

Emili Kool

LOOVTÖÖDE VORMISTAMINE

Juhend

Tallinn 2025

SISUKORD

1	TÖÖ ÜLESEHITUS.....	4
1.1	Loovtöö kirjaliku osa struktuur	4
1.1.1	Tiitelleht.....	4
1.1.2	Sisukord.....	5
1.1.3	Sissejuhatus	6
1.1.4	Teooria	6
1.1.5	Praktiline osa	6
1.1.6	Analüüs.....	7
1.1.7	Kokkuvõte	7
1.1.8	Kasutatud allikad	7
1.1.9	Lisad	8
2	TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE.....	9
2.1	Üldised nõuded.....	9
2.2	Teksti kujundus.....	9
2.3	Pealkirjad.....	10
2.3.1	Pealkirjade vormistamine	10
2.4	Loovtöö keel ja stiil	11
2.5	Illustreeriv materjal.....	11
2.5.1	Tabelid	12
2.5.2	Joonised	12
2.6	Lisad	13
3	VIITAMINE	15
3.1	Tekstisisene viitamine.....	15
3.2	Kasutatud allikate loetelu	15
3.3	Allikate lisamisel olulised väljad.....	16

3.3.1	Raamatu kirje.....	16
3.3.2	Ajakirjaartikli kirje	17
3.3.3	Ajaleheartikli kirje.....	17
3.3.4	Ajalehe/ajakirja artikkel veebis	17
3.3.5	Teatmeteose artikkel (analoogselt kogumiku artiklile)	18
3.3.6	Vikipeedia.....	18
3.3.7	Elektroniline materjal	18
LISAD		19
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....		19
Lisa 2. Sisukorra lisamine		21
Lisa 3. Normaallaadi seadistamine.....		22
Lisa 4. Pealkirja (<i>Heading 1</i>) seadistamine		23
Lisa 5. Alapealkirja (<i>Heading 2</i>) seadistamine.....		25
Lisa 6. Tekstisiseste viidete ja kasutatud allikate loetelu lisamine.....		27

1 TÖÖ ÜLESEHITUS

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse vastavalt kehtivale Emili Kooli loovtöö kirjutamise, vormistamise ja hindamise juhendile.

1.1 Loovtöö kirjaliku osa struktuur

- Tiitelleht (kooli nimi, töö pealkiri, töö liik, autori ja juhendaja nimed, töö valmimise koht ja aasta);
- Sisukord;
- Sissejuhatus (teema valiku põhjendus, eesmärgi saavutamiseks planeeritud ülesanded, millistest osadest töö koosneb, uurimuse puhul uurimisküsimused või hüpoteesid);
- Teooria (vähemalt 1 lk; töö tausta, tehnoloogia, kasutatavate vahendite vms kirjeldus koos viidetega kasutatud allikatele);
- Praktiline osa (töö käik ehk loovtöö valmimise etappide kirjeldused, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
- Analüüs (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused);
- Kokkuvõte (kas teema valik oli põhjendatud, eesmärgi saavutamiseks planeeritud ülesannete täitmine);
- Kasutatud allikate loetelu;
- Lisa (õpilase praktikapäevik)

1.1.1 Tiitelleht

Tiitelleht on loovtöö esimene lehekülg, mis kajastab tööga seotud informatsiooni.

Tiitellehel on:

- kooli nimi (keskel ja ülal);
- autori ees- ja perekonnanimi (töö pealkirja kohal keskel, rasvane);
- töö pealkiri (lehe esimese kolmandiku lõpus keskel, rasvane, läbivalt suurtähtedega);

- töö liik (pealkirja all keskel, loovtöö);
- töö juhendaja nimi (lehe teise kolmandiku lõpus paremal servas),
- töö tegemise koht ja aasta (lehe viimasel real keskel).

Tiitellehel ei ole lausete lõpus punkti. Tekst kirjutatakse normaallaadiga, tähesuurusega 14 pt. Tiitellehe vormistus on nähtav lisa 1.

1.1.2 Sisukord

Tiitellehe järel asub sisukord, milles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega. Üldjuhul tuuakse sisukorras välja kuni kolme taseme pealkirjad. Automaatse sisukorra loomine ja värskendamine pärast muudatuste tegemist tekstis aitavad vältida sisukorra ja tekstis olevate pealkirjade sisulist ja vormilist ebakõla (vaata lisa 2). Tekst kirjutatakse normaallaadiga.

Näide:

SISUKORD	
SISSEJUHATUS	2
1 TEOORIA	3
1.1 Alapeatükk	4
2 PRAKTILINE OSA	4
ANALÜÜS	5
KOKKUVÕTE	6
KASUTATUD ALLIKAD	7
LISAD	8
Lisa 1. Praktikapäevik	9

1.1.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- teematutvustus - kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt uuritavat valdkonda ning oma huvi või seost selle valdkonna suhtes;
- probleemi(de) kirjeldus - tähelepanekud, probleemid või muud põhjused, mis ajendasid antud teemat valima;
- loovtöö eesmärk (eesmärgid) - mida tööga soovitakse teada saada või saavutada, peaks välja kasvama probleemist;
- meetodite kirjeldus - kuidas kavatakse eesmärke saavutada;
- töö struktuuri tutvustus - millistesse peatükkidesse töö jaguneb ja nende sisu lühitutvustus;
- sissejuhatuse lõpus sõnastatakse üksikasjalikult loovtöö eesmärk/eesmärgid.

Sissejuhatuse soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

1.1.4 Teooria

Loovtöö teoreetilises taustas (soovituslik pikkus 1-2 lk) antakse ülevaade tööga seonduvast probleemistikust erinevatest allikatest kogutud teabe abil. Kõik praktilises töös toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud.

1.1.5 Praktiline osa

Tööprotsessi kirjeldamisel tuleb kirja panna praktilise töö valmimise kava ja/või etapid. Tööprotsessi kirjeldamiseks ja kinnitamiseks kasutatakse lisaks kirjalikule ülevaatele portfooliot, fotoalbumit, lühifilme, plakateid ja muid näitlikke materjale.

1.1.6 Analüüs

Analüüsis peavad kajastuma töö põhijäreldused. Sealhulgas tuleb vastata järgmistele küsimustele:

- Millal ja millest sa loovtööd alustasid? Kui kaua kestis kogu protsess?
- Millised olid sinu ootused loovtööle? Kas need täitusid?
- Mida oleksid võinud oma töös teha teisiti?
- Milliste oskuste ja teadmiste puudumine takistas sul ülesannete täitmist? Kuidas lahendasid need olukorrad? Mida sellest õppisid?
- Millised sinu isiksuseomadused aitasid sind kõige enam?
- Mis on sinu töös eriti tähtis/huvitav/õnnestunud?
- Mis saab sinu tööst edasi? Milline on selle ühiskondlik/praktiline väärtus?

Analüüsis tuleb anda kokkuvõttev hinnang oma tööle, lõpptulemusele ja arendamist vajavatele aspektidele, samuti tuua välja esile kerkinud probleemid. Tööprotsessi kirjeldamise täpne sisu ja vorm sõltub valitud töö teemast ja formaadist. Oluline, et selles alalõigus esitataks täpne ülevaade tegeliku töö sisust ja mahust, kuivõrd see peegeldab õpilase sisulist panust töösse.

