Kiviõli Riigikool

Aleksei Jermilov/Tiina Pau Haridustehnoloog

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Juhendmaterjal

Kiviõli 2025

Sisukord

1	Kirjal	ike tööde vormistamise üldnõuded	. 3
	1.1	Arvutitekstide üldine tava	. 4
	1.2	Töö üldine ülesehitus	. 5
	1.3	Tiitellehe vormistamine	. 5
2	Juh	end, kuidas vormistada oma töid vastavalt vormistuse nõuetele	. 6
	2.1	Sisu ja pealkirjade vormistamine	. 7
	2.2	Kirjalike tööde vormistamise üldnõuded	. 9
	2.3	Arvutitekstide üldine tava	19
3	Viit	amine teksti sees ja kirjanduse loetelus	21
	3.1 Te	ekstisisene viitamine	21
	3.2 Ka	asutatud kirjanduse koostamine	23
4.	Estilu	se koostamise ja tagasisidestamise meelespea	24
5.	Kasul	ikud lingid:	25

1 Kirjalike tööde vormistamise üldnõuded

Kirjalike tööde (referaadid, uurimistööd, loovtööd jne) vormistamise üldnõuded on järgmised:

- Töö esitatakse valgel A4 formaadis paberil.
- Tekst trükitakse lehe kahele küljele reasammuga 1,5.
- Kasutatav kirjastiil on Calibri, Arial või Times New Roman, kirjasuurus 12.
- Lehekülje vasakule poole jäetakse 2,5 cm, paremale 2,5 cm ning üles ja alla 2,5 cm laiune veeris.
- Tekst vormistatakse nii, et lehe mõlemad servad jäävad sirged (rööpjoondus).
- Taandridu arvutikirjas ei kasutata, tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 pt lõiguvahega.
- Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse. Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alumisesse serva nii, et pärast köitmist jäävad need lehe välimisse serva või keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata. Lisade lehekülgesid ei nummerdata.
- Sisukorras on korrektsete lehekülje numbritega kõik pealkirjad ja alapealkirjad.
- Kõiki peatükke (kaasa arvatud sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse töös uuelt lehelt. Selleks kasutatakse leheküljepiiri lisamist, mitte tühje ridu.
- Kõik pealkirjad on vasakule joondatud ja paksus kirjas ja musta värvi.
- Vt pealkirjade punkte
- Peatüki pealkirja tähesuurus 16 punkti. Peatüki pealkirja järele jäetakse 12 pt lõiguvahe.
- Esimese taseme alapealkirjade suurus on 14pt ja teise ning madalama taseme alapealkirjad 12pt. Uue alapeatüki pealkirja ees on 12 pt vahe.
- Kõik pealkirjad on vasakule joondatud ja paksus kirjas ja musta värvi.
- Pealkirjad ja alapealkirjad on hierarhiliselt nummerdatud (nt 1. peatüki alapeatükid on 1.1., 1.2., 1.3. jne). Teisi üksuseid (nt sissejuhatus, kokkuvõte jms) ei nummerdata.
- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Võõrkeelsete (tsitaat) sõnade-väljendite kasutamisel tuleb kasutada kaldkirja.
- Töö vormistuses peab säilima ühtne stiil.
- Töö kirjutamisel ja vormistamisel peab järgima arvutikirja üldtavasid (vt ptk 1.1).

1.1 Arvutitekstide üldine tava

- Iga kahe sõna vahele käib 1 (ÜKS) tühik.
- Kirjavahemärk (koma, punkt, jmt) pannakse KOHE pärast sõna ning sellele järgneb tühik.
- Erandiks on sulud ja jutumärgid, mis trükitakse mõlemalt poolt kokku sisse jäävate sõnadega (tühikut vahele ei jäeta).
- Side- ja mõttekriips peavad olema eristatavad: esimese ümber tühikuid ei käi, teise ümber aga küll.
- Loetelude vormistamisel tuleb järgida loetelude vormistamise nõudeid
 - Loetelu moodustamiseks võib kasutada numbreid (1., 2., 3.), tähti (a., b., c.) või tärne. Numbri ja tähe järel on punkt või sulg, tärni järel kirjavahemärgid puuduvad.
 - Loendi kirjavahemärgistuse valikul tuleb lähtuda sellest, kui pikad on loetelu elemendid ehk jaotised. Sellest lähtuvalt on jaotise lõpus punkt, semikoolon või koma. Ühes loetelus tuleb kasutada sama lõpumärki. Loetelu viimase jaotise lõpus on alati punkt.
 - Kui jaotised on laused, siis algavad need suure algustähega ja lõpevad punktiga. Loetelu saatelause lõpeb punkti või kooloniga. Koolonit kasutatakse kui saatelauses on kokkuvõttev sõna.
 - LAUSED Töö e
- Töö esitamisel tuleb järgida komisjoni nõudmisi. 1. Üks autor võib esitada kuni kaks tööd.
 - 2. Töö peab olema vormistatud märgusõnaga.
 - 3. Tööde esitamistähtpäev on 1. aprill kell 16.00.
 - Kui jaotised on fraasid, siis tuleb kasutada eraldamiseks semikoolonit (;).
 Jaotised algavad väikse tähega, viimase jaotise lõpus on punkt.

FRAASID Eesmärgi saavutamiseks tuleb rakendada järgnevaid meetmeid:
a) viia läbi struktuursed reformid;
b) suurendada maksukoormust;
c) avada piirid tööjõu sisserändeks.

 Kui jaotised on üksikud sõnad, siis on sobiv kasutada koma. Jaotised algavad väiketähega ja viimase jaotise lõpus on punkt. Kui saatelause ja jaotisedmoodustavad ühe tervikliku lause, siis saatelause lõpus punkti ega koolonit ei ole.

- SÕNAD Konstruktsiooni püstitamiseks on vaja a. kirvest,
 - b. saagi,
 - c. haamrit,
 - d. naelu ja
 - e. talupojamõistust.

