



Õppekava ja õppegrupi nimetus

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

Metoodiline juhend

Töö autor: Õppija nimi

Juhendaja(d): Juhendaja nimi

Tallinn 2023

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1 KIRJALIKE TÖÖDE TÜÜBID.....	5
1.1 Essee.....	5
1.2 Referaat.....	5
1.3 Loovtöö.....	5
1.4 Lõputöö	5
1.5 Õpimapp.....	6
1.6 Kavand ja tööjuhend.....	6
1.7 Esitlus.....	6
2 KIRJALIKE TÖÖDE OSAD.....	7
2.1 Tiitelleht	7
2.2 Sisukord	7
2.3 Sissejuhatus	8
2.4 Töö põhiosa.....	8
3 TABELID JA JOONISED.....	10
4 LISAD.....	12
5 VORMISTAMISREEGLID.....	13
6 VIITAMINE.....	15
KOKKUVÕTE.....	16

KASUTATUD ALLIKAD	17
LISA 1. LINGID TÖÖ VORMISTAMISE LIHTSUSTAMISEKS	19
LISA 2. MÕNE VEEBILEHE EKRAANIPILT, NÄITEKS MEIE KOOL	20
LISA 3. TIITELLEHE NÄIDIS JA SELGITUS	21
LISA 4. SISSEJUHATUSE KIRJUTAMISE ABILINE LOOVTÖÖLE JA LÕPUTÖÖLE	23
LISA 5. TÖÖ PÕHIOOSA KIRJUTAMISE ABILINE	24
LISA 6. KOKKUVÕTTE KIRJUTAMISE ABILINE	25
LISA 7. KASUTATUD ALLIKATE MÄRKIMISE ABILINE	26
LISA 8. ESSEE KIRJUTAMISE ABILINE	27
LISA 9. REFERAADI KIRJUTAMISE ABILINE	29
LISA 10. KAVANDI SISU	31
LISA 11. TÖÖJUHENDI SISU	32
LISA 12. ESITLUSE KOOSTAMISE ABILINE	33

SISSEJUHATUS

Kutseeksami eduka sooritamise aluseks on väljendada oma mõtteid arusaadavalt ja loogiliselt nii kõnes kui kirjas. Ideed ja mõtted peavad peegeldama õppija teoreetilise mõtlemise ja praktiliste tegevuste seost. Ideede ja mõtete korrektseks kirjalikuks väljendamiseks peab teadma erinevaid kirjalike tööde tüüpe ja nende osasid ning mida millises osas kirjutada. Sama tähtsad on töö vormistamise reeglid.

Lähtuvalt eelnevast sõnastab autor käesoleva dokumendi eesmärgiks koostada metoodiline materjal kirjalike õpilastööde koostamiseks ja vormistamiseks.

Eesmärgi saavutamiseks on töö autor seadnud järgnevad ülesanded:

- lahti mõtestada erinevate kirjalike tööde tüübid;
- nimetada kirjaliku töö erinevad osad ja kirjeldada nende sisu;
- kirjeldada töös vajalike tabelite ja jooniste (skeemid, fotod, diagrammid..) esitamist töös;
- anda ülevaade kirjalike tööde vormistamisest ja esitamise nõuetest;
- tutvustada viitamise põhinõuded ja suunata õppijad tutvuma viitamisreeglitega.

Käesolev töö koosneb viiest osast. Esimeses osas kirjeldatakse erinevaid kirjalike tööde tüüpe. Teises peatükis antakse ülevaade kirjalike tööde erinevatest osadest ja selgitatakse nende sisulist poolt. Kolmas osa kirjeldab üldisi reegleid töö vormindamisest ja esitamise nõuetest. Neljandast osast saab ülevaate töös olevate tabelite ja jooniste esitamisest töös. Viiendas osas on põhinõuded viitamise kohta ning lingid viitamise reeglitele.

Metoodiline juhend on koostatud järgides kirjalike tööde koostamise juhendeid, kus on järjekorras kõik töös olulised osad. Iga osa juures on soovitusel, mida see osa peaks sisaldama alustades sissejuhatusel, põhiosast ja lõpetades kokkuvõtte ning lisadega.

Dokumendis on rakendatud kirjalike tööde vormistamise reegleid – tiitellehe osad ja vormistamine, teksti kirjatüüp ja nõutav tähemärgi suurus, ridade vahed, lehe veerised, lehekülgede järjekorranumbrite paigutus, töö köitmine ja esitamine. Dokument visualiseerib õppijale õigesti vormistatud kirjalikku tööd.

Kõik dokumendis kasutatud tabelid ja joonised on autori looming.

1 KIRJALIKE TÖÖDE TÜÜBID

Käesolevas peatükis nimetatakse erinevad kirjalike õpilastööde tüübid ja kirjeldatakse lühidalt nende sisu. Kirjalike tööde tüüpideks on 1) essee, 2) referaat, 3) loovtöö, 4) lõputöö, 5) õpimapp. Väiksemamahulised kirjalikud õpilastööd on ka toote kavand ja tööjuhend toote valmistamiseks. Kõikide tööde vormistamiseks on ühtsed reeglid, mis lähtuvalt töö tüübist võivad erineda.

1.1 Essee

Essee on vabas vormis loov mõttearendus kindlal teemal. Essee peamiseks eesmärgiks on esitada oma mõtteid ja ideid kirjalikus lühivormis. Essees ei ole vaja oma väiteid tõestada. Oluline on loov mõtlemine ja omapoolse argumenteeritud arvamuse väljatoomine. Essee kirjutamisel ei nõuta mitme erineva allika kasutamist. Kui neid siiski kasutatakse, on soovitatav need allikad nimetada (Lisa 8).

