

Hagudi Põhikool

**LOOVTÖÖ VORMISTAMISE JUHEND HAGUDI
PÕHIKOO LIS**

Õppematerjal

Hagudi 2021

SISUKORD

1. TEKSTI VORMISTAMINE	3
1.1 Lehekülje häälestus	3
1.2 Fondi valik. Lõigu ja pealkirjade vormistamine	3
2. LOOVTÖÖ OSAD	5
2.1 Tiitellehe vormistamine	5
2.2 Sisukord	5
2.3 Sissejuhatus	5
2.4 Loovtöö põhiosa	6
2.5 Tabelid ja joonised	6
2.6 Kokkuvõte	9
2.7 Kasutatud kirjandus	9
2.8 Lisad	10

Käesolev juhend on aluseks Hagudi Põhikoolis valmivate loovtööde vormistamiseks ja on mõeldud abivahendiks nii õpilastele kui juhendajatele. Iga alapeatüki juurde on koostatud videojuhendid, mille eesmärgiks on anda tuge loovtöö vormistamisel.

1. TEKSTI VORMISTAMINE

1.1 Lehekülje häälestus

1.1.1 Loovtöö vormistatakse arvutis A4-formaadis valgele paberile. Paberi suund on vertikaalne.

1.1.2 Loovtöö trükitakse välja ühepoolsena ja esitatakse kiirkõitjas .pdf formaadis.

1.1.3 Lehe veerised on üleval ja all 2,5 cm, paremal 2 cm ja vasakul 3 cm.

1.1.4 Leheküljed nummerdatakse automaatselt. Number lisatakse lehe jaluses keskele. Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei lisata.

1.2 Fondi valik. Lõigu ja pealkirjade vormistamine

1.2.1 Teksti font on Times New Roman ja fondi suuruseks 12 punkti.

1.2.2 Kogu tekstil kasutatakse rööpjoondust (teksti vasak- ja parem äär on sirged).

1.2.3 Reavahe on 1,5 reasammu välja arvatud sisukord ja tabelid, kus kasutatakse reavahet 1.

1.2.4 Tekstilõikude paremaks eraldamiseks lisatakse nii enne kui ka pärast lõiku 6-punktiline lõiguvahe. Taandridasid ei kasutata.

1.2.5 Töö iseseisvad osad (peatükid, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte) algavad uult lehelt. Alapeatükid jätkuvad samalt leheküljelt.

1.2.6 Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks, vajadusel ka alapunktideks ning nummerdatakse araabia numbriga. See tähendab, et number tuleb pealkirja ette. Peatüki pealkirja ette tuleb üks number (näiteks 1.) Alapeatüki pealkirja ette tuleb kaks numbrit, mis eraldatakse üksteisest punktiga (näiteks 1.1) Nummerdamata jäävad sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad.

1.2.7 Pealkirjad ja tekstilõigud eraldatakse vaba ruumiga. Peatüki/alapeatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse 12 punkti vahe. Alapealkirja ning eelneva teksti vahele jäetakse

24 punkti vahe. Alapeatüki pikkus on rohkem kui üks lõik. Joonise allkirja ja sellel järgneva teksti vahele jäetakse 24 punkti vahe

1.2.8 Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest. Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.

1.2.9 Pealkirjad ja tekst on musta värvi. Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule. Pealkiri ei tohi jääda üksikult lehekülje lõppu.

1.2.10 Pealkirjadel on vasakjoendus. Pealkirjade suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 14, 13 ja 12 punkti paksus (Bold) kirjas. Kõikide peatükkide ja alapeatükkide puhul soovitatakse kasutada automaatvormistust.

1.2.11 Pealkirjade suurus:

- esimese astme pealkiri (peatüki pealkiri, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud kirjandus ja lisa) Heading 1 - Times New Roman, 14 pt, bold, läbivalt suurte tähtedega;
- teise astme pealkiri Heading 2 - Times New Roman, 13 pt, bold, suur algustäht;
- kolmanda astme pealkiri Heading 3 - Times New Roman, 12 pt, bold, suur algustäht;

1.2.12 Oluliste mõistete rõhutamiseks on töös lubatud kasutada paksu kirja (Bold). Kursiivkirja (Italic) kasutatakse vaid võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul ning tabeli pealkirja ja joonise allkirja vormindamisel.

