



KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Juhend

SISUKORD

1. KUIDAS ALUSTADA	3
1.1. Salvestamine.....	3
1.2. Lehekülje häälestus	3
1.3. Lehekülje numbrid.....	4
1.4. Kirjaliku töö osad.....	4
2. TIITELLEHT	5
2.1. Tiitellehe näidis.....	6
3. SISUKORD	7
3.1. Sisukorra automaatne loomine	7
3.1.1. Sisukorra näidis.....	7
4. SISSEJUHATUS	8
5. PEATÜKI PEALKIRI.....	9
5.1. Alapealkiri	10
6. TABEL TEKSTI SEES.....	11
6.1. Tabeli pealkirjastamine.....	11
7. JOONIS, PILT, FOTO, PLAAN TEKSTI SEES.....	12
7.1. Joonise allkirjastamine.....	13
8. VIITAMINE.....	14
9. KASUTATUD ALLIKAD	16
10. LISA	21

1. KUIDAS ALUSTADA

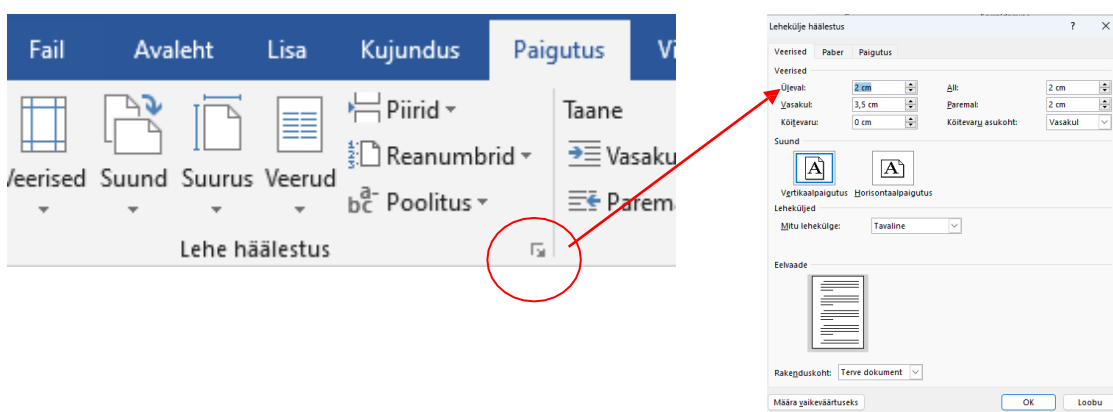
Tööd alusta Wordi töölauarakendusega.

1.1. Salvestamine

Töö salvestamine on oluline igas töö etapis.

1.2. Lehekülje häälestus

Lehekülje vabade servade laius vasakult on 4 cm ja paremalt 2 cm, alt ja ülevalt 2 cm.
(Paigutus > Lehe häälestus).

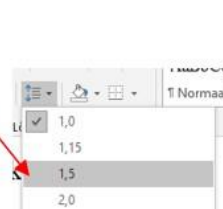
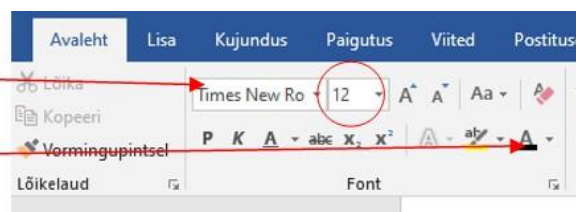


Kirjastiil on *Times New Roman* (ka pealkirjadel).

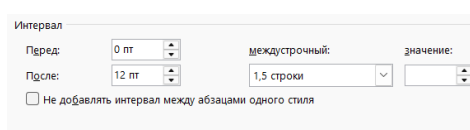
Teksti värv on must (ka pealkirjad).

Tähemärgid peatüki/teksti sees on 12 punkti (välja arvatud pealkirjad).

Reasamm 1,5 punkti. (Avaleht > Lõik)



Tekst on rööpjoondatud ehk joondatud mõlema ääre järgi (ei kehti tiitellehel).