1.2 Referaat

Referaadi koostamise aluseks on erinevate allikate kasutamine (miinimum 3). Referaadi koostamise eesmärgiks on õppida töötama erialase kirjandusega. Referaadis esitatakse valitud allikatest pärinev informatsioon kokkuvõtvalt ja üldistatult. Esmalt on soovitatav anda ülevaade valitud allikate seisukohtadest, seejärel leida seosed nende allikate vahel ja kokkuvõttes lisatakse omapoolne arvamus ning järeldused (Lisa 9).

1.3 Loovtöö

Loovtöö on õppeprotsessi osa, mille käigus õppija arendab loovust, kinnistab õpitud teadmisi ja rakendab iseseisva töö oskusi. Loovtöö võib olla teoreetiline uurimus, praktiline töö või mõlema kombineeritud variant. Loovtöö võib olla individuaalne või ühistöö. Loovtöö juures on oluline ajakava järgimine, ühistöö puhul selgelt eristatav iga rühmaliikme panus (Lisa 3-7).

1.4 Lõputöö

Lõputöö sarnaneb loovtööle, kuid on individuaalne ja mahult suurem. Lõputöö sisaldab kindlasti toote/teenuse omahinna arvutamist, toote/teenuse turustamise alast informatsiooni ja lühikest tuleviku prognoosi (Lisa 3-7).

1.5 Õpimapp

Õpimapp on eesmärgipärane, mõtestatud vahend õppija tööde kogumiseks teatud aja jooksul, näitamaks õppija arengut. Õpimapp on aluseks enesehindamisele. Õpimapp toob esile õppija tugevad küljed, arengu ja edu ning motiveerib edasisteks pingutusteks. Õpimapp on isikupärane. Õpimapil võivad olla erinevad vormid. Õpimapp sisaldab ka CV-d (Curriculum Vitae) ehk elulookirjeldust.

- Töömapp on kõikide tööde kogumik, mis sisaldab materjale kogu tööprotsessi kohta esimestest märkmetest kuni valmis tööni (Digitaalne portfoolio terve õppeperioodi vältel).
- Teemaatiline mapp sisaldab materjale kindla valitud teema kohta (Erinevates moodulites valminud tööproovide füüsiline mapp).
- Arengumapp demonstreerib õppija edusamme ja arengut pikema perioodi vältel (Digitaalne portfoolio koos teoreetiliste analüüsidega ja ülevaatega praktilistest töödest)
- Näidismapp sisaldab valitud parimaid töid, mis toetavad õppimise eesmärki. Näidismapis antakse hinnang oma töödele ning põhjendatakse tööde valikut (Digitaalne portfoolio kutseeksamil esitamiseks)

1.6 Kavand ja tööjuhend

- Kavand on kirjalik töö, mis valmib kavandamise või planeerimise tulemusel. Kavandis väljendatakse oma ideid ja mõtteid enne praktiliste tööde valmistamist (Lisa 10).
- Tööjuhend on toote valmistamiseks mõeldud õpetuste kogum. Juhendis kirjeldatakse üksikasjalikult kõiki toote valmistamise etappe koos illustratsioonidega (fotod, skeemid vms). Juhend koostatakse toote valmistamise käigus (Lisa 11)

1.7 Esitlus

Esitlus on esinemise abiline ja illustreerib seda. Slaididel olev lühike tekst või märksõnad ja illustratsioonid aitavad meeles pidada esitlemisel esitatavat juttu (Lisa 12).

2 KIRJALIKE TÖÖDE OSAD

Käesolevas peatükis nimetatakse kirjalike tööde kohustuslikud osad (toodud järjekorras) ja alapeatükkides selgitatakse lühidalt nende sisu. Täpsemad selgitused loov- ja lõputöö osade jt kirjalike tööde kohta leiab lisadest.

Kirjalike tööde kohustuslikeks osadeks on: a) tiitelleht; b) sisukord; c) sissejuhatus; d) töö põhiosa; e) kokkuvõte; f) kasutatud kirjanduse loetelu; g) lisad.

Kui töö kirjutatakse mitte eesti keeles, lisatakse eestikeelne töö ülevaade. Vajadusel lisatakse töösse ka erinevate lühendite ja võõrkeelsete terminite loetelu, mis paigutatakse Sisukorra ja Sissejuhatuse vahele eraldi lehele.

2.1 Tiitelleht

Tiitellehele kirjutatakse järgmised andmed: Kooli nimi; õppekava ja õppegrupi nimetus; töö pealkiri; töö tüüp; töö autor ja juhendaja; töö valmimise koht ja aasta (Lisa 3)

Tiitelleht kuulub referaadi, loovtöö, lõputöö ja õpimapi juurde. Kui töö on lühem, kui 3 lehte, ei ole tiitellehte vaja.

Digitaalse õpimapi ehk portfoolio tiitelleht on avaleht koos enda (CV) ja portfoolio sisu tutvustamisega.

2.2 Sisukord

Sisukord luuakse peale töö valmimist ja see tutvustab töö struktuuri. Mahukamatel töödel kasutatakse maksimaalselt kolmeastmelist liigendamist.

1 Peatükk

1.1 Alapeatükk

1.1.1 Ala-alapeatükk

Järgnevalt on toodud näitlik lõputöö struktuur (kohustuslikud osad) ja lühike osade tutvustus. Kohustuslikud osad on tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad.

2.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus jaguneb laias laastus kolmeks osaks. Alguses kirjeldatakse oma toodet või teenust lühidalt ja selgelt. Kirjeldus peab andma vastused küsimustele 1) miks, 2) kellele, 3) kuidas.

