



KINNITATUD

Miina Härma Gümnaasiumi
Direktori käskkirjaga nr 18
27.02.2025

Miina Härma Gümnaasium

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Tartu 2024

Sisukord

1. VORMISTAMISE VÕTTED.....	3
1.2 Teksti joondamine, kirja suurus ja reavahed	3
1.3 Lehekülgede nummerdamine	3
Lehekülgede nummerdamine alates teisest leheküljest	4
Leheküljenumbrid alates kolmandast või järgnevast lehest	4
1.4 Pealkirjad	5
Pealkirja malli eelseadistamine	6
1.5 Automaatne sisukorra loomine	6
1.6 Automaatne viitamine ja kasutatud kirjanduse loetelu.....	7
Viitamisega seotud mõisted ja terminid	7
Automaatse tekstisisese viite loomine (APA)	9
Joonealuse viite loomine (Footnote e Allmärkus).....	10
Kasutatud kirjanduse loetelu loomine	10
1.7 Tehisintellekti tööriistade kasutamine kirjalikes töödes:.....	11
1.8 Tabelid, joonised, loetelud ja lisad	12
Jooniste ja tabelite pealkirjastamine:	12
1.9 Lisade ja loetelu vormistamine.....	14
1.10 Kriipsud, punktid ja komad	14
2. KIRJANDI, ESSEE JA JUTUKESE VORMISTAMINE.....	15
3. TIITELLEHE VORMISTAMINE	16
4. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED:	17
LISAD	18
Lisa 1. Kasulikke kiirklahvide kombinatsioone	18
Lisa 2. Autorideklaratsiooni tekst.....	19
KASUTATUD MATERJALID.....	20

Miina Härma Gümnaasiumi õpilaste tööde vormistamisel juhend on koostatud kõikide kirjalike tööde vormistamiseks. Vormistamise juhendi koostamisel lähtutakse eeldusest, et selleks kasutatakse **Microsoft Office Word'i arvutiprogrammi**. *Microsoft 365 Word Online* versiooni või *Google Docs* kasutamisel tuleb arvestada asjaoluga, et kõiki vormindamise võtteid üks-ühele kasutada ei saa. Kui kasutad vormistamisel *MS Word'i* programmi eesti keeles, siis saad tutvuda eestikeelsete menüükäsklustega [SIIN](#).

1. VORMISTAMISE VÕTTED

Kirjalike tööde vormistamisel kasuta kokkulepitud vormistusnõuded ning alljärgnevat vormistusvõtteid, mida saab enamasti teha *MS Word'i* arvutiprogrammi abil. Automaatseid vormistustööriistu kasutades hoiad kokku aega ning tagad selle, et töö on korrektne ning vastab etteantud nõuetele.

1.2 Teksti joondamine, kirja suurus ja reavahed

Teksti joondamise ja kirjastiili seadistused Miina Härma Gümnaasiumi kirjalikes töödes on alljärgnevad:

- **KIRJASTIIL** – Times New Roman
- **SUURUS** – 12p
- **REAVAHE** – 1.5
- **JOONDUS** – rööpjoondus (mõlemad ääred sirged)
- **LÕIGUD** – lõigu ees vahe 0-punkti, lõigu järel 12-punkti
- **LEHEKÜLJE VEERISED** – ülal, all ja paremal 2cm, vasakul 3cm

Teksti joondamise ja kirjastiili seadistused tee soovitatavalt ära enne töö kirjutamise algust. Vajalikud nupud leiad menüüde **HOME (Avaleht)** ning **LAYOUT (Küljendus)** alt. Vaata videojuhust [SIIT](#).

1.3 Lehekülgede nummerdamine

Pikemate kirjalike tööde puhul (nt referaat, uurimis- või praktiline töö, loovtöö raport) tuleb töö leheküljed nummerdada. Töö tiitellehte ning uurimistöö puhul autori deklaratsiooni lehekülge ei nummerdada, kuid nende numbreid arvestatakse töö lehekülgede hulka. Lehekülgede

nummerdamisel tuleb kasutada **MS Word'i lehekülgede nummerdamise tööriista** ning selleks on kaks erinevat võimalust sõltuvalt sellest, kas nummerdamist tuleb alustada teisest leheküljest või mõnest järgnevast. Korrektne nummerdamine on vajalik sisukorra loomiseks ning selleks, et eemaldada vajadusel "Lisadest" lehekülgede numbrid, kuid jätta need sisukorda alles.

Lehekülgede nummerdamiseks tuleb kasutada menüüd **HEADER AND FOOTER (Päis ja jalus)** ning **LAYOUT (Küljendus)**.

Lehekülgede nummerdamine alates teisest leheküljest

- Liigu lehekülje jalusesse ning tee seal topeltklõps.
- Avaneb menüü Header and Footer (Päis ja jalus).
- Klõpsa nupul "**Page number**" (leheküljenumber; lehe vasakus servas)
- Leheküljenumbri asukoha valimiseks vajuta **Bottom of Page (lehe allserv)** ning asukoht lehe **keskel**.
- Leheküljenumbri eelmaldamiseks esimeselt lehelt, tee linnuke samas menüüs asuvas kastis **Different first page** (Erinev esileht)

Vaata videojuhust [SIIT](#)

Leheküljenumbrid alates kolmandast või järgnevast lehest

Kui nummerdamist tuleb alustada alates kolmandast või järgnevast leheküljest, on vaja esmalt jagada kirjalik töö seksioonideks, et saaks eemaldada vaid osad numbrid. Selleks tuleb teha järgnevad sammud:

- Liigu kursoriga sellele leheküljele, millest peab saama **esimene nummerdatud lehekülg**.
- Liigu menüüsse **Layout (Küljendus)** ning vajuta nupu **Breaks (Piirid) kõrval asuvale kormnurgale**.
- Vali **Section Break (Jaotisepiirid) - Next page (Järgmine leht)** See eraldab su dokumendi erinevateks osadeks. Päisesse ja jalusesse tekib Section 1 (jaotis 1) ja Section 2 (jaotis 2). Neid märkeid näeb, kui teha topeltklõps päises või jaluses.

- Edasi peab lahti ühendama üksteisest esimese ja teise jaotise. Selleks tee topeltklõps **lehe jaluses**. Avaneb menüü **Header and Footer (Päis ja jalus)**. Leia sealt nupp **Link to previous (Lingi eelmisega)** ning võta sealt “linnuke” ära.
- Sisesta leheküljenumbrid, nagu tavaliselt.
- **Kustuta ära need leheküljenumbrid, mida sa ei vaja** (1. jaotisest). Kuna dokumendi osad on eraldatud, siis jäävad 2. jaotise numbrid alles.

NB! Sama meetodit saad kasutada ka siis, kui soovid töö lõpus olevatelt lisadelt leheküljenumbreid eemaldada. Vaata videojuhist [SIIT](#).

HEA TEADA!

Kui jaluses olev leheküljenumber ei ole see, mida soovisid, siis tee numbril **parem hiireklikk lehekülje numbril** ning vali **Format page numbers (vorminda leheküljenumbrid)**. Sealt saad teha kaks valikut:

- **Continue from previous section (jätkka eelmisest jaotisest)** - arvestab kustutatud lk numbreid ja jätkab sealt.
- **Start at (alusta numbrist)** - laseb sul valida, millisest numbrist leheküljed algavad

Seda meetodit saad kasutada ainult *MS Word* arvutiprogrammis. *Ms Word Online* versioonil puudub võimalus lehekülgede jaotisteks jagamiseks ja alates 3. leheküljest nummerdamise alustamiseks; olemas on vaid „different first page“ võimalus.

1.4 Pealkirjad

Selleks, et pealkirjad vastaksid vajalikule formaadile, soovitan enne töö algust luua endale sobivate parameetritega **pealkirjamallid**. Pealkirja mallide loomise töövahend asub **HOME (Avaleht)** menüüs. MHG kirjalikes töödes tuleb pealkirjad vormindada järgnevalt:

- **PEALKIRI 1** (Heading 1) - kirjasuurusega 14, läbiva suurtähega, bold
- **Alapealkiri 2** (Heading 2) - kirjasuurusega 12, esisuurtähega, bold
- **Alapealkirja alapealkiri 3** (Heading 3) - kirjasuurusega 12, esisuurtähega, bold

Pealkirja malli eelseadistamine

- Kirjuta pealkiri ja vorminda see nõuetele vastavalt (vt ülalt).
- Märgi ära pealkiri
- Tee **parem klõps** sobival **Heading (Pealkiri)** tüübil üleval menüüribal (Heading 1, Heading 2 või Heading 3).
- Vali **Update Heading to match selection (Värskenda laad valikuga sobitamiseks)**.

Süsteem muudab vastava pealkirjatüübi sinule sobivaks malliks ning edaspidi piisab vaid vajaliku pealkirjatüübi valimisest. Pealkirjade õige vormindamine on vajalik automaatse sisukorra loomiseks! Seega, ei piisa ainult kirjasuuruse muutmisest. Vaata videojuhust [SIIT](#).