1.2 Töö üldine ülesehitus

Töö koosneb üldjuhul järgmistest osadest

- 1. tiitelleht,
- 2. sisukord,
- 3. sissejuhatus,
- 4. sisupeatükid (ja alapeatükid),
- 5. kokkuvõte,
- 6. lühendid (vajadusel; üldkasutatavaid lühendeid siia ei panda),
- 7. kasutatud kirjandus/allikmaterjalid,
- 8. resümee ehk võõrkeelne kokkuvõte (gümnaasiumi uurimustööd),
- 9. lisad (kui need on töö puhul vajalikud).

1.3 Tiitellehe vormistamine

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis annab töö kohta põhilise informatsiooni. Tiitellehel esitatakse järgmine info, järgneva vormistusega:

- õppeasutuse nimetus (lehe ülaservas, joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt, 12pt vahe järgmise tekstiga);
- õppeastme nimetus (lehe ülaservas, joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt, 100pt vahe järgmise tekstiga);
- töö autori nimi (joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt, 0pt vahe järgmise tekstiga);
- töö autori klass (joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt, 120pt vahe järgmise tekstiga);
- töö pealkiri (lehe keskel, kirjasuurus 22 pt, paksus kirjas või trükitähtedega, 6pt vahe järgmise tekstiga);
- töö liik, nt referaat, uurimustöö, loovtöö vms (pealkirja all, kirjasuurus 14 pt, 90pt vahe järgmise tekstiga);
- juhendaja nimi (paremjoondusega, kirjasuurus 14 pt, 200pt vahe järgmise tekstiga);
- töö kirjutamise koht ja aeg (joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt).

Tiitellehe näidis on näha joonisel Joonis 1.

Kirjöli [Keskool
Gümnaasiumiaste
Mari Maasikas XI klass
UURIMUSTÖÖ VORMISTUSJUHEND ^{Uurimistös}
Juhenklaja õp Anna Minna
Kiviðli 2015

Joonis 1. Tiitellehe näidis

2 Juhend, kuidas vormistada oma töid vastavalt vormistuse nõuetele

Käesolev juhendmaterjal järgib punkt-punktihaaval Kiviõli I Keskkooli kirjalike tööde vormistamise nõudeid.

Soovitame osaliselt vormistamisega tegeleda juba töö kirjutamise alguse faasis, nii säästad töö valmimisel aega. Esimestel kordadel võib see tunduda tüütu ja keeruline, kuid kui nii vormistamise oskus on käpas, siis on edaspidi tööde korrektne vormistamine tunduvalt kiirem ja lihtsam. Samuti on valminud töö vormistuse muutmine jooksvalt ja vahetult enne töö esitamist lihtsam.

Soovitame tegevusi teha järgmises järjekorras:

- alustada tiitellehe vormistamisega;
- seadistada pealkirjade ja sisuteksti laadid;
- panna paika töö üldine struktuur (peatükkide pealkirjad);
- seadistada lehekülgede nummerdus;
- koostada sisukord;
- kirjutada töö sisu;
- kontrollida vormistus;
- uuendada sisukord. (See peab olema kindlasti viimane)

2.1 Sisu ja pealkirjade vormistamine

AVALEHT LIS	A KUJUNDUS KÜLJENDUS V	VIITED POSTITUSED	LÄBIVAATUS VAADE	PDF Architect 4 Creator FOX	IT READER PDF	
5 Lõika ∄ Kopeeri ≰ Vormingupintsel	Calibri (Kehate \sim 12 \sim A A A A \sim Aa \sim P K A \sim abc x, x ² A \sim abc \sim 24 \sim 25 \sim 26		· €≣ ₩≣ 2↓ ¶ <mark> A</mark> ↓≣ - 22 - ⊞ - ¶	aBbCcD o AaBl AaBbCcD Normaal õpetuse lo 11 Vahedeta	1 AaB 1.1 Aa 1.1.1 Aa Pealkiri 1 Pealkiri 2 Pealkiri 3	● AaBbC → ﷺ Otsi → ab Asenda → Pealkiri 4 → ▷ Vali →
iikelaud 🗔	Font	r _a L	õik 😼		Laadid	🕞 Redigeerimine

- Pealkirju ja sisu ei vormistata ükshaaval, vaid kõiki korraga. Selleks on Wordis laadid. Need asuvad Menüü Avalehel.
- Selleks, et sisu ja pealkirjad oleksid nõutud vormingus, selleks tuleb vastavale laadile klikida parema hiireklahviga ja avanenud menüüst valida "Muuda". Sisu laad on "Normal".
- Avanenud aknas saad hakata laadi muutma. Esimese osa võid tähelepanuta jätta ja hakata muutma seda osa, mis tuleb sõna Vorming järel. Vali õige font, teksti

1 AaB 1.1 Aa 1.1.1 Aa • AaBbC	ah ot:		
Laadi muutmine		?	\times
Atribuudid			
Nimi: Pealkiri 1			
Laadi tüüp: Lingitud (lõik ja märk)			\sim
Laa <u>d</u> i alus: ¶ Normaallaad			\sim
Järgmise lõigu laad: ¶ Normaallaad			\sim
Vorming			
Calibri (Kehatekst) V 16 V P K A Automaatne	\sim		
	Ē		
Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik E	elmine lõik Eelmine l	öik	
Eelmine lõik Ee	elmine lõik		
1 Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst	Näidistekst		
Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst	Näidistekst		
Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst	Näidistekst		
Näidistokst Näidistokst Näidistokst Näidistokst	Näidistokst		
Font: 16 p, Paks, Taane Vasakul: 0 cm Taane 0,76 cm, Vasak, Tühik Pärast: 0 p, Hoia järgmisega koos, Hoia read koos, 1. tase, Numberl	iigendus + Tase:	1+	^
Lisa laadigaleriisse 🔲 Värskenda automaatselt			
Ainult see dokument O Sellel mallil p p hinevad uued dokumendid			
Vorming -	ОК	Lool	bu

 Selleks, et muuta lõigu järel olevat lõiguvahet. Vali all vasakust nurgast Vorming
 Lõik. Kontrolli, et taande väärtused oleksid kõik 0 ja muuda vahed enne ja pärast sellisteks nagu juhendis nõutud.

