

JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE KIRJALIKE ÕPILASTÖÖDE KOOSTAMISE JUHEND

§ 1. Üldnõuded

(1) Kirjalikud tööd trükitakse arvutil A4 formaadis (*File/Page Setup/Paper/Paper Size*). Lehe veerised st lehekülje vaba ruum 3 cm vasakust ja 2,5 cm teistest servadest (*File/Page Setup/Paper/Margins*). Kirjatüüp *Times New Roman*, tähe suurus 12 punkti (12pt), reavahe 1,5 (*Format/ Paragraph/Line spacing/1,5 lines*). Tekst joondatakse nii vasak- kui ka parempoolse serva järgi st tekst on rööp- ehk täisjoondatud (*Justify*-mõlemad servad on sirged).

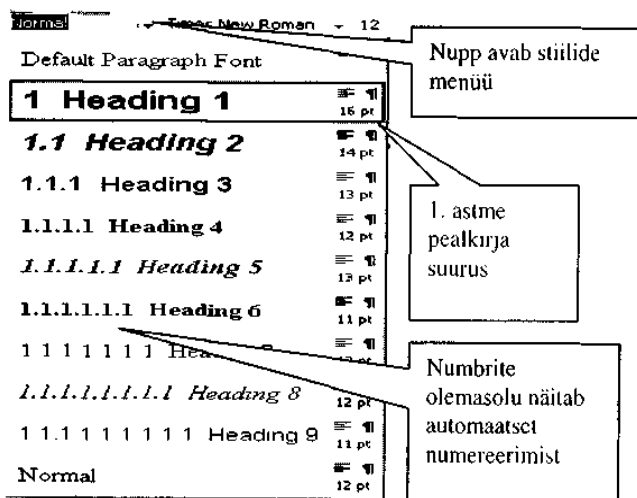
(2) Töös jaotatakse tekst lõikudeks. Tekstilõigud eraldatakse laiema vahemikuga nn plokkstiilis 12 pt (*Format/ Paragraph/Spacing/Before*). Töös ei kasutata taandridu.

(3) Kõik leheküljed alates sissejuhatuses nummerdatakse (lisada *Inser /PageNumbers /valida* õige asukoht, nupp *Format/Start at* võimaldab valida millisest numbrist alates alustada nummerdamist). Sisukorrast eespool olevaid lehti võetakse nummerdamisel küll arvesse, kuid leheküljenumbreid neile ei lisata. Numbrid paigutatakse lehekülgede jalusesse st alla keskele või paremasse nurka. Kõik lisad tuleb nummerdada alates number ühest ja need paigutatakse lehekülgede päisesse st üles paremasse nurka.

(4) Kõik peatükid, samuti ka teised struktuursed osad algavad uult (sundlehevahetuseks käsk *Insert/Break/Page break*) lehelt (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu, lisad). Alapeatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt, jälgides, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti vähemalt kolm rida. (näiteks: pt 3; apt 3.1; apt 3.2).

(5) Peatüki pealkirja, sellele eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse nn plokkstiilis vahe 24 pt (kaks tähekõrgust). Pikema töö korral kasutada pealkirjade vormindamisel *Heading*-stiili (peatükk *Heading1*; alapeatükk *Heading2* jne need valikud stiili *Style* nupu loendist – nupp, millel on tekst *Normal*, stiili muutmine *Format/Style/Modify/ Format/Font* või *Paragraph* ja vastav valik).

(6) Peatükkide pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega ja alapealkirjad ning nende alajaotused kirjatähtedega kirjastiilis (*Bold*). Pealkirjades poolitata, lühendeid ei Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva ja pealkirja panda punkti.



rasvases
sõnu ei
kasutata.

lõppu ei

Pealkirjad vormistatakse:

PEATÜKI PEALKIRI (Heading 1) 16 pt, rasvane, kõik suurtähed.

