

KUUSALU KESKKOOL

LOOVTÖÖ KIRJALIKU OSA VORMISTAMISE JUHEND

Kuusalu

2026

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. TEKSTI VORMISTAMINE.....	4
1.1 Loovtöö osad.....	4
1.2 Tekst ja joondus.....	4
1.3 Lehekülje veerised e ääred.....	6
1.4 Tiitelleht ja selle koostamine.....	7
1.5 Teksti liigendamine.....	7
1.6 Loetelu kasutamine.....	8
1.7 Pealkirjade vormistamine.....	8
1.8 Sisukord ja selle loomine.....	9
1.9 Tabelite vormistamine.....	10
1. 10 Jooniste vormistamine.....	11
1.11 Teksti lehekülgede nummerdamine.....	12
2. LISADE VORMISTAMINE.....	14
2.1 Lisad.....	14
2.2 Lisade vormistamine.....	14
3. VIITAMINE JA KASUTATUD ALLIKATE LOETELU VORMISTAMINE.....	15
3.1 Viitamise hea tava.....	15
3.2 Kasutatud kirjanduse loetelu.....	16
4. LISAD.....	17

SISSEJUHATUS

Loovtöö kirjaliku osa vormistamise juhend on mõeldud ja suunatud kaheksanda klassi õpilastele, kes koostavad loovtöö üleminekueksamina. Loovtöö vormistamise juhend ei sobi uurimistöö tegijatele, sest nõuded on pisut erinevad. Juhend arvestab kooli nõudeid õpilastööde vormistamisele ja põhineb Kuusalu keskkooli Kirjalike tööde vormistamise juhendil.

Loovtöö vormistaja leiab siit esmavajalikud juhised töö vormistamiseks *Microsoft Word* programmis.

Juhised on antud esmalt eestikeelse programmi järgi ja seejärel sulgudes ingliskeelse programmi järgi. Tähtsamad kohad on välja toodud rasvases kirjas, et vajaliku paremini üles leiaks.

Loovtööl võib olla erinev vorm: uurimus, projekt, kunstitöö või muu praktiline töö ja selle kirjalik kokkuvõte (Kuusalu keskkool, 2021).

Loovtöö tekstiosa maht sõltub loovtöö liigist, kuid sisu (va tiitelleht, sisukord, lisad) ei ületa 10 lehekülge.

Loovtöö esitatakse digitaalselt.

1. TEKSTI VORMISTAMINE

Vormistus peab välja nägema ühtlane, siis on lugejal ilus vaadata ja hea lugeda. Ava MS Teams programmis informaatika õppeaine raames loodud rühm/klass ning otsi ülesanne (*assignment*) "Loovtöö faili koostamine". Sealt vali "Uus" ning loo uus *Word* dokument.

Loovtöös võid kasutada **mina- vormi** või umbisikulist tegumoodi. Kasuta **korrektset kirjakeelt**. Laused tuleb sõnastada nii, et mõte oleks arusaadav. Ära tee pikki lohisevaid lauseid, mitu lühemat on parem. Ühekohalised arvud kirjuta tekstis sõnadega välja [ei pea loetusel või kui arvule järgneb mõõtühik (näide: 4 cm)]. Aastaarvud kirjuta numbritega (näide: 2022).

MS Teams programmis Word dokumendi kasutamisel salvestab programm ennast ise aeg-ajalt.

1.1 Loovtöö osad

Loovtöö koosneb sul järgmistest osadest ja need esinevad töös samas järjekorras:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) töö põhiosa(jaotatuna peatükkideks ja nende alapeatükkideks);
- 5) kokkuvõte;
- 6) kasutatud kirjandus;
- 7) lisad (vajadusel).

1.2 Tekst ja joondus

- Loovtöö vormistamisel kasuta kirja fonti **Times New Roman**, tähesuurust (*Font Size*) **12**;
- Lõigu (*Paragraph*) alt saad seadistada reavahe. **Reasamm** (*Line spacing*) määra **1,5 rida**, enne (*Before*) **0 punkti** ja pärast (*After*) **6 punkti** (vaata Joonis 1);
- Tekst joondatakse mõlemast servast **rööpjoendusena** (*Justify*). Teksti mõlemad servad

on sirged, ka parem serv.

