

LOOVTÖÖ (UURIMISTÖÖ) KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

SISUKORD

- 1 Loovtöö mõiste ja eesmärgid
 - 1.1 Uurimistööd
 - 1.1.1 Uurimise kirjutamise 5 sammu:
 - 1.1.2 Uurimistöö juhendamine
 - 1.1.3 Uurimistöö struktuur
- 2 Vormistusnõuded
 - 2.1 Töö kirjutamise stiil ja keel
 - 2.2 Lehekülje häälestus
 - 2.3 Fondi valik ja lõigu vormindamine
 - 2.4 Loetelud
 - 2.5 Tabelite ja jooniste vormistamine
 - 2.6 Viitamine
 - 2.7 Kasutatud materjalide loetelu
 - 2.8 Sisukorra kujundamine
 - 2.9 Tiitellehe vormistamine
 - 2.10 Lisad

1 LOOVTÖÖ MÕISTE JA EESMÄRGID

1. Loovtöö on väljund õpilase loominguliseks eneseteostuseks lähtuvalt õpilase teadmistest, oskustest ja huvidest. Loovtöö tähendab õpilase enda poolt välja mõeldud, kavandatud, teostatud ja esitletud tööd, mis on õppeaineid lõimiv.
2. Loovtöö eesmärk on järgmiste oskuste omandamine:
 - iseseisev töötamine;
 - koostöö;
 - loov eneseväljendamine;
 - enese analüüsimine;
 - esinemine.
3. Loovtöö koostamisel lähtutakse järgmistest läbivatest teemadest:
 - elukestev õpe ja karjääri planeerimine- õpilane teadvustab oma võimeid ja oskusi arendab koostööd; oskab hinnata oma soovide elluviimise eeldusi ja võimalusi;
 - keskkond ja jätkusuutlik areng- õpilane oskab valida loodussäästlikku tegutsemisviisi ja hinnata oma tarbimisvalikuid;
 - teabekeskond – õpilane oskab määrata oma teabevajadusi ja leida sobivat teavet;
 - tehnoloogia ja innovatsioon – õpilane oskab arendada loovust ning algatusvõimet ideede rakendamisel, omandada teadmisi tehnoloogiate toimimisest, kasutada IKT vahendeid;
 - tervis ja ohutus – õpilane väärtustab oma tervist ja turvalist käitumist, väldib ohtlikesse olukordadesse sattumist, omandab teadmisi ning oskusi ohuolukordades käitumiseks;
 - väärtused ja kõlblus – õpilane tunnustab väärtusi ja viisakusreegleid, on lugupidav ja salliv, oskab võrrelda erinevaid seisukohti ja põhjendada oma seisukohti.
4. Loovtöö koostamine võib olla lõimitud järgmiste ainevaldkondadega:
 - eesti keel ja kirjandus –toetavad suulist ja kirjalikku väljendusoskust;
 - võõrkeeled –toetavad teabeallikate mõistmist;
 - matemaatika – toetab teadmiste rakendamist loovtöö kavandamisel;
 - loodusained – võimaldavad mõista inimese ja tehnika mõju looduskeskkonnale;
 - kunstained –toetavad käelise tegevuse arendamist ja loovat mõtlemist;
 - tehnoloogia – toetab arusaama teadmiste ja praktilise tegevuse omavahelisest seotusest;
 - informaatika – toetab teabe leidmist ja loovtöö kirjaliku osa vormistamist;
 - kehaline kasvatus – toetab kehalist tugevust ja tervislikku eluviisi;
 - sotsiaalsed – toetavad inimese ja ühiskonna suhteid ning protsesse.

5. Loovtöö temaatika:

- lõimub erinevatest õppeainetest saadud teadmiste ja oskustega;
- seondub kooli eripära ja läbivate teemadega;
- seondub õpilase huvitegevusega.

6. Loovtööks võib olla:

- Uurimus;
- ülekoolilise konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi või muu ürituse korraldamine;
- kunsti-, käsitöö või tehnoloogiaõpetuse projekt;
- eksponeeritud näitus;
- õppematerjali (sh audiovisuaalse või elektroonilise) loomine;
- giidituuri ettevalmistamine ja läbiviimine;
- sisekujundusprojekt;
- omaloomingulise teose loomine, esitluse korraldamine;
- referaat on kellegi teise seisukohtade esitamine, sisukokkuvõtte või ülevaade mingist juba avaldatud tööst/töödest.