• Alapeatüki pealkiri (Heading 2) 14 pt, rasvane ja kaldkirjas, esimene suurtäht.

• Punkti pealkiri (Heading 3) 13-14 pt, rasvane, esimene suurtäht. Kui arvuti pakub midagi muud (nt Heading 1 suuruseks 12pt), siis antakse tähtede suuruse või esiletõstu muutmiseks korraldused: Format —» Style.... Avanevas dialoogiaknas *Style* vasakul asuvast stiilide loetelust määratakse korrigeeritav pealkiri (nt Heading 1) ja klõpsatakse nupul *Modify*....

1 ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI	<i>Heading 1</i>
1.1 Esimene alapeatükk	<i>Heading 2</i>
1.2 Teine alapeatükk	<i>Heading 2</i>
1.2.1 Esimese peatüki 2 alapeatüki 1. punkt	<i>Heading 3</i>
2 TEISE PEATÜKI PEALKIRI	<i>Heading 1</i>
2.1	<i>Heading 2</i>
2.2	<i>Heading 2</i>
2.2.1	<i>Heading 3</i>
2.2.2.	<i>Heading 3</i>
2.2.2.1	<i>Heading 4</i>

(7) Töös kui ka sisukorras nummerdatakse araabia numbritega järgnevad osad ning alustades number ühest: peatükid, alapeatükid ja nende alajaotused. Peatüki alapeatüki number peab sisaldama ka vastava peatüki numbrit. Sissejuhatust ja kokkuvõtet ei nummerdata.

(8) Kasutatud allikate loetelus kasutatakse ühe allika kirje koostamisel ühekordset reavahet (*Single*). Iga kirjandusallika vahele jäetakse vahe 12 punkti (*Format/ Paragraph/Spacing/After*) 12pt

(9) Kohustuslik on vältida töö peatüki alustamist ja lõpetamist tabelitega, joonistega, loeteluga.

(10) Teksti esiletõstude kasutamisel tuleb olla mõõdukas, et säilitada rahulik kirja pilt. Kasutatakse 1-2 erinevat vormindamise võtet.

(11) Võõrkeelsed sõnad, selgitused eestikeelses tekstis tuuakse kaldkirjas (*Italic*) ja on sulgudes kohe selgitava sõna järel.

(12) Refereeringud ja tsitaadid koos viidetega esitatakse oma seisukohtadest eraldi.

§ 2. Tiitelleht

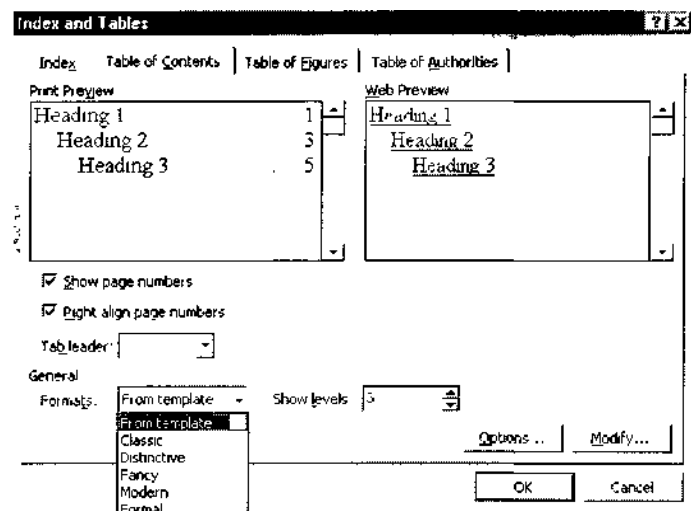
(1) Tiitelleht on töö esimene leht (vormistatakse toodud näidise järgi, tähesuurus 12 punkti, reavahe 1,5), millele märgitakse:

- 1) õppeasutuse nimetus;
- 2) eriala nimetus;
- 3) kursus ja rühm, näiteks TE31 ;
- 4) autori ees- ja perekonnanimi;
- 5) töö pealkiri (trükitähtedega, rasvases kirjas *Bold*), praktikaaruande puhul praktikaettevõtte nimi;
- 6) töö liik (nt praktika aruanne, portfoolio, miniuurimistöö); märgitakse, mis aines töö on koostatud (va kursusetöö); kursusetöö puhul kirjutatakse töö liigiks kursusetöö ;
- 7) töö koostamise koht (lähtuda õppeasutuse asukohast) ja aasta;
- (8) need andmed asuvad lehekülje kolmandas kolmandikus
- (9) töö tegemise koht ja aasta (näiteks Paide 2008) trükitakse lehekülje viimasele reale, seal ei ole koma ega punkti.

(10) Tiitellehel ei kasutata punkte.

§ 3. Sisukord

(1) Sisukord moodustatakse töös toodud peatükkide järjestuses koos alguslehekülje numbriga. Sisukord koostatakse arvutil. Esmalt vormindatakse pealkirjad nn pealkirja stiilis *Heading*-stiili (peatükk *Heading1*; alapeatükk *Heading2* jne, lisada ka pealkirjadele numbrid käsu *Format/Bullets and Numbering/Outline Numbered* abil, siis valida sisukorra moodustamise käsk *Insert/Index and Table/Table of Contents*, nupu *Modify* abil saab vormingustiili muuta) Pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega, alapeatükid ja selle allosade punkti pealkirjad ning lisade pealkirjad kirjutatakse kirjatähtedega. Tähe suurus 12 punkti.



(2) Sisukord moodustub järgmistest põhiosadest:

- a) sissejuhatus ja leheküljenumber;
- b) peatükkide ja alapeatükkide ja nende alajaotuste pealkirjad ja leheküljenumber;

- c) kokkuvõte ja leheküljenumber;
- d) allikad ja leheküljenumber;
- e) lisad (numbrid – näiteks Lisa 1 ja pealkiri).

Valmis praktika aruandele lisatakse vahetult tiitellehe järele ettevõttepoolse juhendaja allkirjastatud retsensioon (arvustus aruandele). Retsensiooni lehte ei nummerdata ega kanta sisukorda.

Näiteks praktika aruande võimalik sisukord:

SISUKORD

SISUKORD

SISSEJUHATUS

1. PRAKTIKAETTEVÕTTE ISELOOMUSTUS

- 1.1. Tegevusvaldkond/pakutavad tooted ja teenused
- 1.2. Ettevõtte juhtimise struktuur
- 1.3. Ettevõtte tegevuse analüüs
- 1.4. Tehnilise varustuse iseloomustus

2. PRAKTIKA KÄIK

- 2.1. Tööohutuse alane instruktiaž
- 2.2. Õppepraktikal teostatud tööd
- 2.3. Tööde organiseeritus
- 2.4. Juhendaja osa ettevõttes ja praktikal
- 2.5. Töödega toimetulek/eneseanalüüs
- 2.6. Arvamus õppepraktika kohta

KOKKUVÕTE

KASUTATUD ALLIKAD

LISAD

Lisa 1. Hinnanguleht

Lisa 2. CV ja avaldus/kaaskiri praktikaettevõttele

Lisa 4. Praktikaleping

Lisa 5. Praktikaprogramm

Lisa 6. Foto praktikaettevõtetest. Välisvaade

Lisa 7. Kasutatud dokumendid. Arve-saateleht

Lisa 8. Kasutatud dokumendid. Komplekteerimisleht

Lisa 9. Kasutatud dokumendid. Taara saateleht

Lisa 11. Ladustatav sortiment

Lisa 10. Fotod praktikaettevõtetest. 1) Kaubaaluseriulid; 2) Peenkauba läbivooluriulid

(3) Lisade loetelus tuuakse ainult töös viidatud lisad ja teisalt peab igale loetelus olevale lisale leiduma töös viide.

