

Are Kool

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

Õppematerjal

Koostas: Are Kool

Are 2025

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. LOOVTÖÖ LIIGID	6
1.1 Uurimistöö	6
1.2 Praktiline töö	6
2. LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS	8
3. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED	12
Lisa 1	23

SISSEJUHATUS

Vabariigi valitsuse 06.01.2011 määruse nr.1 „Põhikooli riiklik õppekava“ § 15 lõige 8 ja sama määruse § 23 lõige 1 alusel on põhikooli lõpetamise üheks tingimuseks III kooliastmes sooritatud loovtöö, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv.

1. Are Koolis sooritavad loovtöö 8. klasside õpilased.
2. Loovtöö eesmärk on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu.
3. Loovtöö koostamise ajakava täpsustatakse iga õppeaasta algul.
4. Õpilane valib loovtöö teema ja juhendaja 7. klassis hiljemalt maikuu jooksul.
5. Loovtöö võib sooritada nii individuaalselt kui ka grupitööna. Grupiliikmete arv ei ole üldjuhul suurem kui kaks õpilast. Kui grupitöös osaleb rohkem õpilasi, siis peab grupi liikmete arv olema selgelt põhjendatud ja iga õpilase panus töö valmimisse tõestatud (näiteks näitemängu lavastamine ja etendamine).
6. Õpilane ja juhendaja kooskõlastavad loovtöö teema ning see kinnitatakse juhendaja poolt allkirjaga.
7. Eelkaitsmise ajaks peab loovtöö olema valmis 90% ulatuses. Vormistuses võib esineda vigu.
8. Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud ja juhendaja poolt kaitsmisele lubatud tööd. Praktiliste tööde ja projektide puhul peab õpilane olema teostanud nii töö praktilise kui ka kirjaliku osa.

9. Iga loovtööd hindab üldjuhul retsensent, kes annab õpilasele kirjalikku tagasisidet ja teeb koostööd juhendajaga.
10. Loovtööd kaitstakse Are kooli õpilastööde konverentsil maikuus.
11. Loovtööd hindab komisjon. Lõplik hinnang kujuneb komisjoni, retsensendi ja juhendaja hinnangute alusel.

Loovtöö hindamise eesmärgiks on:

- kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
- kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

Loovtööle annab koondhinnangu hindamiskomisjon koostöös juhendaja ja retsensendiga. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle, mis kujuneb tööprotsessi jooksul peetud päeviku alusel.

Hinnang antakse:

- töö sisule: töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus;
- omaloomingulise teose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust;
- muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust.
- loovtöö protsessile: õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkust, suhtlemisoskust;
- loovtöö vormistamisele: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine.

- loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

1. LOOVTÖÖ LIIGID

Alljärgnevalt kirjeldatakse loovtöö liike.

1.1 Uurimistöö

Õpilasuurimus on kirjalik töö, kus õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile. Õpilase eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta, leida vastuseid töö alguses püstitatud uurimisküsimustele.

1.2 Praktiline töö

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt loodud omaloominguline teos, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või muu taies ja selle kirjalik kokkuvõte.

Praktiline töö võib olla:

- veebileht, e-portfoolio, õppematerjali loomine, temaatilise ajalehe väljaandmine, slaidikava, pildialbum, videofilm, animatsioon jne;
- muusikateos, mis on õpilase omalooming või muusikateose interpreteerimine;
- kunstitöö või käsitöö, mis eeldab oma idee kavandamist, teose valmistamist;
- kirjandusteos, mis on õpilase omalooming (luule- või jutukogumik jne).
- projekt

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt annab korraldamiskogemuse, juhtimis- ja meeskonnatöö kogemuse, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi.

Projekt võib olla:

- konkursi, kontserdi, spordivõistluse, konverentsi või muu ürituse korraldamine;
- võimlemiskava, maastikumängu korraldamine, luulekava esitamine, tantsuetendus jne;
- ainetunni läbiviimine (läbi tuleb viia vähemalt 2 eraldiseisvat tundi);
- minifirma loomine.

2. LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS

Loovtöö kirjaliku osa mahuks on minimaalselt 15 lehekülge, siia hulka arvestatakse ka tiitelleht ning sisukord.