1.1 Uurimistööd

1. Uurimistöö on uurimusliku protsessi konkreetne tulemus – kirjalik aruanne sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti.
2. Uurimuslik töö on suunatud probleemile, eesmärgiks on leida vastus püstitatud küsimusele. Peavad ilmnema töö autori isiklikud seisukohad ja järeldused.
3. Võib kasutada erinevaid autoreid ja refereeringuid, kuid alati viidetega ning omapoolsete järelduste/hinnangutega.

1.1.1 Uurimise kirjutamise 5 sammu:

1. Vali teema:
 - a) vali teemaring (soovitavalt aineõpetajaga konsulteerides)
 - b) piiritle teemat
 - c) vestle juhendava aineõpetajaga
 - d) koosta ajakava
2. Kogu teavet:
 - a) otsi informatsiooni allikaid

- b) loe, intervjuueeri, kogu materjali
- 3. Hinda materjali:
 - a) vaatle materjali kriitiliselt
 - b) hinda materjali kasulikkust ja sobivust
 - c) kärbi materjali (alati satub hulka infomüra)
- 4. Korrasta ideed:
 - a) korrasta materjali loogiliselt
 - b) analüüsi, tõlgenda
 - c) esita tulemused
- 5. Kirjuta uurimus, ettekanne:
 - a) kirjuta
 - b) vaata kriitiliselt üle, töötle
 - c) viimistle, kontrolli viiteid
 - d) kontrolli kogu töö veel kord üle, veendu lisade ja kasutatud kirjanduse õigsuses.

Järgneb töö esitlus ja kaitsmine.

1.1.2 Uurimistöö juhendamine

1. Õpilane valib töö juhendaja ja lepib kokku teema. Juhendaja kinnitab oma nõusolekut allkirjaga avaldusel, mille õpilane esitab klassijuhatajale.
2. Juhendaja:
 - aitab formuleerida töö struktuuri ja eesmärgi;
 - aitab koostada uurimistöö programmi ja kalenderplaani;
 - annab suuna teemakohase kirjanduse ja allikate otsimiseks;
 - konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
 - kontrollib töö valmimist osade kaupa;
 - suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
 - hindab õpilase töö protsessi.
3. Töö kirjutaja:
 - valib ja täpsustab teema;
 - otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
 - töötab välja uurimistöö metoodika;
 - analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
 - annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale;

- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- kaitseb töö kaitsmiskomisjoni ees, kasutades esitlust oma seisukohtade väljatoomisel.

1.1.3 Uurimistöö struktuur

Uurimistöö struktuuris on:

- **Tiitelleht:** kooli nimi, töö koostaja nimi, klass, uurimistöö pealkiri, juhendaja nimi, koht ja aasta.
- **Sisukord-** sisaldab kõikide jaotiste ja alajaotiste pealkirju, lisasid ja leheküljenumbreid ning nummerdust alustatakse tiitellehest (seda arvestatakse, kuid numbrit sellele ei kirjutata).
- **Sissejuhatus-** põhjendatakse teemavalikut, töömeetodit ja eesmärki (esitatakse küsimus, millele soovitakse vastust leida); sissejuhatus maht ei ületa 1/10 töö mahust.
 - Märgitakse ära ka peamised probleemid, mis töö koostamisel tekkisid. Soovi korral võib siia lisada tänuavaldused neile, keda autor peab töö valmimisel oluliseks.
- **Sisu** – põhiosa. Uurimistööl peab olema vähemalt 3 peatükki: esimeses kirjeldatakse, mis selle teemaga seoses on juba tehtud, millised on seisukohad; teises peatükis on juttu meetodikast. Õpilane-uuriija kirjeldab töö protsessi (ankeete, intervjuusid, katseid, vaatlusi jms.). Kolmandas peatükis avaldatakse tulemused, järeldused, avaldatakse vastus sissejuhatuses esitatud küsimusele.
- **Kokkuvõte-** võetakse kokku töö analüüsi tulemused, kirjeldatakse tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Kokkuvõttesse ei tooda enam uusi fakte! Kokkuvõtte maht ei ületa 1/10 töö mahust.
- Kui autor soovib, võib ta tööle lisada võõrkeelse resümee (teadustöödel on see osa kohustuslik!).
- **Kirjanduse loetelu**
- **Lisad** (vajaduse korral) - ankeedid, tabelid, pildid, maketid, mudelid, kollektsioonid vms.

1.