Teises osas sõnastatakse lähtuvalt eelnevast töö eesmärk ühe lausega. Eesmärgi saavutamiseks püstitatakse ülesanded. Sissejuhatuses viimases lõigus nimetatakse töö osad ja mida millises osast teada saab.

Sissejuhatus pikkus 1-1,5 A4 lehekülge.

Sissejuhatus loovtööle ja lõputööle kirjutamise abilise saab tutvuda Lisa 4.

2.4 Töö põhiosa

Töö põhiosa moodustavad järgnevad alapeatükid

- Toote/teenuse tutvustus, materjalide, tehnikate, töövahendite vms kirjeldus

Jaguneb vastavalt pealkirjas nimetatule alapeatükkideks. Vajadusel tutvustatakse ka toote eskiisjoonist, skeeme suuruses 1:10. Täismõõdus kavandid ja skeemid lisatakse lisadesse

- Praktilise töö kirjeldus etapiviisiliselt

Sõltuvalt toote/teenuse tüübist või liigist võib jaguneda alapeatükkideks.

- Toote/teenuse hinnakujundus, swot analüüs

Arvutatakse välja toote omahind ja müügihind. Analüüsitakse tugevusi-nõrkusi-võimalusi-ohtusid.

- Turundusplaan

Kirjeldatakse võimalikke turustamise võimalusi täna ja lisatakse lühike tuleviku prognoos

- Kokkuvõte

Kokkuvõte sisaldab sissejuhatuses püstitatud eesmärgi saavutamiseks püstitatud ülesannete analüüsi (Lisa 6)

- Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelusse pannakse ainult need allikad, mis on teksti sees ühel või teisel viisil viidatud

- Eestikeelne töö ülevaade

Kui töö on muus keeles, siis kirjutatakse tööst lühike ülevaade (töö lühike tutvustus, eesmärk ja selle täitmise analüüs ning olulisemad järeldused).

□ Lisad

Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Iga lisale antakse pealkiri ja number. Iga lisa alustatakse uuelt lehelt. Lisadena esitatakse uuringute küsitlusi, jooniseid, skeeme, lõikeid, logosid, veebilehtede näidiseid, praktilise töö tarbeks valminud tööproovid või fotod nendest ja muud informatsiooni, mis teksti sisse ei sobi aga on siiski oluline.

3 TABELID JA JOONISED

Töö põhiosas on tihti olulisteks osadeks tabelid ja erinevad joonised (diagrammid, skeemid, fotod). Kõik töös olevad tabelid ja joonised vormindatakse ja nummerdatakse sarnaselt. Igale tabelile lisatakse araabia numbriga järjekorra number ja pealkiri, igale joonisele araabia numbriga järjekorra number ja allkiri. Kõiki tabelleid ja jooniseid viidatakse töö põhiosas vastava teksti juures. Kui tabelid või joonised oma mahult ületavad ½ A4 lehekülge, paigutatakse need lisadesse.

□ Tabelid

Tabelid võimaldavad andmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Teksti paigutatavate tabelite pealkiri peab olema võimalikult lakooniline. Pealkiri peab ammendavalt lahti mõtestama ja selgitama tabeli sisu.

Tabelites esitatud andmed tuleb seostada töö tekstiga ja kõikidele tabelitele tuleb viidata sulgudes (Näiteks: Tabel 1). **Tabelil on alati pealkiri** ja see paigutatakse tabeli kohale, kirja suurus on väiksem (10 punkti). Töös olev leht ei alga ega lõpe tabeliga. Tabeli ette peab mahtuma tabelit tutvustav tekst ja tabeli järgi kokkuvõte.

Tabel 1 süstematiseerib, loetleb vms..... tekstis kirjeldatud andmeid

Tabel 1 Nimetus, mida illustreerib, viide autorile

Tabelist 1 saime ülevaate vms....

□ Joonised

Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, joonistused, skeemid, fotod. **Igal joonisel peab olema allkiri**, mis sellel kujutatut lakooniliselt sõnastab. Kõik joonised nummerdatakse sarnaselt tabelitega, kuid see on joonise all ehk allkiri ja kirja suurus on 10 punkti.

Kui kirjeldatakse joonisel olevat või tahetakse teksti joonisega illustreerida, siis tuleb kindlasti tekstis sellele viidata (Näiteks: Joonis 1). Töös olev leht ei alga ega lõpe joonisega. Joonise ees on sissejuhatav tekst ja joonise järgi on kokkuvõte

Joonisel 1 on näidatud tekstis kirjeldatud Kihnu kõrdi muster



Joonis 1 Kihnu kõrt, viide autorile

Jooniselt 1 saime näha Kihnu kõrdi triipude värve ja loetleda triipude arvu.

4 LISAD

Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Igale lisale antakse pealkiri ja number. Iga lisa alustatakse uuel lehelt. Lisadele peab eelnema üks leht, mille keskel on suurte tähtedega ainult üks sõna: LISAD. Kui tekstis on juttu lisades olevatest joonistest või tabelitest, siis tuleb kogu teksti vältel lisadele viidata. (Näiteks: Lisa 2).

Lisadena esitatakse:

- a) korrektne praktilise töö kavand;
- b) suuremad tabelid, mis teksti sisse ei mahu (vaata tabelid);
- c) praktilise töö tarbeks valminud tööproovid või fotod nendest ehk joonised;
- d) mustrite skeemid vm skeemid;
- e) juhendid, mis teksti sisse ei sobi või ei mahu;
- f) erinevad nimekirjad.

5 VORMISTAMISREEGLID

Töö vormistatakse ühtlases laadis, et seda oleks lihtne lugeda. Töös kasutatakse valdavalt umbisikulist kõnevormi, järgitakse ühtset kõneviisi. Lubatud on ka mõningane mina-vormi kasutamine.