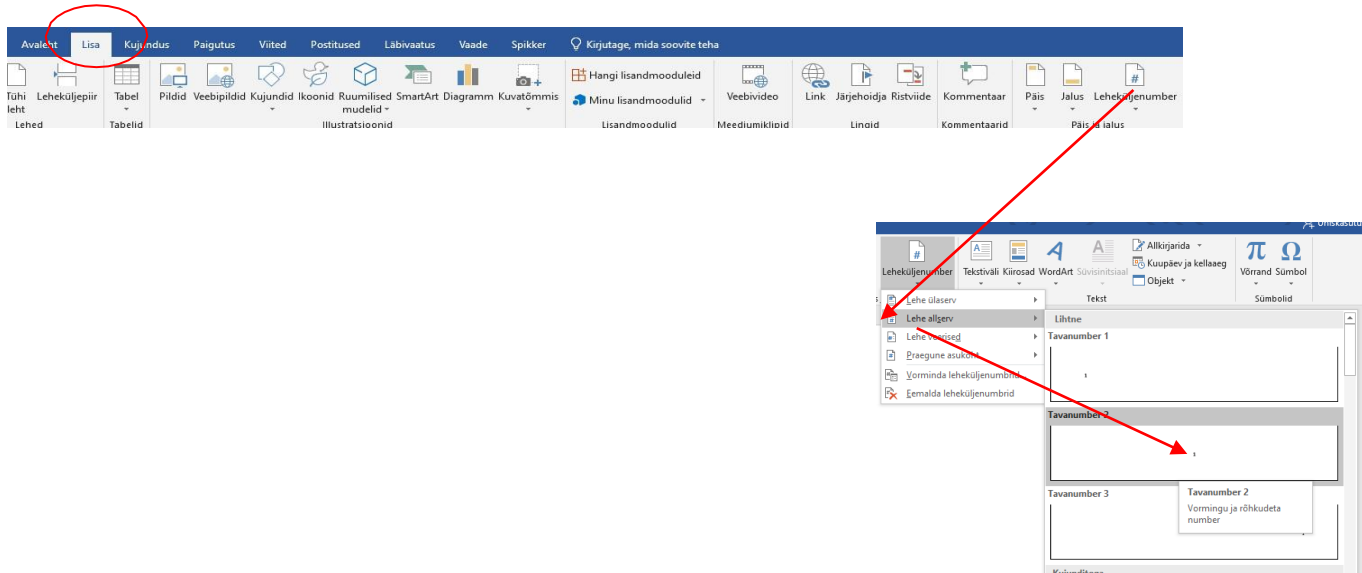


Iga lõigu järel on vahe 12 pt.

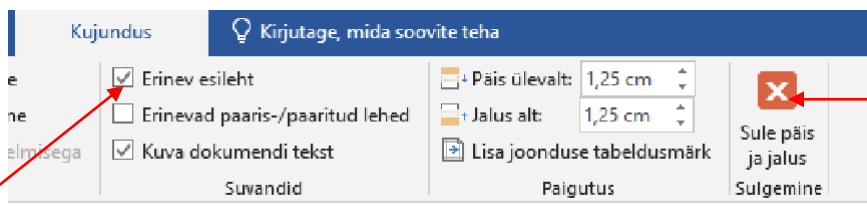
1.3. Lehekülje numbrid

Lehekülje numeratsioon algab tiitellehest, kuid tiitellehel leheküljenumbrit ei kuvata. Leheküljenumbrid lisatakse dokumendi jalusesse ning keskele.

(Lisa > Leheküljenumber > Lehe allserv)



Lehekülje numeratsioon algab tiitellehest, kuid tiitellehel leheküljenumbrit ei kuvata. **(Erinev esileht < Sule päis ja jalus; Sulgumine).**



1.4. Kirjaliku töö osad

Töö ülesehitus (struktuur) kujuneb lõplikult kirjutamise ajal.

Sagedamini kasutatav struktuur on järgmine:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Sisu
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikad
- Lisad

Iga töö osa algab uuel leheküljelt.