Tiitelleht

Tiitellehele märgitakse: kooli nimetus, töö pealkiri, töö liik (uurimistöö, praktiline töö või projekt), töö autor, klass, juhendaja nimi, töö valmimise koht ja aasta. Tiitellehe näidis on lisas 1.

Sisukord

Sisukorras esitatakse peatükkide ja nende alajaotuste täielikud pealkirjad koos vastava leheküljenumbriga. Sisukorra vormistamisel ei tohi unustada, et sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud materjalid ja lisad on ilma järjekorranumbriga. Sisukorra näidiseks vaadata käesoleva juhendi sisukorda.

Sissejuhatus

Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut ja püstitatakse töö eesmärk. Uurimuse korral kirjeldatakse uurimisprobleemi ja selle olulisust, sõnastatakse uurimisküsimused, antakse ülevaade uurimismeetoditest (küsitlus, vaatlus, intervjuu jms). Praktilise töö korral esitatakse lühiülevaade töö valmistamise erinevatest etappidest ja kasutatud materjalidest. Projekti korral antakse lühiülevaade kavandatavatest tegevustest jne.

Töö põhiosa

Uurimistöö põhiosa koosneb kahest osast:

- a) Teoreetiline osa sisaldab:
 - teema ülevaadet;
 - vajalikke mõisteid ja definitsioone;
 - vajadusel ajaloolisi käsitlusi (raamatuid, arhiivimaterjale jms);

- varasemaid uurimusi ja/või katseid nii Eesti kui ka välismaa autoritelt (s.h raamatud, teadusartiklid, varasemalt kaitstud lõpu- ja uurimistööd);
- teoreetilise osa koostamisel tuleb kasutada minimaalselt 5 erinevat allikat.

b) Uurimuslik osa sisaldab:

- õpilase poolt läbi viidud küsitlust või muud praktilist tegevust (kirjeldus, võrdlus, analüüs, katse, vaatlus jne) koos meetodi kirjelduse ja põhjendusega;
- küsitluse või muu praktilise tegevuse analüüsi, järeldusi ja üldistusi;
- tabeleid, diagramme, kaarte ja jooniseid, mis võimaldavad andmeid esitada ülevaatlikult ning võrdlevalt;
- tulemustes kirjeldatakse uuringus osalejate koosseisu (vastajate arv, sooline ülevaade, vajadusel vanuse ülevaade); analüüsitakse saadud tulemusi (tehakse üldistused ja järeldused saadud tulemustest) ning kõrvutatakse need teoreetilises osas tõstatatud küsimusega.

Praktilise töö põhiosa koosneb kahest osast:

a) Teoreetiline osa (vajadusel) sisaldab:

- teema ülevaade (toetub kirjanduslikele allikatele – raamatud, artiklid, veebileheküljed jne);
- vajalikud mõisted ja definitsioonid;
- ülevaade kasutatud materjalidest, töövahenditest ja tehnikatest.

Teoreetilise osa koostamisel tuleb kasutada minimaalselt 5 erinevat allikat.

b) Tööprotsessi kirjeldus hõlmab:

- praktilisele tööle eelnevat ettevalmistustööd;
- valminud eseme algseid projekte/jooniseid/noote/lõuendeid jms;
- töö valmimise protsessi kirjeldus (nt fotod tegevustest jne);
- lõpptulemuse kirjeldus (pilt teosest vms);

- praktilise töö tulemuste analüüsi ja järeldusi.

Praktiline töö tuleb kaitsmisel komisjonile esitada. Erandkorras komisjoni ja juhendaja loal ei pea praktilist tööd kaitsmisele kaasa võtma.

Projekti põhiosa koosneb kahest osast:

1. Teoreetiline osa (vajadusel) sisaldab:

- teema ülevaadet (toetub kirjanduslikele allikatele – raamatud, artiklid, veebileheküljed, jne);
- vajalikke mõisteid ja definitsioone.

Teoreetilise osa koostamisel tuleb kasutada minimaalselt 5 erinevat allikat.

