

Viimsi Kool

LOOVTÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Juhend

Viimsi 2021

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 Tiitelleht..... | 4 |
| 2.3 Pealkirjad | 5 |
| 2.4 Loovtöö keel ja stiil | 5 |
| 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 | 10 |
| 3.1 Tekstisisene viitamine..... | 10 |
| 3.2 Kasutatud allikate loetelu..... | 10 |
| LISAD | 13 |
| Lisa 1. Tiitellehe näidis..... | 13 |

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, millistest osadest töö koosneb, uurimuse puhul uurimisküsimused või hüpoteesid);
- Teooria (vähemalt 1 lk; töö tausta, tehnoloogia, kasutatavate vahendite vms kirjeldus koos viidetega kasutatud allikatele);
- Praktiline osa (töö käik ehk loovtöö valmimise etappide kirjeldused, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
- Analüüs (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused, vt lisa 3 küsimusi);
- Kokkuvõte (kas teema valik oli põhjendatud, eesmärgi saavutamiseks planeeritud ülesannete täitmine);
- Kasutatud allikate loetelu;
- Lisad (vajadusel);
- Lisa (õpilase eneseanalüüs (lisa 3)).

2 TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE

Loovtöö esitatakse nii väljatrükituna ja köidetuna pehmesse köitesse kui ka PDF-failina.

2.1 Teksti ja lehekülje kujundus

Töö vormistatakse arvutil lehe ühele küljele, kasutatakse paberi formaati A4. Kirjatüüp (*font*) on Times New Roman, tähesuurus 12 punkti, reavahedega (*line spacing*) 1,5 punkti. Väiksema tekstiga esitatakse allmärkused, 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 10 punkti) tekstilõikude järel (*Paragraph->Spacing->After 10 pt või Küljendus->Vahed->Pärast 10 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, sisukorrale ja lisadele leheküljenumbrit välja ei trükita. Leheküljenumber paigutatakse lehekülje alumise serva keskele (*Insert->Page numbers->Bottom of page või Lisa->Leheküljenumber->Lehe allserv*).

2.2 Tiitelleht

Tiitelleht on loovtöö esimene lehekülg, mis kajastab tööga seotud informatsiooni. Tiitellehel on:

- kooli nimi (keskel ja ülal);
- autori ees- ja perekonnanimi (töö pealkirja kohal keskel, rasvane);
- töö pealkiri (lehe esimese kolmandiku lõpus keskel, rasvane, läbivalt suurtähtedega);
- töö liik (pealkirja all keskel, loovtöö);
- töö juhendaja nimi (lehe teise kolmandiku lõpus paremal servas),
- töö tegemise koht ja aasta (lehe viimasel real keskel).

Tiitellehel ei ole lausete lõpus punkti. Tekst kirjutatakse normaallaadiga Tavaliselt on tähesuurus 14 pt. Tiitellehe vormistus on nähtav lisas 1.

2.3 Pealkirjad

Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks, mis pealkirjastatakse. Peatükid ning nende alajaotused nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbrita (peatükk 1, alapeatükk 1.1 jne), seejuures jäetakse nummerdamata sissejuhatus, arutelu, kokkuvõte, allikate loetelu ja lisad. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ja ühesõnalisi pealkirju ei kasutata. Pealkirjade lõppu ei panda punkti ning need esitatakse vasakpoolse joondusega. Igale pealkirjale peab järgnema tekst.

Töö iseseisvad osad (peatükid, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) algavad uuel lehelt. 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.

Peatüki ja alapeatükkide pealkirja ning sellele järgneva teksti vahele jäetakse suurem vahe (*Paragraph->Spacing->After 12 pt või Küljendus->Vahed->Pärast 12 p*). Töö ühtki osa ei alustata ega lõpetata joonise, tabeli või loeteluga.

2.4 Loovtöö keel ja stiil

Töö tegemisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- Sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele õigekirjale.
- Töös kasutatakse üldtunnustatud termineid ja lühendeid.
- Väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest.
- Välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi.
- Sõnakorduste asemel kasutatakse sünonüüme.
- 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.

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 tuhat veist*. Lauset alustatakse üldjuhul sõnaga, erandi moodustavad aastaarvud. Võõrkeelsed sõnad tuuakse tekstis *kaldkirjas*, v.a kirjanduse loetelus.

2.5 Sisukord

Tiitellehe järel asub sisukord, milles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega. Automaatse sisukorra loomine ja värskendamine pärast muudatuste tegemist tekstis aitavad vältida sisukorra ja tekstis olevate pealkirjade sisulist ja vormilist ebakõla. Tekst kirjutatakse normaallaadiga.

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 Tiitelleht..... | 4 |
| 2.3 Pealkirjad | 5 |
| 2.4 Loovtöö keel ja stiil | 5 |
| 2.5 Sisukord | 6 |

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 |

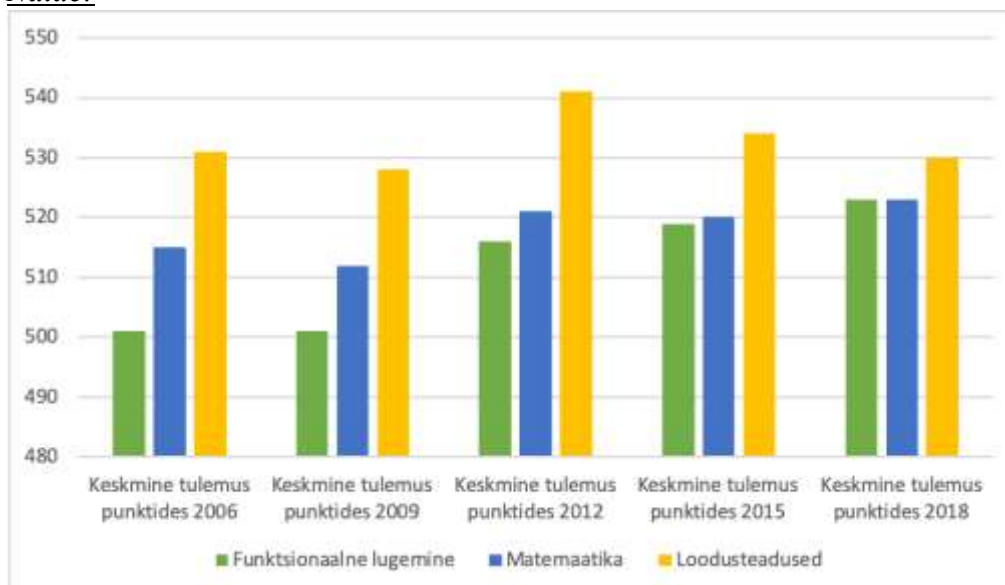
Allikas: Eesti Statistikaamet <http://www.stat.ee/>

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. Joonise allkiri on osaliselt rasvases kirjas. 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

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.

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 ülanurka (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:

- küsitluslehed, ankeedid;
- testid;
- eksperimendis kasutatud vahendid ja materjalid;
- tabelid;

- matemaatilised abivalemid;
- eeskirjad;
- fotod;
- 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, millele on tekstis viidatud. Ühtki allikat, millele pole tekstis viidatud, ei tohi olla kasutatud allikate nimekirjas.

3.1 Tekstisisene viitamine

Kui viide puudutab tekstis üht lauset, siis märgitakse viide sulgudesse enne lauset lõpetavat punkti. Kui teksti lõigus käsitletakse algmaterjali mitut mõtet, mis esitatakse mitmes lauses, järgneb sulgudesse paigutatud viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti. See tähendab, et tekstisisene ja sulgudes olevate allikate viide kehtib terviklõigu kohta (lõigule). Tekstisisesed viited esitatakse normaallaadis.

Loovtöö koostamisel on kasutatavad järgmised viitamissüsteemid:

- 1) Nimi-aasta viitamine (APA-6)

Näide:

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

- 2) Numbriline viitamine (IEEE)

Näide:

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

3.2 Kasutatud allikate loetelu

Kõik tekstis loetletud allikad peavad olema leitavad kasutatud allikate loetelust. Kui kasutatakse numbrilist viitamist, siis on allikakirjed loendis nummerdatud ja järjestatud töös esinemise järjekorras. Kui kasutatakse nimi-aasta viitamist, siis on allikakirjed loendis tähestikulises järjekorras. Viitamise vormistamisel võib kasutada Microsoft Wordi automaatset viitamissüsteemi (APA või IEEE). Viide tuleb vormistada vastavalt allika tüübile.

Raamatu kirje (1–3 autorit)

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

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

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

Raamatu kirje pealkirja järgi

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

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

Ajakirjaartikli kirje

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

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

Ajaleheartikli kirje

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

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.

Ajalehe/ajakirja artikkel veebis

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

Poom, R. (2015, 01. veebruar). *Leedu euroalaga liitumisel sai kõige rohkem tähelepanu julgeolekuteema.* Allikas Eesti Päevaleht: www.epl.ee

Teatmeteose artikkel (analoogselt kogumiku artiklile)

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

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

Vikipeedia

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.

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

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

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.

Kirch, A. (1997). Mitte-eestlaste integratsioon: kas kogu Eesti Ühiskonna ülesanne?
http://www.integratsioon.ee/est/artiklid_1.html (21.04.2000).

LISAD

Lisa 1. Tütellehe näidis

Viimsi Kool

Jaana Lind

MINU TÖÖ

Loovtöö

Juhendaja: Anti Loop

Viimsi 2020