2. TIITELLEHT

- Töö algab tiitellehega ja peab kajastama järgmisi andmeid: **kooli nimi** (läbiv suurtäht), joondatud keskele, fondi suurus 12pt, fondi värv – must).

(seejärel 9 reavahetust (Enter) alla)

- **autori ees- ja perekonnanimi** (väiketähtedega, v.a esitähed, joondatud keskele, fondi suurus 14pt, fondi värv – must).
- **klass** (väiketähtedega, joondatud keskele, fondi suurus 14pt, fondi värv – must).
- **töö pealkiri** (läbiv suurtäht ja paksus kirjas, joondatud keskele, fondi suurus 16pt, fondi värv – must).
- **töö liik** – Referaat/Loovtöö/ Projekt (väiketähtedega, v.a esitähed, joondatud keskele, fondi suurus 14pt, fondi värv – must).
- **juhendaja** (joondatud paremale, väiketähtedega, v.a esitähed, fondi suurus 14pt, fondi värv – must).
- **töö esitamise asukoht ja aasta** (väiketähtedega, v.a esitähed, joondatud keskele, fondi suurus 12pt, fondi värv – must). See peab jääma tiitellehe kõige alumiseks reaks.

2.1. Tiitellehe näidis

NARVA KREENHOLMI KOOL
(9 reavahetust (Enter) alla)

Õpilase ees- ja perekonnanimi
klass

TÖÖ PEALKIRI
Loovtöö/Referaat/Projekt
(6 reavahetust (Enter) alla)

Juhendaja: Ees- ja perenimi
(6 reavahetust (Enter) alla)

Narva 2026
(see peab jääma tiitellehe viimasele reale)

3. SISUKORD

Uue lehe loomiseks vajuta Ctrl+Enter.

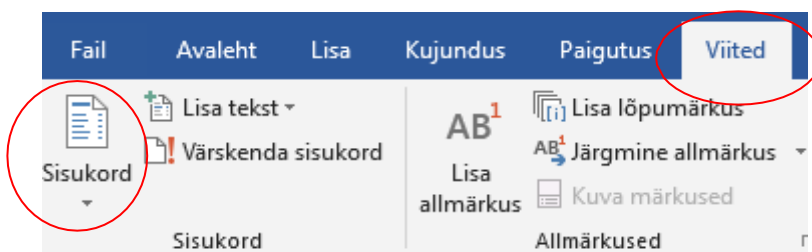
Kirjuta pealkiri SISUKORD läbiv suurtäht paksus kirjas (joondatud vasakule, fondi suurus 14pt (alguses jääb tühjaks; kui töö on valmis, siis teed automaatse sisukorra.)

Sisukorra pealkirja ei nummerdata.

Järgmisele lehele minekuks vajuta Ctrl+Enter.

3.1. Sisukorra automaatne loomine:

(Viited > Sisukord)



Sisukorra tähtede suurus on: 12; reavahe 1,5

3.1.1. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS	2
1.PEATÜKK.....	3
2.PEATÜKK.....	4
2.1. Alapeatükk.....	4
2.1.1. Alapeatükk.....	5
KOKKUVÕTE.....	6
KASUTATUD ALLIKAD.....	7
LISAD	8
Lisa 1. See on näidiseks.....	8
Lisa 2. See on ka näidiseks.....	9

4. SISSEJUHATUS

Sissejuhatus on üldisemas mõttes sinu valitud teema ja täpsemalt sinu referaadi/loovtöö (või muu kirjatöö) lühitutvustus. Sissejuhatus kirjutatakse akadeemilises stiilis (ei kasutata kõnekeelt), nii nagu ka ülejäänud töö.

Kasutades sissejuhatuses teadmisi, mis ei ole üldtuntud ning pärinevad mõnest allikast, tuleb sellele viidata.

Sissejuhatuses on oluline:

- selgitada, miks valisid just selle teema;
- sõnastada töö eesmärk (kuna teema võib olla laiem ning informatsiooni palju, siis tuleb otsustada, mis on see miski, millele antud töös põhiliselt keskendud; mida soovid selle tööga lugejale edasi anda; mida soovid teada saada);
- mida pead tegema, et saavutada eesmärk;
- anda lugejale ülevaade, millistest osadest antud töö koosneb (peatükid ja alapeatükid);
- anda ülevaade, milliseid materjale on töö koostamisel kasutatud. Sissejuhatus on pikem kui 2 rida teksti.