2. Tööprotsessi kirjeldus hõlmab:

- praktilisele tegevusele eelnevaid ettevalmistustöid;
- tegevuskava koostamist/tegevuste planeerimist (ajakava);
- spordivõistluse/konkursi juhendi, kuulutuse koostamist;
- ainetundide läbiviimise tunnikonspekte;
- vajadusel eelarve, sponsorkirjade koostamist;
- läbiviidud projekti kirjeldust ja jäädvustust (fotod, video, blogi vms);
- projekti tulemuste analüüsi ja järeldusi;
- minifirma puhul kogu vajalik dokumentatsioon ja tegevus.

Projekti läbiviimise juures peab olema ka hindaja.

Kokkuvõte

Kokkuvõte peab sisaldama:

- eneseanalüüsi (mis läks hästi, mis läks halvasti ning põhjendust, mida õpiti);
- hinnangut, kas tööle seatud eesmärgid said täidetud;
- kirjeldust, mis sisaldab kokkuvõtvalt töö olulisemaid tulemusi ja järeldusi (s.h hinnatakse ja kirjeldatakse iga loovtöö osaleja panust)
- kokkuvõttes ei esitata enam uut infot ja ei viidata teistele autoritele.

Kasutatud allikad

Kasutatud kirjanduse loetelus võivad olla vaid need allikad, mida on töös kasutatud. Teoreetilist viitamata teksti loetakse plagiaadiks. Kõik pildid, tabelid, joonised jms, mis ei ole autori enda omad, tuleb samuti viidata.

Lisad

Loovtöö tegemisel tekib kindlasti materjale, mida tööprotsessi peatükki paigutada ei saa ja need lisatakse töö lõppu. Lisade hulka kuuluvad erinevad nimekirjad, pildid, koostatud õppematerjalid, fotod/kuvatõmmised õppematerjalidest, küsitluslehed, töö aluseks olnud intervjuud jms. Lisad täiendavad töö põhisisu. Lisad peavad olema loovtöö teksti sees viidatud. Lisade lehekülgi ei nummerdata ja need ei kuulu töö mahu arvestusse.

3. LOOVTÖÖ VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED

- Kõik kirjalikud tööd esitatakse standardformaadis (A4) valge paberi ühel poolel. Kõigil töödel peab olema tiitelleht.
- Kirjalikud tööd esitatakse arvutitrukis püstkirjas rööpjoondusega šriftiga Times New Roman 12 punktise suurusega ja 1,5 intervallise reavahega. Tekstis esile tõstetavad sõnad või laused võib vormistada poolpaksus, *kald*kirjas. Eristuskirju tuleb kasutada kogu töös süsteemikindlalt (kui nt üht terminit tõstetakse esile kaldkirjas, siis peab jälgima, et mõni muu termin ei oleks poolpaksus vms). Eristuskirjadega ei maksa liialdada, sest mitme kirjaliigi sage kasutamine muudab lehekülje üldpildi rahutuks.
- Leheküljele jäetakse vasakule 4 cm, üles 4 cm, alla 3 cm ja paremale 2 cm laiune vaba äär.
- Kõik lehed (alates tiitellehest kuni lisadeni) nummerdatakse. Arvesse võetakse ka need leheküljed, millel on tabelid ja joonised. Numbrid kirjutatakse lehekülje alla keskele alates teisest lehest, tiitellehel numbrit pole.
- Töös kasutatakse korrektset ja akadeemilist kirjakeelt.
- Kasutatud allikate loetellu lülitatakse kõik tööd kirjutades kasutatud ning töös viidatud allikad. **Lisadena** esitatakse arvandmed ja materjalid, mis aitavad teksti mõista, täiendavad seda või kinnitavad teksti järeldusi (nt küsitluse vorm, organisatsiooni-skeemid, suure mahuga ja töötlemata arvandmed vms). Lisad paigutatakse kasutatud kirjanduse loetelu järele. Kõik lisad tuleb pealkirjastada. Kui töös on mitu lisa, siis nummerdatakse need Araabia numbritega. Lehekülje paremasse ülanurka kirjutatakse nt **Lisa 2** (lühendit nr ei märgita ja punkti ei panda). Esimese lisa ette võib paigutada lehe pealkirjaga **LISAD** ning esitada sellel lisade pealkirjade loetelu. Iga lisa algab uuel leheküljelt. Lisad tuleb sisukorras näidata ükshaaval koos pealkirja ning alguslehekülje numbriga.