Lõik			?	×
Taanded ja <u>v</u> ahed	<u>R</u> ea- ja leheküljepii	rid		
Üldine				
Joondus:	Vasakule 🗸 🗸 🗸			
Liigendu <u>s</u> tase:	1. tase 🗸 🗸	Uaikimisi ahendatud <u>V</u> aikimisi ahendatud		
Taane				
<u>V</u> asak:	0 cm ≑	Muud:	<u>M</u> õõt:	
Parem:	0 cm ≑	Lõigutaane 🗸 🗸	0,76 c	m 🖨
Vahed		Bascomm	148.84	
Enne:	24 p	Re <u>a</u> samm:	MOO <u>t</u> :	
	la dilicta Läikuda vaha	1,5 mua		•
Eelvaade Eelmine lõik Eelmi lõik Eelmine lõik E	ine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelm elmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Ee	ine lõik Esimine lõik Esimine lõik Esimine li imine lõik Esimine lõik	ölk Belmine	
Nædistekst Nædist Nædistekst N	olest Nië di stolest Nië di stolest Nië di stolest ië di stolest Nië di stolest Nië di stolest Nië di st 11 di stolest Nië di stolest	Nädistelest Nädistelest Nädistelest Nädisteles alest Nädistelest Nädistelest Nädistelest Näd	at Fisibelest	
Ta <u>b</u> elduskohad	Sea vaikeväärtu	seks OK	Loo	bu

- Kinnita valikud vajutades kõikidest lahtistes akendes OK nuppu.
- Kui nüüd teksti kirjutad ja on vaja pealkirja vormistada, siis lihtsalt vajuta avalehe menüüs laadile "Pealkiri 1"

2.2 Kirjalike tööde vormistamise üldnõuded

- Töö esitatakse valgel A4 formaadis paberil.
 - o Küljendus □ Suurus □A4



- Tekst trükitakse lehe kahele küljele reasammuga 1,5.
 - o Avaleht □ Rea- ja lõiguvahe □ 1,5



- Kasutatav kirjastiil on Calibri, Arial või Times New Roman, kirjasuurus 12.
 - \circ Avaleht \Box Font \Box otsi loetelust nõutud font



 \circ Avaleht \Box Fondi suurus(arv fondi kõrval) \Box otsi loetelust nõutud fondi suurus

• Lehekülje vasakule poole jäetakse 2,5 cm, paremale 2,5 cm ning üles ja alla 2,5 cm laiune veeris.

 Küljendus □ Veerised □ Kohandatud veerised □ avanenud dialoogiaknas sisesta nõutus veeriste suurused

FAIL	AVALEHT	LISA	KUJUND	US	ΚÜ	LJENDUS	
Veerised		is Veerud	H Piirid + D Reanumb D Poolitus +	rid -	Taa ∄≣	ne Vasakul: Paremal:	0
*	Viimane I Üleval: Vasakul:	cohandatu 3,75 cm 2,5 cm	d säte All: Paremal:	2,5 cr 2,5 cr	n n	3	
	Tavaline Üleval: Vasakul:	2,5 cm 2,5 cm	All: Paremal:	2,5 cr 2,5 cr	n n		
	Kitsas Üleval: Vasakul:	1,27 cm 1,27 cm	All: Paremal:	1,27 o 1,27 o	:m :m		
	Mõõduka Üleval: Vasakul:	s 2,54 cm 1,91 cm	All: Paremal:	2,54 d 1,91 d	:m :m		
	Lai Üleval: Vasakul:	2,54 cm 5,08 cm	All: Paremal:	2,54 o 5,08 o	:m :m		
	Peegelpil Üleval: Seespool:	t 2,54 cm 3,18 cm	All: Väljaspoo	2,54 o I:2,54 o	:m :m		
<u>K</u> oh	andatud veer	ised					

- Tekst vormistatakse nii, et lehe mõlemad servad jäävad sirged (rööpjoondus).
 - ∧ Avaleht □ Rööpjoonda.

	AVALEHT	LISA	KUJUNDUS	K	ÜLJENDUS	VIITED	POSTITUSED
5	Lõika	Arial	Ŧ	11 .	A A	Aa 🗸 🔌	
100	Kopeeri	. Р	KA - ab	ε Χ , Σ	 K²	ab∕ - A -	
ŀ	Vormingupints	sel	_	-	00		

- Või kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl + J. Kui sul jääb rööpjoonduses lõigu viimane rida suurte tähõtede vaheliste vahedega, siis proovi klahvikombinatsiooni Ctrl + Shift + J.
- Kui tekib probleeme, et selle joonduse tõttu venivad lõikude viimased read ebaloomulikult pikaks, siis kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl + Shift + J.
- Taandridu arvutikirjas ei kasutata, tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 pt
- lõiguvahega.
 - Parem hiire klik lõigul □ Lõik □ Taane □ Vaata, et nii vasaku kui ka parema juures oleks arv 0 ja valikus "Muud" on valitud "(pole)"
 - \circ Parem hiire klik lõigul \Box Lõik \Box Vahed \Box Enne peab olema 0p ja pärast 6p.

