KUUSALU KESKKOOL

LOOVTÖÖ KIRJALIKU OSA VORMISTAMISE JUHEND

Kuusalu

2022

SISUKORD

SISSEJUHATUS 3

1. TEKSTI VORMISTAMINE 4

1.1 LOOVTÖÖ OSAD 4
1.2 TEKST JA JOONDUS 4
1.3 LEHEKÜLJE VEERISED E ÄÄRED 5
1.4 TIITELLEHT JA SELLE KOOSTAMINE 6
1.5 TEKSTI LIIGENDAMINE 6
1.6 LOETELU KASUTAMINE 7
1.7 PEALKIRJADE VORMISTAMINE 7
1.8 SISUKORD JA SELLE LOOMINE 8
1.9 TABELITE VORMISTAMINE 9
1.10 JOONISTE VORMISTAMINE 10
1.11 TEKSTI LEHEKÜLGEDE NUMMERDAMINE 11

2. LISADE VORMISTAMINE 13

2.1 LISAD 13
2.2 LISADE VORMISTAMINE 13
2.3 LEHEKÜLJENUMBRITE EEMALDAMINE LISADEST 14

3. VIITAMINE JA KASUTATUD ALLIKATE LOETELU VORMISTAMINE 16

3.1 VIITAMISE HEA TAVA 16
3.2 KASUTATUD ALLIKATE LOETELU 17
3.3 VIITAMINE ALLIKALE TÖÖ TEKSTIOSAS JA SELLE MÄRKIMINE KASUTATUD ALLIKATE LOETELLU 18

3.3.1 Raamat 18
3.3.2 Kogumik ehk allikal on mitu autorit 18
3.3.3 Artikkel ajakirjas 18
3.3.4 Artikkel ajalehes 19
3.3.5 Artikkel või video internetis 19
3.3.6 Artikkel kogumikus 20
3.3.7 Arhiivimaterjal 20
3.3.8 Käsikirjalised materjalid 21
3.3.9 Omatehtud intervjuu 21
3.3.10 Mitu ühe ja sama autoriga allikat 21

LISAD 22

Lisa 1. Tiitellehe näide

SISSEJUHATUS

Loovtöö kirjaliku osa vormistamise juhend on mõeldud ja suunatud kaheksanda klassi õpilastele, kes koostavad loovtöö üleminekueksamina. Loovtöö vormistamise juhend ei sobi uurimistöö tegijatele, sest nõuded on pisut erinevad. Juhend arvestab kooli nõudeid õpilastööde vormistamisele ja põhineb Kuusalu keskkooli Kirjalike tööde vormistamise juhendil.

Loovtöö vormistaja leiab siit esmavajalikud juhised töö vormistamiseks ***Word`i*** programmis. Juhised on antud esmalt eestikeelse programmi järgi ja seejärel sulgudes ingliskeelse programmi järgi. Tähtsamad kohad on välja toodud rasvases kirjas, et vajaliku paremini üles leiaks.

Loovtööl võib olla erinev vorm: uurimus, projekt, kunstitöö või muu praktiline töö ja selle kirjalik kokkuvõte (Kuusalu keskkool, 2021).

sisu (vä tiitelleht, sisukord, lisad)

Loovtöö tekstiosa maht sõltub loovtöö liigist, kuid ei ületa 10 lehekülge. Tekst trükitakse lehe ühele küljele.

digitaalselt

Loovtöö esitatakse ~~kiirköitja kaante vahele köidetuna~~.

1. TEKSTI VORMISTAMINE

Vormistus peab välja nägema ühtlane, siis on lugejal ilus vaadata ja hea lugeda.
Ava ***Wordi`s*** uus dokument *(Blank Document).*
Loovtöös võid kasutada **mina- vormi** või umbisikulist tegumoodi. Kasuta **korrektset kirjakeelt**. Laused tuleb sõnastada nii, et mõte oleks arusaadav. Ära tee pikki lohisevaid lauseid, mitu lühemat on parem. Ühekohalised arvud kirjuta tekstis sõnadega välja [ei pea loetelus või kui arvule järgneb mõõtühik (näide: 4 cm)]. Aastaarvud kirjuta numbritega (näide: 2022).
Ära unusta aeg- ajalt salvestada!

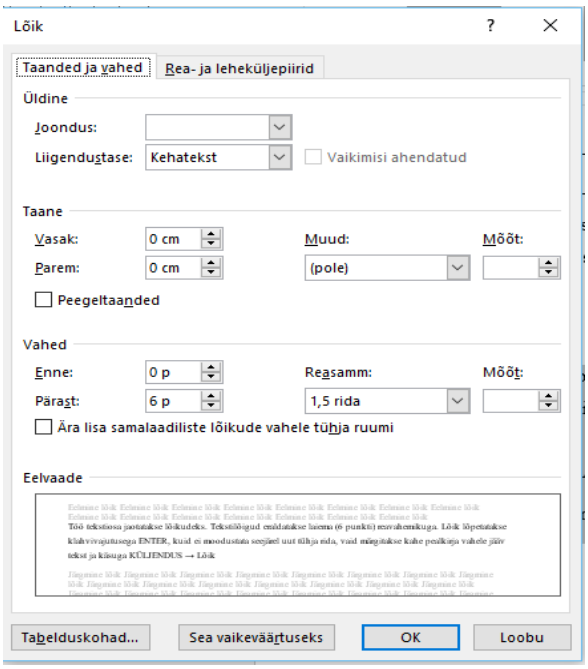
1.1 Loovtöö osad

Loovtöö koosneb sul järgmistest osadest ja need esinevad töös samas järjekorras:

1) tiitelleht;
2) sisukord;
3) sissejuhatus;
4) töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alapeatükkideks;
5) kokkuvõte;
6) kasutatud allikate loetelu;
7) lisad (vajadusel).

1.2 Tekst ja joondus

- Loovtöö vormistamisel kasuta kirja fonti **Times New Roman** või **Arial**, **tähesuurust** *(Font Size)* **12**;
- Lõigu *(Paragraph)* alt saad seadistada reavahe. **Reasamm** *(Line spacing)* määra **1,5 rida**, enne *(Before)* **0 punkti** ja pärast *(After)* **6 punkti** (vaata Joonis 1);
- Tekst joondatakse mõlemast servast **rööpjoondusena** *(Justify).* Teksti mõlemad **servad on sirged**, ka parem serv;
- ~~Tekst trükitakse ainult lehe ühele küljele.~~

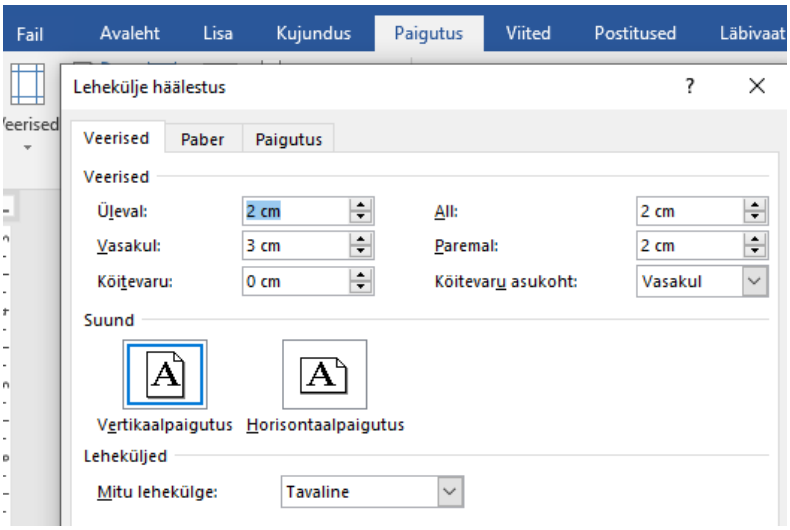


Joonis 1. Reasammu ja reavahede seadete määramine

1.3 Leheküljе veerised e ääred

Kontrolli, kas arvutis on leheküljе veerised seadistatud vastavalt nõuetele:

- **PAIGUTUS → Veerised → Kohandatud veerised ;** *(PAGE LAYOUT→Margins → Custom Margins*) (vaata Joonis 2).
- Vasakult jäetakse köitmiseks 3 cm, teised ääred 2 cm;
- Lehe suund *(Orientation)* on vertikaalpaigutus *(Portrait);*



Joonis 2.Leheküljе häälestus: veerised

1.4 Tiitelleht ja selle koostamine

Tiitellehele kirjuta kooli täielik nimetus, töö pealkiri, selle liik (loovtöö), klass, koostaja ees- ja perekonnanimi, juhendaja ees- ja perekonnanimi, aasta (vaata Lisa 1).

Järgnevalt sulle spikker, kuidas ja mis kajastub tiitellehel:

- **KUUSALU KESKKOOL** [suurtähed *(Caps Lock arvutiklaviatuuril),* rasvane kiri *(Bold)*, tähesuurus *(Font Size)* 12];
- **TÖÖ PEALKIRI** (suurtähed, rasvane kiri, tähesuurus 16);
- Loovtöö *(töö üldnimetus)* (Suur esitäht, tähesuurus 14);
- õpilase ees- ja perenimi ning klass *(kõik ühele reale)* (Suured esitähed, tähesuurus 12);
- Juhendaja ... *(aineõpetaja või juhendaja nimi)* (Suured esitähed, tähesuurus 12);
- **Kuusalu** *(töö valmimise koht*) (Suur esitäht, rasvane kiri, tähesuurus 12);
- **aasta**, millal loovtöö valmis (Suur esitäht, rasvane kiri, tähesuurus 12)

1.5 Teksti liigendamine

Loovtöö tekst liigendatakse **üheks peatükiks (**näide: **3. LOOVTÖÖ OSAD)** ja **alapeatükkideks (**näide: ***3.1 Viitamine ja kasutatud allikad*)**, vajadusel **alapunktideks (**näide**: 3.1.1 Viitamine)**.

Töö koosneb vähemalt kahest peatükist. Esimeses peatükis kajastub vastava teema lühiajalugu, kasutus vms. Teises peatükis kajastub praktilise osa töö protsess ning tulemus.

- ~~Ühest peatükist ja selle alapeatükkidest piisab, kui teed loovtööks mõne eseme (näiteks kaltsuvaiba, raamaturiiuli);~~
- ~~Kui loovtöös uurid midagi, võid teha kuni kaks peatükki koos alapeatükkidega~~;
- Sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud allikad ning lisad- **alustad uuelt lehelt. Kasuta leheküljepiiri**. Vii kursor sinna, kuhu tahad piiri teha. Vali menüüst **LISA → Leheküljepiir** *(INSERT→ Page Break)* või vajuta *Ctrl+Enter*;
- Lülita sisse kõigi sümbolite kuvamise vaade, saad kohe näha, kas tegid piiri.

AVALEHT → Enteri märk *(HOME → Show/ Hide*);

- Kõigi sümbolite kuvamise vaadet võid kasutada alati, kui tunned, et teksti vormistamisega on mingi probleem;
- Alapeatükke ja alapunkte alustad pealkirjaga samalt lehelt, kui sul mahub lehele trükkida veel **vähemalt kaks rida**;

- Teksti ja peatüki pealkirja vahele **jätad ühe tühja rea** tähesuurusega 12;
- Alapeatüki pealkirja järel ei pea jätma ühte tühja rida.

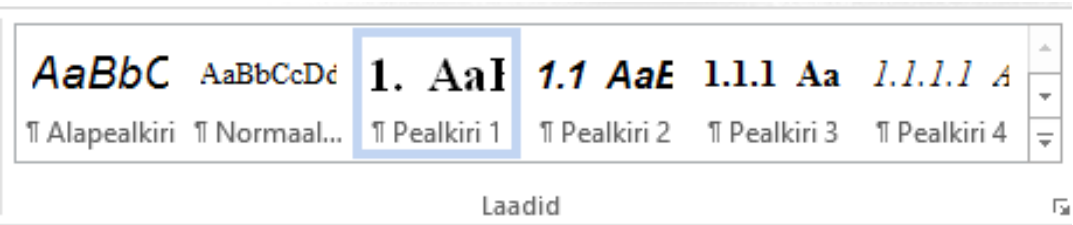
1.6 Loetelu kasutamine

Mõnikord on vaja teksti sees kasutada **loetelu** *(numbering)*. Kasuta loetelu edasi andmiseks **täpploendit** *(Bullets).*

- Vii kursor kohta, kuhu tahad loetelu luua;
- Vali sobiv loetelu variant ja aktiveeri;
- Kui loetelus on **pikemad** sõnaühendid või laused, milles on koma, sulud jms, siis kirjuta loetelu punktid semikooloniga eraldatult üksteise alla eri ridadele:
    - _____;
    - _____;
    - _____ .

1.7 Pealkirjade vormistamine

- Peatükkide **pealkirjad kirjutad suurtähtedega** ning ei poolita neid (SISUKORD, SISSEJUHATUS, 1. PEATÜKK, KOKKUVÕTE, KASUTATUD ALLIKAD);
- Pealkirja järele **punkti ei pane**;
- **Pealkirja ette kirjutad numbri ainult siis, kui see on peatükk** (näide: 1. KEELEKASUTUS, 2. LOOVTÖÖ TEKSTI VORMISTAMINE);
- Sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade pealkirjale numbreid ette ei pane (näide: SISSEJUHATUS, KOKKUVÕTE)
- **Enne töö lõplikku vormistamist kontrolli pealkirjade laadid üle**;



Joonis 3. Pealkirja laadi vormistamine

- **Kõik pealkirjad vormista Pealkirja laadis** *(Heading Styles)* (vaata Joonis 3). Siis saad hiljem teha automaatselt sisukorra. **Ära kasuta pealkirja laade muuks otstarbeks peale pealkirjade!**
- Pealkiri „SISUKORD“ kirjuta **Normaallaadis** *(Normal).*
- Selleks, et pealkirjade laadid paika saaks, **vali menüüst pealkirja laad** *(Heading).* Mine selle peale ja tee parema hiireklahviga „klõps“. Avanenud aknast vali → **Muuda** *(Modify style)* → **Vorming** *(Formatting).*

Järgnevalt sulle spikker, kuidas pealkirjad peavad olema vormistatud:

1. PEATÜKI PEALKIRI [Pealkiri 1 (*Heading 1*), suurtähed *(Caps Lock arvutiklaviatuuril)*, rasvane kiri *(Bold)*, tähesuurus (~~*Fond*~~ Font *Size)* 16]

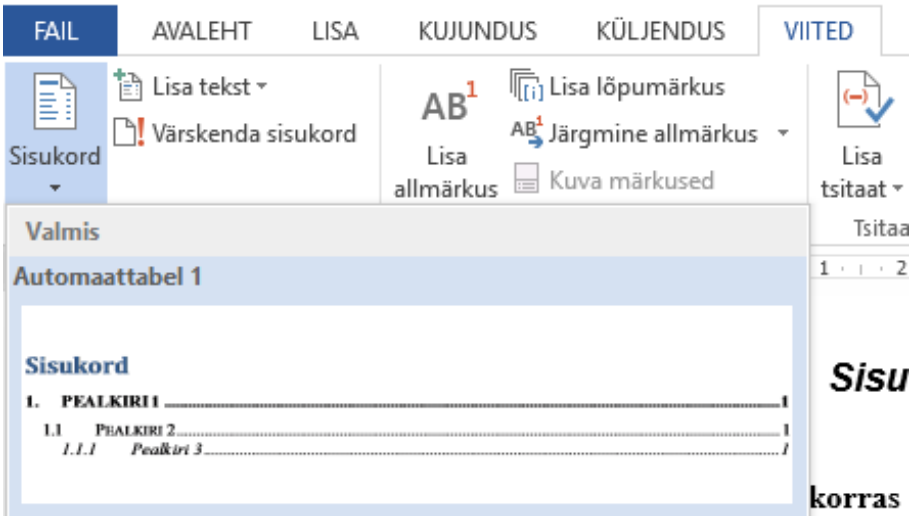
1.1 Alapeatüki pealkiri [Pealkiri 2 (*Heading 2*), Suur esitäht, rasvane kiri, kaldkiri *(Italic)*, tähesuurus 14]

1.1.1 Alapunkti pealkiri [Pealkiri 3 (*Heading 3*), Suur esitäht, rasvane kiri, tähesuurus 12─13]

1.8 Sisukord ja selle loomine

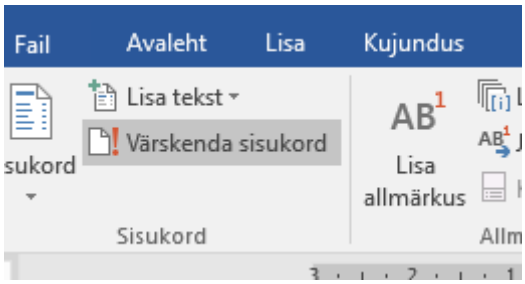
Sisukord koosneb töö osade pealkirjadest ja leheküljenumbritest. Kui sul on pealkirjad ja leheküljenumbrid õigesti vormistatud, siis on sisukorra tegemine lihtne. *Word* loob selle automaatselt.

- Sisukord luuakse kohe peale tiitellehte järgmisele lehele;
- Kirjuta lehe algusesse pealkirjaks **SISUKORD** normaallaadis (ära pealkirjasta);
- Vii kursor järgmisele reale;
- Vali menüüst **VIITED → Sisukord → Automaattabel 1 (***REFERENCES → Table of Contens → Automatic Table 1)* (vaata Joonis 4);
- Loo sisukord juba töö ajal, siis märkad, kas kõik pealkirjad on õigesti vormistatud;
- **Sisukorra tähesuurus on 12**;



Joonis 4. Sisukorra loomine

- Kui tähesuurus tuleb automaatselt väiksem, saad seda ise muuta. Selleks **selekteeri** *(Select)* ehk muuda loodud sisukord aktiivseks ja määra tähesuurus 12.;
- Kui töö on lõplikult valmis, siis **kindlasti värskenda sisukorda** *(Update Table*) (vaata Joonis 5).



Joonis 5. Sisukorra värskendamine

1.9 Tabelite vormistamine

Tabeleid kasutatakse arvulise materjali esitamiseks. Suured ja mahukad tabelid paiguta lisadesse.

- **Tabelile pead tekstis viitama**. Viide tehakse tekstilõigu lõppu sulgudesse nii: (vaata Tabel 1);
- Tabel ise paiguta tekstilõigule võimalikult lähedale;
- Iga tabeli juurde kuulub **pealkiri** ehk mida selles kujutatakse. **Pealkiri** lisatakse **tabeli peale, kaldkirjas** *(Italic)*, **tähesuurus 11, joondusega paremale** *(Align Text Right)* ning **punkti lõppu ei panda**;

- Pealkirja ette kirjuta sõna „Tabel“ ning selle järel tabeli number ja punkt.
- Tabelite numbrid on tööd läbivad. See tähendab, et tekstis kõige esimene tabel on number 1, sellele järgneb 2 jne;
- **Tabeli number tekstiviites ja pealkirja ees peavad omavahel klappima**;
- Arvud kirjuta tabelisse nii, et kümnendkohad oleks üksteise all kohakuti. Kasuta keskele joondust *(Center).*

Näide tabeli õigest vormistamisest *(Tabeli number tuleb sellest, et see on antud vormistamise juhendis esimene tabel)*:

Tabel 1. RE keskmine hinne

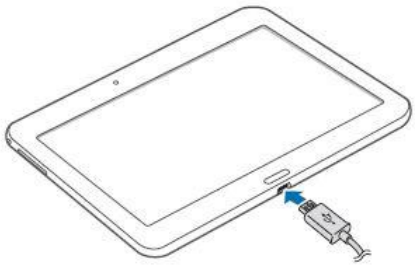
Jrk nr	**Arv**	**Kool 1**	**Kool 2**
1.	Õpilaste arv	456	625
2.	Õpetajate arv	44	52
3.	RE keskmine hinne	3,4	4,2

1.10 Jooniste vormistamine

Skeemid, diagrammid, fotod, mida töös kasutad, on kõik joonised. Suured ja mahukad joonised paiguta lisadesse. Liiga väikest joonist on lugejal raske jälgida. Leia kesktee.

- **Joonistele tuleb tekstis viidata**. Viide tehakse tekstilõigu lõppu sulgudesse nii: (vaata Joonis 6);
- Joonis ise paiguta tekstilõigule võimalikult lähedale;
- Iga joonise juurde kuulub **allkiri** ehk mida sellel joonisel on kujutatud. **Allkiri** lisatakse **skeemi, foto, diagrammi alla, kaldkirjas** *(Italic),* **tähesuurus 11, joondusega vasakule** *(Align Text Left)* ning **punkti lõppu ei panda** (vaata Joonis 7);
- Allkirja ette kirjuta sõna „ Joonis“ ning selle järel joonise number ja punkt.
- Jooniste numbrid on tööd läbivad. See tähendab, et tekstis kõige esimene joonis on number 1, sellele järgneb 2 jne;
- **Joonise number tekstiviites ja allkirja ees peavad omavahel klappima**.

Kaks näidet jooniste õigest vormistamisest *(Jooniste numbrid tulevad sellest, et need on antud vormistamise juhendit läbivad joonised järjekorras 6 ja 7.)*:



Joonis 6. Tahvelarvuti laadimine

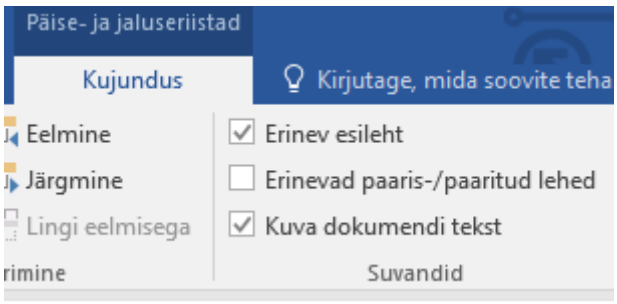


Joonis 7. Vaade Viru raba järvele

1.11 Teksti lehekülgede nummerdamine

- Kõik lehed nummerdatakse;
- Leheküljenumbrid paiknevad **lehe all servas jaluse keskel** *(Bottom of Page)*;
- Leheküljenumbrid saad lisada nii: **LISA → Päis ja jalus → Leheküljenumber;** *(INSERT → Header&Footer → Insert Page Number)* .
- Esimest **leheküljenumbrit tiitellehel ei kuvata**, kuid arvestatakse nummerdamisel. Selleks määra erinev esileht. Vali menüüst **LISA → Jalus → Redigeeri jalust → kujundus → erinev esileht;** *(INSERT→ Footer → Edit Footer → Design → Different First Page)* (vaata Joonis 8). Seejärel sule Päis ja Jalus.

- Leheküljenumbrid peavad olema teksti samas kirja fondis, mis ülejäänud tekst.



Joonis 8. Tiitellehele ei märgita leheküljenumbrit: märge „Erinev esileht“

2. LISADE VORMISTAMINE

2.1 Lisad

Lisad on loovtööga seotud täiendavad materjalid, mis tekstiosas ei kajastu, sest on liiga mahukad. Samas annavad need tööle asjalikkust ja sisukust juurde. Need on: suured tabelid, suuremad plakatid, fotod, küsitluslehed, peokavad, esemete valmistamiseks vajalikud joonised jne.

- **Lisadele tuleb viidata loovtöö tekstiosas,** sest niisama neid töö lõppu panna pole mõtet. Seda tehakse nii: (vaata Lisa 1).
- **Lisade numbrid** tulevad sellest, millises järjekorras vastav lisa tekstis esineb. „Lisa 1“ on tekstis viidatud lisadest kõige esimene jne.

Kui lisas kasutatav **materjal ei ole sinu** tehtud, **tuleb tekstis viidata allikale ja allikas lisada Kasutatud allikate loetellu** *(vaata allikatele viitamist peatükk 3 alapeatükk 3.3)*.

2.2 Lisade vormistamine

Lisad paiguta peale Kasutatud allikate loetelu.

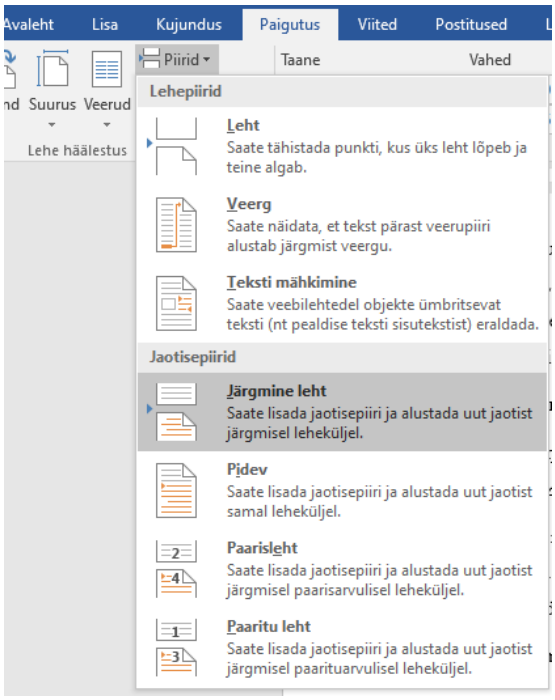
- Vii kursor järgmisele lehele;
- **Joonda vasakule** *(Align Text Left)*. Tähesuurus on **12**;
- Kirjuta sõna **LISAD**, **pealkirjasta** nagu kõik teised pealkirjad *(vaata peatükk 1 alapeatükk ~~1.6~~ 1.7)*;
- Sellel **leheküljel on veel number**;
- Järgmiseks vormista eraldi lehtedele Lisa 1., Lisa 2. jne. Iga lisa algab uuelt lehelt;
- Lisadele **leheküljenumbreid ei kirjutata**;
- Sõna **„Lisa 1.“** kirjuta koos lisa pealkirjaga lehe ülaserva. Numbri järel on punkt;
- Joonda kõik **paremale** *(Align Text Right)*;

Näide:

Lisa 1. Tiitellehe õige vormistus

2.3 *Leheküljenumbrite eemaldamine lisadest*

- Pealkirja LISAD järele paiguta kursor;
- Vali **PAIGUTUS menüüst Piirid → Jaotisepiirid → Järgmine leht** *(PAGE LAYOUT → Breaks → Section Breaks → Next Page)* (vaata joonis 9);



Joonis 9. Jaotisepiiri märkimine

- Jaotisepiiriga määratled vormindusmuudatuse rakenduskoha loovtöös. Sellest kohast alates ei taha me leheküljenumbreid kuvada.
- Lülita sisse kõigi sümbolite kuvamise vaade ¶

AVALEHT → Enteri märk *(HOME → Show/ Hide)* (vaata Joonis 10);

LISAD.....Jaotisepiir (järgmine lehekülg).....

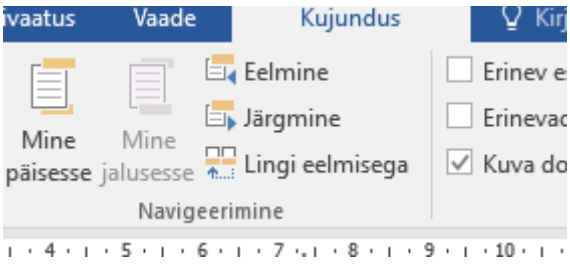
Joonis 10. Jaotisepiir on näha tänu kõikide sümbolite kuvamise vaatele

Edasi kustutad leheküljenumbrid loovtöö lisade osas:

- Vii kursor lehe **Jalusesse** *(Footer),* tee vasaku hiireklahviga kaks klõpsu;
- Võtta menüüst maha märge, mis sidus lisad muu teksti külge:

KUJUNDUS → Lingi eelmisega *(Design → Link to Previous)* (vaata Joonis 11);

- Kustuta leheküljenumber *Delete* klahviga. Nüüd peaks kaduma leheküljenumbrid Lisa 1., Lisa 2. jne alt;
- Kui leheküljenumbrid kadusid ka töö algusest, lisa need uuesti: **LISA → Leheküljenumber**



Joonis 11. Võta maha „Lingi eelmisega“

3. VIITAMINE JA KASUTATUD ALLIKATE LOETELU VORMISTAMINE

3.1 Viitamise hea tava

Viited tehakse, et oleks selge, kellelt andmed, info või faktid pärinevad. Samuti peab lugejal olema soovi korral võimalus allikat ise lugeda.

PEA MEELES!

Viide kirjutatakse refereeritud või tsiteeritud tekstilõigu lõppu sulgudesse.

Lauselõpu punkt pane alati viite järele, mitte ette.

<u>Viitama pead</u>:

- Kui **refereerid** ehk kasutad oma loovtöö teksti kokku panemisel **kellegi teise loodud materjale** *(raamatuid, dokumente, andmebaase või fotosid jne)*, aga sõnastad ümber;
- Kui teed **kellegi teise loodud juhiste või videote** järgi *(juhisest pead töösse tegema refereeritud kokkuvõtte ja selle lõpus viitad allikale).*

Näide: Kui sul tekivad küsimused, saad raamatutest abi otsida, aga võid kasutada ka www.google.ee otsingumootorit. Kavalam on trükkida sisse sobivaim otsingusõna. Kui tahad täpset vastet, pane otsingusõna jutumärkidesse (Piits jt, 2012)**.**

- Kui **kasutad tsitaati** ehk kirjutad sõna- sõnaliselt maha teise inimese loodud teksti. **Kogu tsitaat tuleb panna jutumärkidesse**.

Näide: „Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on viidatud“ (Kuusalu keskkool, 2021)**.**

<u>Viitama ei pea</u>:

- Kui töös on **sinu enda tehtud fotod** või kaltsuvaiba **kavand**. Kõik saavad aru, et tegemist on sinu loominguga (alati eeldatakse nii);
- Kui vaatad raamatuid, interneti lehekülgi ja otsid ideid. Vaatamisest ei jää sinu teksti jälge, pole millele viidata;
- Ideede kogumise allikaid tuleb mainida loovtöö sissejuhatuses.

Näide: Enne kaltsuvaiba kavandi tegemist vaatasin Vikipeediast (Youtube´st), milliseid vaipu on juba tehtud. Sealt tuli mõte kavandada oma vaip ...

- Üldtuntud faktidele

Näide: II maailmasõda algas 1. septembril 1939. *Siia pole viidet vaja, sest see on väga tuntud fakt*.

3.2 Kasutatud allikate loetelu

Allikad on: arhiivimaterjalid, käsikirjad, ajalehed, internetiartiklid, raamatud ja suulised teated. Samuti nendes olevad illustratsioonid, fotod, skeemid jne.
Kasutatud allikate loetelu on sisuliselt nimekiri töös kasutatud allikate kohta.

- Kasutatud allikate loetellu paned kirja kõik allikad, mida loovtöö tarvis refereerid *(annad mõtte oma sõnadega edasi)*, tsiteerid *(kirjutad mõtte sõna- sõnalt maha)*, millest kasutasid pilte või jälgid õpetust;
- Allikad loetled perekonna nime (nimede) või allika pealkirja esimese sõna järgi **tähestikulises järjekorras**;
- Loetelus allikate ette numbreid ära kirjuta!

PEA MEELES!
Kõikidele allikatele viitad tekstis. Allikat, millele tekstis ei viita, pole ka allikate loetelus. Viide, millel puudub loetelus allikas, on kehtetu.

Näide:

KASUTATUD ALLIKAD

Kuusalu keskkool (2021). Kirjalike tööde koostamise juhend. Loetud aadressil: https://www.kuusalu.edu.ee/oppimine/2012-10-15-11-42-56 (15.11.2021)

Piits, L., Sarapuu, K., Varul T., (2012). Eesti keele õpik 5. klassile. Avita

Siit on näha, et „Loovtöö kirjaliku osa koostamise juhendi“ koostamisel on kasutatud kaht kellegi teise loodud allikat.

3.3 Viitamine allikale töö tekstiosas ja selle märkimine Kasutatud allikate loetellu

- väljaandmise aasta puudumisel kasuta s.a. - sine anno ehk aasta teadmata

3.3.1 Raamat

VIITAMINE : *(Perekonnanimi, aasta)*

Näide: (Gustavson, 2007)

(Kross, 2008)

ALLIKATE LOETELU:

Autori Perekonnanimi, eesnime Esitäht. (aasta). Raamatu pealkiri. Ilmumiskoht. Kirjastus.

Näide: Gustavson, H., (2007). Igal kohal oma lugu. Tallinn. Eesti Raamat.

Kross, J. (2008). Kallid kaasteelised. Eesti mälu. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

3.3.2 Kogumik ehk allikal on mitu autorit

VIITAMINE:

Kui artikli või allika autoreid on mitu, siis viitesse kirjutad esimese autori perekonnanime ning lisad jt (ja teised) ning ilmumise aasta.

Näide: (Hussar jt, 1984)

(Piits jt, 2012)

ALLIKATE LOETELU:

Märgi loeteluna kõikide koostajate või autorite Perekonnanimed koos eesnime Esitähega. (aasta). Pealkiri. Ilmumiskoht. Kirjastus.

Näide**:**

Hussar, A., Krikmann, A., Sarv,I. (1984). Vanasõnaraamat. Tallinn. Eesti Raamat.

Piits, L., Sarapuu, K., Varul T., (2012). Eesti keele õpik 5. klassile. Avita.

3.3.3 Artikkel ajakirjas

VIITAMINE:

Kui on autor: (Perekonnanimi, aasta)

Näide: (Lill, 1984)

Kui puudub autor: (meeskonna või ajakirja nimi, aasta)

Näide: (Eesti Ajalugu, 2021)

ALLIKATE LOETELU:

Kui on autor: Perekonnanimi, eesnime Esitäht. (aasta). Artikli pealkiri. *Ajakiri kaldkirjas*. Ajakirja number.

Näide: Lill, A. (1984). Võõrast päritolu meditsiiniterminid vanemas eesti kirjakeeles. *Keel ja Kirjandus*. 10.

Kui autor puudub: Meeskonna või Ajakirja nimi. (aasta). Artikli pealkiri. *Ajakiri kaldkirjas*. Ajakirja number.

Näide: Eesti Ajalugu. (2021). Esimesed mobiilikõned maksid terve kuupalga. *Eesti Ajalugu*. 12.

3.3.4 Artikkel ajalehes

VIITAMINE:

Kui on autor: (Perekonnanimi, aasta),

Näide: (Vallik, 2006)

Kui autor puudub: (meeskonna või ajalehe nimi, aasta)

Näide: (Õhtuleht, 2022)

ALLIKATE LOETELU:

Kui on autor: Perekonnanimi, eesnime Esitäht. (aasta). Artikli pealkiri. *Ajaleht kaldkirjas*. Ajalehe kuupäev.

Näide: Vallik, A. (2006). Keelamine pole lahendus. *Õpetajate Leht*. 8.09.

Kui autor puudub: Meeskonna või Ajalehe nimi. (aasta). Artikli pealkiri. *Ajaleht kaldkirjas*. Ajalehe kuupäev.

Näide: Õhtuleht. (2022). E- tiigrist surnud e- rotikuningaks. *Õhtuleht*. 26.01.

