



**TALLINNA KOPLI AMETIKOOL**

Õppekava ja õppegrupi nimetus

## **KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE**

Metoodiline juhend

Töö autor: Margit Sondberg

Juhendaja(d): Juhendaja nimi

Tallinn 2019

## Sisukord

	1
Sisukord	2
SISSEJUHATUS	3
1 KIRJALIKE TÖÖDE TÜÜBID	4
2 KIRJALIKE TÖÖDE OSAD	6
2.1 Tiitelleht	6
2.2 Sisukord	6
2.3 Sissejuhatus	7
2.4 Töö põhiosa	7
2.5 Kokkuvõte	8
2.6 Kasutatud allikad	8
2.7 Eestikeelne kokkuvõte	9
2.8 Lisad	9
3 VORMISTAMISREEGLID	10
4 TABELID JA JOONISED	12
4.1 Tabelid	12
4.2 Joonised	12
4.3 Lisad	13
5 VIITAMINE	14
KOKKUVÕTE	15
Kasutatud allikad	16
LISAD	17
Lisa 1. lingid töö vormindamise lihtsustamiseks	18
Lisa 2. Mõne veebilehe ekraanipilt, näiteks meie kool	19

## 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. Lähtuvalt eelnevast sõnastab autor käesoleva dokumendi eesmärgiks koostada metoodiline materjal kirjalike tööde 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;
- anda ülevaade kirjalike tööde vormistamisest ja esitamise nõuetest;
- kirjeldada töös vajalike tabelite ja jooniste ( skeemid, fotod, diagrammid..) esitamist töös;
- 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 viitamisreeglitele.

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 sissejuhatusest, põhiosast ja lõpetades lõppsõna 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 tööde tüübid ja kirjeldatakse nende sisu. Kirjalikeks töödeks on 1) essee, 2) referaat, 3) loovtöö, 4) lõputöö, 5) õpimapp.

**Essee** on vabas vormis loov mõttereendus kindlal teemal. Essee peamiseks eesmärgiks on esitada oma mõtteid ja ideid kirjalikus lühivormis. Essees ei ole vaja oma väiteid tõestada. Essee kirjutamisel ei nõuta mitme erineva allika kasutamist.

**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 lõpuks lisatakse omapoolne arvamus ning järeldused.

**Loovtöö** on õppeprotsessi osa, mille käigus õppija arendab loovust, kinnistab õpitud teadmisi ja rakendab iseseisva töö oskusi. Loovtööl peab olema juhendaja. 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.

**Lõputöö** sarnaneb loovtööle, kuid on individuaalne ja mahult suurem. Lõputöö sisaldab kindlasti toote/teenuse omahinna arutamist ja toote/teenuse turustamise alast informatsiooni.

**Õpimapp e portfoolio** 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. Õpimapid võivad olla erinevad vormid.

- Töömapp on kõikide tööde kogumik, mis sisaldab materjale kogu tööprotsessi kohta esimestest märkmetest kuni valmis tööni.
- Teemaatiline mapp sisaldab materjale kindla valitud teema kohta
- Arengumapp demonstreerib õppija edusamme ja arengut pikema perioodi vältel

- Näidismapp sisaldab valitud parimaid töid, mis toetavad õppimise eesmärki. Näidismapis antakse hinnang oma töödele ning põhjendatakse tööde valikut.

Õpimapp sisaldab ka CV-d (Curriculum Vitae) ehk elulookirjeldust.

## 2 KIRJALIKE TÖÖDE OSAD

Käesolevas peatükis nimetatakse kirjalike tööde kohustuslikud osad (toodud järjekorras) ja alapeatükkides selgitatakse nende sisu. Kirjalike tööde kohustuslikeks osadeks on: tiitelleht; sisukord; sissejuhatus; töö põhiosa; kokkuvõte; kasutatud kirjanduse loetelu; võõrkeelsel tööil eestikeelne kokkuvõte; lisad.