Tekst paigutatakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Taandrida ei kasutata. Trükikirjaks sobib kirjastiil *Times New Roman*, ekraanilt lugemiseks kasutatakse kirjastiili *Arial*. Põhiteksti jaoks on sobiv tähesuurus 12 punkti, põhiosade pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega, tähesuurus 14 punkti rasvases kirjas (*Bold*). Alampealkirjad samuti rasvases kirjas (*Bold*) tähesuurusega 12 punkti. Kogu teksti jaoks kasutatakse rööpjoondust (*justify*). Tekstilõikude vahele jäetakse lõiguvahe 12 punkti peale lõiku. Tekstis kasutatavad võörkeelsed sõnad, murdesõnad kirjutatakse kaldkirjas (*Italic*). Lehe vasak veeris jäetakse 4 cm (võimaldab köidetult lugeda), lehe parem veeris, üla- ning alaseriv 2,5 cm.

Töös olevad loetelud tähistatakse araabia numbritega või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg. Võib kasutada ka mõttekriipse, tärnikesi või täppe. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga (N Kirjalikeks töödeks on 1) essee, 2) referaat, 3) loovtöö, 4) lõputöö, 5) õpimapp).

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles esineb koma, sulud vms, kirjutatakse need üksteise alla eraldi ridadena ja eraldatakse need üksteisest semikooloniga. Loetelu järjenumbriga või tähe järel pannakse ümarsulg ja loetelu punktid alustatakse väiketähega.

Leheküljed nummerdatakse alates sisukorrast. Kõik eelpool olevad lehed arvestatakse numeratsiooni hulka, aga numbreid ei näidata. Lehekülje number lisatakse lehe alumisse paremasse nurka.

Praktilise töö raames loodud tööproovid, nende puudumisel fotod nendest ja korrektne töö eskiisjoonis koos mõõtudega lisatakse töö lõppu lisadesse

Töö põhiosa peatükid nummerdatakse. Numeratsioon peab järgima peatükkide hierarhiat. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järel punkti ei panda. Alapeatükke peab olema

rohkem kui üks. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uelt lehelt. Alapeatükid algavad samalt lehelt. Numbrit ei lisata sissejuhatusale, kokkuvõttele, kasutatud allikate loetelule, lisadele. Lisadel on omad numbrid.

Töö vormistatakse A4 suuruste lehtedena ja esitatakse PDF- formaadis digitaalses portfoolios. Töö printitakse ühepoolsete lehtedena (kui ei ole öeldud teisiti). Printitud töö köidetakse kiirkõitjasse.

Kiirkõitja vahele vastava lisa juurde kiletaskusse asetatakse töö juurde kuuluvad tööproovid, lõiked jms või nende puudumisel korrektsed selgelt vaadeldavad fotod.

6 VIITAMINE

Muudest allikatest pärit tekstiosade ja mõtete puhul on kohustuslik vastavatele allikatele viidata. Kasutatud kirjanduse loetelusse lisatakse raamatud, perioodika, veebilehed ja teised allikad, mida töö tegemisel on kasutatud. Igale nimetusele kirjanduse loetelus peab töö sees vastava lõigu/lause järel sulgudes ka viide olema.

Põhinõudeks on:

- viidatakse ainult nendele allikatele, mida autor tegelikult oma töös on kasutanud;
- kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse ainult need allikad, millele tekstis on eelnevalt viidatud;
- viidatakse ka töös kasutusel olnud muudest allikatest pärinevatele illustratiivsetele materjalidele;
- viidatakse ka kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jms;
- viide peab olema täpne ja selge ning kogu töö ulatuses ühtses süsteemis.

Täpsemad juhised viitamise kohta ja harjutused leiab õpiobjektist „Viitamise ABC“¹

¹ <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/avaleht>

KOKKUVÕTE

Käesoleva töö eesmärgiks oli koostada metoodiline juhend kirjalike tööde koostamiseks ja vormistamiseks. Eesmärgi saavutamiseks oli seatud viis ülesannet. Esimese ülesande täitmiseks on töö autor võtnud aluseks õppekavades ja kutseeksami hindamiskriteeriumites nõutavate kirjalike tööde tüübid ning kirjeldanud neid lühidalt. Teise ülesande täitmiseks on töös uuritud erinevate kirjalike tööde osasid ja lahti mõtestatud nende sisud.

Kolmanda ülesande lahendamise käigus selgitati töös erinevate tabelite ja illustreerivate materjalide lisamise ja vormistamise nõudeid.

Neljanda ülesande täitmiseks on töö autor uurinud erinevate kõrg- ja kutseõppeasutuste kirjalike tööde koostamise juhendeid. Juhendite analüüsimise tulemusena on käesolev metoodiline materjal kohandatud sobivaks Tallinna Kopli Ametikooli õpilastööde vormistamise tarbeks.

Viimaseks ülesandeks oli selgitada viitemise reegleid. Selleks on uuritud õpiobjekti „Viitamise ABC“, kus antakse laiaulatuslik ülevaade erinevate allikate viitamise ja erinevate allikate lisamise kohta kasutatud kirjanduse loetelusse.