UTK .			?	×
Taanded ia vahed	Rea, ja leheki	ülieniirid		
	<u>Rea-Janenek</u>	ajepina		
Uldine				
Joondus:	Rööpselt	\sim		
Liigendu <u>s</u> tase:	Kehatekst	Vaikimisi ahend	atud	
Taane				
<u>V</u> asak:	0 cm 🖨	Muud:	Mõč	õt:
Parem:	0 cm ≑	(pole)	\sim	÷
Peegeltaand	led			
Vahed				
_	0 p ≑	Re <u>a</u> samm:	Mõõ	õ <u>t</u> :
Enne:	•			
<u>E</u> nne: Pära <u>s</u> t:	6 p 🖨	1,5 rida	\sim	+
<u>E</u> nne: Pära <u>s</u> t:] Ära lisa sama	6 p 🖨	1,5 rida e vahele tü <u>h</u> ja ruumi	~	-
<u>E</u> nne: Pära <u>s</u> t: Ära lisa sama	6 p 🚖	1,5 rida e vahele tü <u>h</u> ja ruumi	~	÷
<u>E</u> nne: Pära <u>s</u> t: Ära lisa sama Eelvaade	6 p 🖨	1,5 rida e vahele tü <u>h</u> ja ruumi	~	÷
Enne: Pära <u>s</u> t: Ära lisa sama Eelvaade	6 p alaadiliste lõikud	1,5 rida e vahele tü <u>hj</u> a ruumi e lõik Eelmine lõik	Imine lõik Eelmine	\$
Enne: Pära <u>s</u> t: Ära lisa sama Eelvaade Eelvaade	6 p alaadiliste lõikud	1,5 rida e vahele tü <u>hj</u> a ruumi e läik Eelmine läik Eelmine läik Eelmine läik Eelmine läik Eelmine läik	Imine lõik Esimine	•
Enne: Pärast: Ära lisa sama Eelvaade Ealmine läik Ealmine Ealmine Läik Ealmine Läik Ealmine Läik Ealmine	6 p alaadiliste lõikud	1,5 rida e vahele tü <u>h</u> ja ruumi e läik Eelmine läik Eelmine läik Eelmine läik Eelmine läik Eelmine läik Eelmine läik di jne) vormistemise üldnõuded on järgmised:	imine lätk Estmine	•
Enne: Pära <u>s</u> t: Ära lisa sama Eelvaade Ealmine läik Ealmi läik Ealmine läik Ealmi kirjailike södde (vek Lingnine läik Jage Järgmine läik Järge	6 p alaadiliste lõikud	1,5 rida e vahele tü <u>hj</u> a ruumi e lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik d jne) vomistamise üldnõuded on järgnised: ine lõik Järgnine lõik Järgnine lõik Järgnine	Imine lõik Estmine lõik Jirgmine lõik	
Enne: Pärast: Ära lisa sam: Eelvaade Eatmine läik Eatmine läik E Kirjalike södde (vel Järgmine läik Järg Järgmine läik Järg	6 p alaadiliste lõikud ine läik Esimine läik Esimine Isik Esimine läik Esimine Isik Esimine läik Esim ine läik Jagmine Jagmine läik Jag	1,5 rida e vahele tü <u>hj</u> a ruumi e läik Estmine läik Estmine läik Estmine läik Estmine läik Estmine läik Estmine läik d jne) vormistamise äldnäuded on järgmised: ine läik Järgmine läik Järgmine läik Järgmine ine läik Järgmine läik Järgmine läik Järgmine	imine lõik Estmine lõik Järgmine lõi	

- Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse. Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alumisesse serva nii, et pärast köitmist jäävad need lehe välimisse serva või keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata. Lisade lehekülgesid ei nummerdata.
 - Lisa □ Jalus □ Redigeeri jalust □ automaatselt liigub redigeerimine jalusesse ja avaneb uus menüü 🗆 Päise- ja jaluseriistad 🗆 Kujundus 🗆 Märgi linnukesed lahtrite "Erinev esileht", "Erinevad paaris-/paaritud lehed" ees. 📳 🔒 🐬 🖑 🔒 🕫 PÄISE- JA JALUSERIISTAD Kirjalike tööde vormistamise juhend_õppemateerjal - Word FAIL AVALEHT LISA KUJUNDUS KÜLJENDUS VIITED POSTITUSED LÄBIVAATUS VAADE PDF Architect 4 Creator FOXIT READER PDF KUJUNDUS Eelmine -+ Päis ülevalt: ✓ Erinev esileht 1,25 cm 🌲 Ì x # 🗹 Erinevad paaris-/paaritud lehed 🛛 🔤 t Jalus alt: 1,25 cm 🌲 Päis Jalus Leheküljenumber Kuupäev Dokumenditeave Kiirosad Pildid Veebipildid Mine Mine päisesse jalusesse 🔛 Lingi eelmisega 🗹 Kuva dokumendi tekst Sule päis 🕑 Lisa joondus tabelduskoha abil ja jalus Navigeerimine Paigutus Päis ja jalus Lisamine Suvandid Sulgemine

- Lehekülje numbrite lisamiseks: Päise- ja jaluseriistad □ Kujundus □
 Leheküljenumber □ Lehe allserv □ vali vastavalt sellele, kas oled parasjagu paaris
 või paaritul lehel numbri asukoht vasakule või paremale servale. Kui number läheb
 valesse kohta, saad selle kustutada valides "Eemalda lehekülje numbrid"
- o Korda sama järgmise lehega, et numbrid oleksid kindlasti paaritutel ja paaris



lehekülgedel.

• Kontrolli, et tiitellehel ei oleks lehekülje numbrit. Kui on, siis kontrolli, et sul oleks linnuke valiku "Erinev esileht" ees ja eemalda lehekülje number.

- Sisukorras on korrektsete lehekülje numbritega kõik pealkirjad ja alapealkirjad
 - Kui oled töö tegemise käigus pealkirju tehes kasutanud pealkirja laade, siis on sisukorra vormistamine lihtne. Viited □ Sisukord □ Automaattabel.