Tööl võivad olla erinevate lühendite loetelu ja võõrkeelsete terminite loetelu, mis paigutatakse Sisukorra ja Sissejuhatuse vahele,

### 2.1 Tiitelleht

Tiitellehele on tavaks kirjutada järgmised andmed:

- 1) ülaservale paigutatakse kooli vapp, millele järgneb kooli nimetus Tallinna Kopli Ametikool, järgnevalt õppekava ja õppegrupi nimetus (tähe suurus 12-14 punkti);
- 2) tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale, s.o. lehe esimese kolmandiku lõppu, trükitakse töö täielik pealkiri. Töö pealkiri võiks olla ülejäänud tekstist suuremalt (tähe suurus 18-20 punkti);
- 3) kohe pealkirja alla märgitakse töö liik ( lõputöö, loovtöö, referaat...);
- 4) Tiitellehe kolmanda kolmandiku keskele, paremasse serva trükitakse autori ja juhendaja nimed. Kui juhendajaid on mitu, siis lisatakse nende nimed üksteise alla;
- 5) Lehe alumisse serva trükitakse töö valmimise koht ja aasta;

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

### 2.2 Sisukord

**Sisukord** tutvustab töö struktuuri - sisaldab iga alaosa pealkirja ja vastava lehekülje numbrit. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ja lisad - neil ei ole

peatükkide numbreid ja näidatakse sisukorras ilma järjenumbriteta ( ei ole vaja essee puhul)

## 2.3 Sissejuhatus

**Sissejuhatus** - esmalt selgitatakse töö teemat, leitud probleemi, põhjendatakse selle valikut (Miks selline toode ja sellised materjalid, kas on mõni eeskuju, valitud toote uudne moment...). Järgnevalt sõnastatakse töö sisuline eesmärk ühe lausega ( N käesoleva töö eesmärgiks on uurida, valmistada, arendada jms toode/t), seejärel nimetatakse eesmärgi saavutamiseks vajalikud ülesanded, mida peab ajalises järjestuses tegema, et eesmärk saaks täidetud. (N toote/teenuse vajalikkuse uuring, tööde kavandamine, materjalide-töövahendite valik; töö valmimise käik; hinnakujundus; turundus; väike analüüs vms) 2-4 tk. Nendest ülesannetest moodustuvad töö põhiosade pealkirjad. Sissejuhatus lõpetatakse lühikese töö ülesehituse tutvustamisega. (mitmest osast töö koosneb ja mida nendest osadest teada saab).

Sissejuhatus kuulub referaadi, loovtöö, lõputöö ja õpimapi juurde.

## 2.4 Töö põhiosa

Järgnevalt on toodud näitlik töö struktuur ehk millised osad peaksid töös olema

1. **Põhiosa (Toote iseloomustus)** kirjeldab esmalt lühidalt toodet ja alapunktidena
  - 1.1. valitud materjalide kirjeldust,
  - 1.2. tehnikate ja töövahendite kirjeldust,
  - 1.3. vajadusel kavandeid, skeeme 1:10 suurusel. Skeemid võib ka lisadesse panna, kuid siis tuleb need tekstis viidata ( N Lisa 1 Toote kavand)
2. **Praktiline töö** – kirjeldatava peatüki lühike tutvustus, millele järgneb alapunktidena:
  - 2.1. tööetappide kirjeldust koos illustreerivate fotodega;
  - 2.2. ajakulu toote valmistamisele ja mõtted selle vähendamiseks.
3. **Toote omahind ja turustamine**- kirjeldatava peatüki lühike tutvustus (omahinna kujundus, eeldatav informatsioon toote tootmise, müügi ja reklaami kohta), millele järgneb alapunktidena:

- 3.1. toote omahinna ning müügihinna kalkulatsioon, analüüs;
- 3.2. eeldatavad turustamise kanalid.

