



ÕPILASTÖÖDE VORMISTAMISE JA VIITAMISE JUHEND

SISUKORD

1. TÖÖ OSAD	3
2. ÜLDISED VORMISTAMISE NÕUDED.....	5
3. NÄITLIKUSTAVA MATERJALI VORMISTAMINE	7
3.1. Tabelid	7
3.2. Joonised	7
4. VIITAMINE	9
4.1. Tekstisisene viitamine	9
4.2. Kasutatud allikate loetelu	10
KASUTATUD ALLIKAD	11
LISAD	12
LISA 1. Tiitelleht.....	13
LISA 2. Kiirklahvid.....	14
LISA 3. Viitamine tekstis ja allikate loetelus	15
LISA 4. Viitamises kasutatavad lühendid	18

1. TÖÖ OSAD

Kirjalikud tööd koosnevad enamasti järgmistest osadest:

- sisukord,
- sissejuhatus,
- töö põhiosa (peatükid, alapeatükid),
- kokkuvõte,
- kasutatud allikad,
- lisad (vajadusel).

Tiitelleht

Töö esimesel leheküljel tiitellehel selguvad töö kohta järgmised andmed (vt Lisa 1):

- kooli nimi (suurte tähtedega, 14pt);
- kooli logo;
- autori ees- ja perekonnanimi (väiketähtedega, v.a esitähed, 14pt);
- klass (väiketähtedega, 14pt);
- töö pealkiri (suurtähtedes ja paksu kirjaga, 16pt);
- töö liik (väiketähtedega, v.a esitähed, 14pt);
- juhendaja (joondatud paremale, väiketähtedega, v.a esitähed, 14pt);
- töö esitamise asukoht ja aasta (väiketähtedega, v.a esitähed, 14pt).

Sisukord

Tööl on tekstitöötlusprogrammiga automaatselt koostatud sisukord, mis näitab ära töö struktuuri - sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit. Enne sisukorra loomist tuleb pealkirjadele lisada pealkirja laadid.

- Tiitellehele numbrit ei kirjutata.
- Sisukorra peatükk ise ei ole sisukorras kirjas.

Sissejuhatus

Sissejuhatuses selgitatakse teema valikut, tutvustatakse valdkonda, sõnastatakse töö eesmärk ja ülesanded ning antakse lühike ülevaade töö struktuurist.

Sissejuhatuses on oluline:

- teema valiku põhjendus;
- teematutvustus - kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt antud valdkonda;

- kirjaliku töö eesmärk (eesmärgid) – mida tööga soovitakse teada saada või saavutada;
- töö ülesehituse tutvustus – millistesse peatükkidesse töö jaguneb ja nende sisu lühitutvustus.

Sissejuhatuse soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

Töö põhiosa

Töö põhiosas selgitatakse probleemi valikut ja kogutakse infot eelistatult usaldusväärsetest allikatest. Kõik faktid ja seisukohad viidatakse korrektselt – viitamata jätmine on plagiaat. Plagiaat on teise inimese või tehisaru loodud sisu esitamine enda omana ilma viideta.

Kokkuvõte

Kokkuvõte annab konkreetsed vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele, esitatud on olulised tulemused ja järeldused. Kokkuvõte ei sisalda uusi andmeid ning peaks andma ülevaate kogu tööst ka ilma põhiosa lugemata. Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid moodustama omaette terviku. Töö sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid olema koostatud nii, et lugeja saaks neid lugedes ülevaate töös käsitletud probleemidest, töö ülesehitusest, teema käsitlemise üldisest käigust ja saadud tulemustest ilma töö põhiosa lugemata. Kokkuvõtte soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

Kasutatud allikad

Kõik töös sisalduvad viited peavad olema esitatud kasutatud allikate loetelus ning vastupidi. Kasutatud allikad tuleb esitada tähestikulises järjekorras.

Lisad

Kui töö põhiosas ei mahu kogu materjal, lisatakse see lisadesse pärast allikate loetelu. Lisadesse pannakse täiendav info nagu tabelid, küsimustikud või fotod. Iga lisa peab olema pealkirjastatud, nummerdatud ja tekstis viidatud. Lisad algavad uuel lehel ning kajastuvad sisukorras. Lisad järjestatakse töös viitamise järjekorras.

Lisade sektsiooni vormistamiseks trükitakse töö lõppu esimesele lehele pealkiri LISAD (tähistatakse laadiga Pealkiri 1). Ülejäänud leht jääb tühjaks. Järgmisele leheküljele lisatakse Lisa 1.

2. ÜLDISED VORMISTAMISE NÕUDED.

Töös kasutatakse korrektset eesti keelt, järgides õigekirja põhimõtteid. Üldiselt kasutatakse umbisikulist tegumoodi (nt uuritakse, uuriti) või vajadusel mina-vormi (nt minu arvates, valisin). Töös on jälgitud aegade ning ainsuse ja mitmuse kasutamist. Töö on kirja pandud ühtses ajas ja vormis.

- Õpilastööd esitatakse valgel paberil ühepoolsest formaadiga **A4** (210 x 297mm).
- Lehe servade mõõtmised on ülaser, alaser ja paremserv 2cm ning vasakserv 3cm.
- Leheküljed nummerdatakse araabia numbritega alates tiitellehest (ka 1. lehekülg, mis jäetakse märkimata) ning muudetakse nähtavaks alates teisest leheküljest. Lehekülje number märgitakse alla paremale.
- Töö vormistatakse reavahega 1,5, erandiks on tabelid, milles on reavahe 1,0.
- Tekstitöötlustes kasutatakse **Times New Roman** fondi suurus **12 punkti (pt)**. Teksti värv on **must**, ilma taustata. Oluliste mõistete rõhutamiseks võib kasutada rasvast kirja (**Bold**). Võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul kasutatakse kaldkirja (*Italic*).
- Tähesuurused
 - Tavatekstil (*Normal*) 12 pt.
 - Töö pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega, alapealkirjad kirjutatakse.
 - Pealkirjadel (Pealkiri (*Heading*) 1) 12 pt ja rasvases kirjas. Pealkirja järel 8 pt.
 - Alapealkirjadel (Pealkiri (*Heading*) 2) 12 pt ja rasvases kirjas. Alapealkirja järel 8 pt.
 - Alapealkirjadel (Pealkiri (*Heading*) 3) 12 pt ja rasvases kirjas. Alapealkirja järel 8 pt.
- Töö struktuuri paremaks mõistmiseks soovitatakse peatükid nummerdada läbivalt., välja arvatud sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ja lisad. Pealkirja numbri järel on punkt. Pealkirja lõpu punkti ei panda. Pealkirjad on vasakjoondusega.
- Iga uus peatükk algab uuel lehel. Iga alapeatükk eraldatakse eelnevast tekstist **ühe tühja reaga**. Uuele lehele liikumiseks kasutatakse klahvikombinatsiooni Ctrl+Enter, mis lisab leheküljepeiri (Lisa 2).
- Kasutatud allikad esitatakse **tähestikulises järjekorras** (Lisa 3).
- Tavatekst joondatakse mõlemasse serva **Rööpjoendus (Justified)**:
- Kõik teksti lisatud objektid (tabelid, joonised, pildid jms) nummerdatakse vastavalt nende viitamise järjekorrale tekstis. Kõigile objektidele viidatakse tekstis.

- Tabelid
 - Igal tabelil on **pealkiri**.
 - Tabelid nummerdatakse jooksvalt kirjutise algusest lõpuni.
 - Tabelites on **reavahe 1,0**.
- Joonised (graafikud, fotod jm)
 - Joonisel (ka **foto** on joonis) on **allkiri**.
 - Kõrvuti olevad joonised peavad olema ühesuurused.
 - Joonised nummerdatakse jooksvalt kirjutise algusest lõpuni.

3. NÄITLIKUSTAVA MATERJALI VORMISTAMINE

Teksti illustreerimiseks kasutatakse objekte, nt jooniseid ja tabeleid, mis on pealkirjastatud ja nummerdatud tööd läbiva numeratsiooniga. Kui andmed pärinevad allikast, lisatakse viide. Kõik objektid kujundatakse ühtses stiilis ja värviskeemis.