§ 4. Tabelid

(1) Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ühtlaselt (näiteks: Tabel 1., Tabel 2. jne) (automaatne numeratsioon menüü abil *Insert/Caption* ja jooniste loendeid koos lehekülje numbrite ja pealkirjadega käsk menüüst *Insert/Index and Table/* vaheleht *Tables of Figures*).

(2) Tabel paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle esmakordselt viidatakse. Teksti paigutatavad tabelid peavad olema võimalikult lihtsad ja lühikesed. Mahukamad tabelid on otstarbekas esitada lisades.

(3) Tabeli number paigutatakse tabeli kohale joondatult vasakule, mille lõpus on punkt. Punktile järgneb üks tühik ja tabeli pealkiri, mis lõpeb punktiga. Sõna „tabel“, selle number ja pealkiri trükitakse nn rasvases kirjastiilis (*Bold*).

(4) Tabeli kõik veerud pealkirjastatakse. Kirjatahtedega kirjutatud pealkirjad algavad suure algustähega. Üldreeglina tuleb tabelid paigutada ühele lehele ning siis veerge ei nummerdata. Tabeli korral, mis jätkub järgmisel leheküljel, enam ei korrata tabeli veergude pealkirju. Järgmisel lehel tuuakse ainult veergude numbrid.

(5) Kui tabelis toodud andmete kohta saab kasutada ühesugust mõõtühikut, siis tuuakse see ära tabeli veeru ülemises osas sulgudes. Tabel paigutatakse lehe keskele ja sisu trükitakse kirjasuurusega 11 või 12 punkti ning kasutatakse reavahet 1,0. Kui tabel on esitatud kirjanduse andmete põhjal, siis tuuakse viide allikale sulgudes pärast tabeli pealkirja lõpetavat punkti (vt tabel 1).

Näide:

Tabel 1. Infoühiskonna põhiideed ja nende rakendamine. (Praust, V. 2001:34).

Infoühiskonna põhiideed	Veebiaadress
Inimene saab teada, milliseid andmeid riik tema kohta kogub.	http://x-tee.riik.ee/
Lihtne ja tasuta luua meiliaadresse	http://www.hot.ee/ ; http://www.mail.ee/
Internetipanga teenused kättesaadavad	http://www.neti.ee/cgi-bin/teema/ARI/Rahandus/ON-LINE/

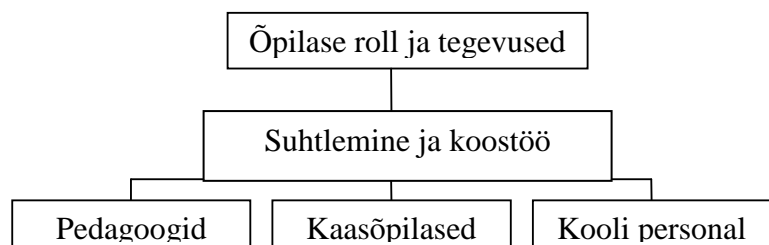
§ 5. Joonised

(1) Joonised aitavad teksti sisu paremini edasi anda. „Joonise“ nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad diagrammid, graafikud, joonised, skeemid ja fotod. Joonised allkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ühtlaselt (näiteks: Joonis 1., Joonis 2. jne). Jooniste loendid koos lehekülje numbrite ja pealkirjadega lisatakse sisukorra juurde. (automaatne numeratsioon menüü abil *Insert/Caption* ja jooniste loendid menüüst *Insert/Index and Table/* vaheleht *Tables of Figures*).

(2) Joonis paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle esmakordselt viidatakse. Joonise number paigutatakse (*Insert/Caption*) joonise alla joondatult vasakule ja sellele järgneb number, mille lõpus on punkt. Punktile järgneb üks tühik ja joonise pealkiri, mis lõpeb punktiga. Sõna „joonis“, selle number ja pealkiri trükitakse rasvaselt (*Bold*).