Lõik ? X

Taanded ja vahed Rea- ja leheküljepiirid

Üldine

Joondus:

Liigendustase: Kehatekst ☐ Vaikimisi ahendatud

Taane

Vasak: 0 cm Muud: (pole) Mõõt:

Parem: 0 cm

☐ Peegeltaanded

Vahed

Enne: 0 p Reasamm: 1,5 rida Mõõt:

Pärast: 6 p

☐ Ära lisa samalaadiliste lõikude vahele tühja ruumi

Eelvaade

Kõikidele teksti ja pildidele kehtivad järgmised reeglid. Kui soovite muuta mõnda neist, valige "Rea- ja leheküljepiirid" ja muutke soovitud väärtust. Lõikude vahelise ruumi määramiseks kasutage ENTER, kuid ei soovita kasutada ühtegi muud nuppu, vaid nupud, mis on ette nähtud teksti ja pildide vahelise ruumi määramiseks. Kui soovite muuta mõnda neist, valige "Rea- ja leheküljepiirid" ja muutke soovitud väärtust.

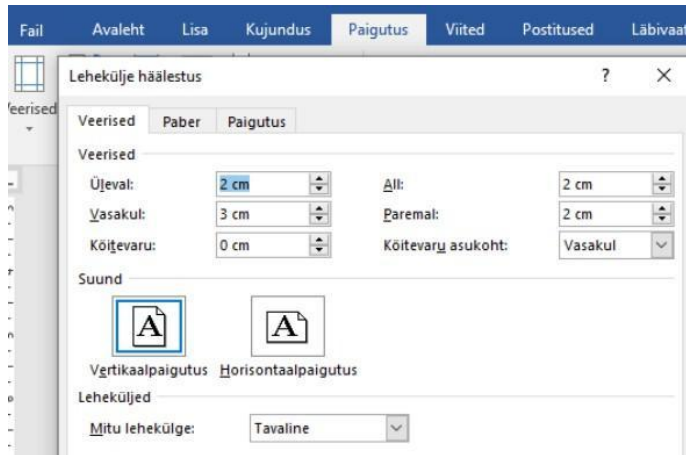
Tabelduskohad... Sea vaikeväärtuseks OK Loobu

Joonis 1. Reasammu ja reavahede seadete määramine

1.3 Lehekülje veerised e ääred

Kontrolli, kas arvutis on lehekülje veerised seadistatud vastavalt nõuetele:

- **PAIGUTUS → Veerised → Kohandatud veerised** ; (*PAGE LAYOUT→Margins → Custom Margins*) (vaata Joonis 2).
- Vasakult jäetakse köitmiseks 3 cm, teised ääred 2 cm;
- Lehe suund (*Orientation*) on vertikaalpaigutus (*Portrait*);



Joonis 2. Lehekülje häälestus: veerised

1.4 Tiitelleht ja selle koostamine

Tiitellehele kirjuta kooli täielik nimetus, töö pealkiri, selle liik (loovtöö), klass, koostaja ees- ja perekonnanimi, juhendaja ees- ja perekonnanimi, aasta (vaata Lisa 1).

Järgnevalt sulle spikker, kuidas ja mis kajastub tiitellehel:

- **KUUSALU KESKKOOL** [suurtähed (*Caps Lock* arvutiklaviatuuril), rasvane kiri (*Bold*), tähesuurus (*Font Size*) 12];
- **TÖÖ PEALKIRI** (suurtähed, rasvane kiri, tähesuurus 16);
- Loovtöö (töö üldnimetus) (Suur esitäh, tähesuurus 14);
- õpilase ees- ja perenimi ning klass (*kõik ühele reale*) (Suured esitähed, tähesuurus 12);
- Juhendaja ... (*aineõpetaja või juhendaja nimi*) (õpetaja puhul ka ees õp.)(Suured esitähed, tähesuurus 12);
- Kuusalu (*töö valmimise koht*) (Suur esitäh, rasvane kiri, tähesuurus 12);
- aasta, millal loovtöö valmis (Suur esitäh, rasvane kiri, tähesuurus 12).