Sisukord

- Sisukord paigutatakse töö algusesse pärast tiitellehte. Sisukorras näidatakse töö osade ja alljaotiste numbrid ning täielikud pealkirjad koos nende alguslehekülgede numbritega.
- Põhijaotised nummerdatakse 1st alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Numbrite vahel on punkt, tühikut ei ole. Sissejuhatus, kokkuvõte, resümee, kasutatud kirjandus ja lisad (kui neid on) jäetakse nummerdamata, kuigi need on sisukorras kirjas. Sisukord avab struktuuriüksused. See vormistatakse pärast lehekülgede nummerdamist kusjuures leheküljed on soovitatav nummerdada kõige lõpuks, kui kogu töö on puhtalt valminud, vastasel korral võib numeratsioon segi minna.
- Sisukord moodustatakse automaatselt kasutades kolmeastmelist peatükkide järjestussüsteemi (Heading 1, Heading 2 ja Heading 3)

Pealkirjad

- Pealkiri peab olema võimalikult lühike, kuid hõlmama seejuures jaotise sisu. Alljaotiste pealkirjades ei ole vaja korrata üldisemate pealkirjade teksti.
- Põhijaotiste pealkirjad, sissejuhatus, kokkuvõte, resümee, kasutatud kirjandus ja lisa(d) kirjutatakse suurtähtedega, alljaotiste pealkirjad väiketähtedega (v.a suur algustäht). Kirja suurus 14 paksus (Bold) kirjas. Pealkirjade järele punkti ei panda, sõnu pealkirjades ei poolitata. Kui pealkirjas on kaks lauset, siis pannakse lausete vahele punkt, rea lõppu aga mitte. Vormistamisel kasutatakse laade *Heading1*, *Heading2*, *Heading3*.
- Põhijaotisi, sissejuhatust, kokkuvõtet, resümee, kasutatud kirjandust ja lisa(sid) alustatakse uuel leheküljelt. Põhijaotise pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks vaba rida (1,5 intervalli), alljaotiste pealkirjade ette kaks ja järele üks vaba rida. Kui pealkirjaga samale leheküljele ei mahu vähemalt kaks rida sellele järgnevat teksti, viiakse pealkiri järgmisele lehele.

- Kõik pealkirjad algavad lehe vasakust äärest.

Loetelud

- Loetelupunktid tähistatakse tavaliselt Araabia numbrite, väiketähtede, mõttekriipsude ja tärnide või muude graafiliste kujunditega töös läbivalt ühesuguselt.
- Loetelus kasutatakse nummerdust enamasti siis, kui on oluline loetelu koostisosade järjekord või arv, kui tekstis mõnele neist viidatakse või kui punktid koosnevad mitmest lausest. Muudel juhtudel on parem jätta tähistavad numbrid või tähed ära ning asendada need muude graafiliste kujunditega (kui loetelu punktid on eelneva teksti otsene järg).
- Töö jaotisi ei sobi lõpetada loeteluga, st igasugusele loetelule tuleb anda hinnang või lähem seletus.

Refereering

- Refereering on teose või artikli sisu kokkuvõtlik esitus, st teise autori mõte antakse edasi oma sõnadega. Refereeringut kasutatakse siis, kui tsitaat oleks liiga ulatuslik ega suudaks mõtet tervikuna kompaktselt edasi anda. Refereeritav sisu tuleb esitada täpselt ja moonutusteta, jättes välja töö seisukohalt ebaolulise. Refereerima peab nii, et oleks selge, millised mõtted on võetud teise autori tööst ning mis on autori oma tekst.
- Refereeringut jutumärkidesse ei panda; tekstis tuleb viidata algallikale või autorile, nt Kaarel Kask arutleb semiootika ajaloo periodiseerimise põhimõtete üle (Kask 1950). K. Kase periodiseeringust 27 aastat hiljem esitatud Anton Andeka semioperioodid (Andekas 1997: 45-66) sarnanevad mitmeski mõttes K. Kase perioodidega.
- Refereeringule on vaja viidata kas tekstisisesele või joone all.