FAIL	AVALEHT	LISA	KUJUNDUS	KÜLJENDUS	VI	ITED
Sisukord •	È Lisa tekst ▼ Värskenda si:	sukord	AB ¹ Lisa allmärkus	Lisa lõpumärkus Järgmine allmärkus Kuva märkused	*	Lisa tsitaat
Valmis						Tsita
Automaa	ttabel 1					0.01
Sisukoro 1 Pealki 1.1 P 1.1.1	d ri 1 Pealkiri 2 Pealkiri 3				1 1	
Automaa	ttabel 2					
Sisukor 1 Pealki	d ri 1				1	
1.1 P	ealkiri 2				1	
1.1.1	Pealkiri 3				1	

- Kui sa ei ole jooksvalt pealkirju pealkirja laadiga vormistanud, siis tee seda nüüd.
- ⊙ Enne töö esitamist värskenda sisukorda vajutades parema hiireklahviga sisukorrale □ Värskenda väli □ Värskenda terve tabel □ OK



- Kõiki peatükke (kaasa arvatud sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse töös uuelt lehelt. Selleks kasutatakse leheküljepiiri lisamist, mitte tühje ridu.
 - Lisa □ Leheküljepiir või klahvikombinatsioon Ctrl + Enter.



- Kõik pealkirjad on vasakule joondatud ja paksus kirjas ja musta värvi.
 - Vt pealkirjade punkte
- Peatüki pealkirja tähesuurus 16 punkti. Peatüki pealkirja järele jäetakse 12 pt lõiguvahe.
 - Pealkirju ei vormistata ükshaaval, vaid kõiki korraga. Selleks on Wordis laadid. Need asuvad Menüü Avalehel.



 Selleks, et pealkirjad oleksid nõutud vormingus, selleks tuleb vastavale laadile klikida parema hiireklahviga ja avanenud menüüst valida "Muuda"



 Avanenud aknas saad hakata laadi muutma. Esimese osa võid tähelepanuta jätta ja hakata muutma seda osa, mis tuleb sõna Vorming järel. Vali õige font, teksti suurus, paks kiri ja vasak joondus. Vajadusel muuda värv Automaatseks või

Laadi muutmine		?	×					
Atribuudid								
<u>N</u> imi:	Pealkiri 1							
Laadi tüüp:	Lingitud (lõik ja märk)		\sim					
Laa <u>d</u> i alus:	¶ Normaallaad		\sim					
<u>J</u> ärgmise lõigu laad:	¶ Normaallaad		\sim					
Vorming Calibri (Kehatekst) → 16	P K A Automaatne \checkmark							
Eelmine lõik Eelmine Belmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik Eelmine lõik 1 Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst								
Näidistekst Näidistekst Näidistekst Näidistekst Font: 16 p, Paks, Taane								
Ainult see dokument C Vorming •) Sellel mallil põhinevad uued dokumendid	Loob	u					

• Selleks, et muuta loigu jarel olevat loiguvanet. Vall all vasakust nurgast vorming

□ Lõik. Kontrolli, et taande väärtused oleksid kõik 0 ja muuda vahed enne ja pärast sellisteks nagu juhendis nõutud.

 Kinnita valikud vajutades kõikidest lahtistes akendes OK nuppu. Kui nüüd teksti kirjutad ja on vaja pealkirja vormistada, siis lihtsalt vajuta avalehe menüüs laadile "Pealkiri 1"

Taanded ja <u>v</u> ahed	<u>R</u> ea- ja lehekü	iljepiirid			
Üldine					
Joondus:	Vasakule	~			
Liigendu <u>s</u> tase:	1. tase	✓ □ Vaikimisi ahend	atud		
Taane					
<u>V</u> asak:	0 cm ≑	<u>M</u> uud:		<u>M</u> õõt:	
<u>P</u> arem:	0 cm 韋	Lõigutaane	\sim	0,76 cn	۱÷
Peegeltaa <u>n</u> d	ed				
Vahed					
<u>Enne:</u>	24 p 韋	Re <u>a</u> samm:		Mõõ <u>t</u> :	
Pära <u>s</u> t:	12 p 🌲	1,5 rida	\sim		* *
	alaadiliste lõikude	e vahele tü <u>h</u> ja ruumi			
🗌 Ära lisa sama					
Ära lisa sama Eelvaade					
Ära lisa sama Eelvaade Ealmine läik Eelmi läik Eelmine läik Eelmi	ne lõik Esimine lõik Esimine Imine lõik Esimine lõik Esimi	läik Eelmine läik Eelmine läik Eelmine läik E ne läik Eelmine läik Eelmine läik	elmîne lői	k Belmine	
Ära lisa sama	ne lõik Eelmine lõik Eelmine Imine lõik Eelmine lõik Eelmi ekst Niidistekst Niidistekst Nii Idistekst Niidistekst Niidistek	lðik Eelmine lölk Eelmine lölk Eelmine lölk E ne lölk Eelmine lölk Eelmine lölk Idistekst Nii distekst Nii diste	elmine lõi liidistekat ekst Niidis	k Esimine Neksi	

• Esimese taseme alapealkirjade suurus on 14pt ja teise ning madalama taseme alapealkirjad 12pt. Uue alapeatüki pealkirja ees on 12 pt vahe. Alapeatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele 6pt.

• Käitu vastavalt eelmise punkti juhendile

• Pealkirjad ja alapealkirjad on hierarhiliselt nummerdatud (nt 1. peatüki alapeatükid on 1.1., 1.2., 1.3. jne). Teisi üksuseid (nt sissejuhatus, kokkuvõte jms) ei nummerdata.

• Liigu kursoriga mõne pealkirjalaadis olevale tekstile ning vali mitmetasandiliste loendite alt pealkirju hierarhiliselt nummerdav.