2 VORMISTUSNÕUDED

2.1 Töö kirjutamise stiil ja keel

1. Töö keeleks on eesti keel. Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus. Kõneviis ja vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Soovitav on umbisikulise tegumoe kasutamine (näiteks “töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse” või “on käsitletud, analüüsitud” jne).
2. Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid:
 - töö peab olema sõnastatud korrektselt ja loogiliselt;
 - tuleb kasutada selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
 - väljendused olgu loomulikud ja lihtsad;
 - ei liialdata võõrsõnadega;
 - peab vältima paljusõnalisust;
 - tuleb vältida sõnakordusi;
 - kirjutada tuleb nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
 - ei kasutata slängi, stampkeelendeid, ajakirjanduslikke, käibe- ja poetilisi fraase;
 - hoiduda tuleb võõrkeele mõjust eestikeelsele tekstile.

2.2 Lehekülje häällestus

1. Loovtöö vormistatakse arvutis A4-formaadis paberile ja paberi suund on (üldjuhul) vertikaalne. Loovtöö trükitakse välja ühepoolsena.
2. Lehe vabad ääred üleval ja all on 2,5 cm ning paremal 1,5 cm ja vasakul 2,5 cm.
3. Leheküljed nummerdatakse automaatselt (number lisatakse lehe alla serva kas paremasse nurka või keskele). Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei panda.

2.3 Fondi valik ja lõigu vormindamine

1. Teksti font on Times New Roman ja fondi suuruseks 12 punkti.
2. Kogu tekstil kasutatakse rööpjoondust (teksti vasak - ja paremäär on sirged) ja 1,5-kordset reasammu. Tekstilõikude paremaks eraldamiseks lisatakse nii enne kui ka pärast lõiku 6-punktiline lõiguvahe. Taandridasid ei kasutata.

3. Pealkirjad kujundatakse pealkirja stiile kasutades: suured pealkirjad pealkiri 1-stiilis (paks kiri, suurus 14 p), alapealkirjad pealkiri 2-stiilis (paks kiri, suurus 13 p), jne. Madalama taseme pealkirjad on suurusega 12 punkti. Pealkirja lõppu punkti ei lisata.
4. Iga uus peatükk peab algama uuel lehelt, alapeatükk ei alga uuel lehelt.

2.4 Loetelud

1. Loetelupunktid tähistatakse tavaliselt araabia numbritega või täpploendiga. Kui loetelupunktide järjekord on oluline, kasutatakse numberloendit, muul juhul täpploendit. Loetelule peaks viitama sissejuhatava lause järel enne loetelu komponente.

Näiteks

Valmistamise järgi eristatakse [1]: 1) valmistooteid, 2) pooltooteid, 3) lõpetamata toodangut.

või

Valmistamise järgi eristatakse [1]:

- 1) pooltooteid,
- 2) valmistooteid,
- 3) lõpetamata toodangut.

või

Valmistamise järgi eristatakse [1]:

- valmistooted,
- pooltooted,
- lõpetamata toodang.

2. Kui loetelu sisuks on pikemad sõnaühendid või laused (milles esineb ka koma, sulud jms), võib need kirjutada üksteise järel või alustada iga punkti uuel realt. Kui numbri järel on ümarsulg, alustatakse väiketähega ja loetelu osad eraldatakse üksteisest koma või semikooloniga. Lühikesi rühmi (kahe- kuni kolmesõnalised) eraldatakse harilikult koma, pikemaid semikooloniga. Ka on eraldusmärgiks semikoolon juhul, kui koma täidab rühmas juba ise mingit funktsiooni.

Näiteks

Valmistamise järgi eristatakse [1]:

- 1) pooltooteid, mis on tootmisel tekkivad ja edasi töödeldavad materjalid või ained;
 - 2) valmistooteid, mille all mõistetakse laos olevat kaupa.
3. Olenemata sellest, milline sümbol täpploendi märkimisel valitakse, peab see kogu töös olema läbivalt sama.

2.5 Tabelite ja jooniste vormistamine

1. Tabeleid kasutatakse arvulise materjali või standardsete arvutuste süstematiseeritud ja kompaktseks esitamiseks.
2. Tabel paigutatakse lehe keskele. Iga tabeli kohale lehe vasakusse serva ühe rea võrra pealkirjast kõrgemale kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Selle ette lühendit nr ei kirjutata ja numbri järele punkti ei panda. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses.