1.1.7 Kokkuvõte

Kokkuvõttes antakse ülevaade töö eesmärgist, teemast ja sisust, töö protsessist ja autoripoolsest hinnangust oma tööle. Kindlasti tuleb jälgida sissejuhatuse ja kokkuvõtte loogilist sobivust. Nad peaksid moodustama omaette terviku. Kokkuvõtte soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

1.1.8 Kasutatud allikad

Kasutatud teabeallikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Töö käigus kasutatud allikaid, millele töös viidatud ei ole, kasutatud teabeallikate nimekirjas ei

kajastata. Loovtöös kasutatakse minimaalselt kolme erinevat allikat. Vikipeedia infoallikana tohib moodustada maksimaalselt 10% kõikidest loovtöös kasutatud infoallikatest. Allikate vormistamisel kasutatakse automaatset viitamissüsteemi.

1.1.9 Lisad

Kui tekib vajadus lisada praktilisse töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid, illustreeriv materjal jms. Lisad tuleb pealkirjastada ja neile tekstis viidata. Rohkem kui ühe lisa puhul tuleb need nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uult lehelt.

2 TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE

Loovtöö esitatakse PDF-failina.

2.1 Üldised nõuded

- Töö vormistatakse arvutil lehe ühele küljele, kasutatakse paberi formaati A4.
- Loovtöö soovituslik pikkus on 10-15 lehekülge.
- Kirjatüüp (*font*) on Times New Roman, tähesuurus 12 punkti, reavahedega (*line spacing*) 1,5 punkti.
- Väiksema tekstiga esitatakse allmärkused, viited jooniste ja tabelite allikatele ning tabeli sisu. Lõigu ees ja järel kasutatakse lõiguvahet Auto.
- Tekst esitatakse lõikudena, kus tekstilõigu alustamiseks ei kasutata taandridu.
- Lehe servadest ehk veeristest (*margin*) jäetakse üla- ja alaservast tühjaks 2,5 cm, paremalt 2 cm ja lehe vasakust servast 3 cm.
- Tekst joondatakse mõlemalt servalt (rööpselt ehk *justify*). Kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse manuaalset poolitamist.
- Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele leheküljenumbrit välja ei trükita. Leheküljenumber paigutatakse lehekülje alumise serva keskele (*Insert->Page numbers->Bottom of page* või *Lisa- >Leheküljenumber->Lehe allserv*). Seejuures kasutatakse erinevat esilehte (*Different first page*) ehk tiitellehele numbrit ei kirjutata.

2.2 Teksti kujundus

Tekst vormindatakse automaatse tekstilaadi abil, kasutades selleks normaallaadi (*Styles -> normal*) (vaata lisa 2)

2.3 Pealkirjad

Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks, mis pealkirjastatakse. Peatükid ning nende alajaotused nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1, alapeatükk 1.1 jne), seejuures jäetakse nummerdamata sissejuhatus, analüüs, kokkuvõte, allikate loetelu ja lisad. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ja ühesõnalisi pealkirju ei kasutata. Pealkirjade lõppu ei panda punkti ning need esitatakse vasakpoolse joondusega. Igale pealkirjale peab järgnema tekst.

Töö iseseisvad osad (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, peatükid, analüüs, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) algavad uuel lehelt. Alapeatükid jätkuvad samalt leheküljelt.

2.3.1 Pealkirjade vormistamine

- Peatüki pealkirjad vormistatakse automaatse tekstilaadi abil kasutades selleks Pealkiri 1 laadi (*Heading 1*), tekstisuurusega 14, rasvane ja läbivalt suurtähtedega (vaata lisa 3).

Näide:

1 TEOORIA PEALKIRI

- Alapeatüki pealkiri (Pealkiri 2 – *Heading 2*), 14 pt, rasvane ja esimene suurtäht (vaata lisa 4)

Näide:

1.1 Alapeatükk

NB! Töö ühtki osa ei alustata ega lõpetata joonise, tabeli või loeteluga

2.4 Loovtöö keel ja stiil

Töö tegemisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- Sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele õigekirjale.
- Töös kasutatakse üldtunnustatud termineid ja lühendeid.
- Väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest.
- Välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi.
- Sõnakorduste asemel kasutatakse sünonüüme.
- Hoidutakse liigsest emotsionaalsusest.

Lühendi esmakordsel kasutamisel tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu (nt ERA – Eesti Riigiarhiiv), erandi moodustavad üldlevinud lühendid nt NATO, ÜRO, õa jne. Lühendite järele punkti ei panda. Kui punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, pannakse lühendisse sõnavahet märkiv punkt, nt e.m.a (enne meie aega). Kogu töö ulatuses tuleb kinni pidada kõikidest kasutusele võetud terminitest ja lühenditest. Kui neid on üle kahekümne, on vaja koostada lühendite ja terminite loetelu ja paigutada see sisukorra järel. Arvude kirjutamisel tekstis kirjutatakse ühekohalised arvud tavaliselt sõnadega, v.a kui arvule järgneb mõõtühik või märgid, nt osales seitse õpilast; 6%, 7°; 3 kg; 1 km. Ühikute märkimisel jäetakse numbri ja sõna vahele tühik. Erandiks on protsendi- ja kraaditähiste kokku kirjutamine eesoleva arvuga. Käändelõppe ei lisata põhi- ega järgarvudele, kui kääne selgub järgnevast nimisõnast, nt 2014. 12 aastal (mitte 2011-ndal aastal), 50 vastajast (mitte 50-st vastajast), 13. korrusele (mitte 13-ndale korrusele). Aastaarvud märgitakse ainult arvudega. Miljonite ja miljardite puhul kasutatakse arvude ja sõnade kombinatsioone, nt 2,35 milj dollarit või 34,2 tuh veist. Lauset alustatakse üldjuhul sõnaga, erandi moodustavad aastaarvud. Võõrkeelsed sõnad tuuakse tekstis kaldkirjas, v.a kirjanduse loetelus.

2.5 Illustreeriv materjal

Illustreeriv materjal võimaldab andmeid süstematiseeritult ja ülevaatlikult esitada.

2.5.1 Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega, kas kogu töö ulatuses (nt Tabel 1) või üksikute peatükkide ulatuses (nt Tabel 3.4, kusjuures viimane tähendab kolmanda peatüki neljandat tabelit). Sama moodust on soovitatav kasutada ka jooniste tähistamisel. Teksti paigutatavad tabelid peavad kandma nende sisu lühidalt selgitavat pealkirja. Pealkirja sõnastamisel tuleb alustada tabeli sisust, millele järgneb objekti (ettevõtte, riigi jm) nimetus ja lõpuks ajavahemik. Pealkiri trükitakse rasvaselt ja paigutatakse vasakusse serva. Kui tabel pole ise koostatud, tuleb märkida allikas (vt tabel 1). Tabel tuleb esitada kirjasuurusega 11 pt ja paigutada keskele. Tabeli andmete allikale peab tabeli pealkirjas viitama. Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse: otsest viitamist (Alljärgnev tabel 3 iseloomustab ...) või kaudset viitamist (vt tabel 8). Peale sellist viidet peab töös, kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel.

Näide:

Tabel 1. Eesti elanike arv aastatel 2015 – 2020 seisuga 1. jaanuar [2]

Aasta	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Elanikke	1 313 271	1 315 944	1 315 635	1 319 133	1 324 820	1 328 976

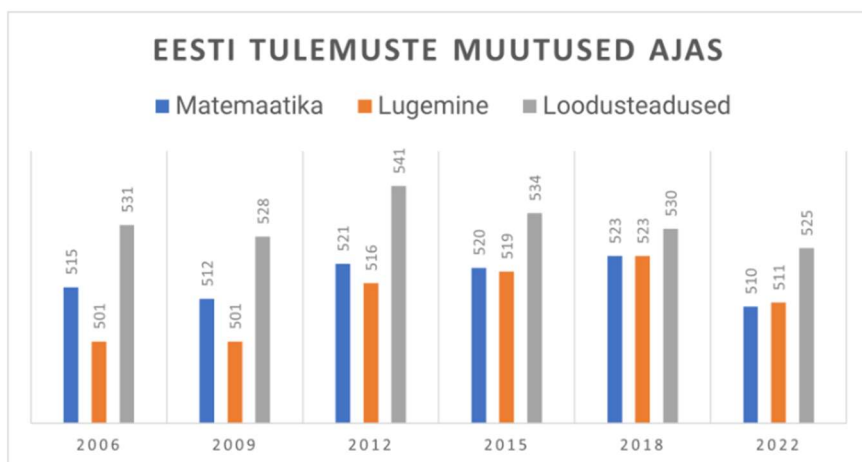
Töö teksti paigutatavad tabelid olgu võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa poolt lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades.

2.5.2 Joonised

Jooniste alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel peab olema allkiri, mis sellel kujutatut lühidalt selgitab. Joonise allkiri on osaliselt rasvases kirjas. Joonis paigutatakse vasakule ja allkiri reastatakse vasakult (vt joonis 1). Kõik joonised nummerdatakse analoogiliselt tabelitega kogu töö ulatuses (nt Joonis 1) või üksikute peatükkide ulatuses (nt

Joonis 2.4). Järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga (nt Joonis 1 Eesti õpilaste...). Joonisel kasutatud tähiseid tuleb selgitada, kas joonise väljal või tekstis joonise juures. Oluline on viidata joonise allikale.

Näide:



Joonis 1. Eesti õpilaste soorituste keskmiste punktide põhjal kolme kirjaoskuse omandamise muutust PISA 2006., 2009., 2012., 2015., 2018 ja 2022. aasta uuringutes [2].

2.6 Lisad

Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu. Lisad, kui neid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse eraldi araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras ühekaupa.

Lisad (vajaduse korral) sisaldavad tekstiga väheseotud materjale ja paigutatakse töö lõppu kasutatud allikate loetelu taha. Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad pealkirjastatakse sarnaselt alapeatüki pealkirjadele, kuid lisade pealkirjade ette nummerdust ei lisata.

Lisades esitatud joonised, tabelid, fotod jne allkirjastatakse, millest selgub materjalide päritolu (Autori erakogu; Autori andmete alusel koostatud tabel; J. Tamme eraarhiivist).

Lisadena esitatakse näiteks:

- küsitluslehed, ankeedid;
- testid;
- eksperimendis kasutatud vahendid ja materjalid;
- tabelid;
- matemaatilised abivalemid;
- eeskirjad;
- fotod;
- õpilastööde näidised.

3 VIITAMINE

Kuna kõik allikad pole rangelt võttes kirjandus, siis kasutame pealkirja „Kasutatud kirjandus“ asemel „Kasutatud allikad“. Kasutatud allikate alla kuuluvad kõik allikad, millele on tekstis viidatud. Ühtki allikat, millele pole tekstis viidatud, ei tohi olla kasutatud allikate nimekirjas.

3.1 Tekstisisene viitamine

Kui viide puudutab tekstis üht lauset, siis märgitakse viide sulgudesse enne lauset lõpetavat punkti. Kui teksti lõigus käsitletakse algmaterjali mitut mõtet, mis esitatakse mitmes lauses, järgneb sulgudesse paigutatud viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti. See tähendab, et tekstisisene ja sulgudes olevate allikate viide kehtib terviklõigu kohta (lõigule). Tekstisisesed viited esitatakse normaallaadis.

Loovtöö koostamisel on kasutatavad järgmised viitamissüsteemid:

- Nimi-aasta viitamine (APA-7)

Näide tekstis: Õigus sõnavabadusele on paika pandud riigi põhiseaduses, samuti on see kirjas ka Euroopa inimõiguste konventsioonis (Kask, 2013).

- Numbriline viitamine (IEEE)

Näide tekstis: Õigus sõnavabadusele on paika pandud riigi põhiseaduses, samuti on see kirjas ka Euroopa inimõiguste konventsioonis [1].

3.2 Kasutatud allikate loetelu

Kõik tekstis loetletud allikad peavad olema leitavad kasutatud allikate loetelust. Kui kasutatakse numbrilist viitamist, siis on allikakirjed loendis nummerdatud ja järjestatud töös esinemise järjekorras. Kui kasutatakse nimi-aasta viitamist, siis on allikakirjed loendis

tähestikulises järjekorras. Viitamise vormistamisel võib kasutada Microsoft Wordi automaatset viitamissüsteemi või Mendeley Cite lisarakendust (vaata lisa 6). Viide tuleb vormistada vastavalt allika tüübile.

- APA-7 viitamissüsteem:

KASUTATUD ALLIKAD

Emili Kool. (2025, jaanuar 13). <https://emilikool.ee/>.

Tooming, M. (2020, august 13). *Mainor ehitab Ülemistele hariduskompleksi*. <https://www.err.ee/1123349/mainor-ehitab-ulemistele-hariduskompleksi>.

- IEEE numbriline viitamissüsteem:

KASUTATUD ALLIKAD

[1] „Emili Kool“, <https://emilikool.ee/>.

[2] M. Tooming, „Mainor ehitab Ülemistele hariduskompleksi“, <https://www.err.ee/1123349/mainor-ehitab-ulemistele-hariduskompleksi>.

3.3 Allikate lisamisel olulised väljad

Iga allikatüübi puhul on oluline jälgida, et kogu vajalik info saab allika juurde lisatud.

3.3.1 Raamatu kirje

Autori(te) perenimi, initsiaal. (Ilumisaasta). Pealkiri: alapealkiri. Ilumiskoht: Kirjastus.

Näide:

Luts, O. (1965). *Kevade: pildikesi koolipõlvest*. Tallinn: Eesti Raamat.

Tõugu, A., Soans, K. (2005). *Indigolapsed: kas uus põlvkond?* Tartu: Väike vanker.

3.3.2 Ajakirjaartikli kirje

Autor. (Ilmumisaasta). Pealkiri. Ajakirja nimetus, ajakirja number ja leheküljed, millel kogu artikkel asub.

Näide:

Heinla, E. (2004). Unustatud loovus. *Haridus nr 9*, lk 8–12.

3.3.3 Ajaleheartikli kirje

Autor. Ilmumisaeg (aasta, päev. kuu). Pealkiri. Ajalehe nimetus. (mahukate lehtede puhul antakse ka lehekülg/leheküljed)

Näide:

Sillaots, Ü. (2008, 11. aprill). Kus on kunsti ja elu piirid? *Õpetajate Leht*.

Talts, L. (1997, 28. mai). Barbie kui lapse kasvataja. *Maaleht*, lk 16–17.

3.3.4 Ajalehe/ajakirja artikkel veebis

Autor. Ilmumisaeg (aasta, päev. kuu). Pealkiri. Ajalehe nimetus. (mahukate lehtede puhul antakse ka lehekülg/leheküljed)

Näide:

Poom, R. (2015, 01. veebruar). *Leedu euroalaga liitumisel sai kõige rohkem tähelepanu julgeolekuteema*. Allikas Eesti Päevaleht: www.epl.ee

3.3.5 Teatmeteose artikkel (analoogselt kogumiku artiklile)

Näide:

Eesti. (1934). Eesti entsüklopeedia. 2. kd. Tartu: Säde, lk 521–671. Eesti hagijas. (1999). ENE 2. kd. Tallinn:

3.3.6 Vikipeedia

Vikipeedia looja on soovitanud, et kasutage algallikaid, mitte Vikipeediat. **Vikipeedia tohib kõikidest kasutatud allikatest moodustada 10% (ehk 1 allikas 10-st).** Vikipeedia artikli puhul lisatakse viitele lugemise kuupäev, sest see artikkel võib aja jooksul muutuda/täieneda. Ilmumisaasta asemel kasutatakse (n.d.), mis tähendab *no date* ehk pole kuupäeva.

Pealkiri. (n.d.). Loetud aasta, päev. kuu. Allika nimetus. URL-aadress.

Näide:

Pärnu Kuninga Tänav Põhikool. (n.d.). Loetud 2015, 01. aprill. Allikas
Wikipeedia: http://et.wikipedia.org/wiki/P%C3%A4rnu_Kuninga_T

3.3.7 Elektrooniline materjal

Autor või dokumendi sisu eest vastutav autor. Avaldamisaasta. Allika pealkiri. URL-aadress. Millal uurija on allikat kasutanud ja/või välja trükinud.

Näide:

Kirch, A. (1997). Mitte-estlaste integratsioon: kas kogu Eesti Ühiskonna ülesanne? http://www.integratsioon.ee/est/artiklid_1.html (21.04.2000).

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

(järgmisel lehel)

Emili Kool

Eesnimi Perenimi

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

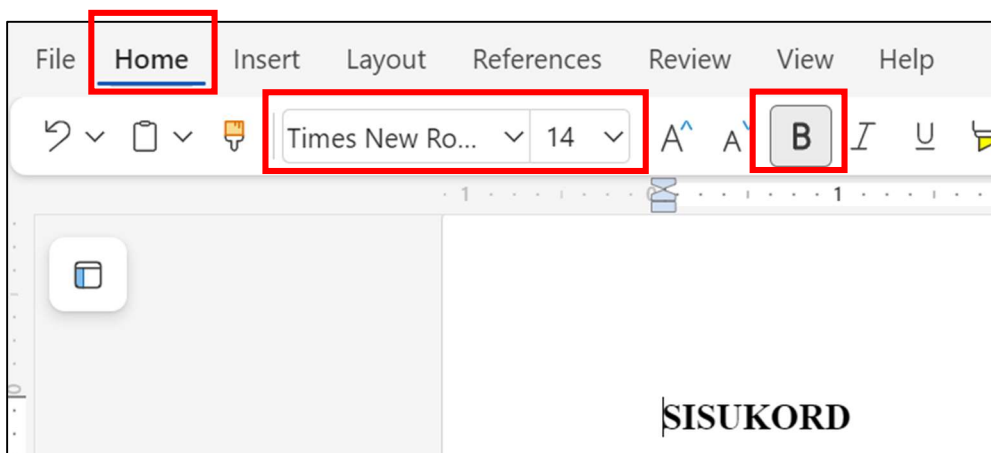
Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Tallinn 20xx

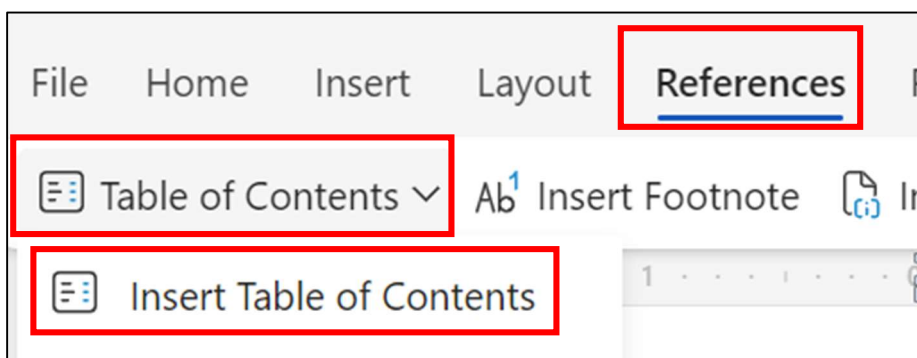
Lisa 2. Sisukorra lisamine

Sisukord lisatakse töösse automaatselt, selle toimimiseks on vaja, et pealkirjad oleksid lisatud pealkirja laadide abil.

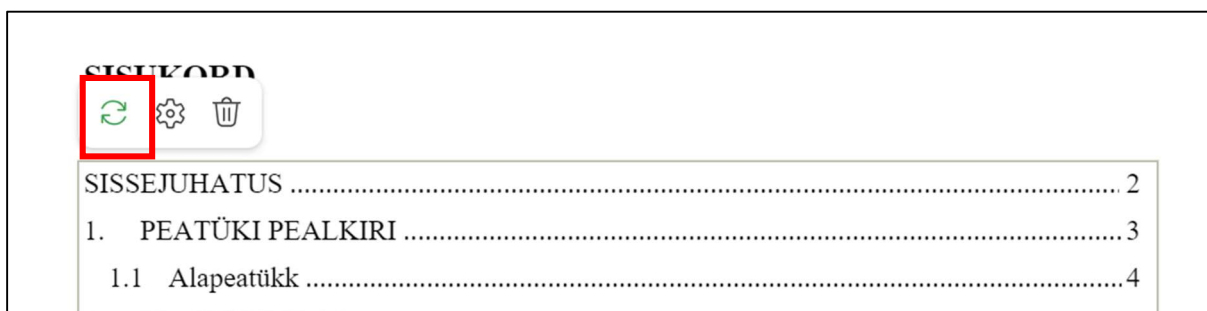
1. Selleks, et sisukorra enda pealkiri ei lisataks automaatsesse sisukorda, seadistame selle käsitsi Pealkiri 2 laadi sarnaseks (läbivalt suurtähed, teksti suurus 14pt, font *Times New Roman*)



2. Automaatse sisukorra lisad vahelehelts „Viited“ (*References*):



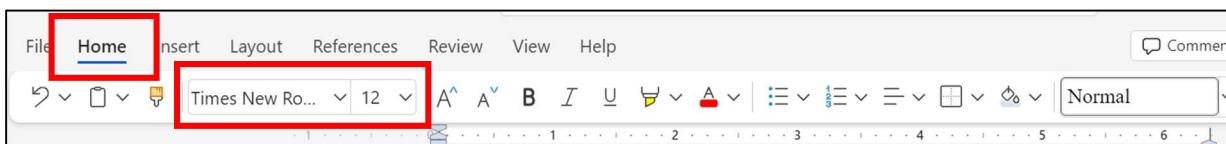
3. Enne töö lõplikku salvestamist, tuleb sisukorda uuendada ja veenduda selle korrektsuses.



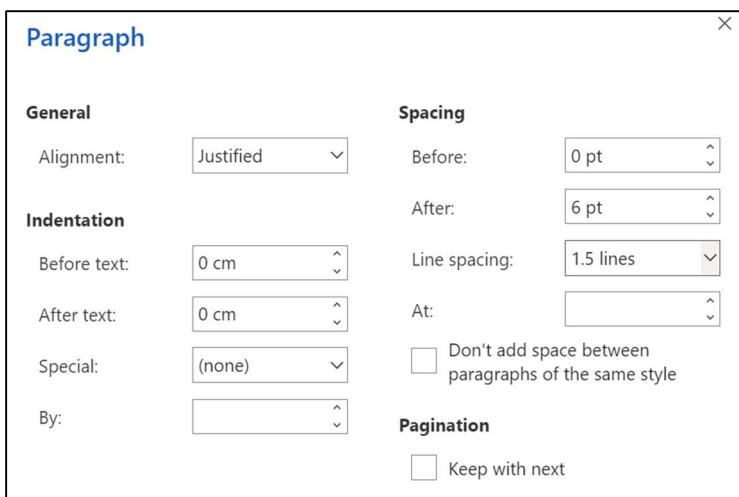
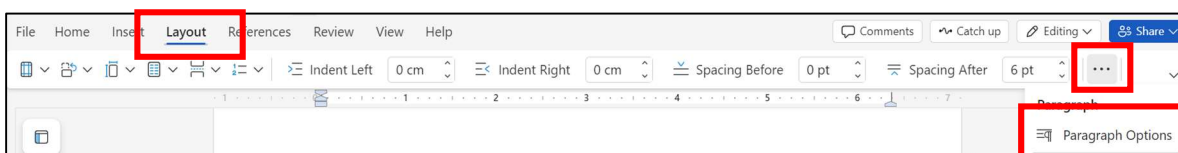
Lisa 3. Normaallaadi seadistamine

Tekst vormindatakse automaatse tekstilaadi abil, kasutades selleks normaallaadi.

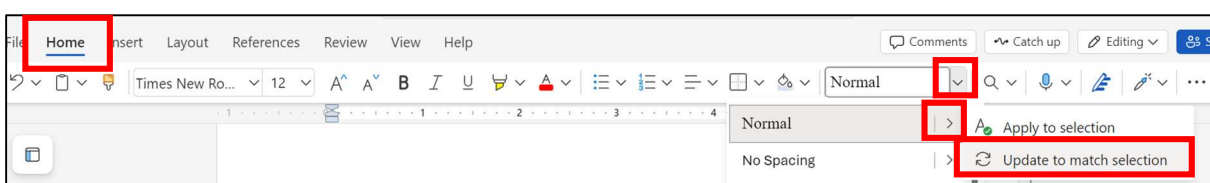
4. Alusta sisuteksti trükkimisega.
5. Märghista (tee aktiivseks) kirjutatud lause, määra teksti fondiks *Times New Roman*, teksti suurus 12:



6. Järgmiseks ava lõigu seadistus (*paragraph options*) ning seadista teksti paigutus rööpseks (*Justified*) ning tekstilõikude järel kasutatakse vahet 6pt (*Spacing->after -> 6pt*), reavahe 1,5 rida (*Line Spacing -> 1,5 lines*). Taanet ei kasutata.



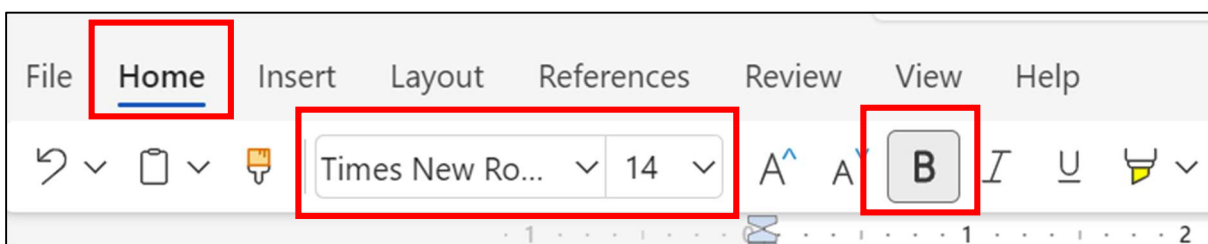
7. Kui kõik seadistused on lisatud, tuleb uuendada tekstilaadi. Selleks tuleb eelnevalt veenduda, et tekst on märgistatud (aktiivseks tehtud):



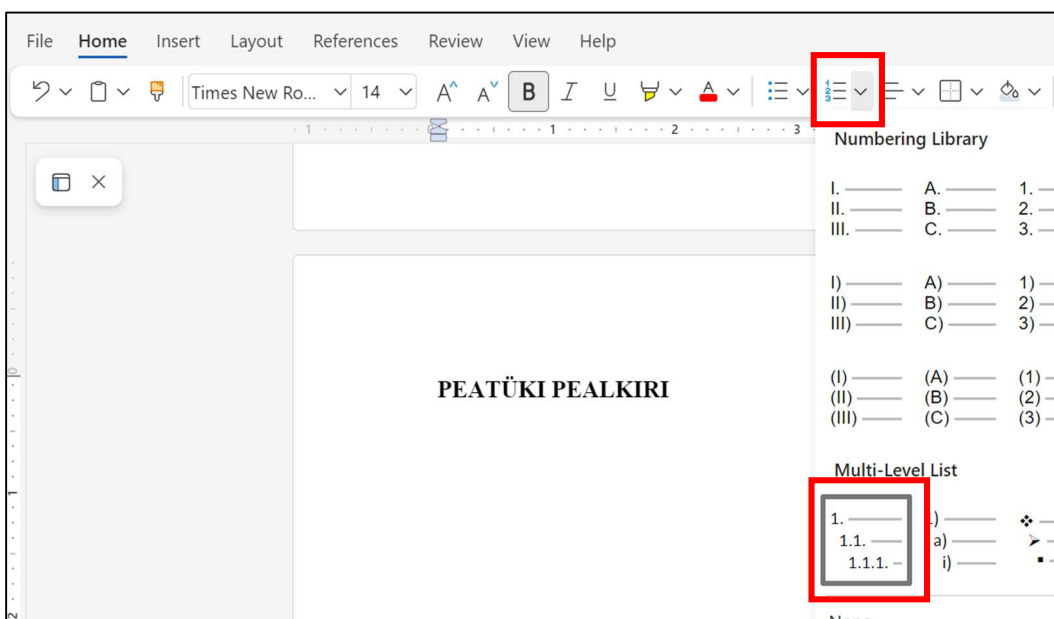
Lisa 4. Pealkirja (*Heading 1*) seadistamine

Pealkirjad vormindatakse automaatse pealkirjalaadi abil, kasutades selleks Pealkiri 1 (*Heading 1*) laadi.