3.3.5 Artikkel või video internetis

VIITAMINE:

Kui on autor: (Perekonnanimi, aasta)

Näide: (Veldre, 2013)

Kui autor puudub: (koduleheküle, andmebaasi, asutuse nimi või pealkiri, aasta)

Näide: (Statistikaamet, 2021)

~~(Vikipeedia, 2021)~~

ALLIKATE LOETELU:

Kui on autor: Perekonnanimi, eesnime Esitäht (aasta). Artikli või video pealkiri. Lehekülje omanik. Loetud aadressil: http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks (kasutamise kuupäev)

Näide:

Veldre, A. (2013). 8 põhireeglit internetis käitumiseks. Targalt internetis. Loetud aadressil: https://www.targaltinternetis.ee/wp-content/uploads/2015/12/8-pohireeglit-internetis-kaitumiseks.pdf (10.10.2021)

Kui autor puudub: Lehekülje, asutuse, andmebaasi, teaviku nimi või video nimi (aasta). Alalehekülje pealkiri. Loetud aadressil: http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks (kasutamise kuupäev)
Näide:
Statistikaamet (2021). Rahvastik soo ja vanuserühma järgi. Loetud aadressil: https://andmed.stat.ee/et/stat/rahvastik__rahvastikunaitajad-ja-koosseis__rahvaarv-ja-rahvastiku-koosseis/RV021 (10.10.2021)
~~Vikipeedia. (2021). Kass. Loetud aadressil : https://et.wikipedia.org/wiki/Kass (17.09.2021)~~
Kopeeri kogu täispikk aadress otse internetilehelt, ära näe vaeva käsitsi sisestamisega!

3.3.6 Artikkel kogumikus

Tavaliselt on kogumikul koostaja või toimetaja. Tema isik tuleb ära mainida allikate loetelus, viites pole vaja.
VIITAMINE: (Perekonnanimi, aasta)
Näide**:** (Veere, 2001)

ALLIKATE LOETELUS:
Autori (te) Perekonnanimi, eesnime Esimene täht. (aasta). Artikli pealkiri. *Kogumiku pealkiri kaldkirjas*. Koostaja või toimetaja perekonnanimi, eesnime Esitäht. (Koost või Toim). Ilmumiskoht. Kirjastus.
Näide**:**
Veere, K. (2001). Eestlaste ja soomlaste stereotüüpide muutused 1990. aastatel. *Eesti ja eestlased võrdlevas perspektiivis. Kultuuridevahelisi uurimusi 20. Sajandi lõpust.* Valk, A. (Koost) Tartu. Tartu Ülikooli Kirjastus.
Näites on Valk, A. Kogumiku koostaja, artikli autor on Veere, K.

3.3.7 Arhiivimaterjal

VIITAMINE: (Arhiivi nimi, fondi number- nimistu number)
Näide:
(EAA, 5282-1-18)

ALLIKATE LOETELUS:

Dokumendi nimetus. Arhiivi täielik nimetus. Fondi number- nimistu number, säiliku ja dokumendi number, lehekülje number. *Numbrite vahel on komad.*

Näide:

Valga Peetri koguduse 1919. Aasta kirikuraamat. Eesti Ajalooarhiiv, 5282-1-18,l.32,33

3.3.8 Käsikirjalised materjalid

VIITAMINE: (dokumendi või ettevõtte nimi, aasta kui on)

Näide: (Kuusalu keskkooli huviringide päevikud 1960- 1970)

ALLIKATE LOETELUS:

Dokumendi nimetus (ka ettevõtte nimetus), aeg ja sulgudes materjali liik (käsikiri).

Näide: Kuusalu Keskkooli huviringide päevikud 1960 – 1970. a. (käsikiri).

3.3.9 Omatehtud intervjuu

VIITAMINE: (Perekonnanimi, aasta)

Näide: (Lupus, 2009)

(Kuivik, 2019)

ALLIKATE LOETELUS:

Intervjueeritava perekonna- ja eesnimi. (soovitavalt ka sulgudes töökoht ja amet). Pealkiri. Autori üleskirjutus. Intervjueerimise koht**:** kuupäev.

„Autori üleskirjutus" tähendab seda, et intervjuu oled teinud sina.

Näide:

Lupus, Ants. (AS Tervis tegevjuht). Intervjuu. Autori üleskirjutus. Tartu: 19.09.2009.

Kuivik, Volli. Mälestused Kuusalu Keskkooli fotoringist. Autori üleskirjutus. Kuusalu: 19.08.2019.

3.3.10 Mitu ühe ja sama autoriga allikat

VIITAMINE: Viide tee nagu reeglid nõuavad: (perekonnanimi ja aasta või asutus/ amet ja aasta).

Näide**:** (Lindgren, 2005)

(Lindgren, 2000)

ALLIKATE LOETELU: Kirjuta loetellu reeglite järgi, aga järjekorras on varem ilmunud või avaldatud allikas esimesena ja hilisem teisena jne.

Näide**:**

Lindgren, A. (2000). Väike Tjorven, Pootsman ja Mooses. Tallinn. Eesti Raamat.

Lindgren, A. (2005). Väikevend ja Karlsson katuselt. Tallinn. Sinisukk.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näide

KUUSALU KESKKOOL

LOOVTÖÖ KOOSTAMINE ON IMELIHTNE, KUI OSKAD JUHENDIT LUGEDA

Loovtöö

Mati Une 8 d klass

Juhendaja õp. Vaike Merekohin

Kuusalu

~~2022~~ 2024