Näiteks

Tabel 1

Mõningate ehitusmaterjalide kriitilised sagedused [3]

Seinte materjal	Seina paksus, mm	Seina kaal, kg/m ²	Kriitiline sagedus, Hz
Tellis	65	110	215
	120	200	115
Betoon	50	110	280
	100	220	140

3. Tabel paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu juurde, milles talle viidatakse. Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks soovitatakse kasutada automaatseid ristviiteid, **näiteks: (Tabel 1)**. Pärast sellist viidet peaks kas kohe või töö järgmisel leheküljel järgnema tabel.
4. Kui samal leheküljel ruumi ei jätku, täidetakse lehekülg täielikult viitele järgneva tekstiga ja tabel paigutatakse järgmise lehekülje algusesse. Suuremad tabelid paigutatakse eri lehtedele. Kui tabel jääb mitmele reale, peaks uuel lehel olema uuesti ka tabeli päis.
5. Ka joonised (s.h. diagrammid, skeemid, kaardid) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Joonis 1 jne). Joonised peaksid paiknema võimalikult lähedal kohale, kus nendele esmakordselt viidatakse. Väikeste mõõtmetega joonis paikneb teksti vahel sobivas kohas, suurem eraldi

lehel. Joonis olgu paigutatud nii, et seda saaks vaadata ilma tööd pööramata või pöörates seda 90 kraadi kellosooti liikumise suunas. Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata, **näiteks (vt Tabel 2).**

2.6 Viitamine

1. Terves töös peab olema kasutusel üks ja sama viitamise süsteem: kas nime ja aastaga või joonealune viitamine.
2. Nime ja aastaga viitamisel paikneb viide teksti sees ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi (nime puudumisel pealkiri (või pealkirja algus)) ja ilmumisaasta ning soovitatavalt ka lehekülje number.
Näide: „Toitumisel on oluline jälgida energia kulutamist“ (Arak, 1998, lk 112).
3. Kui tekstis on nimetatud autori nimi, siis pole nime vaja korrata.
Näide: Araku järgi on „toitumisel oluline jälgida energia kulutamist“ (1998, lk 112).
4. Joonealusel viitamisel lisatakse viidatud tekstilõigu järele ülaindeks ning lehekülje alla joonealuse viitena lisatakse allikas. Allika vormistamist vt punktist 6 (Kasutatud kirjandus). Viitekirjele võib lisada täiendavaid selgitusi allika kohta.
Näide: Vaevalt leidub Mart Reiniku Kooli lõpetajate hulgas õpilast, kes ei teaks Oskar Lutsu raamatu „Kevade“ esimest lauset: „Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud.“¹
5. Töös peab olema selgelt eristatav, millised töö tulemused ja tekstid kuuluvad töö teostajale, millised teistele autoritele. Viidata tuleb iga lõiku või lauset, mis ei ole töö autori enda kirjutatud või välja mõeldud. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui mitu järjestikust lõiku on võetud samast allikast. Üldtuntud seisukohtadele ei viidata.
6. Allikmaterjali ideid saab viidata kas sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereerida. Mõlemal juhul on vaja viidata autorile ja algallikale.
7. Tsiteerides kopeeritakse autori mõttekäik sõna-sõnalt. Enamasti tsiteeritakse autorit siis, kui algne tekst on väga hea sõnastusega või on mingil muul põhjusel vaja seda täpselt edasi anda. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajaduse korral esitataks e originaalsõnastus joonealusena. Tsitaat eraldatakse muust tekstist jutumärkidega.
8. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Tsitaat võib olla ka originaalkeeles, tõlge joone all.

¹ Luts, O. (1986). *Kevade*. Tallinn: Eesti Raamat, lk 7.

