekorras ilmumisaasta järgi.

Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

4.5 Arvuti abil viitekirjete loomine

Tegevus	MS Word	Libre Office Writer
Uue allika lisamine dokumendi andmebaasi.	<ul style="list-style-type: none">• Viited → Tsitaadid ja bibliograafia → Laad → APA.• Viited → Tsitaadid ja bibliograafia → Lisa tsitaat → Lisa uus allikas → Allika tüüp → vali sobiv tüüp ja täida vajalikud väljad.	<ul style="list-style-type: none">• Tööriistad → Bibliograafia andmebaas → klõpsa andmete all oleval tühjal real → sisesta andmed (akna alumisse poolde) (NB! Allika <i>Lühinimi</i> vormista sellisel kujul nagu see hiljem tekstisiseses viites peaks olema). <i>Andmebaasikirjed salvestatakse automaatselt.</i>
Tekstisisese viite loomine.	<ul style="list-style-type: none">• Viited → Tsitaadid ja bibliograafia → Lisa tsitaat → Lisa uus allikas → vali loetelust soovitava allika viide.	<ul style="list-style-type: none">• Lisamine → Registrid ja sisukorrad → Bibliokirje...• Kirje → Bibliograafia andmebaasist → Lühinimi → vali loetelust soovitava allika viide.
Kasutatud kirjanduse loendi loomine.	<ul style="list-style-type: none">• Viited → Tsitaadid ja bibliograafia → Bibliograafia → Kasutatud kirjandus	<ul style="list-style-type: none">• Lisamine → Registrid ja sisukorrad → Register või sisukord → Tüüp → Bibliograafia → väljale <i>Tiitel</i> sisesta Kasutatud kirjandus → eemalda linnuke valikukastist <i>Kaitstud käsitsitehtavate</i>

		<i>muudatuste eest</i> → väljalt <i>Sulud</i> vali ümarsulud. (täpsemalt vaata Lisa 4).
--	--	---

5. TABELITE JA JOONISTE VORMISTAMINE

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kas kogu töö ulatuses (lihtnumeratsioon) või üksikute peatükkide ulatuses liitnumeratsioon (Schapel, 2011). Samuti nummerdatakse kõik töös esinevad joonised, fotod, diagrammid, kaardid jne.



NÄIDE: “Joonis 1.” või “Tabel 3. 4.”, kusjuures viimane tähendab kolmanda peatüki neljandat tabelit.

Teksti paigutatavad tabelid peavad kandma nende sisu ammendavalt lahti mõtestavat ja võimalikult lakoonilist pealkirja.

Töö teksti paigutatavad tabelid olgu võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades. (Schapel, 2011)

Tabeli pealdis (sõna „Tabel“ koos vastava tabeli numbri ja pealkirjaga lisatakse tabeli kohale, jooniste, fotode, diagrammide, kaartide jms pealdised lisatakse objekti alla. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all allikale ka viidata. Fotode puhul peaks olema pealdises ära toodud ka autor ja võimalusel fotografeerimise aasta.

Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata.




Nõue	MS Word	Libre Office Writer
Pealdise lisamine	<ul style="list-style-type: none"> • Viited → Pealdised → Lisa pealdis → vali soovitud silt (Tabel, Joonis, vajadusel <i>Uus silt</i> ja sisesta soovitud silt) → sisesta reale <i>Pealdis</i> soovitud pealkiri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lisamine → Pealdis → Kategooria → Tabel (Joonis) → Paigutus → Kohal (All) → sisesta reale <i>Pealdis</i> soovitud pealkiri.
Tabelile, joonisele, fotole jne tekstis viitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Viited → Pealdised → Ristviide • Viite tüüp → Tabel (Joonis) • Lisatav viide → Ainult silt ja number → vali loetelust soovitud objekt → Lisa 	<ul style="list-style-type: none"> • Lisamine → Ristviide • Tüüp → Tabel (Joonis) • Lisa viide → Kategooria ja number → vali loetelust soovitud objekt → Lisa

6. TIITELLEHT (vt Lisa 1)

Tiitellehel kasutatakse läbivalt kirjastiili **Arial**.

