

Kose Gümnaasium

**ÕPILASTÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE
JUHEND**

Juhend

Koostaja: Kose Gümnaasiumi digirühm

Kose 2024

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. NÕUDED UURIMIS- JA LOOVTÖÖLE	4
1.1. Loovtöö põhikoolis	4
1.2. Loovtöö ülesehitus	4
1.3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö üldlaused	6
1.3.1. Mõisted ja eesmärk	6
1.4. Uurimistöö/ praktilise töö maht	8
1.5. Uurimistöö keel ja stiil	9
2. UURIMISTÖÖ ÜLESEHITUS	10
2.1. Nõutav struktuur	10
2.2. Sissejuhatus	10
2.3. Põhiosa (teoreetiline ja empiiriline osa, praktilise töö protsessi kirjeldus)	11
2.4. Kokkuvõte	11
3. UURIMIS- JA LOOVTÖÖ VORMISTAMINE	12
3.1. Üldised nõuded	12
3.2. Tiitelleht	12
3.3. Sisukord	13
3.4. Peatükkide pealkirjad	13
3.5. Loetelud	13
3.6. Illustreeriv materjal	15
3.6.1. Tabelid, joonised, fotod	15
3.7. Lühendid	18
3.8. Viitamine	18
3.8.1. Tekstisisene viitamine	18
3.8.2. Allikate loetelu töö lõpus	21
3.9. Lisad	25
3.10. Resümee	25
3.11. Tehisaru kasutamine	25
LISAD	29
Lisa 1. Tiitellehe vormistamine	29
Lisa 2. Sisukorra näide	30
Lisa 3. Tekstitöötlusprogrammide kasutamine	31

SISSEJUHATUS

Juhend on abimaterjal Kose Gümnaasiumi õpilastele ja õpetajatele loovtöö protsessist arusaamise, loovtöö kirjaliku osa koostamise ja selle vormistamise jaoks. Juhendi teksti on illustreeritud näidetega.

Juhendi koostamisel on tuginetud Tallinna ja Tartu Ülikooli üliõpilastööde vormistamise juhenditele, APA viitamissüsteemi juhendile ning Sirkka Hirsjärvi jt teosel „Uuri ja kirjuta“ ning Silvi Roometsa juhendil „Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil“.

1. NÕUDED UURIMIS- JA LOOVTÖÖLE

1.1. Loovtöö põhikoolis

Kolmandas kooliastmes sooritavad Kose Gümnaasium õpilased õppeaineid ja digitehnoloogiat lõimiva loovtöö, mille võib teha nii individuaalselt, kui kollektiivselt.

Eesmärk on:

- anda õpilastele ettekujutus informaatika valdkonna olemusest ning võimaldada neil loovtöö käigus õpitut praktiliselt rakendada;
- tutvustada õpilastele meeskonnatöö olemust, eesmärgi seadmist, tööprotsessi erinevaid etappe ning seda kuidas grupi liikmena kaasa mõelda ja tegutseda;
- aidata kaasa õpilase kujunemisele loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- õpetada ajaplaneerimise, kriitilise mõtlemise ning eneseanalüüsi olulisust nii teoorias kui praktikas.

Loovtöö võib olla:

- uurimus;
- õppematerjali (audiovisuaalse või elektroonilise) loomine;
- kodukandi giidituuri ettevalmistamine ja läbiviimine, kodukandi ajaloo ja kultuuri väärtustega seotud projekt;
- foto või kunstinäitus, mis on eksponeeritud kas virtuaalselt või füüsilises keskkonnas;
- kunsti-, käsitöö või tehnoloogiaõpetuse projekt;
- sotsiaalmeediaga seotud projekt;
- konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi või muu ülekoolilise sündmuste korraldamine;
- mängu, mobiilirakenduse (äpp), kodulehe programmeerimine;
- mõni muu omaloominguline tegevus.

1.2. Loovtöö ülesehitus

Loovtöö vormistamine

Loovtööl peab olema kirjalik osa. Kirjalik osa vormistatakse vastavalt käesolevale juhendile.

Kirjaliku osa struktuur uurimistöo korral:

- tiitelleht
- sisukord
- sissejuhatus (kuni 1 lehekülge)
- töö sisuosa (8-12 lehekülge)
 - teoreetilise tausta ülevaade
 - metoodika
 - tööprotsessi kirjeldus (kui uurimistööd koostab kaks või rohkem õpilast)
 - tulemused
- kokkuvõte (kuni 1 lehekülge)
- kasutatud kirjandus
- lisad (Lisas esitatakse illustreeriv materjal, nt fotod, skeemid, tabelid, küsimustik.)

Kirjaliku osa struktuur projekti või muu omaloomingulise töö korral:

- tiitelleht
- sisukord
- sissejuhatus (kuni 1 lehekülge)
- töö sisuosa (5-7 lehekülge)
 - teoreetilise tausta ülevaade
 - tööprotsessi kirjeldus
- kokkuvõte (kuni 1 lehekülge)
- kasutatud kirjandus
- lisad (Lisas esitatakse illustreeriv materjal, nt fotod, skeemid, tabelid, küsimustik.)

Esitlemine

Igat loovtööd esitletakse posterettekande, liftikõne või slaidiesitluse formaadis. Iga töö esitlemise jaoks on aega kuni 10 minutit. Kui töö tehti meeskonnana, on oluline, et esitlemisel kõik liikmed ka osaleks. Ettekande soovituslik ülesehitus on:

- sissejuhatus (töö eesmärgid, teema valiku põhjendus);
- töö käigu kirjeldus (kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul iga õpilase panuse kirjeldus);
- kokkuvõte (põhijäreldused, s.h enesehinnang).

Hindamine

Loovtöö hinne kujuneb tagasisidest töö protsessile, lõpptulemusele, kirjalikule raportile ja esitlemisele (vaata Kose Gümnaasiumi loovtööde ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord). Töö protsessile annab hinnangu juhendaja, lõpptulemust, kirjalikku

raportit ja esitlemist hindavad komisjonid, mis moodustatakse sõltuvalt teemade valdkondadest õppejuhi ja loovtöö alused aine õpetaja poolt.

1.3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö üldlauseid

Gümnaasiumi lõpetamiseks peab õpilane sooritama gümnaasiumi jooksul

- a) õpilasuurimuse
- b) praktilise töö või
- c) eelneva asendada heategevuse või ühiskondlikult kasuliku töö (ÜKT) sooritamise

1.3.1. Mõisted ja eesmärk

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt loodud kirjalik töö, milles on kasutatud teaduslikke uurimismeetodeid ja mis on tõestatav ja taasesitav. Õpilasuurimuse autor:

- põhjendab probleemivalikut;
- annab ülevaate valitud teemal varem kirjutatud uurimustest;
- püstitab uurimisküsimused;
- põhjendab meetodi valikut;
- kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist;
- kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi vastavalt valitud meetodile ja teeb kokkuvõtte;
- lisab kasutatud allikate loetelu;
- teeb kokkuvõtte eesti ja võõrkeeles.

Õpilasuurimuses kajastuvad õpilase uurimistulemused ja seisukohad ning autor ei piirdu üksnes refereerimisega. Järgnevalt on välja toodud mõned uurimistööle olemuslikud tunnused, mida uurimistöö koostaja võiks silmas pidada.

1. *Originaalsus*. Töö autor peab teema valikul silmas pidama uue väärtuse tekkimist. Iga uurimus peab lisama uut teadmist, mis seni puudub.
2. *Probleemi olemasolu*. Töö peab sisaldama uurimisprobleemi või -küsimust, mille lahendamisele töö keskendub.

3. *Hüpotees(id)*. Uurimistöös võib autor töö alguses püstitada hüpoteese, mida ta töö käigus kontrollib. Hüpotees on teaduslik oletus, mille tõesus ei ole kinnitust leidnud.
4. *Süsteemsus ja põhjendamine*. Uurimus on planeeritud ja läbi mõeldud tööprotsess. Kirjalik ülevaade on üles ehitatud struktureeritud tervikuna, kõik töös tehtud järeldused on põhjendatud.
5. *Kriitilisus*. Autor suhtub kriitiliselt kasutatavatesse allikatesse, esitab saadud tulemusi ja analüüsib neid, osutades vajadusel oma meetodi kitsaskohtadele.
6. *Kontrollitavus*. Uurimistöös kasutatakse võõrastele mõtetele osutamiseks nõuetele vastavat viitamissüsteemi. Tsiteeritava või parafraseeritava teksti puhul (vt punkt 4.8.1) tuleb autoril olla tähelepanelik teksti originaalkujul ülekandmise suhtes, sest see peab olema mõtte omasõnaline kokkuvõtlik edastus.