9. Kui tsiteeritavast lausest/lõigust on osa välja jäetud, tuleb see tähistada. Lühemaid väljajätte märgitakse punktidega ..., pikemaid nurksulgudes kolme sidekriipsu abil [---]. Kohe tsitaadi järel peab olema viide ja lehe küljenumber.
- Näide:** Vaevalt leidub Mart Reiniku Kooli lõpetajate hulgas õpilast, kes ei teaks Oskar Lutsu raamatu „Kevade“ esimest lauset: „Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud“ (Luts, 1986, lk 7).
10. Refereerimisel edastatakse autori mõtteid oma sõnadega, kuid autori mõtet moonutamata. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, kus kajastuvad refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ja kommentaarid. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavad punkti, kui aga terve lõigust, siis pärast punkti. Refereerimisel ei ole lehekülgedele viitamine kohustuslik.
11. Illustreeriv materjal – tabelid, joonised (pildid, kaardid, graafikud, skeemid) ja fotod nummerdatakse. Tabelid pealkirjastatakse, joonised ja fotod allkirjastatakse. Viitamisel kasutatakse samuti kas nime ja aastaga või joonealust viitamist. Viide lisatakse illustreeriva materjali pealkirja (kui tegemist tabeliga) või allkirja (kui tegemist pildi, kaardi, graafiku vmt materjaliga). Kui nimega viitamise korral ei ole võimalik autorit kindlaks teha, tuleb viitesse lisada info pildi päritolu kohta.
12. Illustreerivale materjalile osutatakse teksti seest, **näiteks** „... nagu näeb jooniselt 7“ jne.

Näide:



Foto 1. Eesti aasta lind 2014 – jäälind. (Wikipedia)



Joonis 2. Eesti aasta lind 2013 - nurmkana

2.7 Kasutatud materjalide loetelu

1. Kasutatud kirjanduse loetelus peavad olema märgitud kõik töös kasutatud allikad ning kõikidele loetelus olevatele allikatele peab olema töös ka viidatud.
2. Kasutatud kirjanduse loetelu järjestatakse autorite perekonnanimede järgi. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (nt entsüklopeedial), lähtutakse teose pealkirjast.
3. Loetelus toodud allikaid ei nummerdata.
4. Kasutatud kirjandus esitatakse järgmisel kujul:
5. Ühe autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id). (Aasta). Raamatu pealkiri. Linn: Kirjastus.
6. Kahe autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id) & Autori nimi, Initsiaal(id). (Aasta). Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.
7. Toimetatud raamat: Toimetaja nimi, Initsiaal(id). (Toim). (Aasta). Pealkiri. Linn: Kirjastus.
8. Ajakirja artikkel: Artikli autori nimi, Initsiaal(id). (Aasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimi (number), lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.
9. Ajalehe artikkel: Artikli autori nimi, Initsiaal(id). (Aasta). Artikli pealkiri. Ajalehe nimi (kuupäev või number), lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.
10. Materjal veebist: Autor, Initsiaal(id). (Aasta). Pealkiri. Kasutamise kuupäev.; allikas: Veebilehe pealkiri: URL-aadress.

Näiteid:

		Viide teksti sees	Allikas sisukorras, joonealune viide
A L L I K A D T R Ü K I T U D	Raamat, üks autor	(Luts, 1986)	Luts, O. (1986). Kevade. Tallinn: Eesti Raamat.
	Raamat, kaks autorit	(Jacobsson & Olsson, 1998)	Jacobsson, A., & Olsson, S. (1998). Berti uued mõtisklused. Tallinn: Hotger.
	Toimetatud raamat	(Kuresoo, Relve, & Rohtmets, 2001)	Kuresoo, R., Relve, H., & Rohtmets, I. (Toim-d). (2001). Eesti elusloodus. Varrak.

	Ajakirja artikkel	(Tõugu, 2014)	Tõugu, E. (2014). Kuhu küll tehismõistus on jäänud? Horisont(1), 30-36.
	Ajalehe artikkel	(Allaste, 2013)	Allaste, A.-A. (2013). Kas noored on süüdimatud? Postimees(18.12.2013), lk 15.
V E E B I A L L I K A D	Artikkel veebis	(Martinson, 2014)	Martinson, J. (28. jaanuar 2014. a.). Aasta krimka 2013: järelehüüe suurele Fandorinile. Kasutamise kuupäev: 29. jaanuar 2014. a., allikas Postimees: http://arvamus.postimees.ee/2676778/aasta-krimka-2013-jarelehuue-suurele-fandorinile
	Kuupäeva ja autorita materjal veebis	(Šokolaadiruudud (brownies))	Šokolaadiruudud (brownies). (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Nami-nami retseptikogu: http://nami-nami.ee/Recipe/View/5746/%C5%A0okolaaDIRUUDUD-brownies-
	Video veebis	(Nakashima, 2013)	Nakashima, J. (14. 02 2013. a.). Origami rose. Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Youtube: http://www.youtube.com/watch?v=wSesWQ-51ZM
	Foto veebis	(Muusikus)	Muusikus, I. (kuupäev puudub). Aasta lind 2014 on jäälind. Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Eesti ornitoloogiaühing: http://www.eoy.ee/sites/default/files/Ja%CC%88a%CC%88lind_Ingmar_Muusikus_web.jpg
	Dokument veebis	(REKK, 2011)	REKK. (2011). Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikooli III astmes. Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Õppekava portaal: http://www.oppekava.ee/images/8/83/Juhendmaterjal_loovt%C3%B6e_korraldamisest_p%C3%B5hikooli_III_kooliastmes.doc