Viited

- Kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jm peavad olema viidatud.
- Viide on bibliograafiaandmed dokumendi kohta, millest pärineb tsitaat või refereering.
- Viide esitatakse kas tekstisisese (sulgudes) või joonealuse viitena kui juhendaja seda soovib.
- Teksti sees viidatakse juhul, kui suurem osa viitest on kirjas põhitekstis või kui viite peamine ülesanne on näidata lugejale ainult autorit ja pealkirja. Tekstisisese viitamise korral on osa andmeid põhitekstis ning osa ümarsulgudes, nt Tekstist kui semiootilisest ruumist võime lugeda Juri Lotmani "Kultuurisemiootikast" (Tallinn 1990).
- Viide on teksti sees ümarsulgudes, algab perekonnanimega (anonüümse dokumendi puhul pealkirja esimes(t)e sõna(de)ga), järgneb ilmumisaasta.
- Kui algallikas on anonüümne (nt juhendid, seadused, määrused jms), viidatakse dokumendi pealkirjale või algab viide esimes(t)e sõna(de)ga, nt Sisukorra asetamine töö taha iseloomustab autori väitel algselt prantsuse, hiljem vene kultuuriruumis levinud kirjastamistraditsiooni, mida rakendati ka Nõukogude perioodil (Juhend 1998).
- Entsüklopeediale ja sõnaraamatule viidates märgitakse teose nimi või lühend, Ilmumisaasta. (EE 1996). Kasutatud kirjanduse ehk viiteallikate nimekiri esitatakse töö lõpus tähestikjärjestuses; sama autori tööd on omakorda ajalises järjestuses (vanemalt uuemale). Kirillitsas märgitud andmed on eraldi nimekirjana pärast ladina tähestikus kirjutatud allikaid. Kui töö on kirjutatud vene keeles, siis vastupidi.
- Intervjuu puhul näidatakse intervjuueeritava perekonna- ja eesnimi, intervjuu pealkiri (võimalusel), intervjuerija nimi, toimumise aeg. Näiteks Kask, Tõnu. Intervjuu Mikk Mikseriga. Kask, Tõnu. 2022

Näited viitamise kohta

Kõik töös kasutatud ja tekstiseseselt viidatud materjalid (sh veebilehed, raamatud, tsitaadid, refereeringud, pildid, joonised, tabelid) tuleb lisada kasutatud materjalide loetellu.

Trükitud materjal: raamat kui on üks autor

Allikate nimekirjas: Kelby, Scott. 2020. *The Digital Photography Book*. Rocky Nook.

Selgitus: Autori perekonnanimi, Eesnimi. Ilumisaasta. *Pealkiri*. Kirjastus.

Tekstisisene viide: (Kelby, 2020)

Selgitus: (Autori perekonnanimi, ilumisaasta)

Trükitud materjal: kui on 2 autorit

Allikate nimekirjas: Derrick, S., Munsey, L. 2022. *Loomade entsüklopeedia*. Geenius. Koolibri.

Selgitus: Autorite perekonna nimi ja eesnime esimene täht. Ilumisaasta. *Pealkiri*. Kirjastus

Tekstisisene viide: (Derrick & Munsey, 2022)

Trükitud materjal: kui on 3 või enam autorit

Allikate nimekirjas: Lell, D., Oja, A., Song, M., & Ulp, V. 2025. *Eesti spordi aastaraamat 2024*. Spordikoolituse ja -teabe Sihtasutus.

Selgitus: Autorite perekonnanimi ja eesnime esimene täht. Ilmumisaasta. *Pealkiri*. Kirjastus

Tekstisisene viide: (Lell et al., 2025)

Trükitud materjal: ajakiri, ajaleht

Allikate nimekirjas: Raavik, Jens. 2025, 19. märts. *Mälupulgad kaovad, töö kolib pilvedesse*. Postimees.

Selgitus: Autori perekonnanimi, Eesnimi. Ilmumisaasta, kuupäev. *Pealkiri*. Väljaandja.

Tekstisisene viide: (Raavik, 2025)

Selgitus: (Autori perekonnanimi, ilmumisaasta)

Veebist võetud materjal: Veebiartikkel, millel on autor

Allikate nimekirjas: Kiiraja, Laura. 2024, 14. jaanuar. *Kui palju sööb üks hunt?*.