Selline struktuur kuulub eelkõige lõputöö juurde, vajadusel ka loovtöö juurde.

## 2.5 Kokkuvõte

Kokkuvõte on väga otseselt seotud töö sissejuhatusega. Kõik, mida on lubatud sissejuhatuses, tuleb analüüsida kokkuvõttes ( Mis oli töö eesmärk, kuidas eesmärk sai täidetud ja kas sai täidetud. Lisatakse väike analüüs toote valmistamise protsessi kohta ja vajadusel tuuakse välja parendamise ideed. Samuti esitatakse lühidalt olulisemad järeldused (Mida õpiti selle töö käigus, millele peaks tulevikus tähelepanu pöörama, et töös kirjeldatud toote tootmine/ teenuse osutamine oleks edukas).

Kokkuvõte ühel või teisel moel on oluline igas vormis kirjaliku töö puhul.

## 2.6 Kasutatud allikad

**Kasutatud allikad** loetelu, peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati (kui on kasutatud mitte autorile kuuluvaid fotosid, skeeme vms, kopeeritud võõrast teksti) Need kõik tuleb viidata. Allikad võivad olla mitut liiki, siis märgitakse need erinevalt. Kasutatud allikad peavad olema reastatud tähestiku järjekorras.

Täpsemad juhised kasutatud allikate märkimiseks leiab [Kasutatud allikate märkimine](#).

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.



## **2.7 Eestikeelne kokkuvõte**

Kui kirjalik töö on kirjutatud muus keeles kui eesti keel, tuleb tööle lisada eestikeelne kokkuvõte. Kokkuvõte peab sisaldama töö lühikest tutvustust, eesmärki ja selle täitmise analüüsi ning olulisemaid järeldusi.

## **2.8 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 põhiosa juurde kuulub mõni lisades olev joonis, tabel vms tuleb lisadele viidata vastava lõigu lõpus sulgudes (Lisa 1 või 2....).

Lisadena esitatakse:

- 1) korrektne praktilise töö kavand;
- 2) suuremad tabelid, mis teksti sisse ei mahu, (vaata tabelid ja joonised);
- 3) praktilise töö tarbeks valminud tööproovid/fotod nendest;
- 4) juhendid, mis teksti sisse ei sobi;
- 5) erinevad nimekirjad.

### 3 VORMISTAMISREEGLID

Töö tuleb vormistada ühtlases laadis, et seda oleks lihtne lugeda. Töös on tavaks kasutada valdavalt umbisikulist kõnevormi, oluline on järgida ühtset kõneviisi. Lubatud on ka mõningane mina-vormi kasutamine.

Tekst paigutatakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Taandrida ei kasutata. Trükkikirjaks 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 on samuti rasvases kirjas (*Bold*) tähesuurusega on 12 punkti. Kogu teksti jaoks kasutatakse rööpjoondust (*justify*). Tekstilõikude vahele jäetakse lõiguvähe 12 punkti peale lõiku. Tekstis kasutatavad võõrkeelsed sõnad peavad olema kaldkirjas (*Italic*). Lehe vasak veeris jäetakse 4 cm (et tööd ka pärast köitmist lugeda saaks), lehe parem veeris, ülaning alaserv on 2,5 cm.

Töös olevad loetelud võib tähistada araabia numbritega või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg. Võib kasutada ka mõttekriipse, tärnikesi või täppe. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis on soovitatav kirjutada loetelu punktid üksteise järele ja eraldada komaga (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, võib need kirjutada üksteise alla eraldi ridadena, eraldades need üksteisest semikooloniga. Loetelu järjenumbriga või tähe järele pannakse ümarsulg ja loetelu punktid alustatakse väiketähelga.

Leheküljed nummerdatakse alates sisukorrast. Kõik eelpool olevad lehed arvestatakse numeratsiooni hulka, aga numbreid ei näidata. Lehekülje number asub lehe alumises paremas nurgas.