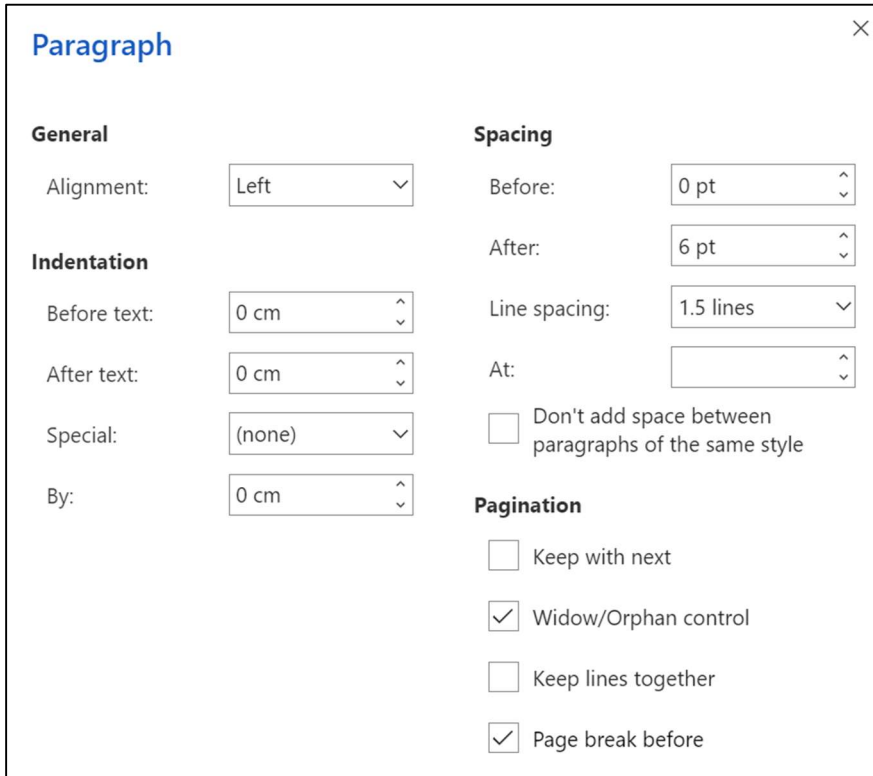
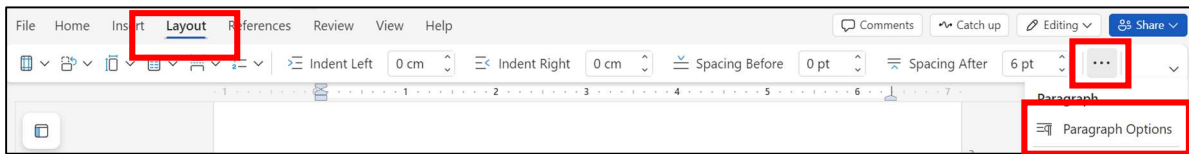
1. Alusta pealkirja trükkimisega, pealkiri tuleb trükkida läbivalt suurte tähtedega
2. Märkista (tee aktiivseks) kirjutatud pealkiri, määra teksti fondiks *Times New Roman*, teksti suurus 14, rasvane kiri:



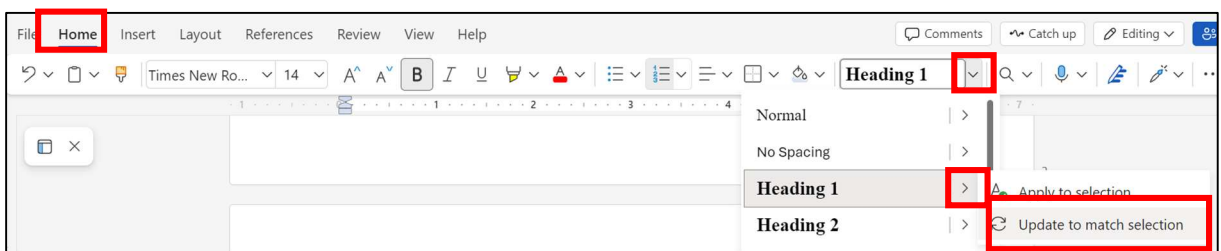
3. Lisa pealkirja ette nummerdus kasutades selleks automaatset nummerdamist



4. Järgmiseks ava lõigu seadistus (*paragraph options*) ning seadista teksti paigutus vasakule (*Left*) ning tekstilõikude järel kasutatakse vahet 6pt (*Spacing->after -> 6pt*), reavahe 1,5 rida (*Line Spacing -> 1,5 lines*). Taanet ei kasutata. Lülita sisse *Page break before*, et iga uus pealkiri algaks uuel leheküljelt.



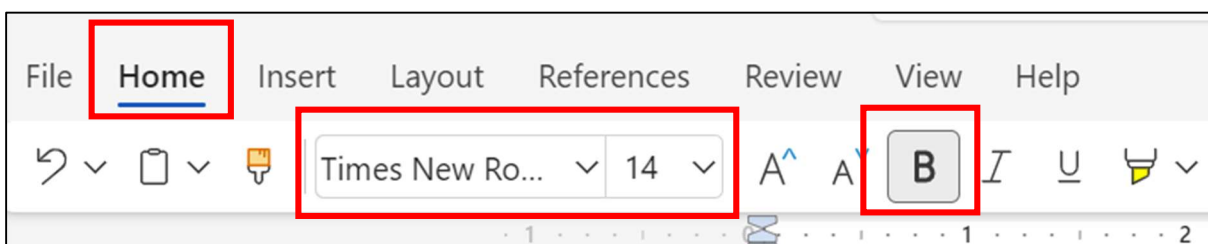
5. Kui kõik seadistused on lisatud, tuleb uuendada tekstilaadi. Selleks tuleb eelnevalt veenduda, et tekst on märgistatud (aktiivseks tehtud):