1.2.13 Jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad on trükitud kirjapunktiga 12.

NB! Vormistamisel pea meeles!

- Iga kahe sõna vahele käib **üks** tühik.
- Kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib.
- Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad.
- Sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad.
- Tekstis välditakse poolitamist. Juhul, kui on vaja poolitada, tuleks kasutada nn “soft”-poolitamist (Ctrl+poolituskriips).
- Uue lehe algusesse liigu klahvikombinatsiooni Ctrl+Enter abiga.

2. LOOVTÖÖ OSAD

2.1 Tiitellehe vormistamine

2.1.1 Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel on teksti fondiks Times New Roman, tekstisuurus 14 punkti ja reasamm 1,5.

2.1.2 Pealkirja tekstisuurus on 20. Töö pealkiri trükitakse läbivaldt suurtähtedega.

2.1.3 Tiitellehe kõige ülemisele reale kirjutatakse keskele joondatult kooli nimi.

2.1.4 Tiitellehel peavad olema välja toodud: õppeasutuse nimi, töö pealkiri, töö liik, koostaja ees- ja perekonnanimi, klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta.

2.1.5 Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda, punkti tiitellehel ei kasutata.

2.1.6 Tiitellehe näidis on juhendi lõpus.

2.2 Sisukord

2.2.1 Loovtöö sisukorras on toodud ära osade täpsed pealkirjad ja vastavad leheküljenumbrid.

2.2.2 Sisukord koostatakse automaatselt kasutades pealkirjade laade.

2.2.3 Sisukorras on toodud ära töö osade täpsed pealkirjad ja vastavad leheküljenumbrid.

2.2.4 Sisukord koosneb: sissejuhatus, nummerdatud sisupeatükid, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisad. Kõik töö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjaga. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja.

2.3 Sissejuhatus

2.3.1 Sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- teema valiku põhjendus (miks valisid selle teema, miks see huvitas, milles seisneb selle aktuaalsus);
- probleemi kirjeldus - tähelepanekud, probleemid või muud põhjused, mis ajendasid antud teemat uurima;
- töö eesmärk (eesmärgid) - mida tööga soovitakse teada saada või saavutada;

- meetodite kirjeldus - kuidas kavatakse eesmärke saavutada (mida planeerid töö valmimiseks teha: nt küsitlus, intervjuu, vaatlus jne);
- töö struktuuri tutvustus - millistesse peatükkidesse töö jaguneb ja nende sisu lühitutvustus;
- sissejuhatuse lõpus sõnastatakse üksikasjalikult uurimistöö eesmärgid ja hüpoteesid ja/või uurimisküsimused.

2.3.2 Sissejuhatuse soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

2.3.3 Sissejuhatus viimistletakse töö vormistamisel koos kokkuvõttega viimasena (valmis kirjutatakse varem, see aitab mõista, mida töös tegema hakatakse).

2.4 Loovtöö põhiosa

2.4.1 Töö põhiosa sisaldab teoreetilise osa ja tööprotsessi kirjeldust ning annab vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele. Oluline, et selles alalõigus esitataks täpne ülevaade tegeliku töö sisust ja mahust.

2.4.2 Töö põhiosa peatükid peavad olema sisulis-loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku.

2.4.3 Mitme autoriga töö puhul lisatakse põhiosasse ka eneseanalüüsi peatükk, kus iga autor annab hinnangu enda panusele ja analüüsib tehtud tööd.

2.4.4 Tekstile, kus on refereeritud kellegi teise poolt öeldud mõtteid, tuleb kindlasti viidata.

2.5 Tabelid ja joonised

2.5.1 Tabelid ja joonised illustreerivad teksti, aidates selle sisu paremini edasi anda.

2.5.2 Jooniseks nimetatakse kõiki illustratiivse väärtusega materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne.

2.5.3 Kõik töös olevad tabelid ja joonised (pildid, fotod, kaardid, graafikud, skeemid) nummerdatakse. Tabelid pealkirjastatakse, joonised allkirjastatakse.

2.5.4 Tabeli ning joonise pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama lahti tabeli ja joonise sisu ka tööd mittelugenud inimesele. Joonise ja tabeli

pealkirja tekstisuurus on 12 pt, sõna Joonis 1. või Tabel 1. esineb kursiivis, numbri järgi lisatakse punkt ja tühik.

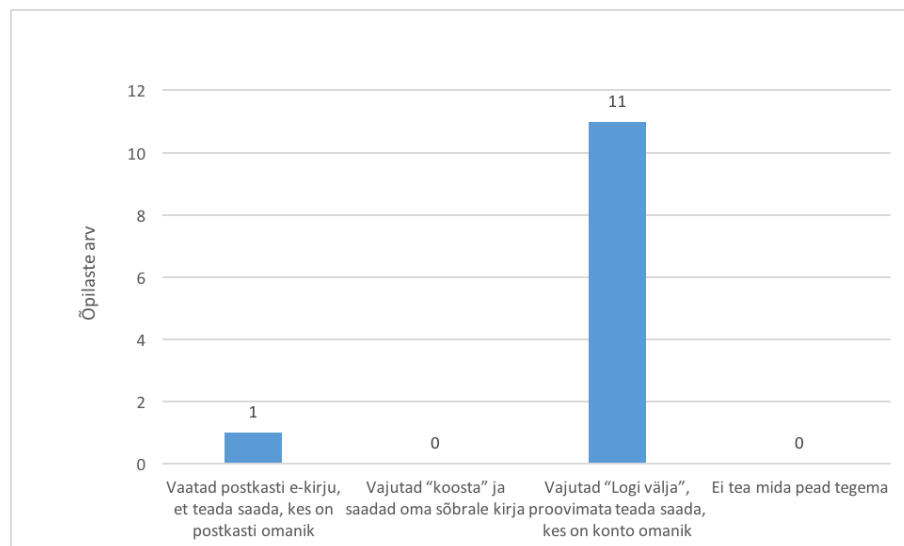
2.5.5 Töös olevad joonised ja tabelid peavad olema seostatud tekstiga ja neile tuleb tekstis viidata.

Tabeli näidis:

Tabel 1. Tasemetöö üldstatistika hindamisjuhendi alusel

Klass	Õpilaste arv	Keskmine hinne
8 klass	5	3.4
9 klass	7	3.57

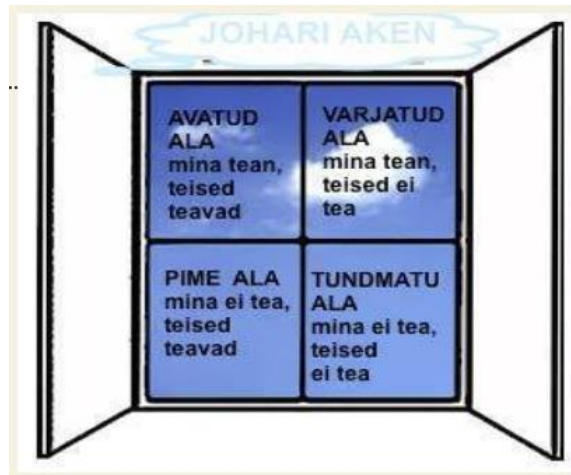
Joonise näidis:



Joonis 1. Õpilaste tegevus, kui postkastist on jäetud välja logimata

2.5.6 Juhul kui esitatakse joonis, mis on ilmunud varem mõnes muus kirjalikus allikas, on vaja viidata sellele pildi all. Lisaks tuleb viide pikemalt lahti kirjutada kasutatud kirjanduse nimistus (autor, aasta, pealkiri, väljaandmise koht, väljaandja).

Näidis:



Joonis 2. Johari aken. (Aarma, 2017)

2.5.7 Kui töös esitatakse foto, mis on võetud internetist, on vaja sellele viidata. Lühidalt ilmub viide joonise all, pikemalt kasutatud kirjanduse nimistus. Internetist võetud pildi puhul peab veenduma, et viitamisel kasutatakse õiget autorit, sest lehekülg, millelt foto leiate, võib olla samuti kellegi teise pilti kasutanud, seega tuleb pildi puhul leida üles originaalallikas.

2.5.8 Kui viitamise korral ei ole võimalik autorit kindlaks teha, tuleb viitesse lisada info pildi päritolu kohta.

Näidis:

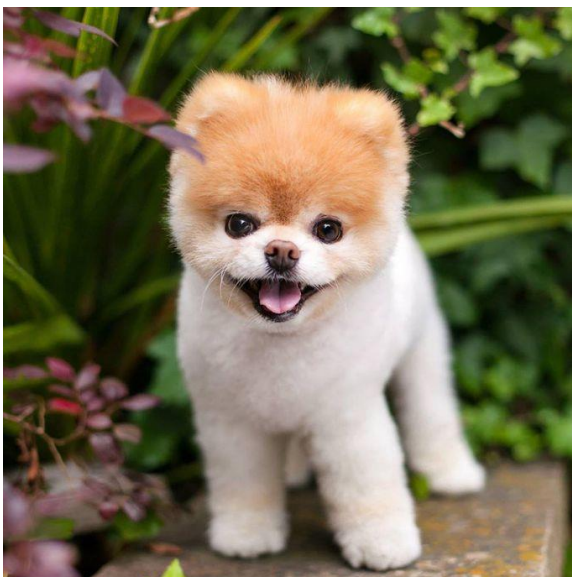


Foto1. Boo. (Ahn, I. 2019)

2.5.9 Enda tehtud foto puhul tuleb samuti töös viidata.

Näidis:



Foto 2. Kevadlilled. (autori foto)

2.5.10 Suurema hulga pildimaterjali puhul tuleb need panna lisadesse.

2.6 Kokkuvõte

2.6.1 Kokkuvõte ja sissejuhatus peavad olema kooskõlas st kokkuvõttes antakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele.

2.6.2 Kokkuvõte peab olema arusaadav ja andma piisava ülevaate tööst ka ilma ülejäänud osasid lugemata. Kokkuvõttes jälgitakse, kas sissejuhatuses püstitatud probleemid leidsid lahenduse. Lahenduse puudumisel tuuakse esile lahendamatus põhjused.

2.6.3 Kokkuvõttes tuleks hinnata oma töö teostuse kvaliteeti (millega/milliste töö etappidega ollakse rahul, mis nii hästi ei õnnestunud ning miks).

2.6.4 Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ega viidata allikatele. Kokkuvõttes ei tohi olla uusi, eelnevas tekstis esitamata andmeid.

2.6.5 Praktilise töö ja ürituse puhul antakse kokkuvõttes autoripoolne hinnang kogu protsessile ja ülevaade sissejuhatuses püstitatud probleemi lahendustest.

2.6.6 Kokkuvõttes tänatakse juhendajat ja teisi töö valmimisele oluliselt kaasa aidanud isikuid.

2.7 Kasutatud kirjandus

2.7.1 Kasutatud kirjanduse loetelus peavad olema märgitud kõik töös kasutatud allikad ning kõikidele loetelus olevatele allikatele peab olema töös ka viidatud.

2.7.2 Kasutatud kirjanduse loetelu järjestatakse autorite perekonnanimede järgi. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (nt entsüklopeedial), lähtutakse teose pealkirjast.

2.7.3 Kasutatud kirjanduses olevad veebiaadressid ei tohi jääda sinised.

2.7.4 Loetelus toodud allikaid ei nummerdata.

2.7.5 Kasutatud allikate vormistamisel on abiks [viitamise vormistamise juhend](#).

2.8 Lisad

2.8.1 Lisad sisaldavad töö põhiosa täiendavaid, illustreerivaid materjale (nt küsimustikud, suuremahulised tabelid, joonised, fotod jm).

2.8.2 Lisad tuleb pealkirjastada. Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb need nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale.

2.8.3 Iga lisa algab uuelt lehelt. Lisa ülemisse vasakusse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri (näiteks: Lisa 1. Tiitellehe näidis).

2.8.4 Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

2.8.5 Iga lisa kohta peab töö sisus olema viide.

Hagudi Põhikool

LOOVTÖÖ PEALKIRI

Töö liik

Koostaja: ees- ja perekonnanimi

8. klass

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Hagudi 2021