Objektidele viidatakse tekstis. Selleks kasutatakse kas otsest viitamist (alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist, märkides lause lõppu sulgudesse tabeli numbri (vt tabel 1, Tabel 1). Objekt (nt tabel või joonis) lisatakse kohe pärast esimest viitamist tekstis. Kui objekt on teisel leheküljel lisatakse leheküljenumber viite juurde, nt (Tabel 1 lk 7). Suuremahulised või teemaga kaudselt seotud objektid paiguta lisadesse. Objekt peab olema iseseisvalt loetav (st arusaadav ka ilma ümbritseva tekstita).

3.1. Tabelid

Igal tabelil on pealkiri, mis asub tabeli peal. Tabelid nummerdatakse jooksvalt kirjutise algusest lõpuni. Tabelis on reavahe 1,0. Tabelile märgitakse pealkiri vasakule joondatuna. Tabeli liigisõna ning järjekorranumber (Tabel 1, Tabel 2 jne) on rasvases kirjas ning eraldatud ülejäänud pealkirjast punktiga. Pealkirja lõppu punkti ei panda. Tabeli järele lisatakse üks tühi rida, selleks et tabel oleks muu teksti seest märgatav.

Tabel 1. Õpilaste poolt eelistatud tekstitöötluste tarkvarade kasutamine (n=116)

Tarkvara	Kasutajate osakaal	Peamised eelised
Google Dokumendid	65%	Lihtne kasutada, olemas igal pool
Microsoft Word	30%	Automaatne salvestus
LaTeX	3%	Valemite kasutamine
Muu	2%	Spetsiifilised projektid

3.2. Joonised

Igal joonisel on allkiri, mis koosneb liigisõnast, numbrist ja pealkirjast. Joonise allkiri märgitakse vahetult joonise alla. Vajadusel tuleb joonisel olevaid tähiseid selgitada joonise väljas või tekstis. Joonised nummerdatakse jooksvalt kirjutise algusest lõpuni. Joonisel märgitakse allkiri vasakule joondatuna. Joonise liigisõna ning järjekorranumber (Joonis 1) on

rasvases kirjas ning eraldatud ülejäänud allkirjast punktiga. Allkirja lõppu punkti ei panda. Joonise järel lisatakse üks tühi rida, selleks et joonise allkiri oleks muu teksti seest märgatav.



Joonis 1. Lõdijärve Kooli logo

4. VIITAMINE

Viitamine on vajalik, et eristada autori enda mõtteid teiste autorite seisukohtadest, uurimistulemustest või tehisaru abil loodud sisust. See aitab lugejal mõista, kust info pärineb, ning võimaldab vajadusel allikaid kontrollida. Kui allikale ei viidata, on tegu plagiaadiga. Plagiaat tähendab teaduslikku või kirjanduslikku vargust.

Teiste autorite seisukohti, uurimistulemusi ja tehisaru loodud sisu saab tekstis esitada kahel viisil: refereeringuna, mis tähendab info edasiandmist oma sõnadega või tsitaadina, mis on täpne kordus kellegi öeldust või kirjutatust ning esitatakse jutumärkides.

Nii refereeringu kui tsitaadi puhul tuleb alati viidata allikale (Lisa 3). Viitama ei pea ainult üldtõdedele. Vajadusel võib viitamisel kasutada lühendeid (vt Lisa 4). Kogu töös kasutatakse ühtset viitamisstiili. Viide koosneb kahest osast: tekstisisene viide, mis ilmub kohe pärast kasutatud infot ja viitekirje, mis esitatakse töö lõpus kasutatud allikate loetelus.

4.1. Tekstisisene viitamine

Tsiteerimine ehk allikateksti täpset, sõnasõnalist esitamist kasutatakse siis, kui originaalne sõnastus on oluline. Tsitaat pannakse jutumärkidesse ja lisatakse täpne leheküljeviide. Kui osa tekstist jäetakse välja, asendatakse see kahe punktiga. Viitamisel kasutatakse autor-aasta süsteemi. Tekstisiseselt märgitakse ära kasutatud allika autori perekonnanimi ja allika loomise aasta. Ühelauselise viite puhul pannakse punkt pärast viidet, pikema viite puhul märgitakse punkt enne viidet.

- Kask märkis: „Hea õpetaja ei anna vastuseid, vaid aitab neid leida.“ (2023, lk 45).
- Õpetamise eesmärk ei ole ainult teadmiste edasiandmine vaid ka mõtlemise arendamine (Sild, 2018).
- Tamm (2018) rõhutab, et õpetamine peaks arendama ka õpilaste mõtlemisoskust.
- 2018. aastal kirjutas Tamm, et
- Viljardi sõnul (2018)

Veebilehele viidates märgitakse samuti autor ja aasta. Kui materjali autor ei ole märgitud viidatakse selle pealkirjale ja aastale. Autoriks võib olla ka asutus või veebilehe omanik. Kui allikal pole võimalik leida aastaarvu, siis kasutatakse lühendit i.a, mis tähendab „ilma aastata“. Näide:

- (Olümpiasümboolika, i.a)
- (Kask, i.a)

Viidete hulgas võib kohata ka märget “(s.a)”, mis on ladinakeelne vaste täiendile “ilma aastata” ehk “i.a”.

Võõrkeelse allika puhul, kust tahetakse lisada tsitaati, tuleks antud tekstiosa ära tõlkida ning seda käsitleda kui refereeringut.

Refereerimine tähendab teise autori teksti lühendamist ja ümbersõnastamist. See ei ole väikeste muudatuste tegemine, vaid sisu selge ja lühike edasiandmine. Refereering on algtekstist lühem.

Töö lõpus reastatakse kasutatud kirjanduse peatükis kõik viited tähestiku järjekorras.

4.2. Kasutatud allikate loetelu

Töö lõppu lisatakse alati nimekiri kasutatud allikatest. Selle abil saab näha, kust info on pärit, hinnata allikaid ja soovi korral neid ise üles otsida. Kõik allikad, mida töö sees on mainitud, peavad olema ka kasutatud allikate loetelus.

Iga allika kohta esitatakse kindlad andmed:

- autori nimi (kes on materjali loonud);
- avaldamise aasta;
- pealkiri;
- andmed selle kohta, kus materjal on ilmunud (näiteks kirjastus või veebiaadress).

Enne kirje koostamist määratakse kindlaks, mis tüüpi materjaliga on tegu: kas see on raamat, ajakirja artikkel, veebileht, blogipostitus või midagi muud. Kirje vorm sõltub just materjali tüübist. Täpsem juhend Lisa 3.

KASUTATUD ALLIKAD

Windowsi kiirklahvid, i.a. Microsofti tugi. Vaadatud 13.10.2025
<https://support.microsoft.com/et-ee/windows/windowsi-kiirklahvid-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec#textediting>

LISAD

LODIJÄRVE KOOL



Õpilase ees- ja perekonnanimi

Klass

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö/Referaat

Juhendaja: Ees- ja perekonnanimi

Klooga 2025

LISA 2. Kiirklahvid

Kiirklahvid on klahvikombinatsioonid, mis aitavad arvutis kiiremini töötada. Tavaliselt tehakse paljusid toiminguid hiirega, aga kiirklahvidega saab neid teha klaviatuurilt (Tabel 1).

Tabel 1. Kiirklahvid ja nende kirjeldused (Windowsi kiirklahvid, i.a)

Kiirkäsk	Kirjeldus
Ctrl + A	Kogu teksti valimine
Ctrl + C	Valitud teksti kopeerimine
Ctrl + V	Kopeeritud teksti kleepimine
Ctrl + Shift + V	Kopeeritud teksti kleepimine lihttekstina (ehk vorminguta)
Ctrl + S	Automaatselt dokumenti salvestada
Ctrl + Z	Viimatisel muudatuse tagasivõtmine
Ctrl + Y	Tagasi võetud muudatuse uuesti tegemine
Ctrl + B	Valitud teksti vormindamine paksu kirjaga
Ctrl + I	Valitud teksti vormindamine kaldkirjaga
Ctrl + F	Teksti otsimine
Ctrl + Home	Kursori viimine dokumendi algusesse
Ctrl + End	Kursori viimine dokumendi lõppu
Kustutusklahv (Del) või Delete (Kustuta)	Kursorist paremal olevate märkide kustutamine
Ctrl + Enter	Lisab leheküljepiiri ja viib kursori uuele lehele
Ctrl + ← või Ctrl + →	Kursoriga saab liikuda mööda sõnu
Ctrl + Shift + ← või Ctrl + Shift + →	Teksti sees saab teha sõnu aktiivseks

LISA 3. Viitamine tekstis ja allikate loetelus

	Viide tekstis	Kirje allikate loetelus
TEHISINTELLEKT	Kasutasin töö koostamise käigus ChatGPT-d (OpenAI 2024) ideede kogumiseks. Tekstirobotisse sisestasin järgmise küsimuse: „[---]“. Saadud vastus oli järgmine: „[---]“. * *Pika vastuse puhul võib tervikteksti paigutada lissasse ja töö sees on välja toodud ainult see osa, mis tekstiroboti vastusest konkreetselt loovtöös kasutusse läks.	OpenAI. (2024). ChatGPT 3.5. Vaadatud 22.04.2025 https://www.openai.com/chatgpt
SEADUSED Viidatakse seaduse nimele ja aastale	(Perekonnaseadus, 2010)	Perekonnaseadus (2010). Vaadatud 16.10.2025 https://www.riigiteataja.ee/akt/13330603
RAAMAT Autori perenimi, initsiaal. (Ilumisaasta). <i>Pealkiri</i> . Ilumiskoht: Kirjastus.	(Unt, 2005, lk 57)	Unt, I. (2005). <i>Andekas laps</i> . Tallinn: Koolibri.
AJAKIRJA ARTIKKEL Autori(te) nimi/nimed,	(Lepmann, 2000, lk 38)	Lepmann, Tiit 2000. Elementaarsete tekstülesannete lahendamisest. <i>Akadeemia</i> XXVII. Tartu: Ilmamaa, lk 37–41.

initsiaal(id) (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. <i>Ajakirja</i> <i>nimi</i> , aastakäik, artik li leheküljed.		
AJALEHE ARTIKKEL Autori(te) nimi/nimed, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. <i>Ajalehe</i> <i>nimi</i> , kuupäev.	(Veidemann, 2001)	Veidemann, R. (2001). Toots, Tali või Tiugu presidendiks. Postimees, 15. september.
DIGITAALNE ALLIKAS Digitaalsel kujul olevatele allikatele kehtivad samad reeglid, mis paberkandjal olevatele. Kirje lõpus peab lihtsalt kajastuma allika kasutamise/vaatamis e aeg ning selle veebiaadress	(Uusen, 2006) (Mis on narkootikumid..., i.a.) (E-raamat, 2017) (Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekül, 2017)	Uusen, Kaire 2006. EMT ostis poole Rate.ee-st - <i>Postimees</i> , 05.04. Vaadatud 15.12.2007 http://www.postimees.ee/060406/esileht/majandus/197203.php Mis on narkootikumid ja kuidas neid liigitatakse? i.a Tervise Arengu Instituut. Vaadatud 18.06.2020 https://www.narko.ee/mis-on-narkootikumid-ja-kuidas-neid-liigitatakse/ <i>E-raamat</i> (2017). Vaadatud 17.08.2017 https://et.wikipedia.org/wiki/E-raamat Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekül (2017). Vaadatud 17.08.2017

		https://www.hm.ee/et/eesmargid-tegevused/kutseharidus
Materjal veebis, ilma autori nimeta, ilma aastaarvuta	(Olümpiasümboolika, i.a.)	Olümpiasümboolika i.a Eesti Olümpiakomitee. Kättesaadav: http://www.eok.ee/ol%C3%BCmpias%C3%BCmboolika (25.08.2017).

LISA 4. Viitamises kasutatavad lühendid

Toim – toimetaja

Koost – koostaja

i.a ilma aastata; ilmumisaastata; teavikul puudub ilmumisaasta (kasutatakse ka *s.a.* – *sine anno* (ld))

et al. – (ld) ja teised

ibid. – *ibidem* (ld) samast kohast

Keelenõuanne: „Eesti üldkasutatavate lühendite järele ei pea punkti panema. Ladina lühendite järel on punkt (nt *etc.*, *ibid.*, *op. cit.*)“ ja nad kirjutatakse kaldkirjas. (<http://keeleabi.eki.ee/index.php?leht=4&act=2&vld=8>)