

Viimsi Kool

LOOVTÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Viimsi 2020

SISUKORD

1 TÖÖ ÜLESEHITUS.....	3
1.1 Loovtöö kirjaliku osa struktuur.....	3
2 TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE	4
2.1 Teksti ja lehekülje kujundus	4
2.2 Pealkirjad	4
2.3 Loovtöö keel ja stiil	5
2.4 Tiitelleht.....	6
2.5 Sisukord	6
2.6 Illustreeriv materjal.....	7
2.6.1 Tabelid	7
2.6.2 Joonised	7
2.7 Lisad.....	8
3 VIITAMINE	9
3.1 Tekstisisene viitamine.....	9
3.2 Kasutatud allikate loetelu.....	9
LISAD.....	12
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	12

1 TÖÖ ÜLESEHITUS

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse vastavalt kehtivale Viimsi Kooli loovtöö kirjutamise, vormistamise ja hindamise juhendile.

1.1 Loovtöö kirjaliku osa struktuur

- Tiitelleht (kooli nimi, töö pealkiri, töö liik, autori ja juhendaja nimed, töö valmimise koht ja aasta);
- Sisukord;
- Sissejuhatus (teema valiku põhjendus, eesmärgi saavutamiseks planeeritud ülesanded);
- Töö põhiosa (töö käik ehk loovtöö valmimise etappide kirjeldused, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
- Kokkuvõte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused);
- Kasutatud allikate loetelu;
- Lisa 1 (õpilase eneseanalüüs);
- Lisad (vajadusel).

2 TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE

Loovtöö esitatakse väljatrükituna ja köidetuna pehmesse köitesse.

2.1 Teksti ja lehekülje kujundus

Töö vormistatakse arvutil lehe ühele küljele, kasutatakse paberi formaati A4 (kirjatüüp *Times New Roman*), tähesuurus 12 punkti, reavahedega 1,5 punkti. Väiksema tekstiga esitatakse allmärgused, viited jooniste ja tabelite allikatele ning tabeli sisu. Lõigu ees ja järel kasutatakse lõiguvahet *Auto*.

Tekst esitatakse lõikudena, kus tekstilõigu alustamiseks ei kasutata taandridu, vaid suuremat vahet (nt 6 või 10 punkti) tekstilõikude vahel (*Paragraph->Spacing->After 6 pt või Küljendus->Vahed->Pärast 6 p*). Lehe servadest ehk veeristest (*margin*) jäetakse üla- ja alaservast tühjaks 2,5 cm, paremalt 2 cm ja lehe vasakust servast 3 cm.

Tekst joondatakse mõlemalt servalt (rööpselt ehk *justify*). Kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse manuaalset poolitamist. Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele ja sisukorrale lehekülje numbrit välja ei trükita. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele (*Insert->Page numbers->Bottom of page või Lisa->Leheküljenumber->Lehe allserv*).

2.2 Pealkirjad

Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks, mis pealkirjastatakse ning nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1, alapeatükk 1.1 jne). Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ja ühesõnalisi pealkirju ei kasutata. Pealkirjade lõppu ei panda punkti. Pealkirjad esitatakse vasakpoolse joondusega.

Töö iseseisvad osad (peatükid, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte) algavad **uult lehelt**, jättes ülalt vabaks 5 cm. Alapeatükid jätkuvad samalt leheküljelt. Pealkirjad vormistatakse:

- **PEATÜKI PEALKIRI** (Pealkiri 1 – *Heading 1*), 16 pt, rasvane, kõik suured tähed.
- **Alapeatüki pealkiri** (Pealkiri 2 – *Heading 2*), 14 pt, rasvane ja kaldkirjas, esimene suurtäht.
- **Punkti pealkiri** (Pealkiri 3 – *Heading 3*), 13-14 pt, rasvane, esimene suurtäht.

Peatükid ja alajaotised nummerdatakse araabia numbritega. Kõikide töö iseseisvate osade: sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisa pealkirjad vormistatakse esimese astme pealkirjadena, kuid neid **ei nummerdata**. Peatüki ja alapeatükkide pealkirja ning sellele järgneva teksti vahele jäetakse vähemalt kaks tühja rida. Alapealkirja ja sellele eelneva ning järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Töö ühtki osa ei alustata ega lõpetata joonise, tabeli või loeteluga.

Arvude kirjutamisel tekstis kirjutatakse ühekohalised arvud tavaliselt sõnadega, v.a kui arvule järgneb mõõtühik või märgid, nt: *osales seitse õpilast; 6%, 7°; 3 kg; 1 km*. Ühikute märkimisel jäetakse numbri ja sõna vahele tühik. Erandiks on protsendi- ja kraaditähiste kokku kirjutamine eesoleva arvuga. Käändelõppe ei lisata põhi- ega järgarvudele, kui kääne selgub järgnevast nimisõnast, nt *2014. aastal (mitte 2011-ndal aastal), 50 vastajast (mitte 50-st vastajast), 13. korrusele (mitte 13-ndale korrusele)*. Aastaarvud märgitakse ainult arvudega. Miljonite ja miljardite puhul kasutatakse arvude ja sõnade kombinatsioone, nt: *2,35 milj dollarit või 34,2 tuh veist*. Lauset alustatakse üldjuhul sõnaga, erandi moodustavad aastaarvud. Võõrkeelsed sõnad tuuakse tekstis *kaldkirjas*, v.a kirjanduse loetelus.

2.3 Loovtöö keel ja stiil

Töö tegemisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

1. Sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele õigekirjale.
2. Töös kasutatakse üldtunnustatud termineid ja lühendeid.
3. Väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda **paljusõnalisusest**.
4. Vältitakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi.
5. Sõnakorduste asemel kasutatakse sünonüüme.
6. Hoidutakse liigsest emotsionaalsusest.

Lühendi esmakordsel kasutamisel tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu (nt ERA – Eesti Riigiarhiiv), erandi moodustavad üldlevinud lühendid nt NATO, ÜRO, õa jne. Lühendite järele punkti ei panda. Kui punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, pannakse lühendisse sõnavahet märkiv punkt nt e.m.a (enne meie aega). Kogu töö ulatuses tuleb kinni pidada kõikidest kasutusele võetud terminitest ja lühenditest. Kui neid on üle kahekümne, on vaja koostada lühendite ja terminite loetelu ja paigutada see sisukorra järel.

2.4 Tiitelleht

Kooli nimi paigutatakse lehe ülemise serva keskele. Autori ees- ja perekonnanimi paiknevad pealkirja kohal. Töö pealkiri kirjutatakse lehe esimese kolmandiku lõppu. Pealkirja alla märgitakse töö liik (loovtöö). Töö juhendaja nimi trükitakse lehe teise kolmandiku lõppu paremasse serva. Töö valmimise koht ja aasta paigutatakse lehe alumisse serva keskele. Tiitellehel ei ole lausete lõpus punkti. Kiri kirjutatakse stiilis *Normal*. Tavaliselt on tähesuurus 14 pt.

2.5 Sisukord

Tiitellehe järel asub sisukord, milles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega.

Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu. Lisad, kui neid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse eraldi araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras.

Näide:

SISUKORD

1 TÖÖ ÜLESEHITUS.....	3
1.1 Loovtöö kirjaliku osa struktuur.....	3
2 TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE	4
2.1 Teksti ja lehekülje kujundus	4
2.2 Pealkirjad	4
2.3 Loovtöö keel ja stiil.....	5
2.4 Tiitelleht.....	5
2.5 Sisukord	6
2.6 Illustreeriv materjal.....	7
2.6.1 Tabelid	7
2.7 Joonised	7
2.8 Lisad.....	8
3 VIITAMINE	9
3.1 Kasutatud allikad.....	9
LISAD	11
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	11

2.6 Illustreeriv materjal

Illustreeriv materjal võimaldab andmeid süstematiseeritult ja ülevaatlikult esitada.

2.6.1 Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega, kas kogu töö ulatuses (nt Tabel 1) või üksikute peatükkide ulatuses (nt Tabel 3.4, kusjuures viimane tähendab kolmanda peatüki neljandat tabelit). Sama moodust on soovitatav kasutada ka jooniste tähistamisel.

Teksti paigutatavad tabelid peavad kandma nende sisu lühidalt selgitavat pealkirja. Pealkirja sõnastamisel tuleb alustada tabeli sisust, millele järgneb objekti (ettevõtte, riigi jm) nimetus ja lõpuks ajavahemik. Pealkiri trükitakse rasvaselt ja paigutatakse vasakusse serva. Kui tabel pole ise koostatud, tuleb märkida allikas (vt tabel 1). Tabel tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti ja paigutada keskele.

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse: otsest viitamist (Alljärgnev tabel 3 iseloomustab ...) või kaudset viitamist (vt tabel 8). Peale sellist viidet peab töös, kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel.

Näide:

Tabel 1. Eesti elanike arv aastatel 2015 – 2020 seisuga 1. jaanuar

Aasta	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Elanikke	1 313 271	1 315 944	1 315 635	1 319 133	1 324 820	1 328 976

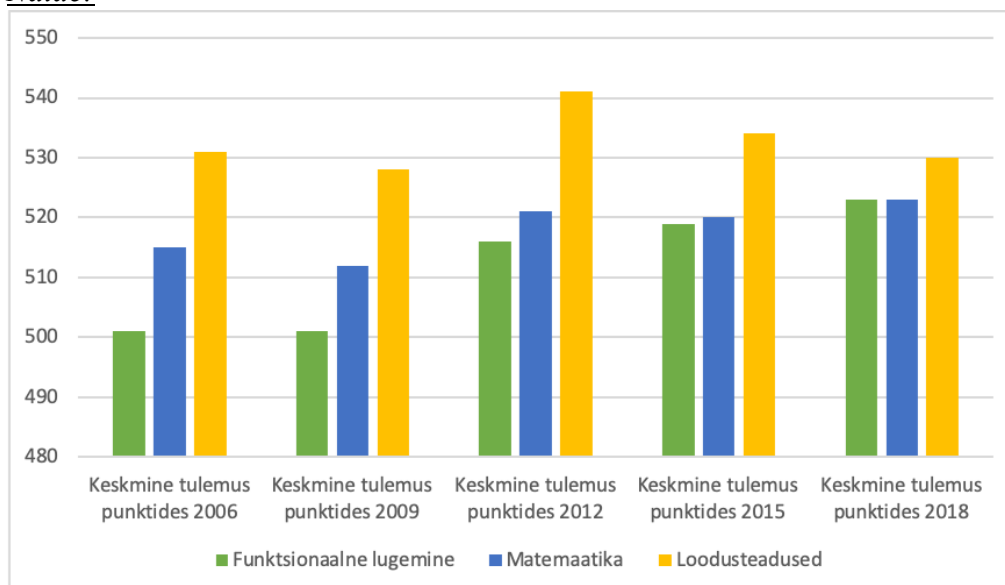
Allikas: Eesti Statistikaamet <http://www.stat.ee/>

Töö teksti paigutatavad tabelid olgu võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades.

2.6.2 Joonised

Jooniste alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel peab olema allkiri, mis sellel kujutatut lühidalt selgitab. Joonis paigutatakse vasakule ja allkiri reastatakse vasakult (vt joonis 1). Kõik joonised nummerdatakse analoogiliselt tabelitega kogu töö ulatuses (nt Joonis 1) või üksikute peatükkide ulatuses (nt Joonis 2.4). Järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga (nt Joonis 1. Eesti õpilaste...). Joonisel kasutatud tähiseid tuleb selgitada, kas joonise väljal või tekstis joonise juures.

Näide:



Joonis 1. Eesti õpilaste soorituste keskmiste punktide põhjal kolme kirjaoskuse omandamise muutus PISA 2006., 2009., 2012. 2015. ja 2018. aasta uuringutes.

Allikas: Haridus- ja teadusministeerium <https://www.hm.ee/et/tegevused/uuringud-ja-statistika/pisa>

2.7 Lisad

Lisad (vajaduse korral) sisaldavad tekstiga väheseotud materjale ja paigutatakse töö lõppu kasutatud materjalide loetelu taha. Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülannurka (Lisa 1) ja pealkirjastatakse, lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda. Lisade lehekülgi ei nummerdata.

Lisades esitatud joonised, tabelid, fotod jne allkirjastatakse, millest selgub materjalide päritolu (Autori erakogu; Autori andmete alusel koostatud tabel; J. Tamme eraarhiivist).

Lisadena esitatakse näiteks:

1. küsitluslehed, ankeedid;
2. testid;
3. eksperimendis kasutatud vahendid ja materjalid;
4. tabelid;
5. matemaatilised abivalemid;
6. eeskirjad;
7. fotod;
8. õpilastööde näidised.

3 VIITAMINE

Kuna kõik allikad pole rangelt võttes kirjandus, siis kasutame pealkirja „Kasutatud kirjandus“ asemel „Kasutatud allikad“. Kasutatud allikate alla kuuluvad kõik allikad, mida on töö koostamisel kasutatud ning millele on tekstis viidatud. Ühtki allikat, millele pole tekstis viidatud, ei tohi olla kasutatud allikate nimekirjas.

3.1 Tekstisisene viitamine

Loovtöö koostamisel on kasutatavad järgmised viitamissüsteemid:

- 1) Nimi-aasta viitamine

Näide:

Õigus sõnavabadusele on paika pandud riigi põhiseaduses, samuti on see kirjas Euroopa inimõiguste konventsioonis (**Kask, 2013**).

- 2) Numbriline viitamine

Näide:

Õigus sõnavabadusele on paika pandud riigi põhiseaduses, samuti on see kirjas Euroopa inimõiguste konventsioonis [**1**].

- 3) APA-6 (kasutatav Wordi dokumendis)

Näide:

Õigus sõnavabadusele on paika pandud riigi põhiseaduses, samuti on see kirjas Euroopa inimõiguste konventsioonis (**Kask, 2013**).

3.2 Kasutatud allikate loetelu

Kõik tekstis loetletud allikad peavad olema leitavad kasutatud allikate loetelust töö lõpus. Kui kasutatakse numbrilist viitamist, siis on allikakirjed loendis nummerdatud ja töös esinemise järjekorras. Kui kasutatakse nimi-aasta viitamist, siis on allikakirjed loendis autori perekonnanime järgi tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua, lähtutakse teose pealkirjast. Esmalt loetletakse ladina- ning seejärel kreeka- ja slaavitähestikulised materjalid. Viide tuleb vormistada vastavalt allika tüübile (vt allpool). Viitamise vormistamisel võib kasutada MS Wordi automaatset APA-6 viitamissüsteemi.

Raamatu kirje (1–3 autorit)

Autori(te) perenimi, initsiaal. (Ilmumisaasta). *Pealkiri: alapealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Raamatu kirje pealkirja järgi

Pealkiri: alapealkiri. (ilmumisaasta). Ilmumiskoht: Kirjastus.

Ajakirjaartikli kirje

Autor. (Ilmumisaasta). Pealkiri. *Ajakirja nimetus, ajakirja number* ja leheküljed, millel kogu artikkel asub.

Ajaleheartikli kirje

Autor. Ilmumisaeg (aasta, päev. kuu). Pealkiri. *Ajalehe nimetus*. (mahukate lehtede puhul antakse ka lehekülg/leheküljed)

Ajalehe/ajakirja artikkel veebis

Autori(te) perenimi, initsiaal. Ilmumisaeg (aasta, päev. kuu). *Pealkiri*. Allika nimetus. URL-aadress.

Teatmeteose artikkel

Pealkiri. (ilmumisaasta). Teatmeteose nimi. Köide. Ilmumiskoht: Kirjastus, leheküljed.

Vikipeedia

Pealkiri. (n.d.). Loetud aasta, päev. kuu. Allika nimetus. URL-aadress.

Vikipeedia looja on soovitanud, et kasutage algallikaid, mitte Vikipeediat. Vikipeedia osakaal töös võiks olla kuni 10%. Vikipeedia artikli puhul lisatakse viitele lugemise kuupäev, sest see artikkel võib aja jooksul muutuda/täieneda. Ilmumisaasta asemel kasutatakse (n.d.), mis tähendab *no date* ehk pole kuupäeva.

Elektrooniline materjal

1. Autor või dokumendi sisu eest vastutav autor.
2. Avaldamisaasta.
3. Allika pealkiri.
4. URL-aadress.
5. Millal uurija on allikat kasutanud ja/või välja trükinud.

Näide:

KASUTATUD ALLIKAD

Eesti hagijas. (1999). ENE 2. kd. Tallinn: Valgus, lk 209.

Eesti. (1934). Eesti entsüklopeedia. 2. kd. Tartu: Säde, lk 521–671.

Heinla, E. (2004). Unustatud loovus. *Haridus nr 9*, lk 8–12.

Kirch, A. (1997). Mitte-estlaste integratsioon: kas kogu Eesti Ühiskonna ülesanne?

http://www.integratsioon.ee/est/artiklid_1.html (21.04.2000).

Luts, O. (1965). *Kevade: pildikesi koolipõlvest*. Tallinn: Eesti Raamat.

Poom, R. (2015, 01. veebruar). *Leedu euroalaga liitumisel sai kõige rohkem tähelepanu*

Julgeolekuteema. Allikas Eesti Päevaleht: www.epl.ee

Pärnu Kuninga Tänav Põhikool. (n.d.). Loetud 2015, 01. aprill. Allikas Vikipeedia:

http://et.wikipedia.org/wiki/P%C3%A4rnu_Kuninga_T%C3%A4nava_P%C3%B5hikool

Sillaots, Ü. (2008, 11. aprill). Kus on kunsti ja elu piirid? *Õpetajate Leht*.

Talts, L. (1997, 28. mai). Barbie kui lapse kasvataja. *Maaleht*, lk 16–17.

Tõugu, A., Soans, K. (2005). *Indigolapsed: kas uus põlvkond?* Tartu: Väike vanker.

Vabakasvatus. (1999). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Viimsi Kool

Jaana Lind

MINU TÖÖ

Loovtöö

Juhendaja: Anti Loop

Viimsi 2020