1.5 Teksti liigendamine

Loovtöö tekst liigendatakse **üheks peatükiks** (näide: **3. LOOVTÖÖ OSAD**) ja

alapeatükkideks (näide: **3.1 Viitamine ja kasutatud allikad**), vajadusel **alapunktideks** (näide: **3.1.1 Viitamine**).

- Töö koosneb vähemalt kahest peatükist. Esimeses peatükis kajastub vastava teema lühiajalugu, kasutus vms. Teises peatükis kajastub praktilise osa töö protsess, meetodid, praktilise töö puhul ka materjalid ning tulemus.
- Sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ning lisad - **alustad uuelt lehelt. Kasuta leheküljepiiri**. Vii kursor sinna, kuhu tahad piiri teha. Vali menüüst **LISA**
→ **Leheküljepiir** (*INSERT* → *Page Break*) või vajuta *Ctrl+Enter*;
- Lülita sisse kõigi sümbolite kuvamise vaade, saad kohe näha, kas tegid piiri.
- **AVALEHT** → **Enteri märk** (*HOME* → *Show/ Hide*);
- Kõigi sümbolite kuvamise vaadet võid kasutada alati, kui tunned, et teksti vormistamisega on mingi probleem;
- Alapeatükke ja alapunkte alustad pealkirjaga samalt lehelt, kui sul mahub lehele trükkida veel **vähemalt kaks rida**;
- Teksti ja peatüki pealkirja vahele **jätad ühe tühja rea** tähesuurusega 12;

- Alapeatüki pealkirja järel ei pea jätma ühte tühja rida.

1.6 Loetelu kasutamine

Mõnikord on vaja teksti sees kasutada **loetelu** (*numbering*). Kasuta loetelu edasi andmiseks **täpploendit** (*Bullets*).

- Vii kursor kohta, kuhu tahad loetelu luua;
- Vali sobiv loetelu variant ja aktiveeri;
- Kui loetelus on **pikemad** sõnaühendid või laused, milles on koma, sulud jms, siis kirjuta loetelu punktid semikooloniga eraldatult üksteise alla eri ridadele:
 - _____;
 - _____;
 - _____.

1.7 Pealkirjade vormistamine

- Peatükkide **pealkirjad kirjutad suurtähtedega** ning ei poolita neid (SISUKORD, SISSEJUHATUS, 1. PEATÜKK, KOKKUVÕTE, KASUTATUD ALLIKAD);
- Pealkirja järel **punkti ei pane**;
- **Pealkirja ette kirjutad numbri ainult siis, kui see on peatükk**
(näide: 1. KEELEKASUTUS, 2. LOOVTÖÖ TEKSTI VORMISTAMINE);
- Sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade pealkirjale numbreid ette ei pane (näide: SISSEJUHATUS, KOKKUVÕTE);
- Enne töö lõplikku vormistamist kontrolli pealkirjade laadid üle;
- **Kõik pealkirjad vormista Pealkirja laadis** (*Heading Styles*) (vaata Joonis 3). Siis saad hiljem teha automaatselt sisukorra. Ära kasuta pealkirja laade muuks otstarbeks peale pealkirjade!



Joonis 3. Pealkirja laadi vormistamine

- Pealkiri „SISUKORD“ kirjuta **Normaallaadis** (*Normal*).
- Selleks, et pealkirjade laadid paika saaks, **vali menüüst pealkirja laad** (*Heading*). Mine selle peale ja tee parema hiireklahviga „klõps“. Avanenud aknast vali → **Muuda** (*Modify style*) → **Vorming** (*Formatting*).

Järgnevalt sulle spikker, kuidas pealkirjad peavad olema vormistatud:

1. PEATÜKI PEALKIRI [Pealkiri 1 (*Heading 1*), suurtähed (*Caps Lock* arvutiklaviatuuril), rasvane kiri (*Bold*), tähesuurus (*Font Size*) 16]