Võõraste mõtete, seisukohtade või muu tekstiosa kasutamine kas tsitaadi või refereeringuna viitamata kujul on loomevargus ehk plagiaat ning selline töö hinnatakse hindega „nõrk“ (Kose Gümnaasiumi õppekava 2015: 46).

Praktiline töö on õpilase või õpilaste loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, jäädvustab tööprotsessi ja esitleb töö tulemust. Mahukamate tööde teostamine võib toimuda ka rühmatööna, kus iga õpilane panustab nii praktilise kui ka kirjaliku osa valmimisse. Kirjalikus osas tuuakse töö teostajate individuaalne panus, arvamus ja hinnang selgelt ja eristatavalt välja.

Õpilane, kes soovib õpilasuurimuse või praktilise töö asendada heategevuse või ÜKT-ga peab esitama vastava avalduse uurimistöde koordinaatorile.

Avaldusele tuleb märkida:

- õpilase nimi;
- heategevuse või ÜKT sooritamise asutus/ organisatsioon ja periood;
- tegevus, millega õpilane sel perioodil asutuses/ organisatsioonis tegeleb;
- asutuses/ organisatsioonis õpilase juhendaja nimi ja kontaktandmed.

Avaldus peab olema allkirjastatud nii õpilase kui ka juhendaja poolt.

Peale heategevuse või ÜKT sooritamist esitab õpilane uurimistööde koordinaatorile asutuses/ organisatsioonis tegutsemise ajal täidetud eneseanalüüsi. Analüüsi blanketi saab õpilane uurimistööde koordinaatorilt.

Õpilasuurimus ja praktiline töö loetakse sooritatuks, kui õpilane on tegelenud heategevuse või ÜKT-ga vähemalt 35 tundi.

Kõigi kolme tööliigi (edasipidi *uurimistöö*) eesmärk on õpilase loova eneseväljenduse, algatusvõime, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Lisaks omandab õpilane oskuse, kuidas:

- 1) koguda andmeid ja analüüsida uuritavat probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmeid;
- 2) rakendada teoreetilisi teadmisi praktilisel moel;
- 3) sõnastada töö eesmärgile ja probleemile vastavaid uurimisküsimusi;
- 4) valida ja rakendada sobivat meetodit ja analüüsivahendit;
- 5) ajaliselt kavandada oma tegevust ja seda järgida;
- 6) koostada teadusteksti (eelkõige õpilasuurimuse puhul);
- 7) analüüsida oma tegevust ja töid
- 8) vormistada töö korrektselt;
- 9) koostada kokkuvõtet ja resümeed;
- 10) kaitsta tööd komisjoni ees

1.4. Uurimistöö/ praktilise töö maht

Uurimistöö või praktiline töö sisaldab minimaalselt seitse lehekülge (fotode, piltide, graafikute ja/ või tabeliteta) teoreetilisi lähtekohti. Teoreetilise osa koostamiseks on

kasutatud minimaalselt 10 allikat. Kasutatud allikatest peab vähemalt üks olema trükis (raamat) ning üks võõrkeelne allikas. Mõjuval põhjusel võib kasutatud allikate hulk olla ka väiksem, kuid sel juhul tuleb vastav põhjus töös välja tuua. Hindamiskomisjonil on õigus otsustada, kas põhjendus on olnud piisav. Uurimistöös kasutatud empiiriline osa (vaatlused, intervjuud, küsimustike analüüs vm) maht peab olema samuti vähemalt seitse lehekülge. Praktilise töö puhul peab olema lisaks vähemalt viie lehekülje ulatuses töö protsessi analüüs (v.a. õpilasfirma).

1.5. Uurimistöö keel ja stiil

Uurimistöö keel on teaduslik, selle tagamisel peetakse silmas alljärgnevat nõudeid:

1. sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama ortograafia nõuetele;
2. töös kasutatakse üldtunnustatud ja teada terminoloogiat ja lühendeid;
3. väljenduslaad on lihtne, hoidutakse liigsõnalisusest;
4. välditakse võõrsõnadega liialdamist, sõnakordusi;
5. valitud keeleline stiil ja vorm peab olema ühtne kogu töö ulatuses;
6. kasutatakse umbisikulist tegumoodi (*töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse* jne) või kindlat kõneviisi (*töö käsitleb, analüüsib* jne). Erandiks on eneseanalüüsil baseeruvad loomingu protsessi kirjeldavad uurimistööd, mida võib kirjutada mina-vormis.

2. UURIMISTÖÖ ÜLESEHITUS

2.1. Nõutav struktuur

Kose Gümnaasiumi õpilasuuringus koosneb järgmistest osadest:

- 1) tiitelleht (vt lisa 1);
- 2) sisukord (vt lisa 2);
- 3) sissejuhatus;
- 4) töö teoreetiline osa;
- 5) empiiriline osa (kui töös on kasutatud empiirilisi andmekogumismeetodeid);
- 6) praktilise töö puhul töö protsessi kirjeldus;
- 7) kokkuvõte;
- 8) kasutatud allikate loetelu;
- 9) lisad (vajadusel);
- 10) võõrkeelne resüme.

Töö kaitsmisel lisatakse tööle retsensioon, mis on kooskõlas töö vormistamise aluseks oleva juhendiga, ning juhendaja hinnang.

2.2. Sissejuhatus

Sissejuhatusel on omased järgmised osad:

1. töö teema valiku põhjendamine;
2. töö eesmärgi piiritlemine: mida soovitakse tõestada või ümber lükata;; mis on selles valdkonnas juba tehtud;
3. millisele probleemile otsitakse lahendust;
4. uurimisküsimused;
5. võimalike hüpoteeside püstitamine;
6. uurimisülesannete piiritlemine;
7. töö ülesehituse selgitamine;

8. kasutatud andmete ja meetodi lühitutvustus.

Sissejuhatuses võib mainida töö koostamisel tekkinud probleeme, tänada isikuid, kes töö valmimise juures autorile olulist abi osutasid. Sissejuhatust ei kuhjata üle arvudega ning selle maht ei ületa 1/10 töö kogumahust.

2.3. Põhiosa (teoreetiline ja empiiriline osa, praktilise töö protsessi kirjeldus)

Uurimusliku töö põhiosale on iseloomulikud järgmised põhimõtted:

- põhiosa liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks;
- uurimistöö liigendus sõltub teemavaldkonnast, kuid see peab moodustama loogilise ja tasakaalustatud terviku;
- põhiosas on soovituslik avada teema kohta tausta;
- empiirilises osas analüüsitakse küsimustikega kogutud andmeid, intervjuusid, kirjeldatakse vaatlusi või katseid,;
- peatükk võib jaguneda alapeatükkideks ja ala-alapeatükkideks, sõltuvalt töö struktuurist.

2.4. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele. Kui sissejuhatuses on esitatud näiteks viis küsimust, siis peab kokkuvõttes olema ka viis vastust. Kokkuvõtte moodustab 1/10 töö mahust. Kokkuvõttesse ei kirjutata uut infot, millest töös pole juttu olnud. Järeldusi esitades ei ole soovitatav neid sõnastada täpselt samamoodi nagu töö põhiosas, anda tuleks hinnang või üldistav järeldus, mis on loogilises seoses töö uurimuslikus osas esitatuga.

3. UURIMIS- JA LOOVTOÖ VORMISTAMINE

3.1. Üldised nõuded

Õpilastöö vormistatakse arvutiga ühepoolisel A4 lehel arvutikirja suurusega 12 (kirjatüüp *Times New Roman* või *Arial*), reavahega 1,5 (välja arvatud sisukord ja tabelid). Leheküljed nummerdatakse automaatse funktsiooniga. Number lisatakse lehe alla keskele. Tiitelleht loetakse nummerdatud leheküljeks, kuid nähtavat leheküljenumbrit sellele ei panda (vt lisa 3).

Peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad on vasakpoolse joondusega. Pealkirjade lõppu punkti ei lisata. Pealkirja ja sellele eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida (vt lisa 3). Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu, lisad) alustatakse töös uuel lehelt.

Tekstileheküljel kasutatakse rööpjoondatud veergu (*justified*), s.t teksti vasak ja parem serv on paralleelsed, vasakule jäetakse 3 cm; paremale, üles ja alla 2 cm vaba ruumi. Lõikude eraldamiseks jäetakse üks tühi rida või kasutatakse taandrida. Tehniline õpetus on lisa 3.

3.2. Tiitelleht

Tiitellehe jaoks on välja kujunenud soovituslik vorm (vt Lisa 1).

