

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse kirjalike tööde vormistamise juhend

I Üldnõuded

1. Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi kool) vormistatakse kirjalik töö (uurimistöö, essee, loovtöö, referaat, projekt jne) arvutil ja A4 paberil, vajadusel printitakse ühepoolselt.
2. Lõputöö vormistatakse arvutil.
3. Kirjaliku töö koostab ja esitab õpilane iseseisvalt juhendajale.

II Arvutiga vormistamise nõuded

1. Kirjalikus töös paigutatakse tekst A4 (210x297 mm) leheküljele ühtlaselt. Kasutada võib lehekülje seadistusi (vasak veeris 3 cm, parem veeris 1,5 cm ning üla- ja alaveeris 2,0 cm).
2. Kirja stiil on *Times New Roman*, märgisuurus 12 pt. Kaldkirjas vormistatakse võõrkeelsed väljendid, va kasutatud kirjanduse loetelu puhul.
3. Ridadevaheline intervall *Line spacing* 1.5.
4. Tekst kujundatakse nii, et teksti mõlemad ääred on sirged (rööpjoondamine ehk *Alignment: Justify*).
5. Töö liigitatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse ja soovitatavalt nummerdatakse. Pealkirjad vormindatakse suurte tähtedega, tähesuurus 16 pt (stiil Heading 1) ja alapealkirjal tähesuurus 14 pt (stiil Heading 2).
6. Iga peatükk algab uuel lehel.
7. Pealkirja (alapealkirja) ette ja järel jääb reavahe 12 pt.
8. Pealkirjas ei kasutata lühendeid ja sõnu ei poolitata. Pealkirja järel punkti ei kasutata.
9. Kui pealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida sellele järgnevat teksti, tuleb trükkimist alustada järgmiselt lehel.
10. Sisukord asub tiitellehe järel ja vormistatakse arvuti abil, kasutades -sisse ehitatud sisukorra vormistamise stiile *References – Table of Contents – Custom Table of Contents – OK*.
11. Teksti kirjutamisel eraldatakse tekstilõigud täiendava lõiguvahega.
12. Lehed nummerdatakse, number paikneb lehekülje all keskel. Tiitellehel numbrit ei märgita, kuid nummerdamisel võetakse arvesse.
13. Loetelud tähistada numbritega.

Näiteks: Piduliku lõuna menüü koosneb:

1. *Sametine supp - eelroog;*
2. *Hautatud talleliha - pearoog;*
3. *Kihiline kook - dessert.*

14. Üksikutest sõnadest koosnev loetelu on soovitatav kirjutada ühte ritta:

Näiteks: Autotehnika tööks vajalikud isikuomadused on: täpsus, korrektsus, tähelepanelikkus, kliendisõbralikkus.

15. Tabeli koostamisel peab olema igal tabelil üldnimetus ja tabeli nimetus. Tabelid nummerdatakse järjestikku kogu töö vältel ja sellele antakse nimed *Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3* jne.

Näiteks: Materjali vajadus

<i>Materjali vajadus</i>	<i>Mõõtühik</i>	<i>Kogus</i>
<i>Katusevärv</i>	<i>l</i>	<i>10</i>

Tabel 1. Materjali vajadus

16. Pildi juures peab olema nimetus. Pildid nummerdatakse järjestikku kogu töö vältel ja sellele antakse nimed *Joonis 1, Joonis 2, Joonis 3* jne.

Näiteks:



Joonis 1. Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse logo

17. Lisad nummerdatakse juhul, kui neid on rohkem kui üks. Iga lisa vormistatakse uuel lehel.

Näiteks:

Lisa 1. Elektritööde juhend

Lisa 2. Elektriku kutsekvalifikatsiooninõuded

III Viitamine ja kasutatud kirjandus

1. Teiste autorite tööde kasutamisel tuleb märkida viited tekstis ja näidata algallikas kasutatud kirjanduse loetelus.
2. Viitesüsteem (APA) on kogu töö ulatuses ühtlane.
3. Viide kirjutada sulgudes teksti sisse.

Näiteks:

Positiivne on see, et vale erialavaliku pärast kutseõppe katkestanud jõuavad koolipinki tagasi (Õpingute katkestamise põhjused kutseõppes, 2013).

IV Kasutatud kirjanduse loetelu

RAAMAT ühe autoriga

1. Kasik, R. (2007). *Sissejuhatus tekstiõpetusse*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

RAAMAT mitme autoriga

2. Espenberg, K., Beilmann, M., Rahnu, M., Reincke, E. ja Themas, E. (2013). *Õpingute katkestamise põhjused kutseõppes*. Tallinn: Haridus- ja Teadusministeerium

RAAMAT KOOS TOIMETAJAGA

3. Erelt, T. (toim.). (2014). *Hariduse ja kasvatuses sõnaraamat*. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

AJALEHT

4. Poldre, A. (17.01.2021). Haapsalu KHK jagas digiõppe kogemusi. *Õpetajate leht*. Loetud aadressil: <https://opleht.ee/2020/12/haapsalu-khk-jagas-digioppe-kogemusi>

E-RAAMAT

5. Espenberg, K., Beilmann, M., Rahnu, M., Reincke, E., Themas, E. (2012). *Õpingute katkestamise põhjused kutseõppes*. Loetud aadressil <https://dspace.ut.ee/handle/10062/40741>

VEEBILEHT

6. *Ministrid Lukas ja Hartman kutsuvad üles tähistama eesti kirjanduse päeva*. (17.02.2023). Haridus- ja Teadusministeerium. Loetud aadressil <https://hm.ee/uudised/ministrid-lukas-ja-hartman-kutsuvad-ules-tahistama-eesti-kirjanduse-paeva>

V Kirjalike tööde salvestamine ja arhiveerimine

1. Õppija saadab töö juhendajale tähtajaks kasutades e-posti aadressi Microsoft Outlook kujul nimi.perenimi@ivkhk.ee
2. Lõputööd salvestatakse ja säilitatakse elektroonselt kooli pilves OneDrive.

IDA-VIRUMAA KUTSEHARIDUSKESKUS

Times New Roman, 14 pt
Bold, keskjoondus
before: 0 pt, after: 132 pt

Times New Roman, 12 pt
Bold, keskjoondus
before: 0 pt, after: 0 pt

Times New Roman, 12 pt
Bold, keskjoondus
before: 0 pt, after: 72 pt

Times New Roman, 14 pt
Bold, keskjoondus
before: 0 pt, after: 0 pt

Times New Roman, 14 pt
Bold, keskjoondus
before: 0 pt, after: 114 pt

Times New Roman, 14 pt
Bold, paremjoondus
before: 0 pt, after: 252 pt

Times New Roman, 14 pt
Bold, keskjoondus
before: 0 pt, after: 0 pt

Õpilase ees- ja perenimi

Õppegrupp

KIRJALIKU TÖÖ PEALKIRI

Lõputöö/kirjalik töö/referaat

Juhendaja ees- ja perenimi (vajadusel)

Jõhvi / Narva / Sillamäe 2023