

Vormistamise üldnõuded loovtööle, uurimistööle ja praktilise töö kirjalikule osale

„Vändra Gümnaasiumi loovtöö, uurimistöö ja praktilise töö vormistamise üldnõuded“ aluseks on Haridus- ja Noorteameti¹ soovitused (2011).

1. Kirjalik osa vormistatakse arvutil, kasutades lehekülje formaati A4 ja kogu töös ühtset vormindamise stiili.
2. Esialgselt koostatakse töö doc või docx failina, aga esitatava töö lõpptulemus peab olema salvestatud pdf failina (Menüü: Fail – Salvesta koopia)
3. Töö osade järjestus on järgmine:
 - Tiitelleht
 - Sisukord
 - Lühendid (vajadusel)
 - Sissejuhatus
 - Töö põhiosa peatükid ja/või alapeatükid
 - Kokkuvõte s.h enesehinnang
 - Kasutatud allikate loetelu
 - Lisad (vajadusel)
4. Trükikiri Times New Roman või Arial (Menüü: Font)
5. Tähe suurus 12 punkti (Menüü: Font - 12 pt)
6. Tekst ja pealkirjad on musta värvi (Menüü: Font)
7. Tekst trükitakse reavahega 1,5 (Menüü: Lõik - Vahed)
8. Tekst kujundatakse nii, et ka lehekülje parempoolne serv jääb sirge s.t kogu tekst joondada rööpjoondusega. (Menüü: Lõik – Joondus - Taanded ja vahed)
9. Tekstilõigud eraldatakse lõiguvahega, vahe enne 6 pt ja pärast 6 pt. Taandrida ei kasutata. (Menüü: Lõik – Taanded ja vahed, Rea- ja lõiguvahe)
10. Peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse läbivalt paksus kirjas ja mitte küsilauseana.
11. Peatüki pealkirja tähe suurus on 16 punkti, alapealkirjadel 14 punkti. (Menüü: Font)
12. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ja lühendite kasutamine ei ole soovitatav.
13. Pealkiri joondatakse lehe vasakusse serva. (Menüü: Font)
14. Peatükke alustatakse töös uuel lehelt.
15. Iga peatüki ja alapeatüki pealkirja all on vähemalt kolm rida teksti.

¹ <https://oppekava.ee/loovtoo-vormistamine/>

16. Alapeatükid ei pea algama uuel lehelt, kui aga alapeatüki pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehelt.
17. Pealkirjad määratakse laadidega: peatüki pealkiri Pealkiri 1 (Heading 1) ja alapeatüki pealkiri Pealkiri 2 (Heading 2). (Menüü: Laadid)
18. Peatüki pealkirja peale jätta 12 pt ja pealkirja alla 12 pt ning peatüki tekstiosa alla võib jätta ühe tühja rea. (Menüü: Lõik – Taanded ja vahed)
19. Alapealkirja peale jätta 1 tühi rida ja alapealkirja alla 12 pt (Menüü: Lõik – Taanded ja vahed)
20. Töö põhiosa peatükid nummerdatakse araabia numbritega (1. 2. 3.), alapeatükid samal viisil (1.1. 1.2. 1.3.). (Menüü: Lõik – Nummerdus)
21. Pealkirjade ja alapealkirjade numbrite järgi on punktid.
22. Ei nummerdata peatükke sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu, lisad.
23. Leheküljenumbrid lisatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele lehekülje numbrit ei kirjutata.
24. Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alla keskele (Menüü: Lisa - Leheküljenumber)
25. Sisukorras esitatakse töö peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad koos nende alguslehekülgede numbritega töös.
26. Sisukord asub tiitellehe järel eraldi leheküljel ja vormistatakse arvutiprogrammi abil (Menüü: Viited – Sisukord)
27. Pealkirjade sõnastus ja numbrid ei tohi teksti sees ja sisukorras erineda.
28. Kasutatud allikate loetelus allikaid ei nummerdata, allikad järjestatakse tähestikulises järjekorras (Menüü: Avaleht – Redigeerimine - Sordi) ja iga allika vahele jätta vahe 1,5.
29. Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse.
30. Tabelid nummerdatakse ja lisatakse tabeli pealkiri, enne tabelit. [Tabelite vormistamine](#)
31. Joonised (graafikud, fotod, pildid, skeemid) nummerdatakse ja lisatakse pealkiri joonise alla. [Jooniste vormistamine](#)