Tiitellehel on:

1. ülaserivas õppeasutuse nimi, meie õpilaste puhul Kose Gümnaasium (suurus 12p, joondatud keskele)
2. töö pealkiri, mis kirjutatakse tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale, st lehe esimese kolmandiku lõppu (paksus kirjas ehk *boldis*, suurus 26p, joondatud keskele, läbivate suurtähtedega)
3. töö liik, mis pealkirja alla märgitakse (referaat, loovtöö, uurimistöö vm) suurusega 12 pt.

4. autori ja juhendaja ees- ja perekonnanimed, õpilase puhul ka klass, kus ta õpib joondatakse lehe teise kolmandiku lõppu, paremasse serva (suurus 12p)
5. töö valmimise koht ja aasta trükitakse lehe alumisse serva keskele (suurus 12p)

Tiitellehel punkte ei kasutata (v.a juhul, kui töö pealkiri koosneb mitmest lausest). Tiitellehe kõik osad trükitakse sama kirjastiiliga (Times New Roman või Arial).

3.3. Sisukord

Sisukorras esitatakse töö peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad ja lehekülje number, millelt need algavad (vt lisa 2). Sisukord asub tiitellehe järel enne sissejuhatust ja see koostatakse automaatselt (vt lisa 3). Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Automaatse sisukorra tegemise eelduseks on lehekülgede korrektne nummerdamine, mis eeldab pealkirjastiilide funktsiooni kasutamist (vt lisa 3). Tiitellehel ja sisukorral ei ole lehekülje numbrit, kuid neid arvestatakse lehekülgede numeratsioonis kui esimesi lehekülgesid (leheküljed 1 ja 2). Sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ei ole peatükid, mistõttu nad on sisukorras ilma peatükinumbrita.

3.4. Peatükkide pealkirjad

Töö liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja -punktideks, mis pealkirjastatakse ja nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega. Kõik peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad on vasakpoolse joondusega. Pealkirjade ja alapealkirjade sõnastamisel tuleb jälgida, et need oleksid piisavalt lühikesed, aga siiski sisukad. Töö alapealkirjad ei tohi töö üldpealkirjaga kokku langeda. Ka töö eesmärk ehk juhtmõte ei saa olla pealkirjaks. Peatükkide pealkirjad peavad olema automaatselt vormindatud (Pealkiri 1, Pealkiri 2 jne; vt juhendit lisa 3).

3.5. Loetelud

Loetelude vormistamiseks kasutatakse araabia numbreid või väiketähti. Tähistamiseks on kolm võimalust, valik oleneb loetelu osade pikkusest.

1. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, kasutatakse loetelu tähise järel ümarsulgu ja loetelu algab väikese tähega. Kirjavahemärkide kasutamine loetelu osade eraldamiseks ei ole kohustuslik, kuid kui töö autor otsustab emba-kumba varianti kasutada (kirjavahemärkidega või ilma), siis peab see viis töös läbivalt kasutusel olema.

1) koerad	a) koerad,
2) kassid	b) kassid,
3) hobused	c) hobused.

2. Kui loetelu koosneb pikematest sõnaühenditest, märgitakse tähise järel ümarsulg, loetelu alustatakse väikese tähega ning osad eraldatakse teineteisest koma või semikooloniga.

Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:	Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:
1) taotlus soodustuse saamiseks;	a) taotlus soodustuse saamiseks;
2) õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument;	b) õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument;
3) õppeasutuse tõend nominaalse õppeaja kohta;	c) õppeasutuse tõend nominaalse õppeaja kohta;
4) lapse sünnitunnistus;	d) lapse sünnitunnistus;
5) taotleja isikut tõendav dokument.	e) taotleja isikut tõendav dokument.

3. Kui loetelu osad koosnevad lausetest, tuleb asendada sulg tähise järel punktiga ning alustada loetelu suure algustähega. Loetelu osade lõpus on punkt.

Väljatrüki eelvaatamiseks tuleb teha järgmist.	Väljatrüki eelvaatamiseks tuleb teha järgmist.
1. Vajuta nupul <i>print preview</i> .	A. Vajuta nupul <i>print preview</i> .
2. Vii hiirekursor lehekülje kujutisele, kus see muutub suurendusklaasiks, ja kliki hiire nuppu, mis suurendab kuva. Selleks võib kasutada ka nuppu <i>zoom</i> .	B. Vii hiirekursor lehekülje kujutisele, kus see muutub suurendusklaasiks, ja kliki hiire nuppu, mis suurendab kuva. Selleks võib kasutada ka nuppu <i>zoom</i> .
3. Kliki veelkord, kuvatakse uuesti kogu lehekülje.	C. Kliki veelkord, kuvatakse uuesti kogu lehekülje.
4. Väljatrükiks vajuta nupul <i>print</i> , akna sulgemiseks nupul <i>close</i> .	D. Väljatrükiks vajuta nupul <i>print</i> , akna sulgemiseks nupul <i>close</i> .

NB! Töös ei alustata ega lõpetata uut peatükki ega alapeatükki kunagi loeteluga.

3.6. Illustreeriv materjal

Töö põhiosas on tihti olulisteks osadeks tabelid, erinevad joonised/diagrammid ning fotod. Nende töösse lisamisel kehtivad sarnased reeglid. Nad tuleb allkirjastada ja nummerdada. Neile tuleb töö põhiosas viidata. Kui nad on mahuliselt suured, siis on nende koht lisades

3.6.1. Tabelid, joonised, fotod

Tabeleid kasutatakse arvandmete ning oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kokkuvõtlikuks esitamiseks. Kõik tabelid nummerdatakse töös läbivalt. See tähendab, et peatüki lõppemine ei tähenda tabelite numbrisüsteemi nullist alustamisest, vaid olenemata peatükist jätkatakse tabelite numbristamist.

Tabelis olev info peab olema seotud töö tekstiga. Kõikidele tabelitele tuleb viidata sulgudes (vt Tabel 1). Sisuteksti ja tabeli ning ka tabeli nimetuse järele enne teksti alustamist vahele jäetakse vähemalt üks reavahe. Peatükki ei alustata tabeliga. Tabelile peab eelnema sissejuhatav lõik. Tabeli number ja nimetus on tabeli kohal (vt näide 1). Juhul, kui tabelis esitatakse andmeid, mis on pärit mõnest teisest teosest, tuleb tabeli nimetuse järgi lisada sulgudesse vastav allikas (vt näide 1).

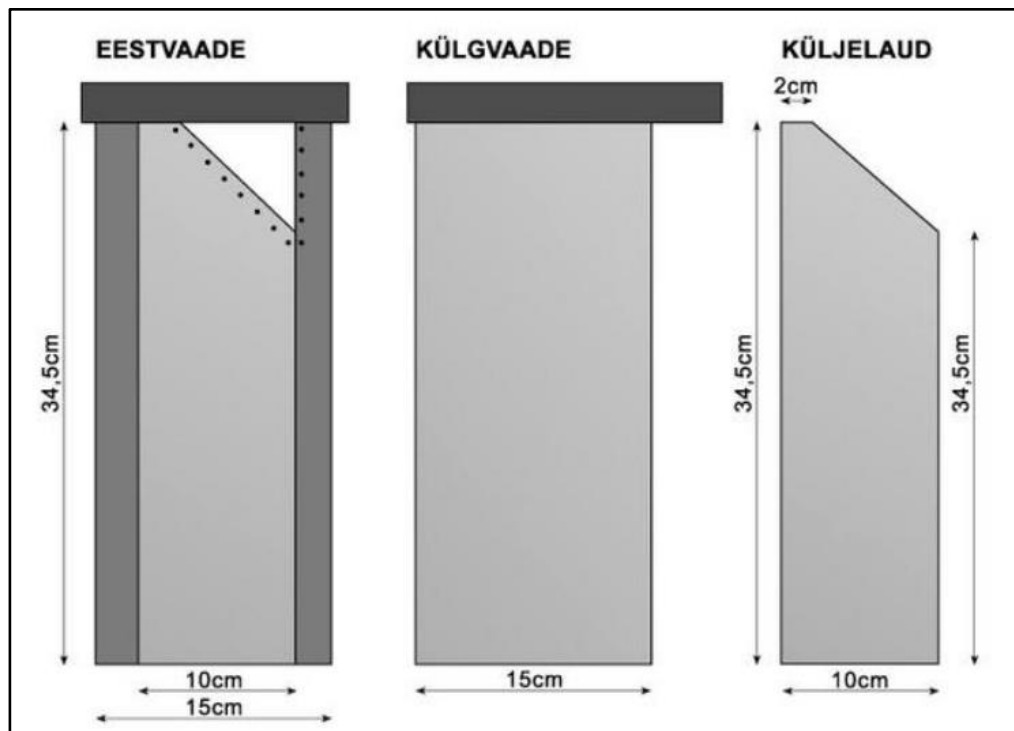
Näide 1

Tabel 1. 7–26-aastaste noorte arv Eestis soo lõikes aastatel 2015–2023 (Allikas: Statistikaamet, 2024)