KASUTATUD ALLIKAD

Metshein.M. Koolitusportaal. Loetud aadressil <https://www.metshein.com/course/microsoft-word-2016/curriculum/>

Olustvere teenindus ja maamajanduskooli kirjalike tööde koostamise juhend. Loetud aadressil <https://www.olustvere.edu.ee/sites/olustvere.edu.ee/files/kirjalike-toode-vormistamise-juhend.pdf>

TLÜ Üliõpilastööde juhend. Loetud aadressil https://www.tlu.ee/sites/default/files/Instituudid/HTI/Dokumendid%20ja%20juhendid/L%C3%95PUT%20KOOST%20JA%20KAITSM_25102018.pdf

Haapsalu Kutseharidus Keskuse kirjalike tööde juhend. Loetud aadressil https://docs.google.com/document/d/1AH_3ISCxIjYFiN_zaFPnprsuppebr_aRlcdpXuF_UPE/edit

LISAD

Lisa 1. lingid töö vormistamise lihtsustamiseks

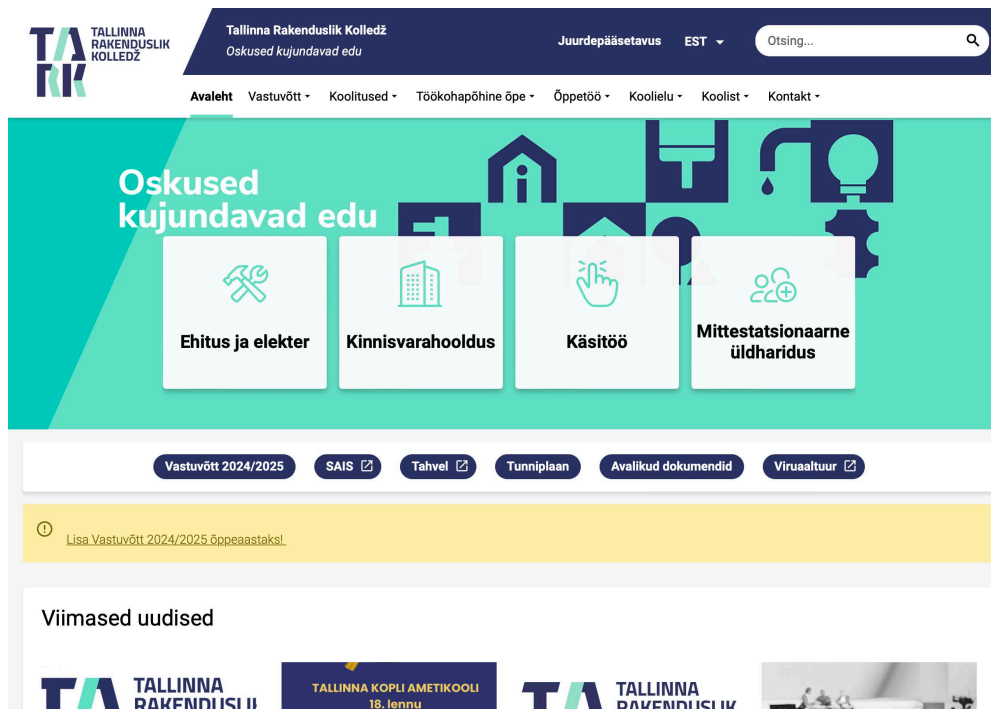
Microsoft Wordi dokumendiga töötamisel leiab abi veebilehelt
<https://www.metshein.com/course/microsoft-word-2016/curriculum/>

Maadvere, I Esitluse koostamine <https://youtu.be/d58hKTnMn-A?si=uAfmV2nzn5brvAD>

Lahemaa, S Esitluse koostamise reeglid
<https://youtu.be/jpKKode62j0?si=taJ8ZNG9LH9vtHL3>

Esitluse planeerimine <https://www.metshein.com/unit/hea-esitluse-planeerimine/>

Lisa 2. Mõne veebilehe ekraanipilt, näiteks meie kool



Kui esitad mõne teise autori pilti või joonist, siis peab see olema allkirjastatud (Kes on autor ja kust võetud). Samuti tuleb allkirjastada/ pealkirjastada lisades olevad enda tehtud joonised/tabelid.

Lisa 3. Tiitellehe näidis ja selgitus



Õppekava ja õppegrupi nimetus (Times New Roman, kirjatähed, 14 pt, rasvane)

TÖÖ PEALKIRI (Times New Roman, trükitähed, 18-28 pt, rasvane)

Töö tüüp (Times New Roman, kirjatähed, 14 pt, tavaline)

Töö autor: Õppija nimi

Juhendaja(d): Juhendaja nimi

(Times New Roman, kirjatähed, 14 pt, tavaline)

Tallinn 2023 (Times New Roman, kirjatähed, 14 pt, tavaline)

- ülaservale pannakse kooli logo järgnevalt lingilt <https://tark.edu.ee/et/oppetoo/opilastoode-vormistamise-juhend> joondatakse keskele;
- Tiitellehe kirjastiil Times New Roman;
- järgnevalt õppekava ja õppegrupi nimetus (tähe suurus 14 punkti, rasvane), joondatakse keskele;
- tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale, lehe esimese kolmandiku lõppu trükitakse töö täielik pealkiri. Töö pealkiri on ülejäänud tekstist suuremalt (tähe suurus 18-28 punkti, rasvane), joondatakse keskele;
- kohe pealkirja alla märgitakse töö liik (lõputöö, loovtöö, referaat... tähe suurus 14 punkti, tavaline), joondatakse keskele;
- tiitellehe kolmanda kolmandiku keskele, paremasse serva trükitakse töö autori ja juhendaja nimed. Kui juhendajaid on mitu, siis lisatakse nende nimed üksteise alla (tähe suurus 14 punkti, tavaline), joondatakse paremale;
- lehe alumisse serva trükitakse töö valmimise koht ja aasta (tähe suurus 14 punkti, tavaline), joondatakse keskele.