AVALEHT LI	SA KUJUNDUS	KÜLJENDUS	VIITED	POSTITUS	ed läbivaa	TUS VAA	DE PDF Arch	itect 4 Cr
5 Lõika	Courier New * 12	· A A A	a + 🔌		± ;_ ▼ ≣ ≣E	2↓ ¶	AaBbCcD o	AaBl
Normingunintcol	Р <i>К <u>А</u> ∗ аb∈ х</i>	2 x ² A - at	- <u>A</u> -				Kõik 🖲	e lo
vormingupintsei	_		_		Praegune loen	nd		
Dikelaud Fa		ont · 3 · : · 4 · : ·	<u>5 - 1 - 6</u>	· · · 7 · · · ·	• • • • Loenditeek Pole • • • • • • • • I. Pealkiri 1 A. Pealkiri 2- 1. Pealkiri 2- 1. Pealkiri	1) a) i) Artikkel I. Jaotis 1.0 (a) Pealk 1. Pealkiri 2- Pealkiri 3-	1. 1. 1.1.	1 - 1 1 18

- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Võõrkeelsete (tsitaat) sõnade-väljendite kasutamisel tuleb kasutada kaldkirja.
 - $\circ \quad Avaleht \ \Box \ Kursiiv \ v \tilde{o}i \ klahvikombinatsioon \ Ctrl + I$



- Töö vormistuses peab säilima ühtne stiil.
- Töö kirjutamisel ja vormistamisel peab järgima arvutikirja üldtavasid (vt ptk 1.1).

2.3 Arvutitekstide üldine tava

- Iga kahe sõna vahele käib 1 (ÜKS) tühik.
 - Kõiki tühikuid on võimalik näha Avaleht □ Kuva kõik



○ Seda saab kontrollida asendamiskäsuga: Avaleht □ Asenda

AVALEHT	ISA KUJUNDUS	KÜLJENDUS	/IITED	POSTITUSED	LĀBIVAATUS	VAA	ADE PDF A	Architect 4 Cre	eator FO)	IT READER PE	F		0	Т
6 Lõika ∄ Kopeeri ✔ Vormingupintsel	Calibri (Kehate + 12 P K <u>A</u> + abc)	$\begin{array}{c c} \bullet & A^* & A^* & Aa \bullet \\ \hline & & & & & \\ \hline & & & & & \\ \hline & & & &$	& 		⋲⋲⋛	¶ •	AaBbCcD ¶Normaal	o AaBI õpetuse lo	AaBbCcD 1 Vahedeta	1 AaB Pealkiri 1	1.1 Aa Pealkiri 2	1.1.1 Aa Pealkiri 3	• AaBbC + Pealkiri 4 +	H Otsi + ab *ac Asenda
iikelaud R		Font	<u>्</u> षित्र	Lõi	ik	F2				Laadid				Redigeerimine

Avanenud aknas sisesta otsitava lahtrisse kaks tühikut "" ja asendaja lahtrisse üks tühik "". Vajuta nuppu Asenda kõik. Avaneb aken, mis ütleb, mitu asendust tehti. Vajuta Asenda kõik kuni tehtud asendusi on 0. Nüüd võid kindel olla, et sinu töös ei ole kuskil kahte tühikut kõrvuti.

F		r	vormaa	opetuse io II vanedeta - Peaikiri i
L	Otsing ja asendus	?	\times	
ł				Laadid
1	Otsing Asendus Minek			····14 · · · 15 · · · · · · · 17 · · · 18 ·
			_	
	Ots <u>i</u> tav:		\sim	
				Microsoft Word X
				-
	Acendaia			Valmis! Tegime 0 asendust.
			~	
				OK
4				OK I
	Roh <u>k</u> em >> <u>A</u> senda Ase <u>n</u> da kõik Otsi jär <u>a</u> mine	Sule		

• Kirjavahemärk (koma, punkt, jmt) pannakse KOHE pärast sõna ning sellele järgneb tühik.

- Erandiks on sulud ja jutumärgid, mis trükitakse mõlemalt poolt kokku sisse jäävate sõnadega (tühikut vahele ei jäeta).
- Side- ja mõttekriips peavad olema eristatavad: esimese ümber tühikuid ei käi, teise ümber aga küll.
 - Kui järgid põhimõtet, et sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, aga mõttekriipsu ümber käivad, siis saab programm sellest ise aru ja teeb mõttekriipsu sidekriipsust pikemaks.

- Loetelude vormistamisel tuleb järgida loetelude vormistamise nõudeid.
 - Loetelu moodustamiseks Avaleht □ Täpploendus, Nummerdus või Mitmetasandiline loend.

AVALEHT	LIS	A KUJUNDUS			К	ÜLJENDUS	VI	ITED	POSTITUSED		
, Lõika		Cali	ibri (Kehate - 1	12 -	A A	Aa 🗸	A	:= .	1 2 2	1 0
) Kopeeri			~	A		_2	ab∉				1
🕈 Vormingupi	ntsel	Р	ĸ	<u>A</u> + abc	X ₂ 1	C (A) +	Z *	A -	= =	= =	≡ į
ikelaud	Font						Es.	Lõil			

3 Viitamine teksti sees ja kirjanduse loetelus

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest jm pärinevad tsitaadid, arvulised andmed jm tuleb viidata. Viited töö sees lisatakse selleks, et oleks selge, kust täpselt parajasti käsitletav info pärineb.

Tööd kirjutades tuleb selgesti eristada autori mõtteid võõrastest mõtetest. Võõraste mõtete endale omistamist ning nende esitamist oma uurimistöös kui enda mõtteid, nimetatakse teaduslikuks või kirjanduslikuks varguseks ehk plagiaadiks. Samuti saab nimetada plagiaadiks tsitaate ning refereeringuid, millel puuduvad viited.

Plagiaadi vältimiseks tuleb algallikale ja autorile viidata kui: kopeeritakse teise autori täpset sõnastust, refereeritakse teise autori ideid või kasutatakse teise autori poolt esitatud fakte, statistikat, tabeleid, jooniseid, diagramme, pilte.

Refereering on vabas vormis teise autori seisukohtade edasi andmine oma sõnadega (ümbersõnastatult). Refereeringut muust tekstist ei eraldata (jutumärke ei kasutata), kuid kindlasti osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks aru saadav, millised on refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ning kommentaarid.

Näiteks: Noortele kunstnikele sobivad joonistamiseks rabajärved ja –laukad, raba läbivad jõed ja ojad, mis ilmestavad rabamaastikku ja pakuvad kaunist vaatepilti (Valk, 1988).