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Mehed	148 266	145 937	143 428	142 264	141 710	140 746	140 455	141 009	147 103
Naised	139 610	137 413	135 439	134 536	134 169	133 125	133 172	133 664	141 014

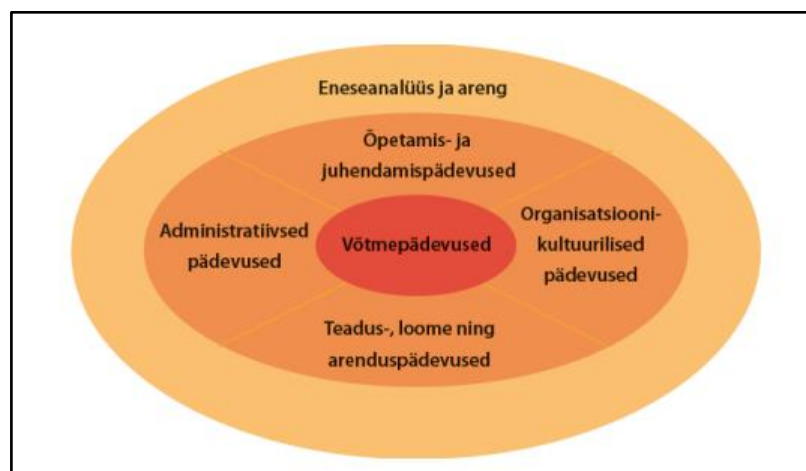
Fotode puhul tuleb võimalusel kindlaks teha autori nimi. Kui autori nimi on teada, ei ole vaja viidata veebilehele, kust foto leiti (nt Wikimedia Commons). Internetis olevate fotode kasutamisel tuleb järgida autorikaitse seadusi.

Näide 1



Joonis 1. Pesakasti joonis (Allikas: Sisustusweb)

Näide 2



Joonis 2. Õppejõudude pädevusmudel (Allikas: SA Archimedes, 2011)

Arhiivide puhul tuleb lingi asemel kasutada ja arhiivi nime ja lisada leidandmed (museaali number).

Näide 3



Foto 1. Ravila mõisa peahoone 1930.aastal (FOTIS, EFA.602.0.181200)

Kui tegemist on autori enda fotodega ei pea neile viitama nimega vaid võib pealkirja järgi lisada märke "Autori foto" (vt Foto 2). Kui tegemist on mõne perekonnaliikme tehtud fotoga, võib pealkirja järgi nime asemel lisada märke "Allikas: Perekonnaarhiiv". Kui illustreeriv joonis, foto või skeem on suuremahuline ja/või töö seisukohast pole oluline, et see paikneks töö sisuosas, paigutatakse pildi- või joonismaterjal töö lõppu lisasse.

Näide 4



Foto 2. Haavapuravikud (Autori foto, 2013)

3.7 Lühendid

Töös tuleb kasutada võimalikult vähe ja ainult üldlevinud lühendeid, nagu *lk, nt, nr, st, vt, a, jms, vrd, jne*. Kui kasutatakse üldlevinud lühendeid, mille täisnime ei ole üldjuhul tavaks kasutada (näiteks: ÜRO, USA, ENSV), siis ei ole vaja esitada lühendi täielikku kirja pilti.

Üldtuntud lühendite lõppu punkti ei panda. Punkt tuleb panna juhul, kui punktita lühend raskendab teksti mõistmist, eriti juhtumitel, kui lühend langeb kokku mõne sõnaga tekstis. Kui lühendatakse sõnaühendit ja saadud punktita lühend langeb kokku mõne sõnaga tekstis, siis on soovitatav kasutada lühendi sees sõnavahet tähistavat punkti: *k.a* – käesoleval aastal, kaasa arvatud; *v.a* – välja arvatud, *s.o* – see on.

Kui tööd läbib üks ja seesama küllaltki pikk ja mitmest sõnast koosnev kategooria, siis võib luua uue lühendi, mis esimesel mainimisel tuleb defineerida täieliku kirja pildi kaudu, näiteks: 1921. aastal loodi Varnja Maanaiste ühing (edaspidi VMÜ).

3.8. Viitamine

Allikate kasutamine eeldab autorile ja teosele viitamist, mis järgib kokkuleppelist süsteemi. Viitamise põhimõtteid tuleb kasutada nii teksti sees kui ka töö lõpus allikaloetelu koostamisel. Viitamisel tuleb lähtuda APA viitamisstiilist¹.

3.8.1. Tekstisisene viitamine

Kõikidele võõrastele mõtetele, arusaamadele, faktidele ja seisukohtadele tuleb töös viidata, olgu need esitatud kas refereeritud, parafraseeritud või tsiteeritud kujul.

Tsitaat on täpne, muutmata kujul sõnasõnaline väljavõte võõra autori tekstist. Tsitaadist ei jäeta välja sõnu ega lisata omalt poolt midagi. See eraldatakse muust tekstist jutumärkide abil. Oluline on, et autor kasutab üht märgistusmalli oma töös läbivalt.

Kose Gümnaasiumi õpilastööde puhul on kasutusel tekstisisene viitamine. Olenemata, kas kirjalik allikas on veebis või paberkandjal, kui tal on olemas leheküljenumbrid, on tähtis, et

¹ <https://apastyle.apa.org/>

tsiteerimise korral märgitakse vastav leheküljenumber/ leheküljenumbrid, kust tsitaat pärineb. Refereerimisel neid lisama ei pea.

Viide sisaldab autori perekonnanime ja trükise ilmumise aastat. Tsiteerimise korral lisatakse ka viidatud lehekülje number või numbrid. Viide pannakse kas lausesse või vastava tekstiosa järel ümarsulgudesse (vt näide 5 ja 6). Leheküljenumbrid lisatakse tsiteerimisel, kui allikal endal need olemas on.

Näited 5 ja 6

“Tänapäeva tehisintellekt suudab kogu selle teadmise, mida me anname lastele kahteistkümne kooliaastaga, omandada paari päeva või nädalaga.” (Aru, 2022, lk 219).

“Tulevikus võib tehisintellektist saada üks peamisi innovatsiooni edasiviijaid tehnoloogia valdkonnas” (Kask, 2022, lk 45).

Kui tsitaat on rohkem kui üks lause, siis tuuakse see tekstis välja eraldi lõiguna, mis on vastavalt näitele taandatud natuke paremale (vt näited 7 ja 8).

Näited 7 ja 8

"Efektiivne õppimine sõltub suures osas õppija motivatsioonist ja oskusest kasutada erinevaid strateegiaid. Need tegurid mängivad olulist rolli õppimisprotsessi sujuvuses ja tulemuste saavutamises. Ilma teadliku lähenemiseta võivad õppijad aga jääda hätta info omandamisel ja selle rakendamisel." (Miller & Johnson, 2018, lk 112)

„Haridusinnovatsioon ei tähenda ainult tehnoloogia kasutuselevõttu, vaid ka õpetamis- ja õppimismeetodite pidevat arendamist. Selle eesmärk on luua õpikeskkond, mis vastab tänapäeva õpilaste vajadustele.” (Tamm, 2021, lk 23)

Refereerimisel esitatakse kokkuvõtlikult, oma sõnadega ühe või mitme autori mõtted, seisukohad, teave.

Näide 9

Professionaalsuse all mõeldakse aga indiviidi ehk õpetaja personaalseid teadmisi ja oskuseid, mida ta enda töös kasutab ning sealjuures peetakse professionaalsust ka pidevas muutuses olevaks (Loogma, 2013).

Näide 10

Digipädevus ehk ka digitaalne kompetents on uusim oskusi kirjeldav mõiste tehnoloogia alal. Viimaste aastate jooksul on digipädevuste kasutamise oskuste kirjeldamisel kasutatud mitmesuguseid termineid, näiteks IKT oskused, tehnoloogia oskused, infotehnoloogia oskused, infokirjaoskus, digitaalne kirjaoskus ja digioskused. Neid oskuseid kasutatakse sageli ka sünonüümidenä. (Adeyemon, 2009; Krumsvik, 2008)

Näide 11

Ameerikas läbi viidud uuringus (Hall & Trespalacios, 2019), kus uuriti õpetajate digipädevuse arengut professionaalse arengu kontekstis kasutades personaalseid õpiradasid, selgus, et personaalsete õpiradade kasutamine aitas tõsta märkimisväärselt õpetajate tehnoloogia kasutamise oskuseid seoses tehnoloogia 9 rakendamisega klassiruumis.

Enam kui ühte allikat sisaldava refereeringu puhul esitatakse viites kõik allikad ning autorid järjestatakse tähestikuliselt ja eraldatakse semikooloniga (vt näide 12). Kui ühel allikal on autoreid enam kui 2, siis esitatakse vaid esimene, näiteks: (Smith jt, 2006, lk 79).

Näide 12

Eestis on erinevatest strateegia dokumentides (Digiühiskonna arengukava 2030; Haridusvaldkonna arengukava 2021-2035; Tark ja Tegus Eesti 2035), mis

kirjeldavad soovitud olukorda õppimises ja õpetamises lähi aastatel ning aastakümnetel võetud sihiks muuta traditsioonilist õpetajast lähtuvat õppimist õppijast lähtuvaks õppimiseks.

Kui allikmaterjali autor on asutus või organisatsioon (autoreid ei ole välja toodud nimeliselt), siis käsitletakse asutust või organisatsiooni autorina (vt näide 13)

Näide 13

Antud arenguprogrammi tulemuslikkus on hea, sest 2019. ja 2020. aastal programmis osalenud õpetajatest (333 läbis) väitsid 64%, et pärast programmi läbimist on kasvanud digivahendite kasutamine igapäevatoos (Haridus- ja Noorteamet, 2021).

Kui viide käib ühe lause kohta, asetatakse see viidatava lause sisse enne lauset lõpetavat märki. Kui viide puudutab pikemat tekstiosa, pannakse see pärast viimast lauset lõpetavat punkti. Kui aastaarvu ei ole võimalik tuvastada, kasutatakse lühendit s.a (sine anno, aasta teadmata) (vt näide 14).

Näide 14

Lisaks koostab rakkerühm digipädevusmodelite ja nende rakendamist toetavaid materjale (Haridus- ja Noorteamet, s.a).

3.8.2. Allikate loetelu töö lõpus

Allikad esitatakse loendis tähestikulises järjekorras autori perekonnanimest lähtudes. Kõik töös viidatud allikad peavad olema märgitud allikaloendis. Kõik töö lõpus esitatud allikad peavad olema viidatud uurimistöo tekstis. Allikate kirjade vormistamine sõltub allika liigist.

Raamat

Reegel: Autor, A. (Aasta). *Pealkiri: Alapealkiri*. Kirjastaja. DOI (kui olemas)

Autori perekonnanimi, eesnimi. (Ilmumisaasta). Pealkiri. Kirjastus.

Näited:

Smith, J. (2020). *History of modern Europe: A comprehensive study*. Cambridge University Press. <https://doi.org/10.1234/abc123>

Tekstis viitamine: (Smith, 2020, lk.14)

Tamm, K., Kuusk, M., & Saar, L. (2018). *Hariduse areng Eestis: Uurimused ja analüüsid*. Tartu Ülikooli Kirjastus.

Tekstis viitamine: (Tamm jt, 2018, lk.4-5) Leheküljenumbrid juhul kui tsiteerid!

Teadusartikkel

Reegel: Autor, A., & Autor, B. (Aasta). Artikli pealkiri. *Ajalehe nimi*, köide(number), leheküljed. DOI

Näide:

Brown, P., & Green, L. (2021). Climate change impacts on urban development. *Journal of Environmental Studies*, 45(3), 123–145. <https://doi.org/10.5678/env.2021.00345>

Tekstis viitamine: (Brown & Green, 2021) Leheküljenumbrid juhul kui tsiteerid!

Uudis või artikkel veebist ja paberkandjal

Reegel: Autor, A. (Aasta, Kuupäev). Artikli pealkiri. *Ajalehe nimi*. URL

Näited:

Johnson, M. (2023, 15.märts). Advances in renewable energy technologies. *The New York Times*. <https://www.nytimes.com/2023/03/15/renewable-energy.html>

Tekstis viitamine: (Johnson, 2023)

Koppel, K. (2024, 10. november). Hariduse digitaliseerimine Eestis: Väljakutsed ja võimalused. *Postimees*. <https://www.postimees.ee/12345678/hariduse-digitaliseerimine>

Tekstis viitamine: (Koppel, 2024)

Ibrus, I. (2019, 18. mai). Riikliku andme jagamise süsteemiga Facebooki ja Google'i vastu. *Äripäev*. <https://www.aripaev.ee/arvamused/2019/05/18/riiklikuandmejagamise-susteemiga-facebooki-ja-googlei-vastu>

Tekstis viitamine: (Ibrus, 2018)

Reegel: Autor, A. (Aasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi, köide(number)*, leheküljed.

Näide:

Reinart, M. (2022). Eesti metsade bioloogiline mitmekesisus: Praegused suundumused.

Eesti Loodus, 73(4), 18–25.

Tekstis viitamine: (Reinart, 2022, lk.18-25) Leheküljenumbrid juhul kui tsiteerid!

Teatmeteos

Reegel: Autor, A. (Aasta). Artikli pealkiri. *Teatmeteose nimi* (köide, leheküljed). Kirjastaja.

Näide:

Erelt, M. (2007). Eesti keele grammatika põhijooned. *Eesti entsüklopeedia* (8. kd, lk 45–52).

Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Tekstis viitamine: (Erelt, 2007, lk.45-52) Leheküljenumbrid juhul kui tsiteerid!

Magistritöö, uurimistöö

Reegel: Autor, A. (Aasta). *Töö pealkir.* [Magistritöö, Ülikooli nimi]. URL või DOI.²

Näide:

Tamm, K. (2021). *Digitaalsete õppematerjalide mõju gümnaasiumiõpilaste õpitulemustele.*

[Magistritöö, Tartu Ülikool]. <https://doi.org/10.xxxx/xxxxxx>

Tekstis viitamine: (Tamm, 2021) Leheküljenumbrid juhul kui tsiteerid!

Elektroniline allikas

Reegel: Autor/Organisatsioon. (Aasta, kuupäev).*Artikli pealkiri.* Lehe pealkiri. URL

Kui artikli/info autoriks on organisatsioon ise, siis veebilehe nime eraldi välja tooma ei pea.

Näited:

Tartu Ülikooli MRI Loodusteaduste didaktika lektorat. (2022, 1. detsember). *Harilik siil.*

Eesti selgroogsed. <https://bio.edu.ee/loomad/Imetajad/imindex.htm>

Tekstis viitamine: (Tartu Ülikooli MRI Loodusteaduste didaktika lektorat, 2022)

² DOI number ehk Digital Object Identifier on ainulaadne alaline tunnus, mida kasutatakse elektrooniliste allikate (nt teadusartiklid, e-raamatud, raportid) identifitseerimiseks ja leidmiseks. DOI toimib püsilingina, mis viitab otse konkreetsele dokumendile, olenemata selle füüsilisest asukohast veebis.

Näksi, M. (2024, 18.november). *Ümardamisreegel teeb sularaharingluse mõistlikumaks.*
Eesti Pank. <https://www.eestipank.ee/rahapoliitika>

Tekstis viitamine: (Näksi, 2024)

Vetik, L. (2017, 20. oktoober). *Eesti õpetajad panid Euroopa õpetajad programmeerima.*
Koolielu. <https://koolielu.ee/info/readnews/546498/eesti-opetajad-panid-euroopa-kolleegid-programmeerima>

Tekstis viitamine: (Vetik, 2017)

Riigi Infosüsteemi Amet. (2020, 24. jaanuar). *Küberruumi seire ja intsidentide tõkestamine.*
<https://www.ria.ee/et/kuberturvalisus/cert-ee.html>

Tekstis viitamine: (Riigi Infosüsteemi Amet, 2020)

Kui kasutatud allika juures ei saa tuvasta autorit ja/või ilmumise aastat, siis jäetakse need kandest välja. Reeglina pole siiski soovitatav selliseid allikaid töös kasutada.

Eesti hariduse tulevik: uuendused ja väljakutsed. (s.a). Haridusuudised.
<https://www.haridusuudised.ee/tulevik-uuendused>

s.a - sine anno, aasta teadmata

Tekstis viitamine: (*Eesti hariduse tulevik, s.a*)

Intervjuu

Kui intervjuu on avaldatud, näiteks ajakirjas, ajalehes, veebilehe artiklis või video formaadis, tuleb seda viidata järgmiselt:
Intervjueeritav, A. (Aasta, kuupäev). Intervjuu pealkiri. *Allika nimi*. URL või leheküljed

Näide:

Loor, M. (2023, 15. september). "Eesti hariduse tulevik: miks muutus on vältimatu?"
Postimees. <https://www.postimees.ee/123456789/hariduse-tulevik>

Tekstis viitamine: (Loor, 2023)

Isiklik intervjuu ei kuulu viidete loetellu. Seda mainitakse tekstis järgmiselt, kus tuuakse välja kes intervjueris ning millal: (K. Taniste, isiklik intervjuu, 17. november 2024)

Video (nt Youtube)

Reegel: Autor/Avaldaja. (Aasta, Kuupäev). Video pealkiri [Video]. Platvorm. URL

Näide:

Eesti Film. (2023, 18. november). Eesti looduse imed [Video]. *YouTube*.
<https://www.youtube.com/watch?v=abcd1234>

Tekstis viitamine: (Eesti Film, 2023)

Telesaade

Reegel: Saate autor/organisatsioon. (Aasta, kuupäev). Saate pealkiri [TV saade].
Produksiooni kanal. URL (kui saadaval veebiversioon)

Näide:

Eesti Rahvusringhääling. (2023, 10. november). *Pealtnägija: Üksildane saareline* [TV saade].
ETV. <https://etv.err.ee/pealtnagija>

Tekstis viitamine: (Eesti Rahvusringhääling, 2023)

Podcast

Reegel: Autor/Organisatsioon. (Aasta, kuupäev). Episoodi pealkiri (Episoodi number)
[Audio podcasti episood]. *Podcasti nimi*. URL

Näide:

Kivisaar, E. (2023, 20. oktoober). Eesti teadus ja innovatsioon: tuleviku suundumused
(Episood 45) [Audio podcasti episood]. *Innovatsioonivaim*.
<https://www.innovatsioonivaim.ee/episood45>

Tekstis viitamine: (Kivisaar, 2023)

3.9. Lisad

Lisa on töö põhiosa täiendav ja selgitav lisamaterjal. Kui illustreeriv materjal on suuremahuline ja/või töö seisukohast pole oluline, et see paikneks töö sisuosas, paigutatakse pildi- või joonismaterjal töö lõppu lisana. Lisadesse pannakse ka kasutatud küsimustikud ja intervjuude küsimused, helisalvestised vm materjalid, mida töö lugejal võiks olla huvi tööst terviklikuma ülevaate saamiseks vaadata.

Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse (araabia numbritega), kui neid on rohkem kui üks. Lisade pealkirjad kajastuvad töö sisukorras ning neile on töö põhiosa tekstis viidatud.

3.10. Resüme

Resüme on töö võõrkeelne (inglise, saksa või vene keeles) lühiülevaade. Oluline on tähelepanu pöörata sellele, et ka uurimistöö pealkiri tuleb tõlkida (s.t et kõigepealt on võõrkeelne pealkiri ja selle all sõna *Summary* (inglise keelse resüme korral)). Resüme pole kokkuvõtte tõlge, vaid koondab kokkuvõtte ja sissejuhatuse loogiliseks ja ülevaatlikuks tervikuks. Selles antakse ülevaade töö eesmärgist, uuritavast probleemist, lahendustest ja tulemustest. Resümees võib esitada ka tähtsamaid arvandmeid. Soovitav maht tuleneb töö mahust, aga jääb umbes 1 lehekülje piiridesse.

3.11. Tehisintellekti kasutamine

Generatiivse tehisintellekti (edaspidi TI) rakendusi võib kasutada näiteks:

- inspiratsiooniallikana,
- abivahendina oma mõtete ja ideede arendamiseks,
- töö struktuuri täpsustamiseks,
- võtme- või otsisõnadele sünonüümide leidmiseks,
- teemakohaste allikate leidmiseks,
- tõlkimiseks,
- keeruliste kontseptsioonide või teooriate mõistmiseks ja õppimise toetamiseks töö varastes etappides,

- tagasiside küsimiseks.

Samuti võivad TI rakendused olla abiks üliõpilase loodud teksti toimetamisel ja vormistamisel töö viimistlemise etapis. **Sellisel juhul ei pea rakendustele viitama.**

Tehisaru rakenduste kasutamisele viitamisel tuleb eristada kahte olukorda:

1. Kui rakendust kasutatakse tööriistana (teksti redigeerimine või tõlkimine, töölehe loomine, testi koostamine, ideede kogumine), pole viitamine vajalik.
2. Kui rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud rakendusele viidata, järgides kehtivat viitamise süsteemi. Mahukama uurimustöö puhul tuleb metoodika peatükis kirjeldada tehisaru üldist kasutusviisi ja vahendeid. Kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

Näited:

APA stiilis järgitakse TI rakendustele viitamisel tarkvarale viitamise malli. Viites tuleb ära märkida TI rakenduse looja või seda pakkuv ettevõtte ning kasutatud versiooni aasta.

Tekstisisene viide:

Ka TI rakendused ise osutavad, et kuigi TI tööriistad võivad aidata tekstide koostamisel, peab töö peamine sisu ja analüüs pärinema autorilt endalt (OpenAI, 2024).

Kasutatud allikate loetelus tuleb ära märkida TI rakenduse looja, rakenduse versiooni aasta, rakenduse nimi, versioon, tüüp või kirjeldus ning veebiaadress.

Näiteks võib APA stiilis viite vormistada allikate loetelus nii:

Microsoft. (2024). Microsoft Copilot (3. märtsi versioon) [suur keelemudel].
<https://copilot.microsoft.com/>

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

Näide viitest pildigeneraatori kasutamisele:



Foto 3. Laulupidu. (Allikas: Microsoft Copilot)

Tekstis faktidele osutades on vaja viidata siiski originaallikatele.

KASUTATUD ALLIKAD

American Psychological Association. (2024, 24.juuni). *7th edition Common Reference Examples Guide*. APA Style. <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-examples.pdf>

Gustav Adolfi Gümnaasium. (2020). *Uurimistöö koostamise ja vormistamise juhend*. Õppematerjalid. <https://docs.google.com/document/d/1wjQxe4zFS6rEJ3TAMpxfN14SC5AIqkmXCimzRd5e-Fg/edit?tab=t.0>

Haridus- ja Teadusministeerium. (2024). *Tehisaru juhend*. Tehisaru õppimises ja õpetamises. <https://www.hm.ee/sites/default/files/documents/2024-03/Tehisaru%20juhend%202024.pdf>

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2007). *Uuri ja kirjuta*. Medicina.

Kose Gümnaasium. (2024, 30.august). *Kose Gümnaasiumi õppekava*. https://docs.google.com/document/d/1Ljfwzqrbo581fFO_5sjudKDw8mDvVILm/edit#heading=h.vcw5aqovb0et

Põldoja, H. (2024, 3.november). *APA7 viitamissüsteemi lühikokkuvõte*. Tallinna Ülikooli Digitehnoloogia instituut. https://www.tlu.ee/sites/default/files/inline-files/apa7_lyhikokkuvote.pdf

Roomets, S. (2011). *Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil*. AS Rebellis.

Tallinna Ülikooli haridusteaduste instituut. (2024). *Üliõpilastööde juhend*. Dokumendid ja juhendid. https://www.tlu.ee/sites/default/files/Instituudid/HTI/Dokumendid%20ja%20juhendid/Uliopilastoode_juhend_2024_final.pdf

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe vormistamine

Kose Gümnaasium (12 pt)

PEALKIRI (26 pt)

Töö liik (12 pt)

Autor: ees- ja perekonnanimi (12 pt)

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi (12 pt)

Kose 2024 (12 pt)

Lisa 2. Sisukorra näide

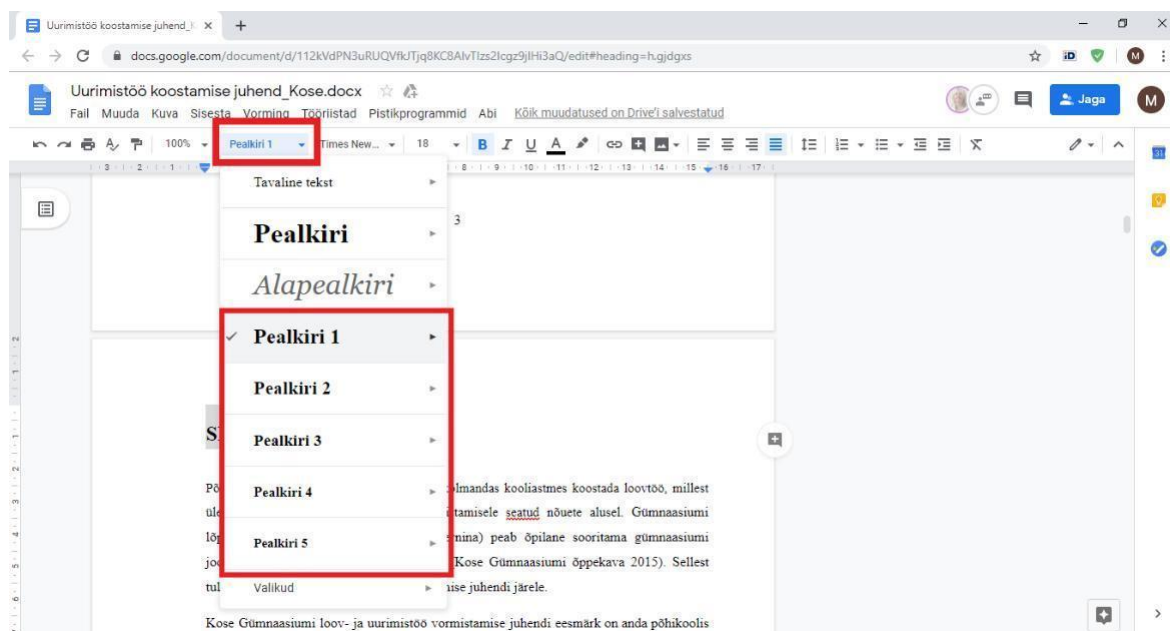
SISSEJUHATUS	2
1. PEATÜKI NIMI	4
2. PEATÜKI NIMI	8
2.1. Alapeatüki nimi	10
2.2. Alapeatüki nimi	12
2.2.1. Ala-alapeatüki nimi	14
2.2.2. Ala-alapeatükki nimi	17
3. PEATÜKI NIMI	20
3.1. Alapeatüki nimi	22
3.2. Alapeatüki nimi	24
KOKKUVÕTE	27
KASUTATUD ALLIKAD	30
LISAD	33
Lisa 1. Lisa nimi	34
Lisa 2. Lisa nimi	35
<i>SUMMARY</i>	36

Lisa 3. Tekstitöötlusprogrammide kasutamine

Pealkirjade vormindamine

Igale pealkirjale peab olema lisatud stiil Pealkiri 1, alapealkirjadele vastavalt Pealkiri 2, Pealkiri 3 jne.

Pealkirja stiili rakendamine Google Docs programmis:



Kose kooli poolt sätestatud pealkirja laadid on järgnevad:

PEALKIRI 1 — *Times New Roman* või *Arial*, suurus 16, paks kiri, värv must, läbivad trükitähed

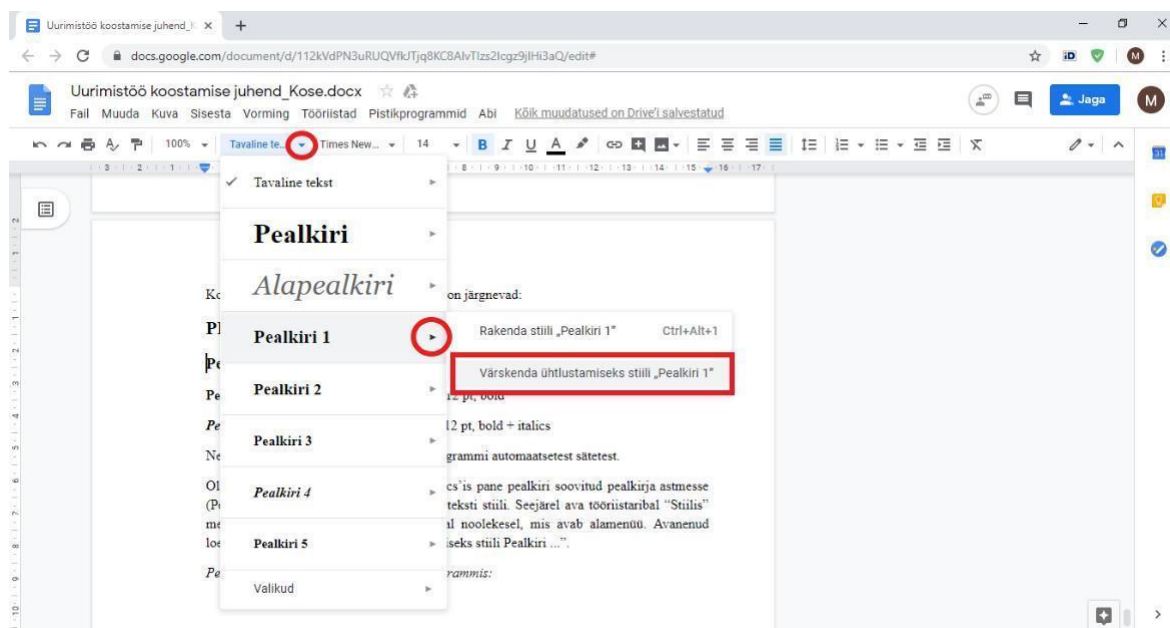
Pealkiri 2 — *Times New Roman* või *Arial*, suurus 14, paks kiri, värv must

Pealkiri 3 — *Times New Roman* või *Arial*, suurus 12, paks kiri, värv must

Pealkiri 4 — *Times New Roman* või *Arial*, suurus 12, paks kaldkiri, värv mus

Olemasoleva stiili muutmiseks Google Docs'is pane pealkiri soovitud pealkirja astmesse (Pealkiri 1, Pealkiri 2) ja muuda seejärel manuaalselt tööriistariba abil teksti stiili. Seejärel ava tööriistaribal “Stiilid” menüü ja kliki enda pealkirja järel oleval noolekesel, mis avab alamenüü. Avanenud loetelus kliki valikul “Värskenda ühtlustamiseks stiili Pealkiri ...”

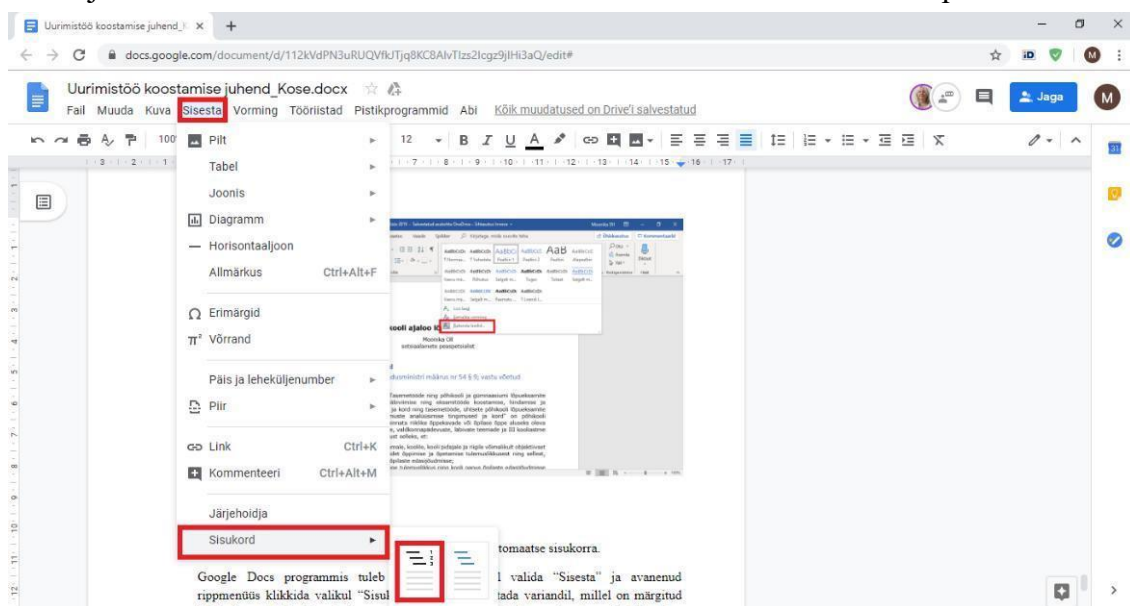
Pealkirja stiili muutmine Google Docs programmis:



Sisukorra loomine

Kui kõik pealkirjad on õigesti vormindatud, saab luua automaatse sisukorra.

Google Docs programmis tuleb selleks menüüribal valida “Sisesta” ja avanenud rippmenüüs klikkida valikul “Sisukord”. Seejärel vajutada variandil, millel on märgitud leheküljenumbriid. Töö käigus saab sisukorda uuendada, vajutades ükskõik kuhu sisukorrale ja klikkides seejärel vasakusse ülemisse nurka ilmunud “Värskenda sisukorda” nupul.



NB! Ära unusta kõige lõpus sisukorrast ära kustutada esimest rida “Sisukord”. Sõna “Sisukord” peab olema vormistatud stiilis Pealkiri 1.

Sisukorra leht loetakse töö teiseks leheks aga sellele ei märgita leheküljenumbrit (vt leheküljenumbrite muutmise).

Rööpjoendus

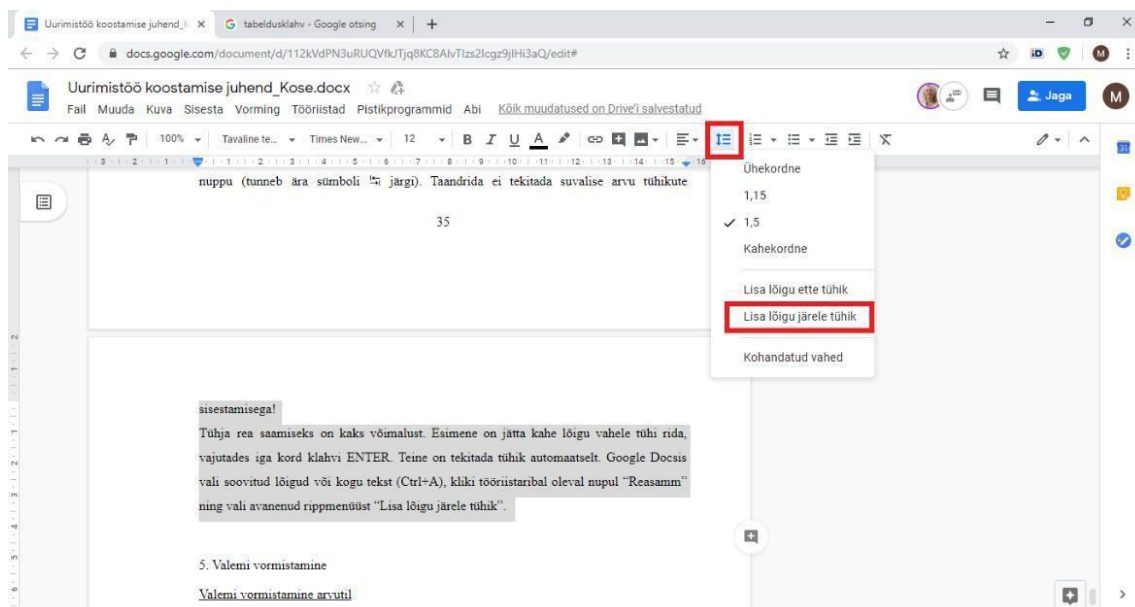
Kogu tekst peab olema rööpjoondatud (*justified*). Selleks võta kas vajalik lõik või kogu tekst blokki (Ctrl+A) ja kliki tööriistaribal oleval nupul, mille nimi Google Docsis on “Joonda”, Wordis “Rööpjoonda” (Ctrl+J).

Joonda käsklus ei tohiks mõjutada vasakule joondatud pealkirju aga igaks juhuks tasub need enne töö välja printimist üle kontrollida. Kogu teksti korraga joondamine nihutab aga paigast ära tiitellehe. Seetõttu on tark tiitelleht kõige viimasena teha.

Lõikude vahed

Lõikude eraldamiseks jäetakse üks tühi rida või kasutatakse taandrida aga mitte mõlemat korraga. Taandrea puhul vajutatakse iga lõigu alguses klaviatuuril tabeldusklahvi ehk TAB nuppu (tunneb ära sümboli järgi). Taandrida ei tekitada suvalise arvu tühikute sisestamisega! Tühja rea saamiseks on kaks võimalust. Esimene on jätta kahe lõigu vahele tühi rida, vajutades iga kord klahvi ENTER. Teine on tekitada tühik automaatselt. Selleks vali soovitud lõigud või kogu tekst (Ctrl+A), kliki tööriistaribal oleval nupul “Reasamm”.

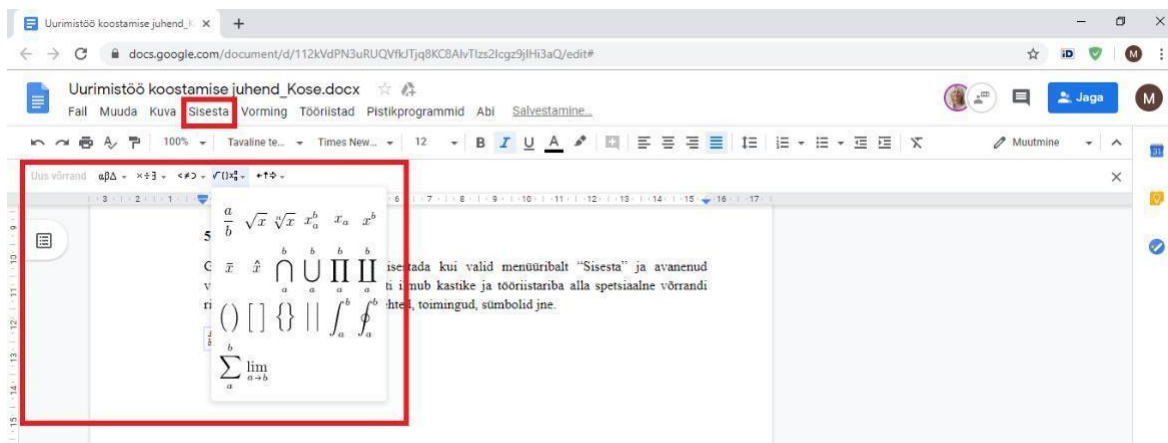
Automaatse tühiku lisamine lõikude vahele Google Docsis:



Valemi vormistamine

Google Docsis saab valemi sisestada kui valid menüüribalt “Sisesta” ja avanenud valikutest “Võrrand”. Dokumenti ilmub kastike ja tööriistariba alla spetsiaalne võrrandi riba, kust saab valida vajalikud tehted, toimingud, sümbolid jne.

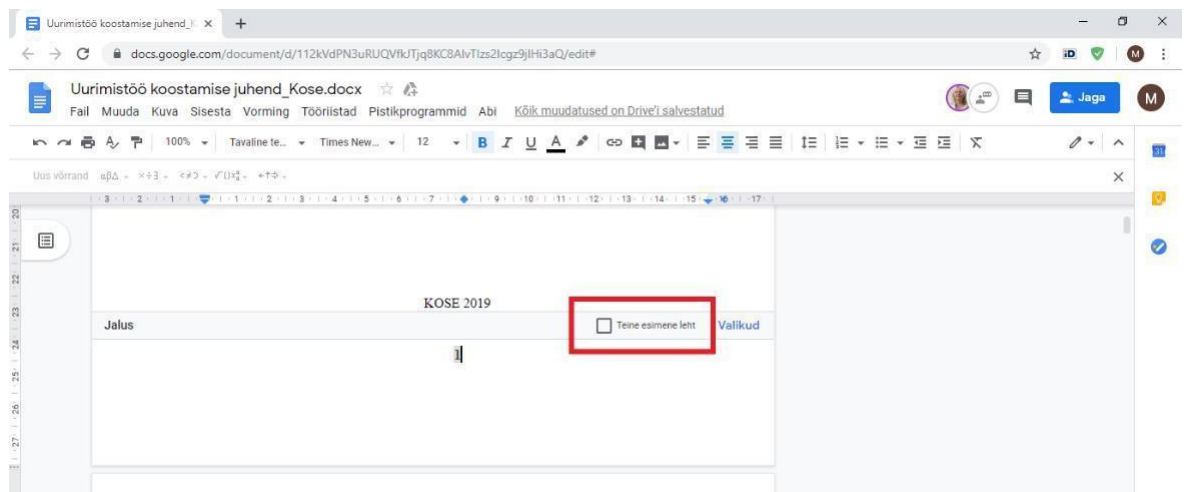
Valemi sisestamine Google Docs programmis:



Leheküljenumbrite muutmine

Töö esimesel lehel ehk tiitellehel ei käi leheküljenumbrit, kuid see loetakse siiski leheks 1. Sisesta kõigepealt leheküljenumbrid (“Sisesta” → “Päis ja leheküljenumber” → “Leheküljenumber”). Lehekülje number peab asuma lehe all keskel. Kasuta valikut, kus number on ka tiitellehel.

Tiitellehelt numbril eemaldamiseks tee topeltklikk leheküljenumbril ehk tiitellehe jalusel. Ilmunud ribal pane linnuke valikule “Teine esimene leht”. Leheküljenumber kaob esilehelt ära.



Jalusele ehk leheküljenumbrile topeltklakkides avaneb tööriistariba paremas küljes jaotis “Kujundus”. Seal tuleb linnuke panna valiku “Erinev esileht” ette.

Allmärkuse lisamine

Täpsustavateks märkusteks ja mõistete seletamiseks võib kasutada allmärkusi. Google Docsis tuleb allmärkuse sisestamiseks menüüribalt “Sisesta” ja selle alt “Allmärkus”. Süsteem nummerdab märkusi automaatselt. Allmärkuste tekst on reeglina natukene väiksem kui sisu osas.

Lehe veeriste muutmine

Google Docs programmis saab lehe veeriseid muuta, kui valida menüüst “Fail” alt “Lehe seadistus”. Avanenud aknas tuleb veerised seadistada nii, et vasakule serva jääb 3 cm ning mujale 2.5cm vaba ruumi.