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- Õppeasutuse täielik nimetus (Jõhvi Põhikool)
- koostaja ees- ja perekonnanimi
- koostaja klass
- töö pealkiri
- alapealkiri (kui on)
- viide töö iseloomule (uurimistöö, referaat)
- juhendaja ees- ja perekonnanimi
- töö valmimise koht ja aasta

Nõue	MS Word	Libre Office Writer
<p>16 pt keskjoondus</p> <p>Jõhvi Gümnaasium</p> <p>16 pt keskjoondus rasvane kiri</p> <p>Mari Mustikas 2. d klass</p> <p>16 pt keskjoondus</p> <p>METSMAASIKATE RAVIOMADUSED</p> <p>20 pt keskjoondus rasvane kiri läbiv suurtäht</p> <p>Referaat</p> <p>16 pt keskjoondus</p> <p>14 pt paremjoondus</p> <p>Juhendaja Heli Kopter</p> <p>Jõhvi 2013</p> <p>16 pt keskjoondus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avaleht → Font → Arial • Avaleht → Lõik → Keskele  • Avaleht → Font → 16 (20) • Avaleht → Font → Paks  <ul style="list-style-type: none"> • Avaleht → Lõik → Paremale  • Avaleht → Font → 14 	<ul style="list-style-type: none"> • Vormindus → Märk → Font → Arial • Vormindus → Lõik → Joondus → Sätted → Keskjoondatud • Vormindus → Märk → Suurus → 16 (20) • Vormindus → Märk → Stiil → Paks <ul style="list-style-type: none"> • Vormindus → Lõik → Joondus → Sätted → Paremale • Vormindus → Märk → Suurus → 14

7. LISAD

Lisades esitatakse materjalid, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga otseselt ei seostu (nt küsitluslehed, suured joonised, tabelid, mõõtmisprotokollid jm). Samuti on lisades illustreerivad ja mahukad lisamaterjalid (nt dokumendi, fotokoopiad jms). Lisade pealkirjad tuuakse ära sisukorras.

Lisad nummerdatakse iseseisvalt ja pealkirjastatakse (nt: Lisa 1. Mõõtmisprotokoll). Lisa pealkiri joondatakse lehe vasakule ülanurka. Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Iga lisa algab uult lehelt. Kui lisas on ära toodud fotod, siis need allkirjastatakse, tuues ära, kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaalfoto jms. Kõikidele lisadele viidatakse töö põhitekstis.

8. SISUKORD (vt Lisa 2)

Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga peatüki ning alapeatüki täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit. Sisukord paikneb töö alguses, tiitellehe järel


Uurimistöde ja teiste mahukamate tööde puhul on kohustuslik, väiksema mahuga kirjalike tööde puhul on kokkuleppe küsimus juhendajaga.

Enne sisukorra lisamist veendu, et pealkirjad oleksid vormistatud pealkirjalaadide (Pealkiri 1; Pealkiri 2 jne) abil (vt käesoleva juhendi punkt 3.2)

Nõue	MS Word	Libre Office Writer
Sisukorra automaatne lisamine	<ul style="list-style-type: none">Viited → Sisukord → Sisukord 1 (2)	<ul style="list-style-type: none">Lisamine → Registrid ja sisukorrad → Register või sisukordTüüp → Sisukord → Sobib
Sisukorra värskendamine	<ul style="list-style-type: none">Klõps sisukorral → Viited → Sisukord → Värskenda sisukordVärskenda ainult leheküljenumbreid (Värskenda terve tabel)	<ul style="list-style-type: none">Parema nupu klõps sisukorral → Värskenda registrit/sisukorda

9. PRINTIMINE JA KÖITMINE

- Kirjalik töö trükitakse lehe ühele küljele. Leheküljed nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni (kaasa arvatud tiitelleht ja sisukord). Tiitellehele ja lisadele numbrit ei trükita.
- Uurimistööd köidetakse, referaadi köitmine ei ole kohustuslik.