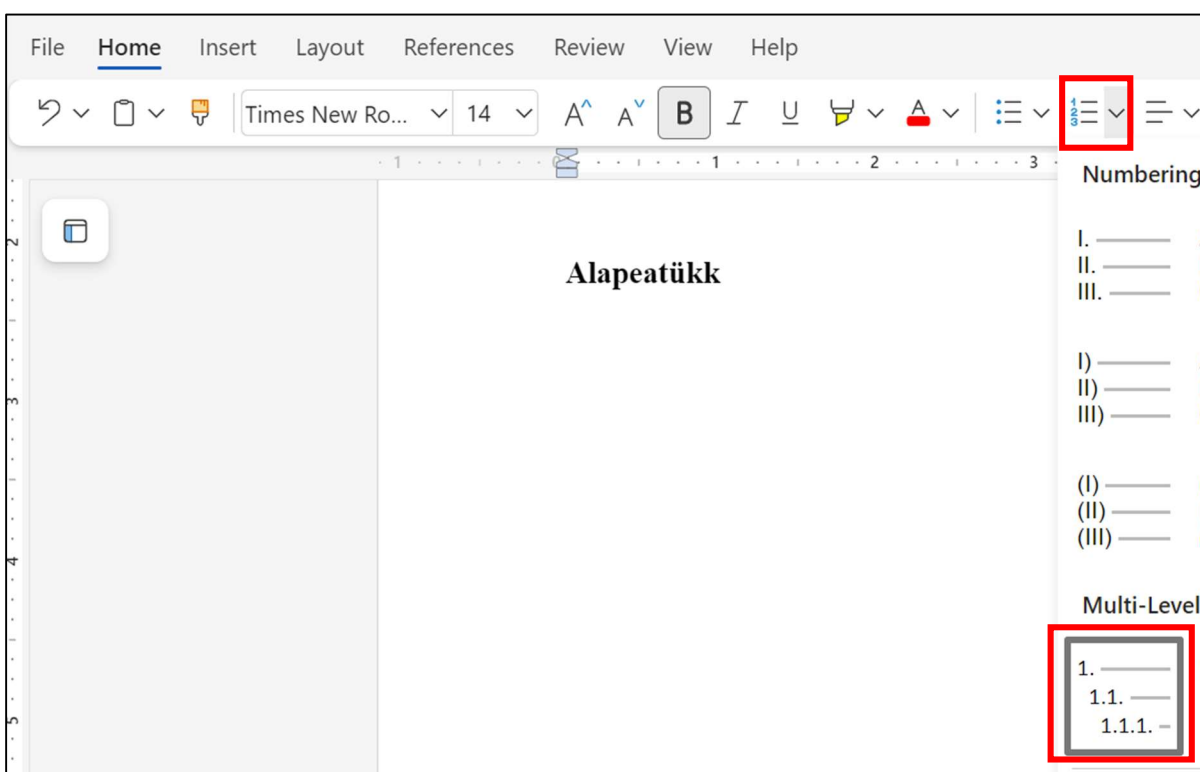
Lisa 5. Alapealkirja (*Heading 2*) seadistamine

Alapealkirjad vormindatakse automaatse pealkirjalaadi abil, kasutades selleks Pealkiri 2 (*Heading 2*) laadi.

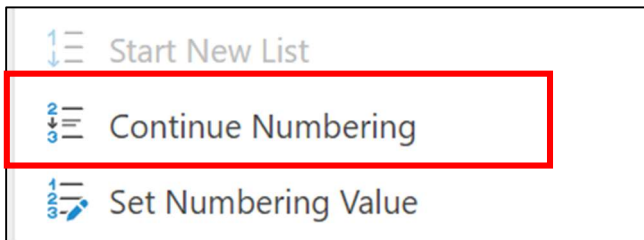
1. Alusta pealkirja trükkimisega, pealkiri tuleb trükkida esimese suurtähega.
2. Märgista (tee aktiivseks) kirjutatud pealkiri, määra teksti fondiks *Times New Roman*, teksti suurus 14, rasvane kiri:



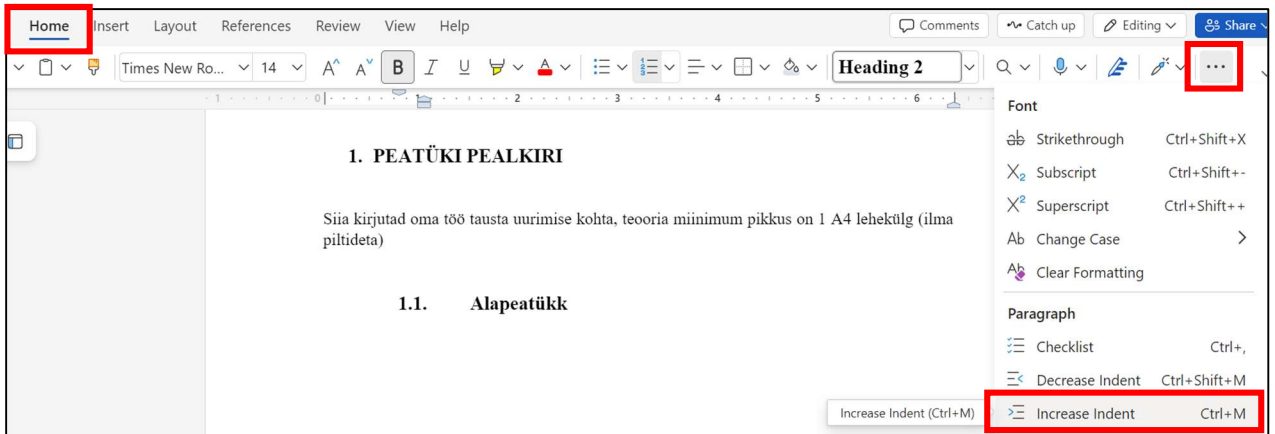
3. Lisa alapealkirja ette nummerdus kasutades selleks automaatset nummerdamist:



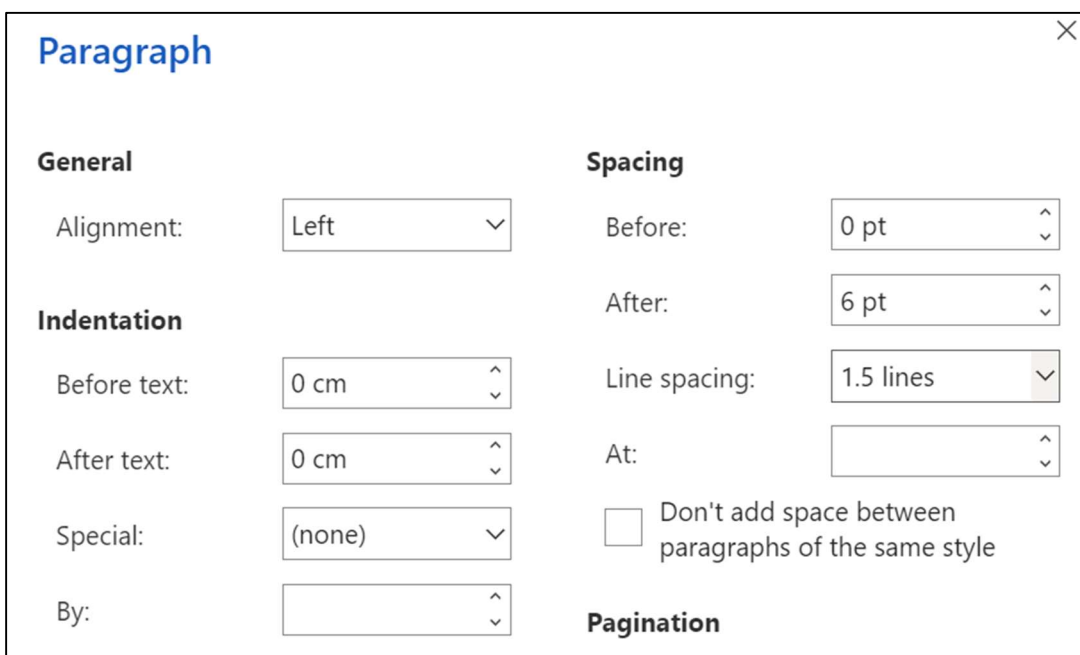
4. Selleks, et nummerdus jookseks Pealkiri 1 laadist edasi, tuleb esmalt nummerdust jätkata, selleks tee parem klikk nummerdusel ning avanenud menüüst vali *continue numbering*:



5. Seejärel suurenda pealkirja taanet:



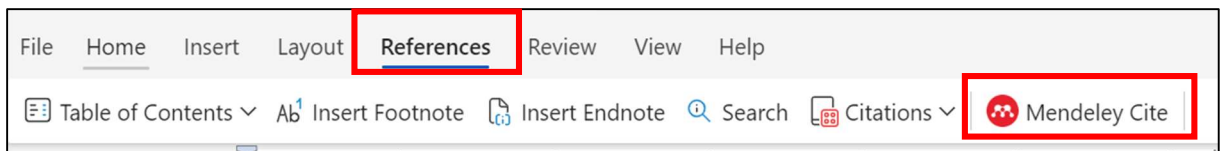
6. Järgmiseks ava lõigu seadistus (*paragraph options*) ning seadista teksti paigutus vasakule (*Left*) ning tekstilõikude järel kasutatakse vahet 6pt (*Spacing->after -> 6pt*), reavahe 1,5 rida (*Line Spacing -> 1,5 lines*). Taanet ei kasutata.



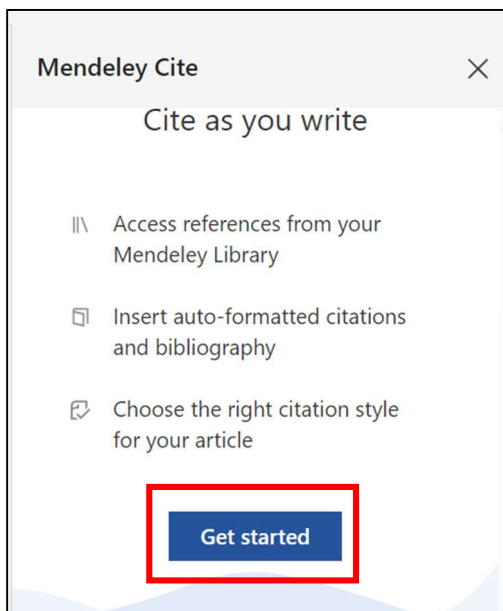
Lisa 6. Tekstisiseste viidete ja kasutatud allikate loetelu lisamine

Viidete lisamisel Mendeley Cite rakendusega toimi nii:

1. Leia vahelehelts „Viited“ (*References*) Mendeley Cite rakendus:



2. Avanenud lisaaknas kliki „*Get Started*“ nupule (kui sul on juba konto olemas, siis jätkka punktist 6):



3. Sind suunatakse edasi sisselogimise aknasse. Tee endale konto kasutades kooli e-posti aadressi:

A screenshot of the Mendeley Cite login form. It contains the following fields: 'Email' with the value 'minunimi@emilikool.ee', 'Given name' with the value 'Eesnimi', 'Family name' with the value 'Perenimi', and 'Password' with a masked input field (dots) and a visibility toggle icon.

4. Edasi liikumiseks vajuta „Register“:

Stay signed in (not recommended for shared devices)

Elsevier may send you information about relevant products and events. If you do not wish to receive such messages, tick the checkbox.

By continuing you agree with our [Terms and conditions](#) and [Privacy policy](#).

Register

5. Sind logitakse kontole sisse.

6. Viidete lisamisega alustamiseks kliki nupul „Go to Mendeley web library“:

Get started by adding references!

Step 1

Go to your web library and sign in to Mendeley to add references.

[Go to Mendeley web library](#)

7. Sind suunatakse veebilehele, kust saad hakata allikaid lisama. Lisamiseks kliki nupul „Add references“ ning „Add reference manually“:

+ Add references

All Refe

Import file(s)
Select files from your computer

Import folder(s)
Select folder from your computer

Import library
Transfer a reference library into Mendeley >

Set up watched folder
Sync PDFs from a local folder automatically

Add reference manually
Create references without PDFs

8. Avanenud aknas vali sobiv allika tüüp ning täida lahtrid:

Add reference manually ×

Identifiers (ArXivID, DOI or PMID)

Enter identifiers and look up for metadata.

Reference Type

Web Page ▼

Title

Authors
Please enter author names as 'last name, first name' (e.g. 'Smith, Jane').

[+ Add another author](#)

Publication

Year **Pages** –

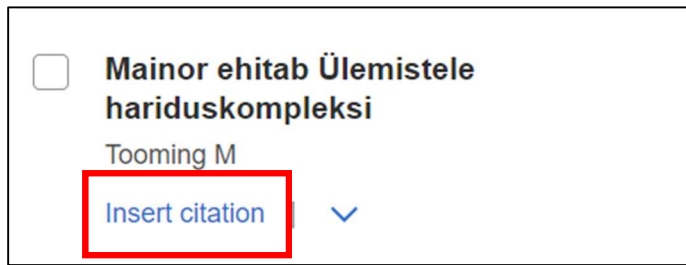
Month

Day

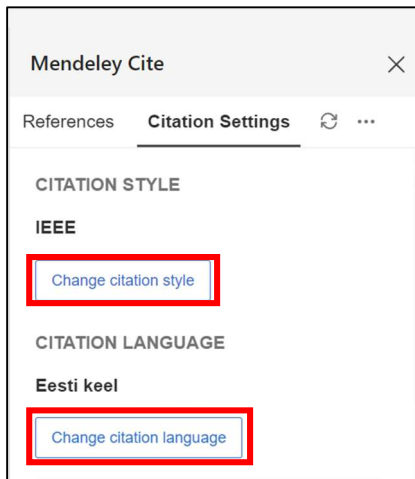
9. Allika lisamiseks kliki nupul „Add entry“:

Add entry

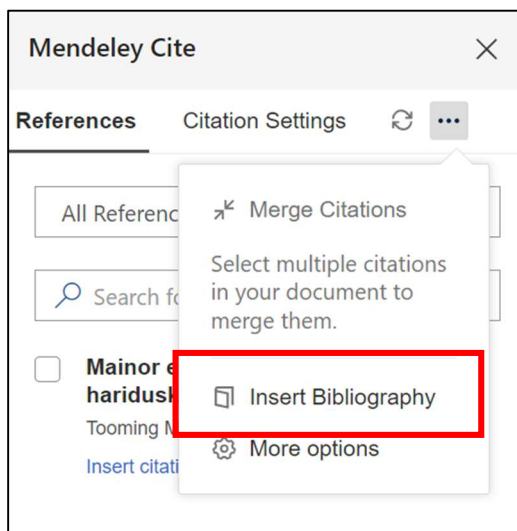
10. Viite lisamiseks teksti juurde tuleb liikuda tagasi *Word*-i dokumenti ning valida viite lisamiseks sobiv koht. Seejärel tuleb *Mendeley Cite* lisaaknast vajutada õige allika juures nupul „Insert citation“:



11. Viite stiili muutmiseks (APA-7 või IEE) tuleb seda teha *Mendely Cite* lisaakna kaudu vahelehelts „*Citation Settings*“, samast kohast saad muuta ka viidete lisamise keelt:



12. Kasutatud allikate loetelu lisamiseks liigu peatükki „KASUTATUD ALLIKAD“ ning lisa automaatne loetelu *Mendeley Cite* lisaaknast:



13. Kasutatud allikate loetelu tuleb jooksvalt viidete lisamisel uuendada. Selleks on *Mendeley Cite* lisaaknas värskendamise nupp:

