

Kärdla Põhikool

**Kirjalike tööde vormistamise juhend**  
Juhendmaterjal

Koostas: Helis Roosimaa

Kärdla 2016

## Sisukord

LOOVTÖÖ VORMISTAMISE JUHEND.....	3
Põhiteksti vormistamine:.....	3
Tiitelleht.....	4
Pealkirjad.....	4
Lehekülgede nummerdamine.....	5
Sisukorra loomine.....	5
Tabelid, joonised, pildid.....	5
Viitamine ja kasutatud kirjandus.....	6
Soovituslikud näidised esitluste koostamiseks.....	6
KASUTATUD ALLIKMATERJAL.....	7

# LOOVTÖÖ VORMISTAMISE JUHEND

Loovtöö vormistatakse arvutis lehe ühele küljele. Kasutatakse paberi formaati A4. Köidetud kiirkõitjas.

## Loovtöö osad:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Töö põhiosa, mis on liigendatud peatükkideks
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikamaterjalid
- Lisad (kui on olemas)

## Põhiteksti vormistamine:

- Kirjatüübiks: Times New Roman
- Kirja suuruseks: 12 pt
- Reavahe: 1,5 kordne
- Lõikude vahe: lõigu kohal 0,3 cm, lõigu all 0,2 cm või 6 pt
- Joondus: rööpjoondus
- Lehe veerised/äärised: vasakult 3 cm ülevalt, alt ja paremalt 2 cm
- Taandrida ei kasutata
- Kahe sõna vahele jäetakse üks tühik
- Kirjavahemärgid kirjutatakse peale sõna ja selle järgi on tühik
- Enne ja pärast sulgusid ning jutumärke lisatakse tühik
- Sidekriips seotakse sõnaga, mille juurde ta kuulub, tühikuta.
- Mõttekriipsu ümber on tühikud.
- Loetelu, mille read on lühikesed ja ei ületa ühte rida, kirjutatakse ühekordse reasammuga.
- Lühisõnalised arvud kirjutatakse sõnadega (üks kuni kümme, sada, tuhat, miljon), ülejäänud kirjutatakse numbritena (nt 2015, 10345, 20. sajand)

**Videojuhend:** [Lõigu vormistamine](#)

[Dokumendi äärise vormistamine](#)

## Tiitelleht

Tiitellehele peab olema märgitud kooli nimetus, töö autor, klass, töö pealkiri, töö liik (uurimistö, projekt jne), juhendaja nimi, töö valmimise koht ja aasta.

- Kooli täielik nimi (Times New Roman, 12 pt, keskjoondus)
- Töö pealkiri (Times New Roman, 16 pt, paks kiri, keskjoondus)
- Töö liik (Times New Roman, 12 pt, keskjoondus)
- Autori nimi, klass ja juhendaja (Times New Roman, 12 pt, paremjoondus, reavahe ühekordne)
- Töö valmimise koht ja aasta (12 pt keskjoondus, lehe all servas)

**Videojuhend:** [Tiitellehe vormistamine](#)

## Pealkirjad

Kõik töös esinevad esimese taseme pealkirjad algavad uuel lehelt ja on suurtähtedes (Tiitelleht, Sisukord, Sissejuhatus, Peatükk, Kokkuvõte, Kasutatud allikad ja Lisad).

- Pealkirjadel on vasakjoondus.
- Alapealkiri eraldi lehelt ei alga. Alapealkirja ette ja järele seadistatakse lõigu vahed 0,3 cm ja 0,2 cm (lõigu kohal ja lõigu alla), kui alapealkiri ei alga uuel lehelt.
- Kui alapealkirjaga samale leheküljele mahub lisaks ainult üks rida järgnevat teksti, siis alustatakse uuel lehelt.
- Töö pealkirjad ja alapealkirjad nummerdatakse araabia numbritega. Vajadusel kasutatakse pealkirjade nummerdamiseks liigendust (näit 2.1 ja 2.1.1).
- Sissejuhatusetele, kokkuvõttele, kasutatud allikatele ja lisadele pealkirjade numbreid ei panda.
- Pealkirjas sõnu ei poolitata ja lühendeid ei kasutata. Pealkirja järele punkti ei panda.

## Pealkirjade vormistamise näited:

- Töö iseseisvate peatükkide pealkirjad vormistatakse järgnevalt: Pealkiri 1 (Times New Roman, 16 pt, suurtähed, paks kiri. Vahed pealkirjade kohal seadistatakse 0,40 cm ja all 0,20cm). Pealkiri algab alati uuel lehel.

*Stiilinäide:*    **1. HIIU VALLAVALITSUS**

- Alapeatükkide pealkirja laadiks on Pealkiri 2 (Times New Roman, 14 pt, paks kiri. Vahed pealkirja kohal 0,30 cm ja all 0,20 cm).

*Stiilinäide*    **1.1 Kärkla Põhikool**

- Kui esineb ka alapeatükkide all jaotus, siis rakendatakse kolmanda taseme pealkirja ehk Pealkiri 3 (Times New Roman, 13 pt, paks kiri. Vahed pealkirja kohal 0,20 cm ja all 0,20 cm).

*Stiilinäide:*    **1.1.1 Esimene kooliaste**

**Videojuhend:** [Pealkirjade vormistamine ja nummerdamine](#)

## Lehekülgede nummerdamine

Igale lehele lisatakse leheküljenumber lehe allserva keskjoondusega.

Lehekülgede nummerdus algab esimesest lehest, kuid on nähtav alates teisest lehest (vt Videojuhend 1) või nähtav alates kolmandast lehest (vt Videojuhend 2). Tiitellehte, ei nummerdata. Lisade leheküljed ei pea olema nummerdatud

**Videojuhend:** [Lehekülgede nummerdamine LibreOffice-1](#)

[Lehekülgede nummerdamine LibreOffice -2](#)

## Sisukorra loomine

Sisukord paikneb tiitellehe järel ja on automaatne. Sisukorras kuvatakse kõik pealkirjad ja alapealkirjad koos leheküljenumbriga, millelt nad algavad. Pealkirja „Sisukord” sisukorras esineda ei tohi. Kõik töö lisad on samuti sisukorras nimetatud.

**Videojuhend:** [Sisukorra loomine Libre Office-1](#)

[Sisukorra loomine LibreOffice-2](#)

## **Tabelid, joonised, pildid**

- Tabelite ja jooniste pealkirjad - Times New Roman, 12 pt, kaldkiri
- Tabelite ja jooniste viide autorile – Times New Roman, 12 pt

Kõik illustratsioonid (graafikud, skeemid, diagrammid, joonised, fotod, pildid) peavad olema pealkirjastatud/allkirjastatud sõnaga „Joonis” ja tabelid sõnaga „Tabel” ning nummerdatud araabia numbritega. Numbri järel kirjutatakse punkt. Sellele järgneb suure algustähega joonise pealkiri, mille lõpus punkti ei ole. Tabelitele lisatakse pealkiri/allkiri tabeli kohale, joonise puhul joonise alla.

Joonis, mis on suurem kui pool A4 lehekülge ja ei ole vahetult teksti lugemisel vältimatu, paigutatakse töö lisadesse ja sellele viidatakse teksti sees.

Kõik tabelid ja joonised peavad olema viidatud (püstises kirjas). *Näiteks: Tabel 1. Raamatud (Roosimaa)* Kui autor on teadmata, siis tuleb lisada joonise järel link, kust see pärit on. Kui töö autor kasutab enda poolt tehtud jooniseid, fotosid, tabeleid, siis viitab ta endale.

Fotode puhul tuleb lisada ka pildistamise aasta, kui see on teada *Näiteks: Joonis 2. Kärkla koolimaja (Saar, 2016)*

Kõikidele joonistele ja tabelitele viidatakse teksti sees ning need peavad olema ka kasutatud allikate loetelus. Autori oma joonised ja tabelid kasutatud allikate loetelus ei esine.

**Videojuhend:** [Pealkirja lisamine joonisele/tabelile](#)

## **Viitamine ja kasutatud kirjandus**

Viidete ja kasutatud allikmaterjalide loetelu käsitsi koostamisel tuleb juhendada „Loovtöö koostamine ja kaitsmine III kooliastmes” [juhendmaterjalist](#).

Soovi korral võib kasutada viitamissüsteeme Mendeley, Apa 6, Zotero jne.

[Mendeley ja Zotero kasutusjuhend](#)

## **Soovituslikud näidised esitluste koostamiseks**

**Videojuhend:** [Esitluse koostamine – LibreOffice -1](#)

[Esitluse koostamine – LibreOffice -2](#)

[Esitluse koostamine - Power Point](#)

Lisaks on võimalik esitlusi koostada mõnes pilvelahenduses, nagu näiteks Google Drive või Prezi vms.

**Videojuhend:** [Prezi esitluse koostamine](#)

## KASUTATUD ALLIKMATERJAL

Dokumendi ääriste vormistamine – LibreOffice

<https://www.youtube.com/watch?v=bipX992nefQ>

Esitluse koostamine

<https://www.youtube.com/watch?v=d58hKTnMn-A&t=279s>

Esitluse loomine LibreOffice Impress programmiga

<https://www.youtube.com/watch?v=fXGf03bzXdg>

Lehekülgede nummerdamine – LibreOffice

<https://www.youtube.com/watch?v=WXGHv7HeExg&t=17s>

Libre Office Impress

<https://www.youtube.com/watch?v=NZerhufEJeA>

Libre Office Writer - lehekülgede nummerdamine

<https://www.youtube.com/watch?v=UjBNBAje1t8>

LibreOffice Writer – sisukorra loomine

[https://www.youtube.com/watch?v=Eljukd\\_vWLw&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=Eljukd_vWLw&feature=youtu.be)

LibreOffice5 – lõigu vormistamine

<https://www.youtube.com/watch?v=DFjEbv2FkqQ&t=61s>

Pealkirjade vormistamine ja nummerdamine – Libre Office

<https://www.youtube.com/watch?v=75ZHFh2pln4&t=8s>

Prezi esitluse koostamine

<https://prezi.com/n1n9jjplbchg/prezi/>

Sisukorra lisamine Libre Office Writeris

[https://www.youtube.com/watch?v=hbutHXPSR\\_0](https://www.youtube.com/watch?v=hbutHXPSR_0)

**Soop, Sirje 2015.** Uurimistöö kirjutamise ja vormistamise juhend Kärkla Ühisgümnaasiumis

Tabelite ja jooniste pealkirjastamine – LibreOffice

<https://www.youtube.com/watch?v=nVuD6CM3RRg&t=3s>

Tartu Ülikool, viidete haldamine Zotero ja Mendeley

<https://sisu.ut.ee/zoterojuhend/ms-wordi-lisad-viitamine-ja-bibliograafia-loomine>

Tiitellehe vormistamine Libre Office Writeris

<https://www.youtube.com/watch?v=CmJdMIyPC7M>

**Tisler Ene, 2015.** 8.klassi loovtöö koostamise juhend

<http://kardla.edu.ee/oppetoo/oppematerjalid/category/4-loovtoeod-uurimistoeod?download=83:8-klassi-loovtoeoe-koostamise-juhend>