Tsitaat on sõna-sõnaline väljavõte suulisest või kirjalikust kõnest, mis esitatakse koos viitega autorile või allikatele. Tsitaat pannakse jutumärkidesse, vajadusel välja jäetud lauseosad või sõnad asendatakse punktiiriga. Viide märgitakse kohe pärast lause lõpu jutumärke.

Näiteks: Joonistades teemal "Ellujäämisretked rabasügavustes" on kasulik teada, et "rabadele eriomased veekogud on laukad ja älved" (Valk, 1988, lk 172).

Suulisele materjalile viidates kehtib teatud eetiline põhimõte: alati tuleb veenduda kuuldud materjali kasutamisloa olemasolus.

3.1 Tekstisisene viitamine

Üldjuhul kasutame koolisiseselt nimi, aasta viitamist ehk APA-süsteemis viitamist. Tekstisisesel viitamisel tuuakse sulgudes ära autori perekonnanimi ja allika ilmumisaasta, mis eraldatakse komaga (Perekonnanimi, aasta). Teksti sees on lubatud autorile viidata ka ilma sulgudeta, sellisel juhul paigutatakse sulgudesse ainult aasta. Näiteks: Tulving (1999) on kirjutanud, et.... Autori puudumisel viidatakse pealkirjale. Aasta puudumisel kirjutatakse aasta asemel kuupäev/aasta puudub.

Tsitaadi puhul lisatakse viitele täpsed leheküljenumbrid (Pikker, 2001, lk 5-7).

Viiteid on mugav sisestada Microsoft Word programmis valides lintmenüült Viited \rightarrow Lisa tsitaat \rightarrow Lisa uus allikas, avanenud väljal esmalt valida allika tüüp ning täita vajalikud väljad. Leheküljenumbri saab viitele lisada (tsitaadi puhul) hiire vasakklõpsuga vormistatud viitel Redigeeri tsitaati, avaneb aken Tsitaadi redigeerimine, kuhu sisestada lehekülg või tsiteeritud

lehekülgede vahemik.

Internetiallikale viitamise reeglid on põhimõtteliselt samad. Juhul, kui internetiallika autoriks on organisatsioon, ettevõte (nt Vikipeedia, kus puuduvad konkreetsed artiklite autorid), viidatakse korporatiivsele autorile (linnuke väljale Korporatiivne autor). Autori puudumisel viidatakse pealkirjale. Internetiallikate puhul tuleb valida allikaks Veebisait, väljale Veebilehe nimi kirjutatakse artikli pealkiri ja väljale Veebisaidi nimi kodulehe/ajaveebi nimi (nt Kiviõli Riigikooli koduleht). URL väljale kopeerida allika täpne elektrooniline aadress/link, sisestada artikli loomise/muutmise kuupäev ja ka materjali kasutamise kuupäev (linnuke Kuva kõik bibliograafiaväljad ette).

Sisestatud allikatele saab edaspidi viidata jaotisest Lisa tsitaat, klõpsates avanenud loetelus õige allika peale. Viite võib sisestada ka käsitsi, kui järgitakse käesolevas juhendis esitatud nõudeid. Sulgudes on ära toodud autori perekonnanimi, allika ilmumisaasta ja leheküljenumber.

Internetiallikale teksti sees viidates märgitakse kodulehekülje nimi lühidalt (tingimusel, et täispikk aadress on kättesaadav kasutatud materjalide alt) ja kasutamise kuupäev.

Näiteks: (Kiviõli Riigikool. Kodukord. 27.11.2012)

Erijuhud:

- teosel 2 autorit viitesse pannakse mõlema nimed ning need eraldatakse üksteisest komaga, automaatsel viitamisel tekib nimede vahele & või ja CITATION Jür08 \l 1061 (Jürimäe & Treier, 2008)
- ilma autorita teostel viitesse kirjutatakse pealkiri ning aastaarv CITATION Päi15 \l 1061 (Päike paistab lõunast, 2015);
- sõnaraamatute puhul kasutatakse viitena üldjuhul suurtähtlühendit ning leheküljenumbreid ei lisata; CITATION EEI87 \l 1061 (EE II, 1987)
- venekeelsele teosele viidates viiakse üle autori nimi vms. ladina tähestikku.

8. klassi õpilased õpivad informaatika aine raames automaatset viitamist APA-süsteemis. Sellisel juhul moodustub kasutatud kirjanduse loetelu automaatselt. Automaatsel viitamisel on erisusi käsitsi koostatud viidetega. Veebiallikale viidates ei kajastu tekstisisesel viitamisel kasutamiskuupäev. See ilmub kasutatud kirjanduse loetellu.

Põhikooli loovtöös on automaatne viitmine kohustuslik.

3.2 Kasutatud kirjanduse koostamine

Kasutatud materjalide all tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik raamatud/ tööd/ tekstid, millele tekstis on viidatud. Kirjandusnimistust ei tohi puududa ükski teos, millele on tekstis viidatud.

Kirjed on järjestatud tähestikuliselt autorite perekonnanimede, või kui autoreid pole märgitud, siis pealkirjade esimeste sõnade järgi.

Kasutatud kirjanduse loetelusse lisatakse raamatud, perioodika, veebilehed ja teised allikad, mida on töö tegemisel kasutatud. Igale nimetusele kirjanduse loetelus peab töö sees ka viide olema.

Kui viitamisel on sisestatud kirjed menüülindi Viited abil, saab kasutatud kirjanduse loetelu lisada automaattabelina Viited \rightarrow Bibliograafia \rightarrow Kasutatud kirjandus

1.-7. klassi õpilased vormistavad kasutatud kirjanduse loetelu käsitsi, 8. ja 9. klassi õpilased automaatselt.

Raamatud: autori nimi, teose ilmumisaeg, pealkiri, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja.

Raud, Eno (2012). Naksitrallid. Tln.: Tänapäev.

Tulving, Ene (1999). Mälu. Tln.: Kupar.