Praktilise töö raames loodud tööproovid ja töö kavand lisatakse töö lõppu lisadesse

Töö põhiosa peatükid nummerdatakse. Numbrit ei lisata sissejuhatusse, kokkuvõttele, kirjanduse loetelule, lisadele. Lisadel on omad numbrid. Numeratsioon peab järgima peatükkide hierarhiat. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Alapeatükke peab olema rohkem kui üks. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid

struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uult lehelt. Alapeatükid algavad samalt lehelt.

Esitamiseks tuleb töö vormistada arvutil A4 formaadis ühepoolsete lehtedena (kui ei ole öeldud teisiti) ja kõita kiirkõitjasse. Kiirkõitja vahel peavad olema ka kõige olulisema töö (üks viiest tööst) tarbeks tehtud näidised ( tikkimise, kudumise, heegeldamise jms tarbeks tehtud praktilised tööproovid või fotod nendest) ja korralik kavand. Lisaks peab töö terviktekst olema esitatud PDF-formaadis andmekandjal (mälupulk) või jagatud ühistöökeskkonnas (Google Drive). PDF-formaadis või jagatud töö vahel peavad olema tööproovide ja kavandi fotod.

## 4 TABELID JA JOONISED

Töö põhiosas on tihti olulisteks osadeks tabelid ja erinevad joonised (diagrammid, skeemid, fotod). Nende töösse lisamisel kehtivad sarnased reeglid. Nad tuleb peal- või allkirjastada ja nummerdada. Neile tuleb töö põhiosas viidata. Kui nad on mahuliselt suured (üle poole A4 lk), siis on nende koht lisades.

### 4.1 Tabelid

Tabelid võimaldavad andmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega. Teksti paigutatavad tabelid peavad kandma nende sisu ammendavalt lahtimõtestavat ja võimalikult lakoonilist pealkirja.

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 võib olla väiksem (10 punkti). Leht ei alga ega lõpe tabeliga. Tabeli ette peab mahtuma tabelit tutvustav tekst ja tabeli järgi kokkuvõte.

Tabel 1. Tabeli pealkiri, viide autorile


### 4.2 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 kirjeldad töös joonisel olevat või tahad teksti joonisega illustreerida, siis tuleb kindlasti tekstis sellele viidata (Näiteks: Joonis 1). Leht ei alga ega lõpe joonisega. Joonise ees ja järgi on tekst.



Joonis 1. Kihnu kõrt, viide autorile

### **4.3 Lisad**

Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Igale lisale antakse pealkiri ja number. Iga lisa alustatakse uuel lehel. 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:

- korrektne praktilise töö kavand;
- suuremad tabelid, mis teksti sisse ei mahu (vaata tabelid);
- praktilise töö tarbeks valminud tööproovid/fotod nendest ehk joonised;
- juhendid, mis teksti sisse ei sobi;
- erinevad nimekirjad.

## 5 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 kasutatud on. Igale nimetusele kirjanduse loetelus peab töö sees vastava lõigu/lause järel sulgudes ka viide olema.

Põhinõudeks on:

- viidata tuleb allikatele, mida autor tegelikult oma töös on kasutanud;
- kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse ainult need allikad, millele tekstis on eelnevalt ka viidatud;
- muudest allikatest pärinevate illustratiivsete materjalide kasutamisel tuleb need samuti viidata;
- kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jm peavad olema viidatud;
- viide peab olema täpne ja selge ning kogu töö ulatuses ühtses süsteemis.

Täpsemad juhised viitamise kohta ja harjutused leiab [õpiobjektist "Viitamise ABC"](#).

Õpiobjekt „Viitamise ABC“ on koostatud eesti ja vene keeles.