1.1 Alapeatüki pealkiri [Pealkiri 2 (*Heading 2*), Suur esitäh, rasvane kiri, kaldkiri (*Italic*), tähesuurus 14]

1.1.1 Alapunkti pealkiri [Pealkiri 3 (*Heading 3*), Suur esitäh, rasvane kiri, tähesuurus 12-13].

1.8 Sisukord ja selle loomine

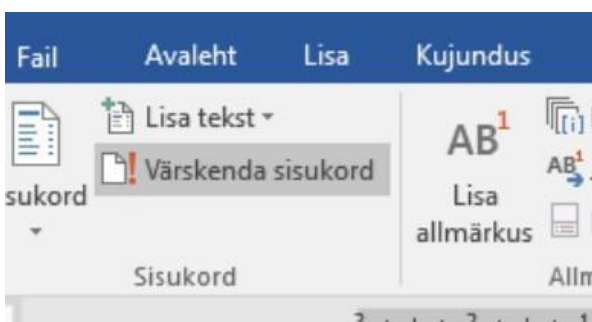
Sisukord koosneb töö osade pealkirjadest ja leheküljenumbritest. Kui sul on pealkirjad ja leheküljenumbrid õigesti vormistatud, siis on sisukorra tegemine lihtne. Word loob selle automaatselt.

- Sisukord luuakse kohe peale tiitellehte järgmisele lehele;
- Kirjuta lehe algusesse pealkirjaks **SISUKORD** normaallaadis (ära pealkirjasta);
- Vii kursor järgmisele reale;
- Vali menüüst **VIITED** → **Sisukord** → **Automaattabel 1** (*REFERENCES* → *Table of Contents* → *Automatic Table 1*) (vaata Joonis 4);
- Loo sisukord juba töö ajal, siis märkad, kas kõik pealkirjad on õigesti vormistatud;
- **Sisukorra tähesuurus on 12.**



Joonis 4. Sisukorra loomine

- Kui tähesuurus tuleb automaatselt väiksem, saad seda ise muuta. Selleks **selekteeri** (*Select*) ehk muuda loodud sisukord aktiivseks ja määra tähesuurus 12;
- Kui töö on lõplikult valmis, siis kindlasti värskenda sisukorda (*Update Table*) (vaata Joonis 5).



Joonis 5. Sisukorra värskendamine

1.9 Tabelite vormistamine

Tabeleid kasutatakse arvulise materjali esitamiseks. Suured ja mahukad tabelid paiguta lisadesse.

- **Tabelile pead tekstis viitama.** Viide tehakse tekstilõigu lõppu sulgudesse nii: (vaata Tabel 1);
- Tabel ise paiguta tekstilõigule võimalikult lähedale;
- Iga tabeli juurde kuulub **pealkiri** ehk mida selles kujutatakse. **Pealkiri** lisatakse **tabeli peale, kaldkirjas** (*Italic*), **tähesuurus 11, joondusega paremale** (*Align Text Right*) ning **punkti lõppu ei panda**;
- Pealkirja ette kirjuta sõna „Tabel“ ning selle järel tabeli number ja punkt.

- Tabelite numbrid on tööd läbivad. See tähendab, et tekstis kõige esimene tabel on number 1, sellele järgneb 2 jne;
- **Tabeli number tekstiviites ja pealkirja ees peavad omavahel klappima;**
- Arvud kirjuta tabelisse nii, et kümnendkohad oleks üksteise all kohakuti. Kasuta keskele joondust (*Center*).

Näide tabeli õigest vormistamisest (*Tabeli number tuleb sellest, et see on antud vormistamise juhendis esimene tabel*):

Tabel 1. RE keskmine hinne

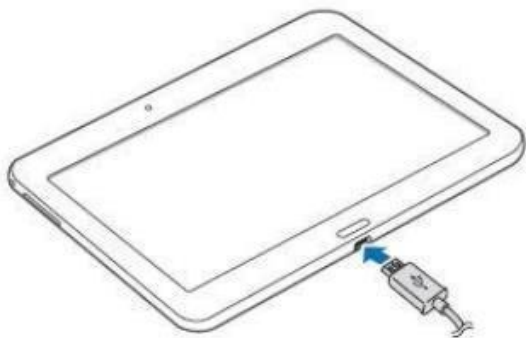
Jrk nr	Arv	Kool 1	Kool 2
1.	Õpilaste arv	456	625
2.	Õpetajate arv	44	52
3.	RE keskmine hinne	3,4	4,2

1. 10 Jooniste vormistamine

Skeemid, diagrammid, fotod, mida töös kasutad, on kõik joonised. Suured ja mahukad joonised paiguta lisadesse. Liiga väikest joonist on lugejal raske jälgida. Leia kesktee.

- **Joonistele tuleb tekstis viidata.** Viide tehakse tekstilõigu lõppu sulgudesse nii: (vaata Joonis 6);
- Joonis ise paiguta tekstilõigule võimalikult lähedale;
- Iga joonise juurde kuulub **allkiri** ehk mida sellel joonisel on kujutatud. **Allkiri** lisatakse **skeemi, foto, diagrammi alla, kaldkirjas (*Italic*), tähesuurus 11, joondusega vasakule (*Align Text Left*) ning punkti lõppu ei panda** (vaata Joonis 7);
- Allkirja ette kirjuta sõna „Joonis“ ning selle järel joonise number ja punkt.
- Jooniste numbrid on tööd läbivad. See tähendab, et tekstis kõige esimene joonis on number 1, sellele järgneb 2 jne;
- **Joonise number tekstiviites ja allkirja ees peavad omavahel klappima.**

Kaks näidet jooniste õigest vormistamisest (Jooniste numbrid tulevad sellest, et need on antud vormistamise juhendit läbivad joonised järjekorras 6 ja 7):



Joonis 6. Tahvelarvuti laadimine



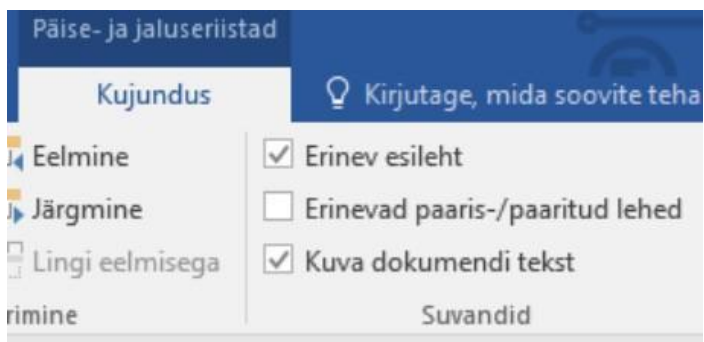
Joonis 7. Vaade Viru raba järvele

1.11 Teksti lehekülgede nummerdamine

- Kõik lehed nummerdatakse;
- Leheküljenumbriid paiknevad **lehe all servas jaluse keskel** (*Bottom of Page*);
- Leheküljenumbriid saad lisada nii: **LISA → Päis ja jalus → Leheküljenumber**; (*INSERT → Header&Footer → Insert Page Number*) .
- **Esimest leheküljenumbrit tiitellehel ei kuvata**, kuid arvestatakse nummerdamisel.

Selleks määra erinev esileht. Vali menüüst **LISA → Jalus → Redigeeri jalust → kujundus → erinev esileht**; (*INSERT → Footer → Edit Footer → Design → Different First Page*) (vaata Joonis 8). Seejärel sule Päis ja Jalus.

- Leheküljenumbriid peavad olema tekstiga samas kirja fondis.



Joonis 8. Tiitellehele ei märgita leheküljenumbrit: märgi „Erinev esileht“

2. LISADE VORMISTAMINE

2.1 Lisad

Lisad on loovtööga seotud täiendavad materjalid, mis tekstiosas ei kajastu, sest on liiga mahukad. Samas annavad need tööle asjalikkust ja sisukust juurde. Need on: suured tabelid, suuremad plakatid, fotod, küsitluslehed, peokavad, esemete valmistamiseks vajalikud joonised jne.

- **Lisadele tuleb viidata loovtöö tekstiosas.** Seda tehakse nii: (vaata Lisa 1).
- **Lisade numbrid** tulevad sellest, millises järjekorras vastav lisa tekstis esineb. „Lisa 1“ on tekstis viidatud lisadest kõige esimene jne.

Kui lisa kasutatav **materjal ei ole sinu tehtud, tuleb tekstis viidata allikale ja allikas lisada Kasutatud kirjanduse loetellu** (vaata allikatele viitamist peatükk 3 alapeatükk 3.3).

2.2 Lisade vormistamine

Lisad paiguta peale **Kasutatud allikate** loetelu.

- Vii kursor järgmisele lehele;
- **Joonda vasakule** (*Align Text Left*). Tähesuurus on **12**;
- Kirjuta sõna **LISAD**, **pealkirjasta** nagu kõik teised pealkirjad (vaata peatükk 1 alapeatükk 1.7);
- Sellel **leheküljel on veel number**;
- Järgmiseks vormista eraldi lehtedele Lisa 1., Lisa 2. jne. Iga lisa algab uult lehelt;
- Lisadele on ka leheküljenumbrid;
- Sõna „**Lisa 1.**“ kirjuta koos lisa pealkirjaga lehe ülaserva. Numbri järel on punkt;
- Joonda kõik **paremale** (*Align Text Right*);

Näide:

Lisa 1. Tiitellehe õige vormistus

3. VIITAMINE JA KASUTATUD ALLIKATE LOETELU VORMISTAMINE

3.1 Viitamise hea tava

Viited tehakse, et oleks selge, kellelt andmed, info või faktid pärinevad. Samuti peab lugejal olema soovi korral võimalus allikat ise lugeda.

PEA MEELES!

Viide kirjutatakse refereeritud või tsiteeritud tekstilõigu lõppu sulgudesse.

Lauselõpu punkt pane alati viite järele, mitte ette.

Viitama pead:

- Kui **refereerid** ehk kasutad oma loovtöö teksti kokku panemisel **kellegi teise loodud materjale** (*raamatuid, dokumente, andmebaase või fotosid jne*), aga sõnastad ümber;
- Kui teed **kellegi teise loodud juhiste või videote** järgi (*juhisest pead töösse tegema refereeritud kokkuvõtte ja selle lõpus viitad allikale*).

Näide: Kui sul tekivad küsimused, saad raamatutest abi otsida, aga võid kasutada ka *www.google.ee* otsingumootorit. Kavalam on trükkida sisse sobivaim otsingusõna. Kui tahad täpset vastet, pane otsingusõna jutumärkidesse (Piits jt, 2012).

- Kui **kasutad tsitaati** ehk kirjutad sõna- sõnaliselt maha teise inimese loodud teksti. **Kogu tsitaat tuleb panna jutumärkidesse.**

Näide: „Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on viidatud“ (Kuusalu keskkool, 2021).

Viitama ei pea:

- Kui töös on **sinu enda tehtud fotod** või **kavandid**;
- Kui vaatad raamatuid, interneti lehekülgi ja otsid ideid. Vaatamisest ei jää sinu teksti jälge, pole millele viidata;
- Ideede kogumise allikaid tuleb mainida loovtöö sissejuhatuses.

Näide: Enne kaltsuvaiba kavandi tegemist vaatasin *Youtube*'st, milliseid vaipu on juba tehtud. Sealt tuli mõte kavandada oma vaip ...

- Üldtuntud faktidele

Näide: Vesi hakkab keema 100°C juures.

3.2 Kasutatud kirjanduse loetelu

Allikad on: arhiivimaterjalid, käsikirjad, ajalehed, internetiartiklid, raamatud ja suulised teated. Samuti nendes olevad illustratsioonid, fotod, skeemid jne.

Kasutatud allikate loetelu on sisuliselt nimekiri töös kasutatud allikate kohta.

- Kasutatud allikate loetellu paned kirja kõik allikad, mida loovtöö tarvis refereerid (*annad mõtte oma sõnadega edasi*), tsiteerid (*kirjutad mõtte sõna- sõnalt maha*), millest kasutasid pilte või jälgid õpetust;
- Allikad loetled perekonna nime (nimede) või allika pealkirja esimese sõna järgi **tähestikulises järjekorras**;
- Loetelus allikate ette numbreid ära kirjuta.

PEA MEELES!

Kõikidele allikatele peab viitama tekstis. Allikat, millele tekstis ei viita, pole ka allikate loetelus. Viide, millel puudub loetelus allikas, on kehtetu.

Kasutatud kirjanduse ja tekstisiseste viidete juhend on kodulehel eraldi failina.

4. LISAD

KUUSALU KESKKOOL

**LOOVTÖÖ KOOSTAMINE ON IMELIHTNE, KUI OSKAD
JUHENDIT LUGEDA**

Loovtöö

Mati Une 8 d klass

Juhendaja õp Vaike Merekohin

Kuusalu

2024