Nõue	MS Word	Libre Office Writer
<ul style="list-style-type: none">Lehekülgede nummerdamine (alumisse serva, keskele)	<ul style="list-style-type: none">Lisa → Päis ja jalus → Leheküljenumber → Lehe allserv → Tavanumber 2 → Sule päis ja jalus	<ul style="list-style-type: none">Lisamine → Jalus → VaikimisiLisamine → Väljad → LeheküljenumberKeskele
<ul style="list-style-type: none">Tiitellehelt numbrit eemaldamine	<ul style="list-style-type: none">Topeltklõps esilehe numbril → Erinev esileht → Sule päis ja jalus	<ul style="list-style-type: none">Klõps tiitellehel → Vormindus → Stiilid ja vormindus → Leheküljestiilid  → topeltklõps <i>Esimene lehekülj</i>

KASUTATUD KIRJANDUS

- Aher, S., Aasav, L., Belitško, A., Aruots, M., Kadak, P., Koplimes, E., Leetjõe, M., & Mets, E. (2003).
Tuuliku keskkonnaraamat sotsiaalainete õpetajale. Tallinn: Arenguprogrammide Keskus EMI-ECO.
- Schapel, M. (2011). *Uurimistöde koostamise ja vormistamise juhend*. Saaremaa Ühisgümnaasium.
Kasutatud 22. oktoobril 2013 aadressilt
<http://www.syg.edu.ee/uus/syg/images/oppematerjalid/juhend.pdf>
- Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikooli III kooliastmes*. (2011). Tallinn: Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus.

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht

Jõhvi Põhikool

Mari Mustikas

2. d klass

METSMAASIKATE RAVIOMADUSED

Referaat

Juhendaja Heli Kopter

Jõhvi 2015

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega)	5
1.1. Esimese peatüki esimese jaotise pealkiri	5
1.2. Esimese peatüki teise jaotise pealkiri	8
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega)	10
2.1. Teise peatüki esimese jaotise pealkiri	10
2.2. Teise peatüki teise jaotise pealkiri	14
2.2.1. Teise peatüki teise jaotise esimese alljaotise pealkiri	16
KOKKUVÕTE	20
KASUTATUD KIRJANDUS	22
LISAD	
Lisa 1 pealkiri	23
Lisa 2 pealkiri	24

Lisa 3. Viitamise erijuhud

	Materjal	Tekstisene viide	Kasutatud kirjanduse kirje
Trükitud allikas	Raamat, üks autor	(Gordon, 2006)	Gordon, T. (2006). <i>Õpetajate kool</i> . OÜ Väike Vanker.
	Raamat, kaks autorit	(Gurian, Ballew, 2004)	Gurian, M., Ballew, A. C. (2004). <i>Poisid ja tüdrukud õpivad erinevalt</i> . El Paradiso - HTM.
	Raamat, kolm kuni kuus autorit	Esimesel korral: (Lepmann, Telgmaa, Undusk, Velsker, 2002) Edaspidid: (Lepmann jt, 2002)	Lepmann, T., Telgmaa, A., Undusk, A., Velsker, K. (2002). <i>Matemaatika 9. klassile</i> . Tallinn: Koolibri.
	Raamat, rohkem kui kuus autorit	(Miller jt, 2009)	Miller, F., Choi, M., Angeli, L., Harland, A., Stamos, J., Thomas, S., Rubin, L. (2009). <i>Web site usability for the blind and low-vision user</i> . Technical Communication, 57, 323-335.
	Raamat, ilma autorita	(Tallinna Tehnikaülikool aastal..., 2005)	<i>Tallinna Tehnikaülikool aastal 2004</i> . (2005). Tallinn: Tallinna Tehnikaülikooli Kirjastus.
	Artikkel ajakirjas	(Rebane, 2004)	Rebane, S. (2004). <i>Terved juuksed viitavad heale tervisele</i> . — Elukiri, nr 10, lk 54-55.
	Artikkel ajalehes	(Aasmäe, 2004)	Aasmäe, A. (21.10.2004). <i>Uus keeleportaal aitab ja tõlgib ainsa hetkega</i> . — Postimees, lk 6.
	Teatmeteos	(Tootlikkus, 1996)	<i>Tootlikkus</i> . (1996). — Eesti Entsüklopeedia. 9. kd. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, lk 477.
Internetiallikas	Autor on teada	(Chenail, 1995)	Chenail, R. J. (1995). Presenting Qualitative Data. <i>The Qualitative Report</i> , 2(3). Külastatud 13. mail, 2009, aadressil http://www.nova.edu/ssss/QR/QR2-3/index.html
	Ilma autorita	(GEM, 2013)	<i>Globaalne ettevõtlusmonitooring (GEM) 2012. Eesti raport</i> . (2013) Eesti Arengufond. Külastatud 22. oktoobril, 2013 aadressil http://www.stat.ee/public/teadustood/2013/Arengufond_GEM_uuringu_raport.pdf
Suuline allikas	Intervjuu	(Toom, 2004)	Toom, M. (20.04.2004). <i>Õpetajate täiendõppe vajadusest</i> . A. Raiend. [Videolindistus]. Tallinn.

Lisa 4. Viitekirjete vormistamine programmiga LibreOffice

- 1) Lisamine → Registrid ja sisukorrad → Register või sisukord → Register/sisukord → Tüüp → Bibliograafia → sakk Kirjed
- 2) Avanenud aknas saab valida kasutatud kirjanduse loendisse tulevad väljad ja teha nende vahele vajalikud kirjavahemärgid ja tühikud.
- 3) Soovitatav on esialgu kõik vastaval struktuurireal olevad kastikesed, kirjavahemärgid ja tühikud reall Struktuur eemaldada. Selleks klõpsa sildil ja siis klõpsa Eemalda. Kirjavahemärgid saab kustutada Delete-klahviga.
- 4) Struktuurireale sildi (kastikesse) lisamiseks vali ripploendist vajalik struktuurielement ja klõpsa **Lisa**. Valitud struktuurielement läheb kastikesena reale Struktuur.

A. Artiklitüüpi kirjele uue struktuuri loomine

NB! Jälgi, et tüüp oleks **Artikkel** (kui pole, siis vali).

Artikli puhul lisame struktuurisildid ja sildi järel olevasse kirjakasti trükime kirjavahemärgid, tühikud (ka tühikud tuleb klaviatuurilt õigetesse kohtadesse sisestada) ja sulud:

Autor. (Aasta). Tiitel Ajakiri(Kuu), Lehekülg.



Kirje pealkirja **vormistamiseks**: klõps sildil Ti (tiitel) → Märgistiil → Kasutaja kirje → Redigeeri → Font → Times New Roman → kaldkiri → OK.

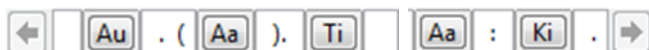
Autori järgi tähestikulises järjekorras sortimiseks: Sortimisalus → Sis; Sortimisvõtmed → Autor(id).

B. Raamatutüüpi kirjele uue struktuuri loomine

Vali kirje tüübiks **Raamat**.

Raamatu puhul lisame struktuurisildid ja sildi järel olevasse kirjakasti trükime kirjavahemärgid, tühikud ja sulud:

Autor. (Aasta). Tiitel Aadress: Kirjastaja.



Kirje pealkirja **vormistamiseks**: klõps sildil Ti (tiitel) → Märgistiil → Kasutaja kirje → Redigeeri → Font → Times New Roman → kaldkiri → OK.

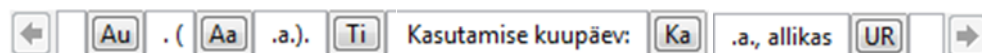
Autori järgi tähestikulises järjekorras sortimiseks: Sortimisalus → Sis; Sortimisvõtmed → Autor(id).

C. Veebidokument-tüüpi kirjele uue struktuuri loomine

Vali kirje tüübiks **Veebidokument**.

Veebidokumendi puhul lisame struktuurisildid ja sildi järel olevasse kirjakasti trükime kirjavahemärgid, tühikud ja sulud:

Autor. (Aasta. a.). Tiitel Kasutamise kuupäev: Kasutaja määratud 1.a., allikas URL



Kirje pealkirja **vormistamiseks**: klõps sildil Ti (tiitel) → Märgistiil → Kasutaja kirje → Redigeeri → Font → Times New Roman → kaldkiri → OK.

Autori järgi tähestikulises järjekorras sortimiseks: Sortimisalus → Sis; Sortimisvõtmed → Autor(id).

- 5) Paika tuleb panna ka taanded ja reavahed.

- Sakk Stiilid → Lõigustiilid → Bibliograafia 1 → Redigeeri.
- Taanded ja vahed → Teksti ees → 1,50 cm; Esimene rida → -1,50cm; Reavaheks → 1,5 rida → Sobib