## **KOKKUVÕTE**

Käesoleva töö eesmärgiks oli koostada metoodiline juhend kirjalike tööde koostamiseks ja vormistamiseks. Eesmärgi saavutamiseks on töö autor uurinud erinevate kõrg- ja kutseõppeasutuste kirjalike tööde koostamise juhendeid. Käesolev metoodiline materjal on kohandatud kutsekooli õpilastööde vormistamise tarbeks võttes aluseks kutsestandardi ja kutseeksami nõuded.

## 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](https://www.tlu.ee/sites/default/files/Instituudid/HTI/Dokumendid%20ja%20juhendid/L%C3%95PUT%20KOOST%20JA%20KAITSM_25102018.pdf)

TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia kirjalike tööde juhend. Loetud aadressil  
[https://www.kultuur.ut.ee/sites/default/files/vka/vka\\_uliopilaste\\_kirjalike\\_toode\\_metoodiline\\_juhend\\_2018.pdf](https://www.kultuur.ut.ee/sites/default/files/vka/vka_uliopilaste_kirjalike_toode_metoodiline_juhend_2018.pdf)



**LISAD**

## Lisa 1. lingid töö vormindamise lihtsustamiseks

Töö vormindamiseks võib kasutada järgneval lingil [referaadi näidis](#) olevat tööd.

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

Libre Office kasutaja leiab abi veebilehelt  
<https://www.metshein.com/course/libreoffice-writer/curriculum/>

Käesolev juhend on kättesaadav ka aadressilt  
<https://sites.google.com/tkak.edu.ee/koplidigisahver/tutvustus>

## Lisa 2. Mõne veebilehe ekraanipilt, näiteks meie kool

est eng rus

Kasutaja tuvastamine

Kasutajanimi: Parool:

Unustasid salasõna?

Üldinfo Vastuvõtt Täiendõpe Õppijale HEV-õppijale Töökohapõhine õpe Õpetajale Partnerid Kontakt

### Uudised

01.12.2017 **ALUSTA UUT AASTAT ÕPINGUTEGA**  
Kiirusta, sul on veel võimalus alustada uut aastat uue eriala omandamisega! 8.jaanuaril alustab õppetööd nii aialduse kui ka...

27.11.2017 **LAHTISTE USTE PÄEVAD ja JÕULULAAT 2017**  
Reedel, 8. detsembril kell 12:00-15:00

21.11.2017 **Tallinna Kopli Ametikool külastas Sankt-Peterburgi**  
14.11.-17.11.2017 külastas Tallinna Kopli Ametikooli delegatsioon, Peterburi riikliku aiaarhitektuuri Kõledži kutsel, Sankt-Peterburg...

Otsi kodulehelt:

Kontakt: Tallinna Kopli Ametikool  
Kopli 98, 11711 Tallinn  
E-post: [info@tkak.ee](mailto:info@tkak.ee)  
Telefon: +372 66 44 670

Vaata asukoha karti

#### Vastuvõtt

Ootame kooli usinaid ja teotahtelisi õppureid, kes soovivad omandada huvitava kutse ja annavad enda panuse koolile.

[2018 sisseastujale](#) | [Avaldus](#) | [Vastuvõtt](#)

#### Õpilasele

Õpilasele vajalik teave: õppevahendid ning vaba aja üritusi ja ühiskondlikku tegevust puudutav info.

[Tunniplaan](#) | [Ekool](#) | [Õppetöögraafik](#) | [Söökiat](#)

#### Täiendkoolitus

Tasulised täiendusloomituskursused koolis õpetatavatel eriaaladel. Projektide ja fondide toetatud tasuta kursused täiskasvanud õppijale. Tutvuge tingimustega ja täitke avaldus.

[Registreerimine](#) | [Tasuta kursused](#) | [Koolituskalender](#)

#### Virtuaaltuur

Tule avasta meie kooli läbi virtuaaltuuri. Saad tutvuda meie õppimisvõimalustega ja näha kooli seespoolt.

[Virtuaaltuur](#)

Copyright 2009 Tallinna Kopli Ametikool

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.