Sissejuhatuse põhjal otsustab lugeja, kas ta tahab tööd edasi lugeda, mistõttu on soovitatav sellega vaeva näha.

5. PEATÜKI PEALKIRI

Peatükk – siit algab sinu töö sisu (tekst).

Iga peatükk algab uuel leheküljelt, alapeatükk samalt leheküljelt. Uuele lehele liikumiseks (ka teksti vahele tühja lehe tekitamiseks) kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl+Enter (lisab leheküljepeiri).

Pealkiri algab joondamisega vasakult, pealkirjad kirjutatakse suurtähtedes ning tähistatakse laadiga *Pealkiri 1* (vajalik automaatse sisukorra loomisel).

Kirja suurus 14pt + paks kiri.

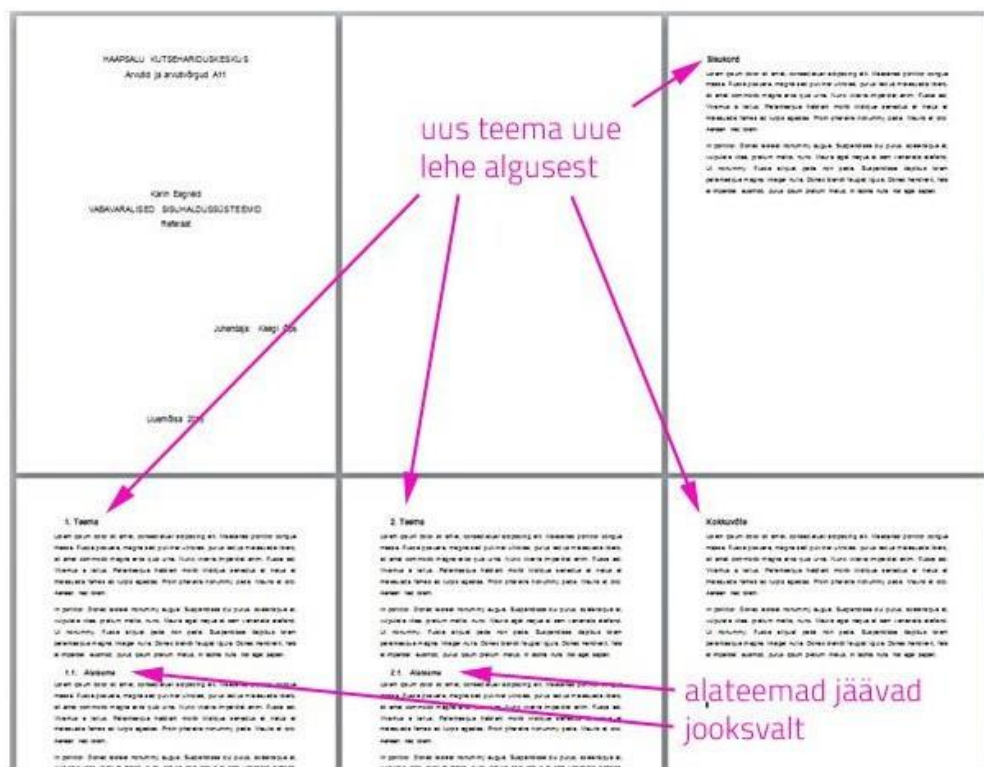
Pealkirja lõppu punkti ei panda.

Pealkirjad peavad olema nummerdatud.

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc
 ¶ Normaalk... ¶ Vahedeta Pealkiri 1

NB! Kõik Pealkiri 1 laadiga pealkirjad algavad uuel lehel.

Uue lehe lisamine: **CTRL + ENTER**

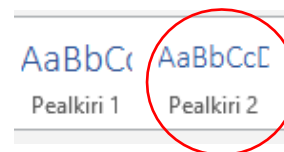


5.1. Alapealkiri

Alapealkiri algab joondamisega vasakult, on nummerdatud, väiketähtedega v.a esitähed, tähistatakse laadiga *Pealkiri 2* (vajalik automaatse sisukorra loomisel).