Looduskalender. <https://www.looduskalender.ee/n/node/8249>

Selgitus: Autori perekonnanimi, Eesnimi. Ilmumisaasta, kuupäev. *Pealkiri*. Väljaandja. Veebiaadress

Tekstisisene viide: (Kiiraja, 2024)

Selgitus: (Autori perekonnanimi, ilmumisaasta)

Veebist võetud materjal: Veebilehekülg, **ilma autorita**, kuupäev puudub

Allikate nimekirjas: Bauhof. Orhidee hooldamine: nipid ja levinud müüdid. Loetud 19. märts 2025. <https://www.bauhof.ee/et/blogi/orhidee-hooldamine>

Selgitus: Väljaandja. Pealkiri. Loetud kuupäev. Veebiaadress

Tekstisisene viide: (Bauhof, 2025)

Selgitus: (Väljaandja, lugemise aasta)

Tabel või joonis: ise tehtud



Joonis 1. Roos. (Karu 2025).

Allikate nimekirjas: Karu, K. Roos. (2025, 26. mai). [Foto].

Joonis või tabel: võetud internetist



Joonis 2. Hobune. (Vikipeedia, 2024).

Allikate nimekirjas: Hobune. (2024, 15. november). Vikipeedia. [Foto].

<https://et.wikipedia.org/wiki/Hobune>

Video

Allikate nimekirjas: Robot OTTO. 2022, 02. oktoober. Robot OTTO – E-postkast. [Video]. YouTube. https://youtu.be/2-Lr0h_14NU?list=LL

Selgitus: Väljaandja. Ilmumisaasta, kuupäev. Pealkiri. [Video]. Keskkond. Veebiaadress

Tekstisisene viide: (Robot OTTO, 2022)

Selgitus: (Väljaandja, ilmumisaasta)

Kasutatud allikate loetelu

- Kasutatud kirjanduse loetellu märgitakse tööd kirjutades kasutatud ja töös viidatud allikad.
- Tööd esitatakse autorite tähestikjärjestuses. Kui autoreid on kaks või kolm, pannakse kirja kõigi nimed sellises järjestuses, nagu need on tiitellehel; kui neid on üle kolme, kirjutatakse vaid esimese autori nimi ning lisatakse sellele jt (kui töö on ilmunud võõrkeeles, siis lühend selles keeles).
- Kogumikus, ajakirjas, jätkväljaandes ja ajalehes ilmunud artikli puhul esitatakse andmed nii artikli kui ka trükise kohta, kust see pärit on.
- Raamatute puhul kasutatakse järgnevat skeemi: autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Pealkiri. Kirjastus. Näiteks Rannap, Jaan 2018. Nublu. Avita.
- Ajakirjas avaldatud kirjutise andmed märgitakse järgmise skeemi kohaselt: Autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Pealkiri. Ajakirja nimi number. Näiteks Saari, Henn 1981. Omasõna ja võõrsõna paarid eesti oskussõnavaras. Keel ja Kirjandus 4.
- Ajalehes ilmunud artikli viide vormistatakse järgmise skeemi alusel: Autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Pealkiri. Ajalehe nimi ilmumisaeg, number. Näiteks Kukk, Kalev 2000. Eurol pole häda midagi. Sõnumileht 3.05.2000, 101
- Elektroonilistele allikatele viidates tuleb lähtuda eelkirjutatust. Näiteks Anupõld, Ann Mari 2025. Alustajale lambakasvatajale. https://lammas.ee/?page_id=58 Eesti lamba- ja kitsekasvatajate liit.
- Kui töös on kasutatud arhiivimaterjale, esitatakse arhivaalid pealkirja all Kasutatud arhiivimaterjalide loetelu. Allikad pannakse kirja vähemalt fondi täpsusega, märkides arhiivi täieliku nimetuse koos lühendiga (või ainult lühendi, kui see on kirjas lühendite loetelus), fondi numbri ja nimetuse. Sama arhiivi erinevad fondid reastatakse numbrite järgi. Näiteks Eesti Ajalooarhiiv Tartus (EAA) F 29: Eestimaa kubernerite kantselei F 291: Liivi-, Eesti- ja Kuramaa kindralkuberner
- Kui teose ilmumisaastat ei ole võimalik tuvastada siis kirjutatakse teose lugemisaasta.