(3) Joonis paigutatakse lehe keskele ja joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst trükitakse kirjasuurusega 11 või 12 punkti ja kasutatakse reavahet 1,0. Kui joonis pole autori koostatud, siis tuuakse viide allikale sulgudes pärast joonise pealkirja lõpetavat punkti.

Näide:



Joonis 1. Õpilase roll ja tegevused.

§ 6. Valemid

(1) Valemitele peab eelnema selgitav tekst ning järgnema tähiste selgitus. Valemid esitatakse omaette real, paigutatuna soovitatavalt lehekülje keskele. Kõiki valemities kasutatavaid suurusi tuleb tähistada arusaadavate tähistega. Mingi suuruse või sümboli esmakordsel esinemisel valemis tuleb selgitada selle tähendus. Need valemid, millele tekstis viidatakse või arvutustes kasutatakse, peavad olema nummerdatud. Valemi number kirjutatakse ümarsulgudes lehe parempoolsesse serva. Tekstis tuuakse viited valemitele samuti sulgudes. Kui töös on rohkem kui üks valem, tuleb need nummerdada.

Näide:

Dissotsiatsioonikonstant K väljendub järgmiselt (Paama jt 1992: 26):

$$K = \frac{[H^+] \cdot [A^-]}{[H \cdot A]}, \quad (4.4.1)$$

kus $[HA]$ – happe dissotsieerumata vormi kontsentratsioon
 $[H^+]$ – vesinikioonide kontsentratsioon
 $[A^-]$ – dissotsieerunud vormi kontsentratsioon.

§ 7. Kasutatud kirjandus

(1) Kasutatud kirjandus esitatakse tähestikulises järjekorras.

(2) Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse ainult töös viidatud allikad ja teisalt peab igale loetelus olevale allikale leiduma töös viide.

(2) Raamatute puhul kantakse kasutatud kirjanduse loetellu järgmised andmed: autori perekonnanimi koos initsiaaliga, ilmumisaasta, pealkiri, raamatut täpsustav info, kui see on olemas (näiteks: käsiraamat praktikumideks), ilmumiskoht ja kirjastus (väljaandja).

(3) Elektroonilistel materjalidel märgitakse autori perekonnanimi koos initsiaaliga, ilmumisaasta ja artikli pealkiri. Uueltselt reall kirjutada interneti aadress ja ümarsulgudes info võtmise kuupäev. Interneti andmebaasist kasutatud õigusaktide loetelu koostamisel tuleb märkida ka interneti aadress.

Näide:

Praust, V. (1998). Infoühiskond ja selle teetähised [WWW] <http://www.riso.ee/et/pub/1998it/12.htm> . (12.10.2007).

ETK visioon ja missioon [WWW] <http://www.etk.ee/vimi/789.htm> (15.10.2007)

Elektroonilistel materjalidel märgitakse nurksulgudes multimeedia tüüp, nt [WWW], [Online], [E-ajakiri], [CD-Rom], kirje lõpus tuuakse ümarsulgudes kasutamise kuupäev, nt (20. 01. 2008).

Näide:

Laasik, L. Mõned näpunäited dokumendihalduse kasutamisel [WWW] <http://www.mtk.ut.ee/qpe/templaad/juhend.htm> (15. 11. 2007)

(5) Ajaleheartikli kirje: Autor. Pealkiri. - *Ajalehe nimetus*. Ilmumiskuupäev (aasta, päev, kuu) ja suuremate ajalehtede puhul ka leheküljed.

Järvamaa Kutsehariduskeskus

Laomajandus

LM32

Juhan Juurikas

EESTI TARBIJATEÜHISTUTE KESKÜHISTU

Praktika aruanne

Juhendaja: Tanel Tarkpea,
logistikajuht

Paide/Särevere 2007