

1. Töö vormistamine ja sisu

1.1 Kirjaliku osa vormistamise üldnõuded

Töö trükitakse arvutil (Microsoft Word'i dokumendina) formaadis A4 (üldjuhul) vertikaalse asetusega (*portrait*) lehe ühele küljele. Vali menüüribalt *küljendus* → *suund* → *vertikaalpaigutus*. Lehe servadest jäetakse vaba ruumi 2,5 cm ülalt (*top*), alt (*bottom*) ja lehe vasakust (*left*) servast ning 2 cm paremast servast (*right*). Vali menüüribalt *küljendus* → *lehe häälestus*.

Töö põhitekstis kasutatakse reavahet 1,5 (*line spacing*). Vali menüüribalt *küljendus* → *lõik* (*klõpsa parempoolsel noolel, et avaneks uus aken*) → *reasamm* 1,5 ning rööpjoondust ehk teksti parem- ja vasakpoolne äär on sirged (*alignment* → *justify*).

Töö põhitekst trükitakse kirjatüübis Times New Roman, kirjasuurusega 12 punkti. Vali menüüribast *avaleht* → *font* (*klõpsa parempoolsel noolel, et avaneks uus aken*) → *font: Times New Roman* → *suurus* 12.

Pealkirjad kujundatakse pealkirja stiile kasutades: suured pealkirjad *pealkiri1-stiilis* (paks kiri, suurus 14 p), alapealkirjad *pealkiri2-stiilis* (paks kiri, suurus 12 p). Vali menüüribalt *avaleht* → *laadid*. Pealkirjad kirjutatakse esisuurtähega. Pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasaku serva järgi. Vali menüüribalt *avaleht* → *lõik* (*klõpsa parempoolsel noolel, et avaneks uus aken*) → *joondus: vasakule*. Iga uus peatükk algab uuelt lehelt, kuid uut lehekülge ei tehta Enter-klahviga (sisestusklahviga), vaid lisatakse piirjoon: Vali menüüribalt *lisa* → *leheküljepiir* (siis ei muutu eelnevates peatükkides parandusi tehes terve töö vormistus). Teksti ja pealkirja vahele jäetakse üks tühi rida.

Töö kõik leheküljed tuleb nummerdada, v.a tiitelleht. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alla keskele. Vali menüüribalt *lisa* → *leheküljenumber* → *lehe lõpp* → *tavanumber* 2 → *erinev esileht* (*tee kasti linnuke*). Tiitelleht võetakse küll nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit sellele ei märgita.

Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Sisukorra loomiseks vali menüüst

viited → *sisukord* → *automaattabel*. Automaatse sisukorra tegemise õpetused on olemas ka internetis. Selleks kasuta näiteks otsingut „sisukorra loomine Wordis“.

1.2 Sisukord

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpses vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ja leheküljenumbritega. Pealkiri „Sisukord“ ise jäetakse sisukorrast välja.

Sisukorras antakse ainult alajaotuse alguse leheküljenumber.

Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ja lisa(d) ei kuulu nummerdamisele peatükkidena, kuid loetletakse siiski sisukorras.

Enne töö esitamist tuleb sisukorda uuendada, sest vahepeal juurde kirjutatud tekst võibmuuta lehekülgede numeratsiooni.

1.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus pikkus peaks olema 0,5 kuni 1 A4 lehekülge.

Sissejuhatuses tuleb sõnastada töö eesmärgid (mida tööga tahetakse saavutada/luua/teha); tutvustada põhilisi kasutatud allikaid (1–2 lauset); anda ülevaade loovtöö alaosadeks jaotumise põhimõtetest; tänada abistajaid (juhendaja, teised abilised).

1.4 Töö põhiosa

Töö põhiosa jaotatakse peatükkideks ning vajadusel ka alapeatükkideks, mis tuleb nummerdada.

Töö põhiosa koosneb

- teoreetilisest osast (umbes 3 lk), kus on korrektselt viidatud vähemalt kolmele kasutatud allikale;
- praktilisest osast (umbes 4 lk), kus kirjeldatakse töö tegemise etappe, kasutatud meetodeid/töövõtteid, õpilase panust (kollektiivselt tehtud töö puhul iga õpilase panuse kirjeldust), tööprotsessi käigus esile kerkinud probleeme ja lahendusi.

Põhiosa peab kokku olema vähemalt 7 lehekülge.

1.5 Kokkuvõte

Kokkuvõtte pikkus peaks olema 0,5 kuni 1 A4 lehekülge.

Kokkuvõttes tuleb teha lühikokkuvõte tehtud tööst; anda hinnang (nt eesmärkide täitumine, loovtöö kvaliteet, loovtöö kasutamise võimalused, saadud kogemuse kirjeldus, töö arendamist vajavad küljed jne). Kokkuvõttes ei esitata enam uut infot.

1.6 Kasutatud allikad

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kasutatud allikate loetelu järjestatakse autorite perekonnanimede järgi. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (nt entsüklopeedial), lähtutakse teose pealkirjast. Loetelus toodud allikaid ei nummerdata.

Raamat:

Tamm, A. (2003). Kooliharidus Eestis. Tartu: TÜ Kirjastus.

Eamets, R., Philips, K., Annus, T. (2000). Eesti tööturg ja tööpoliitika. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Toimetatud raamat:

Agur, U. (toim). (1999). Informaatika ABC. Tallinn: Kirjastus Valgus.

Artiklid, mis avaldatakse ajakirjades või ajalehtedes.

Tõnisson, A. (2013, 1. veebruar). Mida me riigieksamist tegelikult ootame? Õpetajate Leht, lk 4-5.

Elektroonilised artiklid kirjutatakse sarnaselt eelmise näitega, kuid koos URL-aadressiga, samuti tuleb sulgudes lisada kuupäev, millal materjali viimati loeti.

Undo, M. (2013, 29. märts). Kirjutada on mõnus. Õpetajate Leht. Loetud aadressil <http://opleht.ee> (30.03.2013).

Imeulme. Vikipeedia. (2013, 09. märts). Loetud aadressil <https://et.wikipedia.org/wiki/Imeulme> (01.10.2017).

1.7 Viitamine

Kõik loovtöös kasutatud teiste autorite seisukohad, tsitaadid, fotod, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kasutada ühtset viitamissüsteemi. Teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt esitatud tsitaadi või refereeringuna.

Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide jms osas. Tsitaatiei panda juurde omapoolseid sõnu. Väljajäetavad lauseosad või sõnad asendatakse nurksulgude vahel asuva kolme punktiga [...]. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autori perekonnanimi, teose ilmumise aasta: lehekülje number) märgitakse kohe peale tsitaati lõpetavaid jutumärke. Näide: „*Pinge on tervisehäirete põhjuseks palju sagedamini, kui me seda arvata oskame. (...) Kui inimene kannatab stressi all, aitab massaaž kõrvaldada pinge kehalisi ilminguid, avaldab vaimselt ja emotsionaalselt rahustavat toimet ning soodustab energiavarude taastumist*”(Mumford, 2001: 11). Kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele komad. Näide: (Grauberg, Kivinurk, 1991: 101). Rohkem kui kahe autoriga teoste puhul tuleb panna viitesse esimesena märgitud autori nimi ja lisada lühend *et al* (ladinakeelne lühend sõnapaarist *et alii*, kasutatakse *ja teised* tähenduses). Näide: (McKay et al, 2001: 66).

Entsüklopeediale või sõnaraamatule viidates märgitakse selle teose nimi või lühend, ilmumisaasta ja viide märksõnale koos lühendiga s.v. (ladinakeelne lühend, mis tähistab entsüklopeedias/sõnaraamatus kasutatud märksõna/pealkirja). Näide: Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul (EE, 1996 s.v. *haldus*). Näide elektroonilisest allikast: Tööhõive määr on hõivatud inimeste osatähtsustöölises rahvastikus (Vikipeedia, 2013 s.v. *tööhõive*).

Arhiivimaterjalidele viidates viidatakse arhiivile, fondile ja nimistule. Näide: (EAA, f. 207,n. 3).

Seadusele või dokumendile viidates tuuakse ära seaduse või dokumendi nimi ja aasta. Näide: (Autoriõiguse seadus, 1992).

Intervjuu korral viidatakse intervjuueeritavale ja aastale. Näide: (Lupus, 2007).

Refereering on raamatust, ajakirjast vms kasutatud lause, lõigu, mõtte või idee edasiandmine oma sõnadega. Refereeringut jutumärkidesse ei panda. Tekstis tuleb viidata algallikale või autorile.

Näide: *Kaarel Kask arutleb ajaloo periodiseerimise põhimõtete üle (Kask, 1950: 5-25*

Refereerimist kasutatakse juhul, kui teksti ei soovita tsiteerida, vaid omasõnaliselt ümber jutustada ja tekstiga siduda. Refereering peab olema autori oma tekstist eristatav. Kui tuleb refereerida pikalt (mitu lõiku järjest) üht ja sama allikat, pole iga lõigu lõppu viidet vaja. Piisab, kui viidata autorile lõigu/ refereeringu alguses.

1.8 Lisad

Lisade olemasolu sõltub loovtöö spetsiifikast. Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid lisamaterjale (joonised, skeemid, tabelid, mängureeglid, kutsed, kuulutused, noodid, diplomid/tänukirjad, fotod praktilisest tööst, heli- või videolõigud, tagasisidelehed jne). Tantsu- ja liikumiskavad kuuluvad lisadesse vaid sel juhul, kui puudub video kavast.

Lisa(de)le tuleb töö põhiosas viidata. Lisad nummerdatakse iseseisvalt (vasakule ülanurka Lisa 1) ja pealkirjastatakse. Fotod, joonised allkirjastatakse (kes või mis on fotol/joonisel; foto puhul tuleb ka lisada, millal ja kelle poolt see on jäädvustatud). Lisad nummerdatakse vastavalt lisade esinemise järjekorrale tekstis.

Lisa 1. Tiitellehe vormistus

VAIMASTVERE KOOL

Times New Roman 14 pt, keskel,
trükitähtedega

Mari Tamm

Times New Roman 14 pt, keskel

8. klass

Times New Roman 14 pt, keskel

**JÕULUHOMMIK 4.
KLASSILE**

Times New Roman, 16 pt,
trükitähtedega, paksus kirjas,
keskel

Loovtöö

Times New Roman 14 pt, keskel

Times New Roman 14 pt, paremal

Juhendaja: Mari Kask

Vaimastvere 2025

Times New Roman 14 pt, keskel