Tabelid, joonised ja valemid

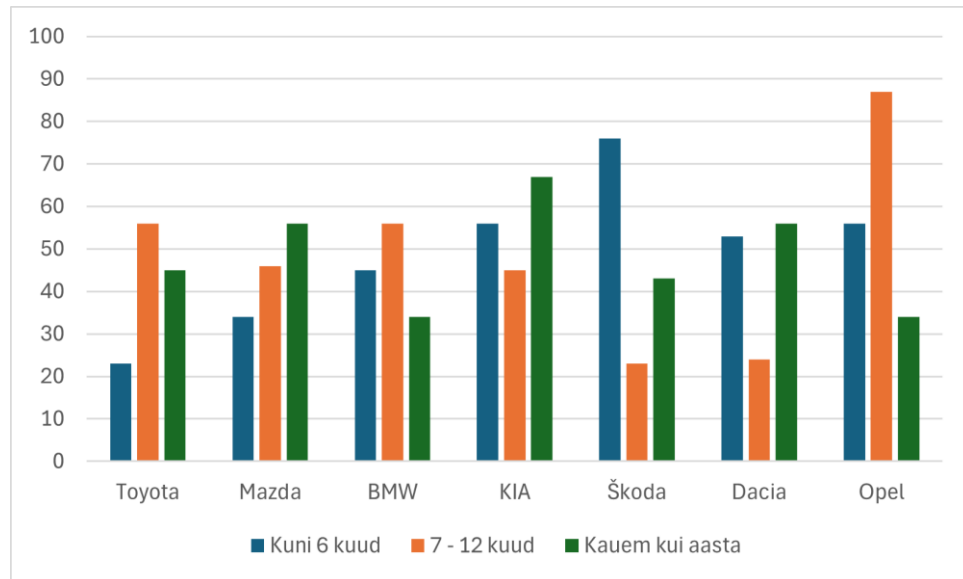
- Tabelid nummerdatakse, et neile saaks viidata, ja pealkirjastatakse, sest siis on lugejal hõlpsam kasutada neid omaette, lugemata teksti põhjalikumalt. Tabelid nummerdatakse kas läbivalt kogu töö ulatuses (Tabel 1. Pealkiri).

Osalenud õpilased	Poisid	Tüdrukud	Kokku
1. klass	12	7	19
2. klass	11	8	19
3. klass	9	12	21

Tabel 1. Osalenud õpilaste struktuur.

- Tabeli number kirjutatakse lehe vasakusse serva, sellele järgneb tabeli allkiri. Vajadusel järgneb sellele viide.
- Tabel peab asetsema töös läbivalt ühtses stiilis (kas vasakul või keskel).
- Nii tabeli allkirja kui numbri kirjasuuruseks on 10 punkti. Reavahega 1,5.
- Tavaliselt veerge ei nummerdata. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, kus enam ei korrata tabeli pead, või kui töös viidatakse teatavaile veergudele, siis veerge ka nummerdada. Kui tabel ei mahu ühele leheküljele ja seda jätkatakse teisel, siis pole vaja pealkirja ega tabelipead korrata, korratakse vaid veergude nummerdust. Tabeli järje paremale nurgale kirjutatakse sel juhul nt Tabeli 3 järg.
- Tabeli andmed peab siduma töö tekstiga, viidates tabelile kas otse (Tabel 2 iseloomustab ..) või kaude; viimasel juhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (nt vt tabel 2).
- Kõiki graafilisi kujundeid (diagrammid, graafikud, skeemid, joonised, fotod jm) nimetatakse joonisteks. Igal joonisel on lakooniline allkiri; jooniseid nummerdatakse sarnaselt tabelitega.
- Igale joonisele tuleb eelnevalt tekstis viidata. Näiteks „Joonisel 3 on kujutatud osa tööprotsessist“

- Sarnaselt tabeliga peab joonis asetsema töös läbivalt ühtses stiilis (kas vasakul või keskel).



Joonis 1. Autode veavaba periood. (Motosport 2022)

Tiitelleht – töö pealkiri trükitähed ja suurus 24. Muud kirjad väiketähed ja suurus 16. Vt. näide järgmisel lk.

Lisa 1.

Are Kool

ARE PUTUKATE VÄLIMÄÄRAJA

Loovtöö

Koostas: Mari Maasikas

Juhendaja: Tiiu Teder

Are 2025