EE II = Eesti Entsüklopeedia. (1995). Tln: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Artiklid, mis avaldatakse ajakirjades, ajalehtedes või kogutud teostes, esitatakse kasutatud materjalide all järgmiselt: Perekonnanimi, Eesnime Esitäht. (ilmumise aasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimetus ja number kaldkirjas, kasutatud lehekülgede vahemik.

Näiteks: Lattik, M. (2006). Paul Gaguini maalidetagune revolutsioon. Akadeemia nr 8, lk 1651-1674, lk 2-3.

Ajalehe artikkel: Perekonnanimi, Eesnime Esitäht. (ilmumise kuupäev). Artikli pealkiri. Ajalehe nimetus kaldkirjas, leheküljenumbrid. Näiteks: Nugis, E. (23. märts 2017. a.). Valga Põhikooli õpilasi ootab Kalorikross.

NB! Kuude nimetused kirjutame kasutatud kirjanduse loetelus välja sõnade, mitte numbritega!

Elektroonilised allikad: autori nimi (selle puudumisel organisatsiooni nimi, kust viidatav materjal pärineb), artikli/ postituse/ sissekande pealkiri, link viidatavale materjalile või täpne aadress, materjali kasutamise kuupäev.

Näiteks: Hüdsi, M. (26. veebruar 2018. a.). Raamtuaasta kasutamine. Kasutamise kuupäev: 1. märts 2018. a., allikas Kiviõli Riigikooli koduleht: https://krk.edu.ee/et/uudised/raamatuaasta-avamine

Intervjuu: intervjueeritava Perekonnanimi, Eesnime Esitäht. (intervjueerimise täpne kuupäev). Intervjuu pealkiri. (Intervjueerija Perekonnanimi, Eesnime Esitäht., intervjueerija).

Näiteks: Leok, T. (19. september 2015). Autori intervjuu. (Kikkas, K., intervjueerija).

Seadus: Looduskaitseseadus (RT I 2004, 38, 258) § 9 lõige 3, punkt 1.

Näiteks: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus. (2017). Allikas: https://www.riigiteataja.ee/akt/104072017040?leiaKehtiv.

Arhiivimaterjal: arhiivi nimetus, fondi (f) number, nimistu (nim) number, toimiku (t) number, lehe (l) number.

Näiteks: Eesti Ajalooarhiiv, f. 207, nim. 3, t. 17, lk. 26.

Käsikirjalised materjalid: kõikide käsikirjaliste materjalide kohta märkida dokumendi nimetus (ka ettevõttenimetus), aeg ja sulgudes materjali liik (näiteks käsikiri). Näiteks: Kiviõli Riigikooli 11. Klassi kroonika 2024-2025 (käsikiri)

Allikas: Tsirguliina Kool, (11.03.2025) <u>https://tsirgu.edu.ee/et/dokumendid/korrad-ja-juhendid/kirjalike-toeoede-vormistamise-juhend</u>

4. Estiluse koostamise ja tagasisidestamise meelespea

1. Hoia slaidid lihtsad ja selged

- Väldi liiga rohket teksti ühel slaidil
- Kasuta lühikesi lauseid või märksõnu pikkade tekstide asemel
- Jälgi, et slaididel olev info oleks loogiliselt järjestatud (mõtle, et see on nagu lugu, mida jutustad)

2. Kasuta pilte efektiivselt

- Lisa graafikuid, fotosid, illustratsioone või videosid, mis sinu sõnumiga kokku lähevad, mis sinu sõnumit toetavad
- Veendu, et pildid oleks kvaliteetsed, hea resolutsiooniga. Ära kasuta pilte, millel on vesimärk.
- Ära pane ühele pildile palju pilte ja efekte, et slaid ei muutuks segaseks.

3. Vali sobiv kujundus ja värvid

- Kasuta pigem lihtsat ja kergesti loetavat kirjatüüpi (näiteks Arial, Calibri vms).
- Jälgi, et kontrast tausta ja teksti vahel oleks suur (tume tekst heledal taustal või vastupidi), et seda oleks kerge lugeda
- Tähtede suurus võiks olla pealkirjadel mitte väiksem kui 24 punkti, tekstil 20 punkti.
- Vältida tuleks paljude värvide kasutamist. Vali paar põhilist värvi, mida läbivalt esitluses kasutad.

Head slaidid ei ole lihtsalt ilusad, vaid aitavad sinu sõnumit täpselt edasi anda ja publiku tähelepanu hoida.

Loe läbi viis soovitust toetava tagasiside andmiseks:

- 1. Alusta positiivselt. Too alustuseks välja vähemalt üks positiivne asi, mis sulle kaaslase töö juures eriti meeldis.
- 2. Ole konkreetne. Väldi üldisi hinnanguid nagu "hea" või "halb". Selle asemel keskendu konkreetsetele detailidele. Vaata hea esitluse tegemise soovitusi, saad sealt idei, millele keskenduda (värvid, kirjatüübi (fondi) valik, tähtede suurus, pildid jne).
- 3. Paku arendavaid soovitusi. (Näiteks kuidas kujundust, esitluse infot või pilte paremini esitluses kasutada).
- 4. Hoia sõbralikku ja viisakat tooni. Väljenda kriitikat viisakalt ja motiveerivalt. Näiteks "Su esitluses on väga huvitavad pildid, aga osad pildid olid natuke liiga väikseid, kõiki detaile polnud näha."
- 5. Küsi küsimusi. Küsimuste abil saad näidata huvi ja anda kaaslasele võimaluse oma mõtteid täpsustada. Näiteks: "Mis inspireeris sind just seda teemat valima?" vms.

5. Kasulikud lingid:

- 1. Autoriõiguse seadus. (2022). RT I, 29.06.2022, 16. https://www.riigiteataja.ee/akt/Aut%C3%95S
- 2. Hans Põldoja. (2022). Digitaalsed õppematerjalid ja autoriõigus. <u>https://www.youtube.com/watch?v=sMk6LmBupPc&ab_channel=Haridus-jaNoorteamet</u>. CC BY-SA 3.0 EE DEE