HEA TEADA!

Eestikeelses MS Word programmis on raskvase (bold) kirjastiili tegemiseks kiirklahvi kombinatsioon **Ctrl+N**, kuid inglisekeelse menüüga programmis **Ctrl+B**.

1.5 Automaatne sisukorra loomine

Automaatse sisukorra loomiseks peavad olema eelnevalt **kõik pealkirjad vormindatud** (vt eelmist lõiku). Automaatse sisukorra eeliseks on, et seda saab lihtsa vaevaga uuendada, kui töös on muutunud lehekülgede numbrid või pealkirjad. NB! Sisukorra enda pealkiri sisukorras ei kajastu (selle võib lihtsalt kustutada).

Automaatse sisukorra loomiseks ava menüü **REFERENCES (Viited)**

Automaatse sisukorra loomiseks:

- Vii kursor selle **lehekülje algusesse**, kuhu peab tulema sisukord
- Ava menüü **References (Viited)**
- Leia vasakult äärest **Table of Contents (Sisukord)**, vali endale sobiv stiil ning vajuta sellele (esimene on enamasti sobiv valik).
- Kursori asukohta ilmub automaatne sisukord.

- Kui soovid sisukorda muuta, tee **vasak klõps** sisukorra alasse ning vali ülevalt **Update Table (Värskenda sisukord)**. Uuendada saad nii ainult lehekülje numbreid (**Update page numbers only**) kui ka tervet tabelit sh pealkirju (**Update entire table**)

HEA TEADA!

Sisukorra pealkirja, kirjastiili ja -suurust saad muuta, kui märgid ära teksti sisukorras ning valid sobiva vorminduse. Ka sisukord peab olema vormindatud kirjastiilis **Times New Roman** ning kirjasuurusega **12**

1.6 Automaatne viitamine ja kasutatud kirjanduse loetelu

Kõik töö põhiosas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud. Üldtuntud seisukohtade esitamine viitamist ei vaja. Teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt viidatud tsitaadi või refereeringuna.

Viitamisega seotud mõisted ja terminid

Viide on märg, mis näitab, kust mingi teave pärineb, näiteks raamatu autor, pealkiri ja avaldamise aasta. Viitamine on oluline, et näidata allikate usaldusväärsust ja austada algsete autorite tööd. Viidata tuleb kõikides kirjalikes töödes, kus on kasutatud mõne teise autori poolt loodud teksti või visuaali (nt uurimis- ja praktilised tööd, teadusartiklid, referaadid, esseed, loovtööd jm). Viite kirjutamisel tuleb arvestada, et kui viide on lause lõpus, käib ta selle lause kohta, kui aga lõigu lõpus, siis terve lõigu kohta.

Tsitaat on täpne sõna-sõnalt kopeeritud lause kellegi teise tekstist, mida kasutatakse oma töös, et toetada argumente või näidata, kust mingi idee pärineb. Tsitaadi tekst peab olema täpselt sama, mis algallikas, ja sellele tuleb alati lisada viide, mis näitab, kust tsitaat on võetud. Tsitaat pannakse jutumärkidesse. Viitamisel kirjutatakse autori nimi ja avaldamisaasta ning ka lehekülj raamatust, kust tsitaat pärineb, näiteks: “Haridus on kõige võimsam relv, mida saab kasutada maailma muutmiseks” (Mandela, 2003, lk 45). Tsiteerimine on mõistlik siis, kui autori öeldut ei ole võimalik või mõistlik teiste sõnadega väljendada ehk parafraseerida. Tsitaat on reeglina lühike ning koosneb vaid 1-2 lausest. Tsitaadina ei kirjutata tervet lõiku algtekstist.

Refereering on kellegi teise teksti lühikokkuvõtte enda sõnadega, et esitada algse teksti põhiideed lühemalt ja selgemalt. Refereeringu puhul tuleb samuti viidata algallikale. Viitamine toimub sarnaselt tsitaadile, kuid lehekülje numbrit ei ole alati vaja lisada, kui viitad üldisele ideele. Näiteks: Mandela usk, et haridus on võimas vahend maailma muutmiseks (Mandela, 2003).

Ümbersõnastamine ehk **parafraseerimine** on kellegi teise mõtete väljendamine enda sõnadega, säilitades algse mõtte, kuid kasutades erinevaid sõnu ja lauseehitust. Info esitatakse enda sõnadega, kuid samas järjestuses, mis oli algtekstis. Parafraseerimise kasutamine näitab, et mõistad algset materjali ja oskad infot selekteerida. Kui sõnastad ümber kellegi teise mõtteid või ideid, on akadeemiliselt aus ka algse idee autorile viidata.

Selleks, et korrektselt parafraseerida, loe tekst läbi ja veendu, et said teksti mõttest aru. Seejärel kirjuta loetu ümber (ilma teksti vaatamata) enda sõnadega keskendudes teksti mõttele. Võrdle algteksti ja enda kirjutatut - kui need on liialt sarnased, siis muuda lause sõnastust (lause ehitus, sünonüümid jm). Pea meeles, et vaid mõne sõna ära jätmine või muutmine ei muuda tsitaati veel parafrasiks. Võõrkeelse teksti sõna-sõnalt tõlkimine ei muuda tsitaati parafrasiks ning sellisel juhul on mõistlik võõrkeelne tekst enda sõnadega kokku võtta. (Sootak & Siimets-Gross, 2020)

Üldtunnustatud teadmised on faktid või teave, mis on laialdaselt teada ja aktsepteeritud, ning millele ei pea uurimistöös otseselt viitama. Need on asjad, mida enamik inimesi teab ja mis ei vaja tõestamist. Näiteks, et Maa tiirleb ümber Päikese. Kui aga kasutatakse spetsiifilist teavet, mis ei ole üldtunnustatud või mis pärineb konkreetsest uuringust, raamatust või artiklist, siis tuleb sellele viidata.

Viitamisel tuleb kasutada ühtset viitamissüsteemi terve töö ulatuses. Viitamissüsteemi valides tuleb arvestada, et **tekstisisest viitamist** kasutatakse enamasti **loodusteaduslike** (bioloogia, keemia, füüsika jm) ning **sotsiaalteaduslike** (psühholoogia, sotsioloogia, haridusteadused) tööde puhul. **Humanitaarteaduslike** (ajalugu, filosoofia jm) ja **õigusteaduslike** uurimistööde puhul kasutatakse **joonealust viitamisstiili** (Footnote e Allmärkus). Kasutatud kirjanduse kajastamine peab olema kooskõlas rakendatud viitamissüsteemiga. Miina Härma Gümnaasiumi kirjalike tööde vormistamisel kasutatakse tekstisisel viitamisel **APA viitamissüsteemi** (apastyle.apa.org).

Viitamisel ja kasutatud allikate loetelu koostamisel on soovitatud kasutada *MS Word* tekstitöötlusprogrammi võimalusi (menüü **References e Viited**).

Viitamise kohta leiad rohkem infot ka veebilehelt <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/avaleht>.

Automaatse viitamise eeliseks on *MS Wordi* võimekus talletada kõik töös kasutatud allikad ning lisaks luua ka automaatselt õigesti vormindatud **kasutatud kirjanduse nimekiri**. Peab vaid kasutatud allika andmed õigesti sisestama ning süsteem teeb kogu vormindamise. Automaatse tekstisisese ja joonealuse viite loomiseks ava menüü **REFERENCES (Viited)**. Sama menüü alt saad luua ka kasutatud Kirjanduse nimekirja.

PEA MEELES!

- Tekstisiseseks viitamiseks kasuta üldtunnustatud viitamissüsteeme (nt **APA**).
- **Humanitaarainete** töödes võib olla vajalik kasutada joonealust viitamist (Footnote e Allmärkus), mis võimaldab lisada viitele ka selgitusi.
- **Joonealust viitamisstiili** kasutatakse ka juhul, kui viitad töös läbivalt **veebilehtedele**, mille aadressid soovid samal leheküljel viitena välja tuua.
- Sinu töö juhendaja annab sulle nõu, millist viitamisstiili peaksid kasutama.
- Kasutatud kirjanduse loetelu automaatseks loomiseks pead eelnevalt sisestama kõik allikad, mida oled kasutanud.

Automaatse tekstisisese viite loomine (APA)

- Aseta kursor sellesse kohta, kuhu peaks tekkima tekstisisene viide.
- Ava menüü **References (Viited)** ning vajuta **Insert Citation (Lisa tsitaat)**.
- Vali **Add New Source (Lisa uus allikas)**, vali sobiv allika tüüp ning sisesta enda allika kohta info võimalikult detailselt:
- **RAAMAT** - autor, pealkiri, ilmumisaasta, kirjastus
- **VEEBILEHT** - autor, veebilehe üldnimetus (web site), konkreetse menüü lehe nimetus (web page), külastamise kuupäev (year/month/date accessed), kopeeritud link jm
- **MUUD ALLIKAD** - sisesta nii palju infot, kui vähegi võimalik
- Vajuta OK ning sinu teksti sisse ilmub korrektne viide.

HEA TEADA!

Kui allikal on **mitu autorit**, siis nende lisamiseks vajuta menüüs nuppu **Edit (Redigeeri)** ning lisa autorite ees- ja perekonnanimed sobivatesse lahtritesse ja vajuta **Add (Lisa)**. Seda kasutades saab süsteem korrektselt aru, kuidas ja mis järjekorras tuleb autorite nimed viitesse kirjutada.

Varem sisestatud viite kasutamine

- Aseta kursor sellesse kohta, kuhu peaks tekkima tekstisisene viide.
- Ava menüü **References (Viited)** ning vajuta **Insert Citation (Lisa tsitaat)** kõrval olevale kolmnurgale.
- Sulle avaneb nimekiri juba eelnevalt sisestatud allikatest,
- Vajuta sobivale allikale ning selle viide ilmub teksti sisse.

Joonealuse viite loomine (Footnote e Allmärkus)

- Aseta kursor sellesse kohta, kuhu peaks tekkima märges joonealusele viitele (vastava sõna lõpus).
- Ava menüü **References (Viited)** ning vajuta **Insert Footnote (Lisa allmärkus)**.
- Teksti sees oleva sõna järel ilmub number ning lehekülje jalusesse koht, kuhu lisada viide (veebilehe aadress vm)
- NB! Joonealuse viite teksti lehekülje jalusesse pead ise trükkima/kopeerima.

Kasutatud kirjanduse loetelu loomine

Kui oled kõik kasutatud allikad sisestanud, saad alustada kasutatud kirjanduse loeteluga.

- Aseta kursor selle lehekülje algusesse, kuhu soovid lisada kasutatud kirjanduse loetelu.
- Ava menüü **References (Viited)** ning vajuta tsitaadi lisamise nupu kõrval olevale nupule **Bibliography (Bibliograafia)**.
- Vali endale meeldiv stiil ning vajuta sellele (esimene on täiesti sobiv).
- Kasutatud kirjanduse nimekiri ilmub kursori kohale sobivalt vormindatuna (punktid-komad-koolonid, püst- ja kaldkiri õigetes kohtades, tähestikuline järjekord).
- Muuda teksti kirjastiil ning suurus sobivaks ja pane pealkiri õigesse vormingusse.

NB! Ka kasutatud kirjanduse nimekirja saab uuendada sarnaselt sisukorrale. Vajuta üleval vasakus servas olevale nupule **Update Citations and Bibliography (Värskenda viiteid ja bibliograafiat)** ning tabel uuendab end ise. Seda võib vaja minna, kui oled lisanud juurde allikaid peale kasutatud kirjanduse nimekirja loomist.

1.7 Tehisintellekti tööriistade kasutamine kirjalikes töödes:

Lisaks autorite seisukohtadele viitamisele tuleb uurimis- ja praktiliste tööde koostamisel viidata ka kasutatud tehisaju tööriistadele (sh tekstirobotid) kasutades APA viitamissüsteemi.

UPT, referaadi või muu töö puhul, mille tegemiseks on kasutatud tehisintellekti tööriistu, tuleb metoodikat käsitlevas osas selgitada ja lahti kirjutada, kuidas tekstirobotit kasutati: milliseid küsimusi esitati, millised olid saadud vastused ning kuidas neis töös kajastati. Tekstirobotilt saadud täistekstid võib panna töö lisasse, kuid ei tohi täies mahus kasutada töös endas. Kirjaliku töö täies mahus tehisintellekti abil tegemist loetakse akadeemiliseks petturluseks.

Tehisaju tööriistale viitamisel tuleb kasutatud allikate loetelus ära märkida järgnev info:

- tekstiroboti looja;
- kasutatud tekstiroboti versiooni aasta;
- konkreetne tekstirobot ja selle versioon;
- keelemudeli tüüp või kirjeldus;
- tekstiroboti veebiaadress.

Näiteks: OpenAI. (2022). ChatGPT (20. detsembri versioon), suur keelemudel, <https://chat.openai.com/>

Loe rohkem tehisaju tööriistade akadeemiliselt ausalt kasutamisest ja nendele viitamisest MHG Akadeemilise aususe juhendist (<https://miinaharma.ee/akadeemiline-ausus/>).

1.8 Tabelid, joonised, loetelud ja lisad

Tabelid ja joonised peavad olema lihtsad, arusaadavad ja asjakohased ning nendes sisalduv teave peab olema töös lahti seletatud. Jooniste hulka loetakse kõiki töös sisalduvaid illustratsioone: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid, fotod või pildid.

Tabelid ja joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esmakordselt viidatakse. Tabelis ja joonistel esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse:

- otsest viitamist (Näiteks: alljärgnev tabel 3 näitab, et ...);
- kaudset viitamist (vt Tabel 1, vt Joonis 5).

Kõik töös esinevad tabelid ja joonised on nummerdatud ja pealkirjastatud. Tabeli ja jooniste pealkirjade lõpus ei ole punkti. Kui tabel või joonis pole töö autori enda koostatud, on vaja pealkirja lõppu kirjutada tekstisisene viide ning kasutatud kirjanudse loetelus sellele korrektselt viidata (vt. tekstisisese viitamise peatükki). Pildi või illustratsiooni autorile viitamiseks tuleb kirja panna järgnev info:

- autori perekonnanimi, eesnimi
- avaldamise aasta
- pildi pealkiri

Kui pilt või joonis on võetud internetist, tuleb viitesse lisaks kirjutada:

- veebilehe pealkiri, kust pilt on saadud (NB! Google või Pinterest ei ole piisav.)
- veebilehe täpne aadress
- veebilehe külastamise kuupäev (pp.kk.aaa)

Jooniste ja tabelite pealkirjastamine:

- Tee **parem hiireklõps** joonisel/tabelil.
- Vali menüüst **Insert Caption (Lisa pealdis)**.
- Määra, millega on tegu (joonis, tabel, foto vms) menüüst **Label (Kirjeldustekst)**.
- Kui sobivat nimetust ei ole, siis saad selle ise luua vajutades **New Label (Uus kirjeldustekst)**.

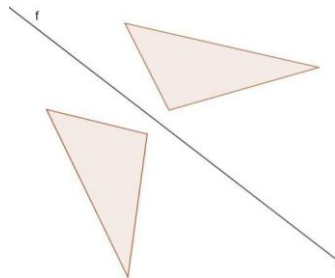
- Lisa enda joonise/tabeli pealkiri kirjeldusteksti kõrvale.
- Menüüst **Position (Paigutus)** vali, kas pealkiri läheb valitud üksuse alla või kohale.
- Vajuta **OK** ning sinu pandud pealkiri ilmub õigesse kohta.

NB! Ka pealkirja kirjastiil peab vastama nõuetele: **Times New Roman** ja suurus **11**. Selleks kliki tekstile ja muuda see ise sobivaks. Tabeli pealkiri kirjutatakse enne tabelit ja joondatakse vasakule (vt tabeli näidet järgneval leheküljel). Tabel joondatakse keskele. Töö teksti sisse paigutatavad tabelid peavad olema võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabeleid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse välja lisades ja nendele viidatakse tekstis.

Tabel 2. Sümmeetriatelgede arv korrapärase hulknurgal

Hulknurk	Sümmeetriatelgede arv
kolmnurk	3
nelinurk	4
viisnurk	5
kuusnurk	6
kaheksanurk	8

Joonised on joondatud lehekülje keskele, joonise allkiri ja number on reastatud vasakule, joonise pealkiri asub joonise all.



Joonis 1. Joonisel on sirge suhtes sümmeetrilised kolmnurgad

1.9 Lisade ja loetelu vormistamine

Sageli tekib uurimistöö ja praktilise töö sooritamisel sellist materjali, millel on küll suur väärtus ja mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis ise töö sisuga otseselt seotud pole. Siia alla kuuluvad näiteks ankeetküsitluse vorm, suuremahulised tabelid ja joonised, mõõtmis- ja vaatlusprotokollid, intervjuud vms. Põhitekstiga vähe seotud materjal paigutatakse lisana töö lõppu, pärast kasutatud kirjanduse loetelu.

- Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras.
- Esimesele lisade lehele tehakse pealkirjastiilis Pealkiri 1 (*Heading 1*) **pealkiri LISAD**.
- Lisad tuleb nummerdada (nt Lisa 1) ja pealkirjad tuleb kirjutada pealkirjastiilis Pealkiri 2 (*Heading 2*).
- Lisades olevate jooniste ja tabelite nummerdamine algab iga lisa alguses uuesti.
- Loetelude vormistamise juhend “Kuidas vormistada loetelu” asub veebilehel <https://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>

1.10 Kriipsud, punktid ja komad

Kriipsude, punktide ja komade õige vormindamine on oluline nii teksti selguse kui ka visuaalse väljanägemise jaoks. Korrektseks vormistamiseks tuleb toimida järgnevalt:

- Sidekriipsu kirjuta sõnade vahele (nt. Lõuna-Eesti)
- Mõttekriips asendab sõna kuni ning kirjutatakse numbrite vahele ilma tühikuta (7.–9. klass). Mõttekriipsu saad teha klahvikombinatsiooniga **Alt + 0150** (Win) või **Alt + sidekriipsu klahv** (Mac). Pikka mõttekriipsu saab kiirklahvide abil reeglina teha täismõõdus klaviatuuril numbriklaviatuuri osa peal. Sülearvuti klaviatuuril ei pruugi antud meetod töötada.
- **Peale koma ja punkti** käib alati tühik (mitte enne)!
- Järgarvu ning sellele järgneva sõna hoiab koos klahvikombinatsioon **Ctrl + Shift + Space**. See kombinatsioon ei lase tekkida ka **automaatset suurt algustähte** peale järgarvu punkti (nt 1984. aastal).

2. KIRJANDI, ESSEE JA JUTUKESE VORMISTAMINE

Kirjandi, essee või jutukese vormistamisel arvutis ei ole reeglina tarvis teiste mõtetele ja ideedele viidata. Siiski, on oluline ka nende kirjalike tööde puhul järgida õpilastööde vormistamise üldnõudeid nagu teksti suurus, ridade ja lõikude vahe, äärised ja joondus, lehekülje numbrid jm (vt ptk 2).

- Kirjandi või essee puhul ei ole vaja lisada tiitellehte, sisukorda ega viiteid kasutatud mõtetele ning ideedele.
- Lõikude ees taandrida ei kasutata.
- **Pealkiri joondatakse keskele** ning kasutakse Heading 1 kirjasuurust (14pt, bold).
- Pealkirjad kirjutatakse **esisuurtähega**, lõppu punkti ei panda, sõnu **ei poolitata** ning **lühendeid ei kasutata**.
- Pealkirja alla jäetakse üks tühi rida ning kirjutatakse autori nimi, klass ja kuupäev. Autori info joondatakse paremasse äärde.
- Kui tööl on **rohkem kui kaks lehekülge**, siis tuleb need nummerdada (alla keskele).
- **Kirjavahemärkide ette** (punkt, koma jm) tühikut ei käi.
- Sõnade vahele ja kirjavahemärkide järele käib **üks tühik**.
- **Sidekriipsu** kirjutame sõnade vahele (nt. Lõuna-Eesti)
- **Mõttekriips** asendab sõna “kuni” ning kirjutatakse numbrite vahele ilma tühikuta (7.–9. klass). Mõttekriipsu saad teha klahvikombinatsiooniga **Alt + 0150** (Win) või **Alt + sidekriipsu klahv** (Mac).
- Lühisõnalised arvud kirjutatakse sõnadega (üks–kümme, sada, tuhat), ülejäänud numbrid kirjutatakse numbritega.



KINNITATUD

Miina Härma Gümnaasiumi
Direktori käskkirjaga nr 18
27.02.2025

3. TIITELLEHE VORMISTAMINE

Miina Härma Gümnaasium (14 pt)

Töö autor (14 pt, bold)

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE

JUHEND (18 pt, bold, trükitähed)

Uurimistöö/Praktiline töö/Referaat (14 pt)

Juhendaja: õpetaja nimi, tiitel (14 pt)

Tartu 2024 (14 pt)

4. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED:

- Töö vormistatakse **A4-formaadis** paberile (üldjuhul) vertikaalse asetusega.
- Lehekülje veerised on üleval, all ja paremal 2 cm ning vasakul 3 cm.
- Tähesuurus on 12 kirjapunkti, kirjatüüp Times New Roman, reavahe 1,5.
- Lõigu ees on 0-punkiline ja järel 12-punkiline vahe, lõigu ees ei kasutata esirea taanet.
- Kogu tekstil kasutatakse **rööpjoondust** (teksti vasak- ja parem äär on sirged).
- Kõik töös olevad **peatükid algavad uelt leheküljelt** ning kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega.
- **Peatükkide pealkirjad** vormindatakse stiilis **Pealkiri 1** (Heading 1) kirjasuurusega 14, läbiva suurtähega ja paksus kirjas (bold). **Alampeatükkide** pealkirjad kirjutatakse esisuurtähega ja vormindatakse vastavalt **Pealkiri 2** (Heading 2) stiilis kirjasuurusega 12, bold ja **alapeatüki alapeatükkide** pealkirjad **Pealkiri 3** (Heading 3) stiilis kirjasuurusega 12, bold.
- Töös ei nummerdata pealkirju Sisukord, Sissejuhatus, Kokkuvõte, Resümee, Kasutatud kirjandus ega Lisad. Muud pealkirjad võivad olla nummerdatud vastavalt töö eripärale.
- Peatükkide pealkirjade lõppu **punkti ei panda**. Sõnu pealkirjades **ei poolitata** ja **lühendeid ei kasutata**.
- Pealkirjad joondatakse lehe **vasaku serva järgi**.
- Töö kõik leheküljed tuleb nummerdada. Leheküljenumbrid paigutatakse **lehe alla keskele**. Tiitelleht ja autori deklaratsioon (UPT ja loovtöö tiitellehe pöördel) võetakse küll nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit sellel ei näidata.
- **Sisukord** koostatakse automaatselt pealkirjastiilide põhjal. Pealkiri Sisukord jäetakse sisukorrast välja.
- **Autorideklaratsioon** lisatakse töö põhiosa lõppu enne lisasid ja kasutatud kirjanduse nimekirja. Sellega kinnitab õpilane, et töö on iseseisvalt koostatud ning kõikidele kasutatud allikatele on viidatud. (vt teksti Lisa 2)
- Töö prinditakse välja **ühepoolselt**.

LISAD

Lisa 1. Kasulikke kiirklahvide kombinatsioone

Ctrl + A – märgib ära kogu teksti (*select all*)

Ctrl + X – lõikab teksti (*cut*)

Ctrl + C – kopeerib teksti (*copy*)

Ctrl + V – kleebib teksti (*paste*)

Ctrl + B (eestikeelses *Word*'is **Ctrl + N**) – teeb kirja paksuks

Ctrl + U – joonib teksti alla

Ctrl + I – paneb teksti kaldkirja

Ctrl + Z - võtab toiminguga tagasi (*undo*)

Ctrl + S – salvestab dokumendi

Ctrl + D - kustutab ja suunab prügikasti (*delete*)

Ctrl + parem nool - viib kursori järgmise sõna algusesse

Ctrl + vasak nool - viib kursori eelmise sõna algusesse

Ctrl + alla nool - viib kursori järgmise lõigu algusesse

Ctrl + üles nool - viib kursori eelmise lõigu algusesse

Ctrl + Shift + Tühik – hoiab koos järgarvu sellele järgneva sõnaga, ei lase tekkida suurt algustähte

Alt + 1050 (Mac **Alt + sidekriips**) – tekitab pika mõttekriipsu

Rohkem kiirklahvide kombinatsioone *Windows* operatsioonisüsteemi ja *Microsoft Office*'i programmides kasutamiseks leiad [Microsoft'i kodulehelt](#). (Microsoft, 2024)

Lisa 2. Autorideklaratsiooni tekst

Kinnitan, et olen uurimistöö/praktilise töö koostanud iseseisvalt. Kõik töös kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Annan Miina Härma Gümnaasiumile loa (lihtlitsentsi) enda koostatud töö kirjaliku osa reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja õppe-eesmärgil kättesaadavaks tegemiseks, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi. Kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Miina Härma Gümnaasiumile kui töö kaasautorile.

.....

/kuupäev, töö autori nimi ja allkiri/

KASUTATUD MATERJALID

Haridus- ja teadusminister. (16. 10 2011. a.). *Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ja hindamise tingimused ja kord*. Kasutamise kuupäev: 21. 03 2021. a., allikas Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/113102011013>

Microsoft. (2024). *Microsofti kiirklahvid*. Kasutamise kuupäev: 16. 12 2024. a., allikas <https://support.microsoft.com/et-ee/windows/windowsi-kiirklahvid-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec>

Miina Härma Gümnaasium. (2023). Gümnaasiumiõpilaste uurimis- ja praktiliste tööde juhend. Tartu.

Raadik, M. (kuupäev puudub). *Kuidas vormistada loetelu*. Kasutamise kuupäev: 12. 12 2024. a., allikas Eesti Keele Instituut: <https://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>

Riigikogu. (16. 06 2020. a.). Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus. *Riigi Teataja*. Kasutamise kuupäev: 24. 03 2021. a., allikas <https://www.riigiteataja.ee/akt/111032015016>

Sootak, J., & Siimets-Gross, H. (2020). *Üliõpilastöö kirjutamine ja vormistamine*. Kasutamise kuupäev: 12. 12 2024. a., allikas Tartu Ülikooli sotsiaalteaduste valdkond: https://sotsiaalteadused.ut.ee/sites/default/files/inline-files/lisa_2._oigusteaduskonna_loputoode_lisanouded_3.pdf

Tartu Ülikool. (09 2017. a.). *Viitamise ABC*. Kasutamise kuupäev: 30. 11 2024. a., allikas <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/>