2.8 Sisukorra kujundamine

1. Sisukord paikneb töö teisel leheküljel, tiitellehe järel ja sissejuhatus ees. Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Pealkiri „Sisukord“ jäetakse sisukorrast välja!
2. Sisukorras (samuti töös) ei nummerdata sissejuhatus, kokkuvõtet, kasutatud kirjanduse loetelu ega lisasid. Kui töö lõppu on paigutatud lisad, siis need nummerdatakse omaette (lisa 1, lisa 2 jne) ja vajadusel pannakse igale lisale pealkiri, mis näitab konkreetses lisas sisalduvat.

Sisukord (näidis)

Sissejuhatus	3
1. Milleks me toitu vajame?.....	4
2. Koolitoit Eestis.	5
3. Soovitusi koolilõunale	6
3.1. Toidupüramiidi põhimõtted.....	6
3.2. Taldrikureegel	7
4. Koolilõunad Tartu Mart Reiniku Koolis	8
5. Küsitlus	9
5.1. Küsitluse tulemused	10
5.2. Õpilaste ettepanekud	11
Kokkuvõte	12
Kasutatud kirjandus	13
Lisa 1. Küsimustik.....	14

2.9 Tiitellehe vormistamine

1. Tiitellehel on teksti fondiks Times New Roman, teksti suurus 14 p. Tekstil on 1,5-kordne reasamm.
2. Tiitellehe ülaserava kirjutatakse rea keskele joondatult kooli nimi (Sillamäe Põhikool).
3. Pealkirja font on Times New Roman, suurus 14 p, rasvane. Töö pealkiri paigutatakse vertikaalselt umbes lehe keskele. Pealkiri joondatakse rea keskele. Pealkirja võib soovi korral esile tõsta näiteks suurtähtedega.
4. Pealkirja alla ülejäämisele reale kirjutatakse tööliik (referaat, uurimistöö, loovtöö).
5. Töö liigi alla ülejäämisele reale kirjutatakse autori ees- ja perekonnanimi ning klass. Autori ja klassi vahel on eraldajaks koma. (Autor: Rene Rebane, 8.klass)
6. Kui tööd on keegi juhendanud, siis kirjutatakse autori alla järgmisele reale juhendaja ees- ja perekonnanimi (Juhendaja: nimi ja perekonnanimi). Autor ja juhendaja paigutatakse lehe paremasse serva, kuid nii, et sõnad Autor ja Juhendaja algaksid lehe vasakust servast sama kaugelt (vt näidistiitellehte).

7. Töö valmimiskoht ja aastaarv paigutatakse teineteise kõrvale lehe viimase reale keskele joondatult ning ilma kirjavahemärkideta.
8. Tiitelehte vormistades peab jälgima proportsiooni, st tekst tuleb tiitellehele paigutada nii, et lehe üldmulje jääks ilus.

Näidis tiitelleht

Sillamäe Eesti Põhikool

SILLAMÄE EESTI PÕHIKOOLI ÕPILASTE LEMMIKSÖÖGID

Uurimistöö

Autor: nimi, perenimi, klass

Juhendaja: nimi, perenimi

Sillamäe 2023

2.10 Lisad

1. Lisad paigutatakse kasutatud kirjanduse loetelu järele. Lisadeks on arvandmed ja materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumiseks tekstiga pole otsest vajadust (suuremahulised skeemid, dokumendivormid jt. selgitavad ning abistavad materjalid).
2. Kõik lisad tuleb pealkirjastada. Kui töös on rohkem kui üks lisa, siis tuleb nad nummerdada vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale. Pealkirja kohale lehekülje paremasse ülanurka kirjutatakse näiteks "Lisa 2". Lühendit "nr" ei kasutata ja punkti ei panda. Iga lisa peab algama uuel lehelt. Esimese lisa ette võib paigutada lehe pealkirjaga "Lisad" ja esitada sellel lisade pealkirjade loetelu. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära töö sisukorras.
3. Fotod allkirjastatakse (kes v. mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms)