

1 LOOVTÖÖ VORMISTAMINE

1.1 Tööpõhiosad ja nende vormistamise nõuded

Töö **trükitakse** paberile formaadis A4 (210x297 mm) ainult lehe ühele poolele. Kõik töö leheküljed nummerdatakse. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrit talle ei trükita. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele.

Loovtöö osad on

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- põhiosa,
- kokkuvõte,
- kasutatud allikate loetelu,
- lisad.

1.1.1 Tiitelleht

Tiitellehel on järgmised andmed: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, töö iseloom (uurimistöö, projektitöö), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta (vt Lisa 1).

1.1.2 Sisukord

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas.

- Sisukorra, sissejuhatus, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata.
- Põhiosas iga peatükk algab uuel leheküljelt.
- Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa.
- Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata.

NÄIDE

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Tervisliku toitumise põhitõed.....	4
1.1 Mis on tervislik toitumine.....	4
1.2 Toiduvalik.....	4
2. Müüdid toitumise kohta	5
3. Hommikusöögi tähtsus.....	7
3.1 Mida peaksid teadma hommikusöögist	7
4. Soovitusi tervislikuks hommikusöögiks.....	8
4.1 Tervislik puder.....	8
4.2 Tervislik võileib.....	8
4.3 Erinevad piimatooted.....	8
4.4 Muna.....	9
5. Küsitluse analüüs.....	10
Kokkuvõte	17
Kasutatud allikad.....	18
Lisa 1	19

1.1.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab:

- teema valiku põhjenduse (miks valisid selle teema, miks see huvitas, milles seisneb selle aktuaalsus);
- töö eesmärgi (juhtmotiivi, põhiprobleemi) sõnastamine;
- ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest;
- ülevaade töö struktuurist ja alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

1.1.4 Põhiosa

Põhiosa sisaldab peatükkidena:

- probleemi seletava kirjelduse;
- probleemi analüüsi;
- tulemuste esitamise.

Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Tsitaat pannakse jutumärkidesse.

Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Põhiosa tekstis on **põhijaotised** (peatükk või paragrahv) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige).

Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Jaotised iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust jne. Numbrite vahel ja tähise lõpus (jaotise alguses) on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt punkti 2.3.2 kohaselt...)

1.1.5 Kokkuvõte

Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud). Lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid *uusi andmeid enam ei esitata*.

1.1.6 Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud:

- **kirjalikud allikad** (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, perioodika, internet);
- **suulised allikad** (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid)
- **kasutatud kirjandus**.

1.1.7 Lisad

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (n. küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid,

mõõtmisprotokollid, jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi- või fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, kelle foto).

Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

1.2 Viitamine (e. allikate näitamine) ja bibliograafilised kirjed

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu loovtöö ulatuses olema ühtne! Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes.

1.2.1 Tekstisisene viitamine

Tekstisisesel viitamisel märkida sulgudes autori nimi ja väljaande aasta ning viidatav lehekülg.

Näide raamatust: (Vahtre 1994, 151).

Näide interneti allikast: (Soomaa Rahvuspark 2007).

Suuline allikas: (Paju mälestused)

Teksti sees võib viidata oma töös esinevatele graafikutele, joonistele, fotodele jne (vt Joonis 3)

1.2.2 Kirjanduse loetelu

Kirjanduse loetelus esitatakse järgmised andmed:

- autor või koostaja;
- ilmumisaasta;
- pealkiri vastavalt tiitellehele;
- ilmumiskoht ja kirjastus.

Näited:

- **raamat:** Vahtre, L. 1994. Eesti kultuuri ajalugu. Tallinn: Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus. (Kui on autoreid palju, siis kirjutatakse välja esimesed kolm autorit).
- **artikkel ajakirjast:** Laar, M. 1991. Eesti sõduritest II maailmasõjas. Vikerkaar nr 6. Lk 56-66.

- **artikkel ajalehest:** Mihkelson, I. 2000. Raemuusikat hea maitsega kuulajale. Postimees, 11. august.

1.2.3 Suuliste allikate loetelu

Näide: Pensionär Johannes Paju (sünd 1914, elukoht) mälestused (kirja panduda. töö autori poolt).

Viites piisab: Paju mälestused.

1.2.4 Seadusandlike aktide loetelu

Normatiivmaterjalide, nt õigusaktide loetelus antakse kõigepealt akti nimetus, siis akti vastuvõtmise aeg ja allikas, milles akt ametlikult on avaldatud.