Kirja suurus 14pt + paks, musta värvi.

Kahe lõigu vahele jääb üks tühi rida (vajuta 1 kord Enterit).



6. TABEL TEKSTI SEES

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

Selleks kasuta:

- otsest viitamist, kui tabel on teksti sees (Näiteks: alljärgnev tabel 3 näitab, et ...);
- kaudset viitamist, kui tabel asub lisades (vaata Lisa 1, Tabel 1).

Teksti sisse paigutatavate tabelite pealkirjad peavad andma võimalikult täpselt edasi tabeli sisu.

Tabel peab asuma esimesel võimalusel pärast tekstis olevat esmast viidet tabelile. Tabel asub eraldi tekstireal vasakule joondatuna.

Tabelil peab olema pealkiri, mis on kirjutatud tabeli kohale vasakule joondatuna. Pealkirja järele punkti ei panda.

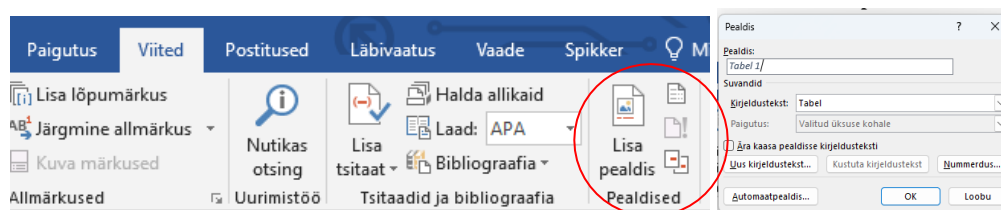
Näide:

Tabel 1. Lemmikloomad

Lemmikloomad	Poisid	Tüdrukud
Koer	5	8
Kass	6	5
Küülikud	1	0
Kalad	0	2
Linnud	4	0
Närilised	3	5
Roomajad	2	0

6.1. Tabeli pealkirjastamine

Tabelile pealkirja tegemine: **Viited** > **Lisa pealdis**, sildiks valida *Tabel*.



7. JOONIS, PILT, FOTO, PLAAN TEKSTI SEES

Kõiki töös esinevaid graafilisi kujundeid (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised, plaanid), aga ka geograafilisi kaarte, fotosid jm **nimetatakse joonisteks**.

Töös olevad joonised peavad olema seostatud tekstiga ja neile tuleb tekstis viidata. Selleks kasutatakse kas:

- otsest viitamist (Näiteks: alljärgnev joonis 1 iseloomustab ...);
- kaudset viitamist, märkides lause lõppu sulgudesse joonise numbri (Näiteks: vt joonis 2).

Joonis peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal.

Igal joonisel peab olema allkiri, mis on selgelt sõnastatud, iseloomustab sellel kujutatut ning sisaldab selle mõistmiseks ja kasutamiseks vajalikke andmeid.

Igal joonisel on joonise number, sisuseletus ja allikas. *(Kui on kasutatud ainult ühe inimese tehtud fotosid, siis kirjuta sellest oma töö sissejuhatuse kasutatud materjalide lõigus. Sel juhul ei pea töös joonise all foto autorit (allikas) nimetama).*

Arvuti loob ise järgmistele piltidele numbrid, kui on ainult üks, siis ei nummerdata.

Joonis peab asetsema töös vasakule joondatuna.

Pealkirja järele punkti ei panda.

