

1. TÖÖ VORMISTAMINE

1.1 Teksti vormistamise nõuded

Tööde vormistamisel kasutatakse reavahet 1,5; tähesuurust 12 p ja võimaluse korral šrifti *Times New Roman* või *Arial*. Lehekülje ääred jäetakse vabaks vasakult ja paremalt 3,17 cm, ülevalt ja alt 2,5 cm. Tekst joondatakse mõlemast servast. Tekst kirjutatakse ainult ühele lehekülje poolele. Alapeatüki ette jäetakse vaba ruumi kaks rida, punkti ja tabeli pealkirja ette üks rida.

Ühekohalised **arvud** kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritega. Aastaarvud näidatakse numbritega.

Leheküljed nummerdatakse, v.a. tiitelleht.

Peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (*Heading 1*).

1.2 Pealkirjade vormistamine

Tekstitöötlusprogrammides on olemas pealkirjade (*Heading*) stiilid, mis vormistavad pealkirjad vastavalt nende tasemele ühtlaselt ja võimaldavad moodustada automaatselt sisukorra. Enne töö vormistamist tuleb üle kontrollida nende tähesuurus ja vormindus ning vajadusel teha parandused.

1. PEATÜKI PEALKIRI (*Heading 1*) üldjuhul 16 p, rasvane, kõik suurtähed

1.1 *Alapeatüki pealkiri* (*Heading 2*) 14 p, rasvane ja kaldkirjas, suur algustäht

1.1.1 *Punkti pealkiri* (*Heading 3*) 13–14 p, rasvane, suur algustäht

Tuleb meeles pidada, et kõik, mis on trükitud *Heading*-stiilis, korjatakse sisukorda. Seepärast tuleb hoiduda pealkirjade stiili kasutamisest muuks otstarbeks. Pealkiri „SISUKORD“ on soovitatav sisestada stiilis *Normal*

1.3 Kirjaliku töö kohustuslik struktuur

Kõigil kirjalikel töödel on KOHUSTUSLIK struktuur:

- 1) tiitelleht (vt Lisa);
- 2) sisukord
- 3) lühendid, kasutatud mõisted, definitsioonid (vajadusel);
- 4) sissejuhatus;

- 5) töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks;
- 6) kokkuvõte;
- 7) kasutatud allikate (kirjanduse) loetelu;
- 8) lisad.

Tiitellehele (vt Lisa) märgitakse:

- 1) kooli nimetus (tähe suurus 16 p);
- 2) klass;
- 3) õpilase ees- ja perekonnanimi;
- 4) töö pealkiri;
- 5) töö üldnimetus (nt loovtöö, uurimistöö);
- 6) juhendaja nimi;
- 7) töö tegemise koht ja aasta.

2. ALLIKAD JA KIRJANDUS

Kasutatud allikate all tuuakse tähestikülises järjekorras ära kõik raamatud/ tööd/ tekstid, millele tekstis on viidatud. Allikate loetelust ei tohi puududa ükski teos, millele on tekstis viidatud.

Kasutatud allikad ja kirjanduse võib liigendada loetelus näiteks järgmiselt:

1. Allikad (arhiivimaterjalid, käsikirjad)
2. Teaduskirjandus (kirjandus, internetiväljaanded)
3. Ajakirjandus (ajalehed, internetiväljaanded)
4. Suulised teated.

3. LISADE VORMISTAMINE

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid lisamaterjale (võtmerühmade küsitluslehed, küsitluslehtede töötlus, faktiliste algmaterjalide tabelid jne).

Peale kirjanduse loetelu paigutatakse puhas valge leht, millele vormistatakse lehekülje number ja vasakust veerisest suurtähtedega sõna LISAD (4 cm kõrgusel lehe ülemisest servast). Järgmiseks paigutatakse jälle puhas valge leht, millele vormistatakse: Lisa 1 jne. Juhul, kui on võimalik, võib sõna „LISA 1“ kirjutada koos pealkirjaga paremale, tekstiga samale lehele. Sel juhul ei pea valgeid lehti lisama.

Lisad nummerdatakse vastavalt lisade esinemise järjekorrale tekstis. Kui lisas kasutatav materjal ei kuulu töö autorile, tuleb selles viidata allikale.