Lisa 4. Sissejuhatuse kirjutamise abiline loovtööle ja lõputööle

Esmalt selgitatakse töö teemat, põhjendatakse selle valikut (Miks tekkis selline idee, miks selline toode/teenus ja sellised materjalid, kas valmistatavale tootele/teenusele on mõni eeskuju, milline on valitud toote/teenuse uudne moment, kas toode/teenus lahendab mõnda probleemi või puudujääki.....). Töö teemat võib selgitada ka enda vajadusest lähtuvalt, kuid siis peab see olema põhjendatud läbi laiemas kasutajaskonnas koos tõendusmaterjaliga.

Järgnevalt sõnastatakse lähtuvalt eelnevast töö sisuline eesmärk ühe lausega (N käesoleva töö eesmärgiks on uurida/valmistada/ arendada jms toodet/teenust). Seejärel nimetatakse eesmärgi saavutamiseks vajalikud ülesanded ajalises järjestuses. (N toote/teenuse vajalikkuse uuring, tööde kavandamine, materjalide-töövahendite valik, töö valmimise etapiviisiline kirjeldus, hinnakujundus, analüüs, turundus, väike tuleviku prognoos.

Sissejuhatus lõpetatakse lühikese töö ülesehituse/struktuuri tutvustamisega (mitmest osast töö koosneb ja mida nendest osadest teada saab). Näiteks: Töö esimeses osas tutvustatakse toote kavandit, materjale, töövahendeid ja töövõtteid või võimalikke teenuse pakkumise viise. Teine osa keskendub toote etapiviisilisele valmistamisele või teenuse kirjeldusele (kuidas ja kellele, mil viisil jms teenust pakutakse). Kolmandas osas tegeletakse toote/teenuse hinnakujundusega ja selle analüüsiga. Neljandas osas kirjeldatakse turunduse võimalusi ja tuleviku prognoose.

Loovtöö sissejuhatusest jääb välja hinnakujunduse, turunduse ja tuleviku prognoosi osa.

Lisa 5. Töö põhiosa kirjutamise abiline

- Toote/teenuse tutvustuse juures kirjeldatakse toodet või teenust, kavandeid ja skeeme. Kõike seda, mis on töös olevale tootele või teenusele omased. Kui skeemid on suuremad, kui ½ lk, siis pannakse originaalsuurused lisadesse, 1:10 suurused jäetakse toote tutvustusse märkusega (Vaata Lisa...). Järgnevalt tutvustatakse valitud materjale, tehnikaid ja töövõtteid ning töövahendeid. Nimetatud teemad võib liigendada alapeatükkideks, kui see annab parema ülevaate. Teemad liigendatakse alapeatükkideks, kui selles on üle 3 rea teksti.
- Praktilise töö kirjelduse peatükis kirjeldatakse toote valmistamist etapiviisiliselt algusest lõpuni. Kõikide etappide juurde lisatakse illustratsioonid (fotod, skeemid, joonised), mis aitavad kirjeldusi paremini mõista. Oluline on, et tööetapid jäädvustatakse kaameraga, joonistatakse skeemid vms. Sama tähtis on ajakulu jäädvustamine. Toote valmistamist kirjeldatakse nii selgelt, et lugejal on võimalik teie toodet ka valmis teha. Teenuse pakkumist kirjeldatakse samuti valminud näidistoote põhjal. Käsitöötoote juures loetakse teenuse pakkumiseks näiteks kudumise teenus, tikkimise teenus vms. See tähendab, et ei müüda valminud toodet vaid valmistatakse toode tellija materjalist tellija kavandi järgi. Sõltuvalt toote/teenuse tüübist või liigist jagatakse peatükk vajadusel alapeatükkideks.
- Toote/teenuse hinnakujunduse aluseks on eelnevates peatükkides kirjeldatud materjali kulu, töövahendite kulu, amortisatsioon, ruumide rent, reklaam, toote valmistamiseks kulunud aeg. Arvutatakse välja toote omahind ja müügihind. Analüüsitakse tugevusi-nõrkusi-võimalusi-ohtusid (SWOT analüüs).
- Turunduse peatükis kirjeldatakse turundusplaani ja turustamise võimalusi, tutvustatakse juba olemasolevaid kokkuleppeid ja koostöövõimalusi ning lisatakse lühike tuleviku prognoos.

Lisa 6. Kokkuvõtte kirjutamise abiline

Kokkuvõte on väga otseselt seotud töö sissejuhatusega. Kõik, mida lubatakse lugejale sissejuhatuses, analüüsitakse kokkuvõttes.

Esmalt nimetatakse, mis oli töö eesmärk. Seejärel analüüsitakse järjest kõiki eesmärgi saavutamiseks püstitatud ülesandeid.

Tähtis osa kokkuvõtte kirjutamisel on toote valmistamise peatükk. Analüüsitakse toote valmistamise protsessi ja vajadusel tuuakse välja parendamise ideed (muu materjal, teised töövõtted, koostöö kellegagi vms). Esitatakse lühidalt olulisemad järeldused, millele peaks edukaks toote tootmiseks/ teenuse osutamiseks tulevikus tähelepanu pöörama.

Kokkuvõttes tuuakse välja ka tähtsamad turunduse võimalused

Lisa 7. Kasutatud allikate märkimise abiline

Kasutatud allikate loetelusse koondatakse kõik töös kasutatud mitte autorile kuuluvad fotod, joonised, skeemid, võõras tekst. Kõik loetelus olevad eelpool nimetatud allikad viidatakse tekstis vastavalt viitamise reeglitele erinevalt. Kasutatud allikad ² reastatakse tähestiku järjekorras. (link on esitatud joonealuse märkusena)

Kasutatud materjalidest pärit andmeid võib töös esitada kahel viisil:

Tsiteerimine. Tsitaat peab olema täpne, vastama originaalile. Kui peetakse otstarbekaks tsitaadi algusest, keskelt või lõpust midagi ära jätta, pannakse sinna mõttepunktid.

Refereerimine ehk teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid. Refereeringus kasutatavad tsitaadid pannakse jutumärkidesse.

² <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/kasutatud-allikad>

Lisa 8. Essee kirjutamise abiline

ESSEE PEALKIRI

Töö autor

Õppegrupp

Käesolev tekst on koostatud selgitamaks lahti essee kirjutamise põhimõtteid. Tekstis antakse ülevaade essee osadest ja nende sisudest. Lisatud on soovitusel essee kirjutamise alustamiseks ning juhitud on tähelepanu vormindamisele.

Essee on isikupärase mõttemaailma ja keelekasutusega tekst. Essee esitab autori nägemuse mingi probleemi või nähtuse kohta, mis ei ole põhjendatud teaduslikult..

Essee võib sisaldada umbes pooles mahus teiste mõtteid, kuid need on seostatud iseenda seisukohtadega. Esseel on suur vormivabadus, tekst on isikupärane ja loominguline. Essee võib olla lühike, alates 1,5 lehekülge või etteantud lehekülgede arv. Oluline on analüüsiv laad ja kergesti jälgitav mõttekäigu areng. Essee võimaldub autorile omaselt ideid ja teemasid sügavuti käsitleda, olla kriitiline ja isegi irooniline.

Essee kirjutamisel võib kasutada mitmesuguseid kujundlikke ja suhtumist väljendavaid sõnu, mõisteid ja andmeid.

Tähtis on õigekirjaoskus, mõttelearendusoskus ja teksti koostamise oskus. Essee vastab kooli kirjalike tööde nõuetele. Essee erinevad osad peavad olema loogiliselt seotud.

Essee osad

- Sissejuhatus tutvustab lühidalt essee sisu, eesmärki ja lähenemisviisi (Ei pea olema eraldi pealkiri “Sissejuhatus”).
- Põhiosa annab edasi informatsiooni, argumendid või põhipunktid. Tekst liigub konkreetselt nähtuselt üldistele probleemidele. (Kui teema nõuab, võib vajadusel panna ala- või vahepealkirjad)
- Kokkuvõte võtab kokku eespool kirjutatu ning toob välja peamised järeldused ja seisukohad, mida essee põhiosas kirjeldati. Samuti näitab, et ülesanne on lõpuni viidud, niidid kokku seotud. Kokkuvõttes ei esitata uusi väiteid, vaid võetakse kokku eelnevad mõtted (Ei pea olema eraldi märgitud pealkiri “Kokkuvõte”)
- Kasutatud kirjandus, kui essees kasutatakse kellegi teise tekste (kirjutatakse pealkiri “Kasutatud kirjandus”)

Soovitused enne essee kirjutamist

- Märki kõik teemaga seostuvad mõtted paberile, tõmba huvitavamatele joon alla ja lähtu nendest
- Sõnasta probleem
- Mõttele teemaga seonduvatele varasematele situatsioonidele, probleemidele ja nende lahendustele, võibolla ka kirjandusteoste
- Koosta oma mõtetele loetelusid (hea-halb; õige-vale; poolt-vastu jne)
- Koosta mõistekaart, mille keskel on võtmesõna ja selle ümber seoseid loovad vastussõnad.

Vormistamine

NB! Esseel ei ole tiitellehte ja sisukorda. Lehe algusesse kirjutatakse allolevas järjekorras

ESSEE PEALKIRI (TRÜKITÄHED, 14 PT, RASVANE)

Autori ees- ja perekonnanimi (Kirjatähed, 12 pt, tavaline)

Õppekava ja õppegrupi nimetus (Kirjatähed, 12 pt, tavaline)

Järgneb tekstina ilma pealkirjata sissejuhatav tekst, põhiosa ja kokkuvõttev osa ning eraldi pealkirjastatud kasutatud kirjandus.

Kasutatakse kirjastiili Times New Roman või Arial

Kasutatud kirjandus

Ehala, M. (2000). *Kirjutamise kunst*. Kännimees.

Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2005). *Uuri ja kirjuta*. Medicina.

Lisa 9. Referaadi kirjutamise abiline

Referaat on kokkuvõte mingist etteantud teemast, kus kasutatakse kellegi teise poolt koostatud materjale (raamatud, ajakirjad, ajalehed, veebi materjalid). Kasutatakse 3-5 erineva autori materjale. Referaat ei tähenda teksti kopeerimist ega ümberkirjutamist. Referaadi kirjutamiseks kogutakse kokku erinevad materjalid, töötatakse läbi ja koostatakse kirjalik kokkuvõte teiste mõtetest oma sõnadega. Üldjuhul oma arvamust ei esitata. Internetis olevat materjali ilma autorit teadmata pole mõistlik kasutada. Oluline on teemat mõista. Referaadi mahu annab ette õpetaja.

Referaadi kirjutamisel kasutatakse olevikulist või minevikulist umbisikulist kõneviisi (kirjutatakse... või on kirjutatud...). Kolmanda isiku vormi kasutamine pole soovitatav. Samuti soovitakse vältida sõnakordusi, lühendite kasutamist ja slängi. Oluline on korrektne ja loogiline keelekasutus, üldtuntud terminoloogia kasutamine.

Referaadi osad: a) tiitelleht; b) sisukord; c) sissejuhatus; d) töö põhiosa; e) kokkuvõte; e) kasutatud kirjandus; f) vajadusel lisad. **Vormistatakse kirjalike tööde koostamise juhendi järgi**

Sissejuhatuses avatakse teema sisu, põhjendatakse selle valikut, esitatakse probleem ja referaadi eesmärk. Sissejuhatus optimaalne pikkus on 1/10 referaadi pikkusest. Ei ole eraldi pealkirja „Sissejuhatus“

Põhiosa alguses defineeritakse vajadusel erinevad mõisted, mille järel algab erinevate allikate põhjal teema arutelu. Põhiosa võib jaguneda erinevateks teemalõikudeks. Ei ole eraldi pealkirja „Põhiosa“

Kokkuvõttes kirjutatakse põhiosa teemalõikude järeldest ja avaldatakse ka oma arvamust teema kohta. Nimetatakse eesmärgi täitmine või mittetäitmine. Viimase puhul põhjendatakse, miks ei täidetud eesmärki. Sobilik ka ettepanekute tegemiseks. Ei ole eraldi pealkirja „Kokkuvõte“

Referaadis kasutatakse kindlasti **viitamist**, sest tegemist on ju erinevate autorite poolt kirjutatud materjalidega. Teemalõikude lõpus viidatakse autorile ja allikale (Autori nimi; ilmumise aasta; tekstis lk nr).

Referaadi lõpus on „**Kasutatud kirjandus**“ (eraldi pealkiri), kus loetletakse kõik kasutatud materjalid, mis on tekstis viidatud. Kui tekstis ei ole viidatud, siis ei ole materjale ka kasutatud kirjanduse loetelus.

Lisa 10. Kavandi sisu

Kavandi osadeks on:

- A4 formaadis lehele joonistatud toote eskiisjoonis, kus on näha planeeritava toote värvid ja võimalikud strateegilised mõõdud (pikkus, laius, paksus, kõrgus jm, mida on võimalik oma toote puhul välja tuua);
- eeldatavate materjalide nimetus või liik, võimalik koostis vm iseloomustus, kulu jm oluline info, mida saab materjali juures kirjeldada;
- oletatavate vajalike töövahendite kirjeldus ja nende sobivus materjalidega;
- oletatav töö tegemise plaan (milliseid töövõtteid/tehnikaid ja millises järjekorras kasutatakse toote valmistamiseks);
- võimalikud skeemid, lõiked vms, mis on abiks toote valmistamisel.

Vormistamine

KAVANDI PEALKIRI (TRÜKITÄHED, 14 pt, RASVANE)

Autori ees- ja perekonnanimi (Kirjatähed, 12 pt, tavaline)

Õppekava ja õppegrupi nimetus (Kirjatähed, 12 pt, tavaline)

Kavand algab sissejuhatava tekstiga (mida kavandatakse ja mida kavandist teada saab)

Järgnevad alapeatükid eelpool kirjeldatud töö erinevate osade nimetustega

Kasutatakse kirjastiili Times New Roman või Arial

Lisa 11. Tööjuhendi sisu

Juhendi osadeks on:

- sissejuhatav tekstilõik, kus iseloomustatakse valmivat toodet;
- vähendatud tõetruu toote joonis ja selle võimalikud mõõtmed;
- tutvustav tekstilõik, kus kirjeldatakse/nimetatakse/loetletakse selle toote valmistamiseks vajalikke materjale, tehnikaid/töövõtteid, töövahendeid;
- seletav tekstilõik, kus on etapiviisiline toote valmistamise kirjeldus koos illustreerivate piltide või skeemidega;
- täiendav tekstilõik, kus antakse ülevaade toote viimistlemise ja hooldamise tingimustest.

Vormistamine

JUHENDI PEALKIRI (TRÜKITÄHED, 14 pt, RASVANE)

Autori ees- ja perekonnanimi (Kirjatähed, 12 pt, tavaline)

Õppekava ja õppegrupi nimetus (Kirjatähed, 12 pt, tavaline)

Juhend algab sissejuhatava tekstiga (mille kohta juhend on koostatud, tuuakse välja juhendis kasutatavad tingmärgid vms, selgitatakse erialast sõnavara, mida tekstis kasutatakse)

Juhend võib olla liigendatud alapeatükkideks.

Kasutatakse kirjastiili Times New Roman või Arial

Lisa 12. Esitluse koostamise abiline

Loovtöö, lõputöö, praktika vm kaitsmisel aitab kaasa hästi koostatud esitlus. Koosta enda kaitsekõne illustreerimiseks 5-8 slaidi.

Hea esitlus sisaldab tiitelslaidi, töö eesmärki või uurimisprobleemi ja ülesandeid selleni jõudmiseks, kasutatud meetodite tutvustamist, tegevuste analüüsi ja töö kokkuvõtet ning järeldusi.

Esitluse vormistamise soovitused:

- tiitelslaidile kirjutatakse esitluse pealkiri, õppija nimi, õpperühm ja kool;
- slaidi pealkirjas kasutatakse tähe suurust 32 – 72 punkti;
- teksti kirjutamiseks kasutatakse tähe suurust 28 punkti;
- kirjastiilina kasutatakse Times New Romanit või Ariali;
- ühele slaidile kirjutatakse üks mõte;
- tekst esitatakse punktide ja alampunktidenä;
- ühele slaidile kirjutatakse 4-6 rida;
- teksti joondamiseks kasutatakse vasak- või parempoolset joondamist;
- välditakse slaidi täiskirjutamist ja sõnade kordusi;
- illustreeritakse piltidega -1-2 pilti ühel slaidil;
- teiste autorite pildid/joonised viidatakse;
- kogu esitluse vältel kasutatakse ühesugust kujundust;
- slaidi taustad jäetakse heledaks, et tekst oleks loetav;
- lõpuslaidil tänatakse kuulajaid.

Esitlust alustatakse kuulajate poole pöördumisega, enda ja teema tutvustus.