Näide:



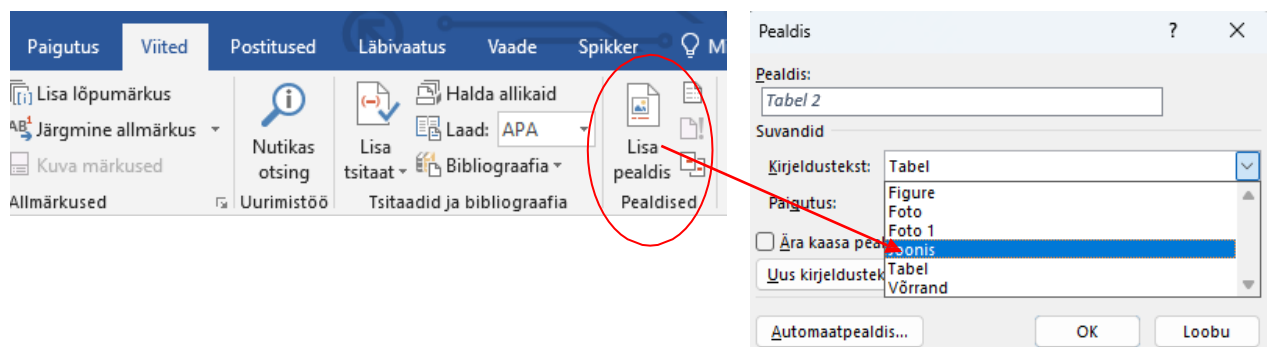
Joonis 1. Porkuni kool (Savina, 2019)

7.1. Joonise allkirjastamine

Joonise allkirjastamiseks **Viited > Lisa pealdis**, sildiks valida *Joonis*.



Joonis 2. Porkuni kool (Savina, 2019)



8. VIITAMINE

Töö ei tohi olla plagiaat (kellegi seisukohtade sõnasõnaline mahakirjutamine allikale viitamata ehk loomevargus). Viitamissüsteemi peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Kõik allikad, millele viitad, peavad olema kasutatud allikate loetelus. Töös peab olema selgesti välja toodud ja eristatud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad koos nõuetekohaste viidetega. Teiste autorite seisukohti ja arvandmeid tuleb edastada kas tsiteerides või refereerides.

Tsitaat - esitad kellegi teise sõnu muutmata kujul. Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaat on jutumärkides ja vahetult peale tsitaadi lõppu (jutumärke) on tekstisisene viide autorile.

Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteeriv või kommenteeriv esitamine (sisuliselt oma sõnadega ümberjutustamine) oma töös. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, vajalik on aga viitamine algallikale või autorile.

Tekstisisesel viitamisel märgitakse tsitaadi või refereeritava tekstiosa järele sulgudesse autori nimi ja väljaande aasta.

Tsitaadi näide: „Ameerikas ei tohi lapsi koju jätta varem kui 12. eluaastast” (Parijõgi, 2015).

Refereeringu näide: Ameerikas võib lapsi üksi koju jätta alates 12. eluaastast (Parijõgi, 2015).

Kui autor puudub, viidatakse pealkirja järgi. Kui pealkiri on pikk, siis kirjutatakse sellest välja kaks-kolm esimest sõna ja lisatakse kolm punkti (Kolmanda kooliastme õpilaste...). Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kõik allika ilmumisandmed.

Internetiallikate puhul lähtutakse viitamisel samadest põhimõtetest, võimalusel märgitakse autor ja aasta. Nende puudumisel märgitakse pealkiri või interneti lehekülje nimi. Autori puudumisel märkida pealkiri (Pealkiri, 2020) ja aastaarv. Autori ja aasta puudumisel märkida pealkiri ja interneti lehekülje nimi (Pealkiri, veebilehe nimi)

NB! Tekstisisesel viitamisel ei märgita kunagi pikka interneti aadressi!

Tehisaru kasutamine on mõõdukalt lubatud inspiratsiooniallikana, teemakohaste allikate leidmiseks, tõlkimiseks. Viitamine tehisintellektile: Kasutasin töö koostamise käigus ChatGPT-d ideede kogumiseks. Sisestasin järgmise küsimuse: „...“. Saadud vastus oli järgmine: „...“ Pika vastuse puhul võib tervikteksti paigutada lissasse ja töö sees too välja vaid see osa, mis vastusest loovtöösse kasutusele läheb.

9. KASUTATUD ALLIKAD

Kasutatud allikad on allikate loetelu, mida loovtöö koostamiseks kasutati. Kõiki allikaid, millele on töös viidatud, peab lisama kasutatud allikate loetellu. Loovtöö koostamisel peab kasutama vähemalt kolme allikat, millest üks on paberkandjal.

Järjesta allikad autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Sama autori erinevad tööd järjesta ilmunisaasta järgi (alusta varasemast). Kui samal aastal on ilmunud samalt autorilt mitu allikat, kasuta lisaks aastaarvule tähte (nt 2024a, 2024b). Mitme autoriga allika puhul lähtu esimesest autorist. Autori puudumisel lähtu pealkirja esitähest.

Suulised allikad on intervjuud, töö autori/koostaja küsitletud inimeste mälestused, helilindid, elektronpostiga isiklike kontaktide teel saadud läkitused jne.

Kirjalikud allikad on raamatud, ajakirjad ja muud trükised, dokumendid, publitseeritud allikad, käsikirjad, kirjavahetus, perioodikas ilmunud artiklid jne.

Raamatute ja artiklite kohta esitatakse järgmised andmed: autori(-te) nimi(-ed), ilmunisaasta, pealkiri ja alapealkirjad (vastavalt tiitellehele), trüki köide, osa, number, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja. Ajakirja-artiklite puhul kirjutatakse kasutatud kirjanduse loetelus välja: autor, pealkiri, ajakirja nimi, number, aasta, leheküljed.

Suuliste allikate loetelu kirje näide: Pensionär Johannes Paju (s 1914, elukoht Tartu) mälestused (kirja pandud 28.09.2013 töö autori poolt). Tekstisiseses viites piisab: J. Paju mälestused.

Käsikirjaliste ja muude materjalide puhul märgitakse autori perenimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmimise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm (nt magnetofonikassett). Näiteks: Kontus, K. (1972). Juurikaru kooli ajalugu. *Kroonika*. Vändra, 20 lk, käsikiri.

Arhiivimaterjalide loetelu peab sisaldama järgmisi kirjeid: arhiivi ametlik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number. Näiteks: ERA. F. 957. N.17. S. 3. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (l) number: ERA. F. 957. N.17. S. 3. L. 9-11.

Internetimaterjalide puhul: autori nimi (kui tuvastatav), initials. artikli pealkiri, [internetiaadress](#) (vaadatud: kuupäev vaatamise kuupäev)

Tehisintellekt: Autor. (Aasta, mil vastus genereeriti). Pealkiri ja versiooni number.
Veebiaadress (kasutamise kuupäev).

OpenAI. (2024). ChatGPT 3.5. <https://www.openai.com/chatgpt> (13.02.2024).

Tabel 2. Viitamine trükis ilmunud kasutatud allikate loetelus

Allika tüüp	Tekstisisene viide	Kasutatud allikate loetelu
Raamat (ühe autoriga)	(Luts, 1965)	Luts, O. (1965). <i>Kevade: pildikesi koolipõlvest</i> . Tallinn: Eesti Raamat.
Raamat (kahe autoriga)	(Plado ja Sunts, 2005)	Plado, K., Sunts, K. (2005). <i>Sõnad mängivad peitust</i> . Tallinn: TEA Kirjastus.
Raamat (mitme autoriga)	(Hirsjärvi jt, 2009)	Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2005). <i>Uuri ja kirjuta</i> . Tallinn: Medicina.
Raamat (ilma autorita)	(Looduse entsüklopeedia, 2013)	<i>Looduse entsüklopeedia</i> (2013). Tallinn: Varrak.
Ajakiri	(Väärsi, 2005)	Väärsi, H. (2005). Kõrrelised – 1000 võimalusega taimed. <i>Maakodu</i> , november, lk 42-47.
Ajaleht	(Paukson, 2013)	Paukson, E. (28.12.2013.). Aasta 2014 astroloogi pilguga. <i>Pärnu Postimees</i> , lk 8.
Film	(Kruusement, 1970)	Kruusement, A. (režissöör). (1970). <i>Kevade</i> . [mängufilm]. Tallinn: Tallinnfilm.

Tabel 3. Viitamine veebis olevatele kasutatud materjalidele

Allika tüüp	Tekstisisene viide	Kasutatud allikate loetelu
Allikas, autor ja aasta olemas	(Helme, 2025)	Helme, K. (2025). Uus õppeaasta: TI-õpe, koolikohustus kuni 18. eluaastani ja kutsehariduse reform. <i>Õpetajate Leht</i> . https://www.opleht.ee/2025/08/uus-oppeaasta-ti-ope-koolikohustus-kuni-18-eluaastani-ja-kutsehariduse-reform/ (vaadatud 02.09.2025).
Allikas mitme autoriga	(Häidkänd ja Oras, 2016)	Häidkind, P., Oras, K. (2016). Kaasava hariduse mõiste ning õpetajate ees seisvad ülesanded lasteaedades ja esimeses kooliastmes. <i>Eesti Haridusteaduste Ajakiri</i> , 4(2), lk 60-88. https://ojs.utlib.ee/index.php/EHA/article/view/eha.2016.4.2.04/version/8103/8197 (vaadatud 28.08.2025).
Dokument ilma autorita	(Uuring: noorte..., 2024)	Uuring: noorte liikumisaktiivsus jätab kõvasti soovida. (2024). https://tervis.postimees.ee/8096639/uuring-noorte-liikumisaktiivsus-jatab-kovasti-soovida (vaadatud 07.11.2024).
Koduleheküljel olev info ilma autori ja pealkirjata	(Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülg, 2017)	Haridus- ja teadusministeeriumi (HTM) kodulehekülg (2017). https://www.hm.ee/et/eesmargid-tegevused/kutseharidus (vaadatud 17.08.2017).
Õigusakt	(Perekonnaseadus, 2010)	Perekonnaseadus (2010). https://www.riigiteataja.ee/akt/13330603 (vaadatud 16.08.2025).
Blogi	(Põldoja, 2016)	Põldoja, H. (2016). <i>Sisupakettide koostamise vahendid</i> . https://oppematerjalid.wordpress.com/oppematerjalid/sisupakettide-koostamise-vahendid/ (vaadatud 17.08.2017).

Youtube'i allikas	(Tagasi Kooli, 2024)	Tagasi Kooli (2024). <i>Jaan Aru – Mis värk nende nutiseadmetega on?</i> [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=IK33THF1hKY (vaadatud 05.06.2025).
Raadiosaade/podcast	(Eesti Rahvusringhääling, 2017)	Eesti Rahvusringhääling (01.04.2017). <i>Eesti lugu. Valge laev</i> [Vikerraadio podcast]. http://vikerraadio.err.ee/v/eesti_lugu/saated/684cfb8c-62e9-4e42-b60e-881394882e7b/eesti-lugu-valge-laev (kuulatud 25.10.2019).
Vikipeedia artikkel	(E-raamat, 2017)	Vikipeedia artikkel. (2017). <i>E-raamat</i> (2017). https://et.wikipedia.org/wiki/E-raamat (vaadatud 15.02.2020).
Tehisintellekt	(OpenAI, 2024)	OpenAI. (2024). ChatGPT 3.5. https://www.openai.com/chatgpt (13.02.2024).

10. LISA

Kui töösse on vaja paigutada materjale, mida põhiosasse panna ei soovi, kuid mis annavad tööle lisaväärtust, siis võib need paigutada lisadesse. Lisadeks võivad olla näiteks ankeedid, küsitlused, tabelid, skeemid, koopiad. (Sarnased materjalid võib panna ühte lissasse. Iga uue teemaga lisa algab uuel lehelt).

Lisade sektsiooni vormistamiseks trükitakse töö lõppu esimesele lehele pealkiri LISAD (tähistatakse laadiga *Pealkiri 1*).

Samale lehele Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Lisa 1 pealkiri laadiga *Pealkiri 2*). Kirjutatakse väiketähtedega v.a esitähed, tähistatakse laadiga *Pealkiri 2* (vajalik automaatse sisukorra loomisel). Kirja suurus 12pt + paks.

Lisale peab olema töös viidatud.

Lisad järjestatakse töös viitamise järjekorras.

Näide:

LISAD	8
Lisa 1. See on näidiseks.....	8
Lisa 2. See on ka näidiseks.....	9