Näited:

- Riigisaladuse seadus. - RT I 1999, 16, 271.
- Põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja kord. RT I 2002, 3, 28.

1.2.5 Interneti materjalide loetelu

Internetimaterjalide loetelus märgitakse: Autori nimi, initsiaal. Artikli pealkiri. URL-aadress [http:// www. xxx.ee](http://www.xxx.ee) (vaatamise kuupäev)

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga.

Näide:

Vokksepp, R. Mis on konverentsiturism? <http://ehra.ee/word/?p=125> (24.09.2013)

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse kodulehe nimi ja aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga.

Näide:

Soomaa Rahvuspark. Külustuskeskus. <http://www.soomaa.ee/?op=body&id=12> (12.10.2013)

1.3 Tabelite ja jooniste vormistamine.

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) kas tööd läbiva või peatükisiseses numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata. Tabeli number paigutatakse pealkirjast üks rida kõrgemale vasakusse serva, joonise number ja pealkiri aga joonise alla vasakusse serva.

Ka joonised (s.h. diagrammid, skeemid, kaardid, fotod) pealkirjastatakse. Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata.

Suuremahulised tabelid esitatakse tavaliselt töö lisas. Ka fotosid võib esitada lisades.

1.4 Vormistamine

- Loovtööd esitatakse valgel paberil **formaadiga A4** (210* 297 mm) kiirkõitjas.
- Trükitakse reaintervalliga 1,5 lehe ühele poolele, šrifti suurus 12 pt, rööpjoendus.
- Leheküljele jäetakse vasakule ja üles 3 cm, paremale ja alla 2,5 cm laiune **vaba äär**.
- Töö põhiosad algavad uuel leheküljelt. Kui alapealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida teksti, siis alustatakse uut osa järgmiselt lehel.
- Pealkirjades sõnu ei poolitata, ei kasutata lühendeid, lõppu ei panda punkti.
- Kõik lehed nummerdatakse. Tiitellehte, sissejuhatuse ja sisukorda nummerdades küll arvestatakse, kuid leheküljenumbrit neile ei märgita.
- Tsitaatidel ja refereeringutel peavad olema täpsed viited.
- Ühekohalised numbrid (0-9) kirjutatakse tekstis sõnadega (kui pole taga ühikut), arvudele käändelõppe ei lisata.
- Tekstis ei kasutata üle 3-4 tüvenumbriga arve, niisugused arvud tuleb lühendada (näit. 13 700 asemel kasutada 13,7 tuh.).

Tähelepanu keelekasutusele:

- igas lauses on üldjuhul vähemalt üks tegusõna;
- ühesugused ajavormid;
- liigsete korduste vältimine;
- lausetel optimaalne pikkus;
- arvuti õigekirjakontrolli vahendite kasutamine.

Näiteid keelekasutuseks

- *Käesolevas töös vaadeldakse ...*
- *Uurimuses on analüüsitud ...*
- *Uurimistöe esimeses osas antakse ülevaade ...*
- *Andmed õpilaste suhtumise kohta on saadud ...*
- *Andmete analüüsist järeldub, et ...*
- *Joonise 1 andmed osutavad, et ...*
- *Küsitlusest võib järeldada, et ...*

Arvutil vormistamisel

- Reavahetus toimub automaatselt
- Lõiguvahetus toimub klahviga *Enter*
- Tekstilõik algab rea vasakust servast (taandridu ei kasutata). Peatükis sisalduvad mõttelised tekstilõigud eraldatakse tühja reaga või kasutatakse vormindamisel standardset tekstilõigu tühikut.
- Sõnavahetus on üks tühik
- Kirjavahemärk (, . : ;) on alati eelnenud sõna küljes, sellele järgneb tühik
- Arvudes ei panda koma järele tühikut *12,5*
- Sulud ja jutumärgid peavad olema tihedalt vastu teksti (ilma tühikuteta) *“Oi!”*
- Sidekriips on sõna küljes, mõttekriipsul on kahel pool tühikud
- Tühikute ja kirjavahemärkide kasutamine (12 lk; 1.–5.klass)
- Kui ühesõnalisel arvul on ühik, siis kirjutatakse ta numbriga

Lisa 1

Tiitellehe näidis:

Jäneda Kool

8. klass

PEALKIRI

Uurimistöö/projektitöö

Madis Maasikas

Juhendaja: Mari Vaarikas

Jäneda 2014