

## Raporti vormistamine

Loovtöö raport vormistatakse ühtselt kogu töö ulatuses vastavalt koolis kehtivatele nõuetele.

Loovtöö keeleks on eesti keel. Sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama ortograafiareeglitele. Väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest. Vältitakse võõrsõnadega liialdamist, sõnakordusi ja hoidutakse üliemotsionaalsetest väljenditest. Töö kirjutamisel vältitakse nii kõne- kui ka konspektistiili.

Võõrkeelse materjali tõlkimisel tuleb muuta lausete struktuuri vastavalt eesti keele lauseehitusele ning kasutada käsitletava valdkonna termineid õiges tähenduses ja kontekstis.

## Nõuded raportile

Loovtöö raport peab koosnema järgmistest osadest:

- tiitelleht (kooli nimetus, töö pealkiri, autor, juhendaja, aasta);
- autorikaitse aspektide järgimise kinnitus koos koostaja(te) allkirja(de)ga;
- sisukord;
- sissejuhatus (töö eesmärgid, teemavaliku põhjendus) kuni 1,5 lehekülge;
- töö sisu (töö käik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilasepanuse kirjeldus) kuni 5 lehekülge;
- kokkuvõtte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused) kuni 1,5 lehekülge;
- kasutatud materjalid;(vajadusel) lisa(d)

## Üldised nõuded kirjaliku osa vormistamiseks

**Sissejuhatus** annab lugejale aimu, kuidas autor hakkab teemat käsitlema; avab põhiidee. Sissejuhatuses tuleb sõnastada loovtöö eesmärgid. Sissejuhatus on soovitatavalt lühike (kümnenndik töö mahust), kuid väga põhjalikult läbi mõeldud.

**Kokkuvõttes** sõnastatakse loovtöö tulemused ning tuuakse välja saavutatu olulisus, ei esitata enam uut infot ja ei viidata. Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja õnnestumised ja töös üles kerkinud probleemid.

- Töö vormistatakse arvutil lehe ühele küljele.
- Paberi formaat on A4.
- Kirja tüüp on Times New Roman (kaasa arvatud leheküljenumbriid, sisukord ja pealkirjad).
- Tähesuurus on 12 punkti, pealkirjad 14 punkti, reavahe 1,5 (erandiks on sisukord automaatse vorminduse korral ja tabelid).

- Sõnade eraldajaks on üks tühik.
- Lehe üla- ja alaservast, vasakust ja paremast servast jäetakse tühjaks 3 cm.
- Tekst paigutatakse leheküljele ühtlaselt, lehekülje vasak- ja parempoolne serv jäävad sirged (rööpjoondus).
- Kõik leheküljed (v.a tiitelleht) töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alumisse serva keskele. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid lehekülje numbrit sellele ei kirjutata.
- Sisukorda kantakse pealkirjad alates sissejuhatusesest.
- Sisukorras ei kasutata kald- ega rasvast kirja.
- Sissejuhatust, kokkuvõtet ega kasutatud materjalide peatükke sisukorras ei nummerdata.
- Tiitellehe ja peatükkide pealkirjad on kirjutatud suurtähtedega.
- Alapealkirjad on kirjutatud väiketähtedega (v.a esitäht).
- Tekstis sõnade või lausete esile tõstmiseks võib kasutada rasvast kirja, selleks ei kasutata allajoonimist.
- Võõrkeelsed terminid (tsitaatsõnad ja -väljendid) ja valemid on vormistatud kaldkirjas.
- Pealkiri algab joondumisega vasakult, pealkirja lõppu ei panda punkti.
- Peatükk algab uult leheküljelt, alapeatükk samalt leheküljelt.
- Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse.
- Enne pealkirja on kaks tühja rida, pealkirja järel on üks tühi rida.
- Kõikides peatükkides peab olema tekst samamoodi vormindatud.
- Lõiguvahetusel kasutatakse teksti plokkidena vormistamist või taandrida.
- Joonised, tabelid ja lisad tuleb nummerdada ja paigutada lehekülje keskele. Kõikidele joonistele, tabelitele ja lisadele tuleb tekstis viidata (vt Joonis 1; vt Tabel 1; vt Lisa 1).
- Tabelil ja lisal on pealkiri (Tabel 1. Pealkiri; Lisa 1. Pealkiri), joonisel allkiri (Joonis 1. Allkiri). Foto loetakse jooniseks.
- Kui tabeli/joonise/diagrammi jms koostamisel on kasutatud teis(t)e autori(te) kogutud andmeid, peab viitama tabeli all vastavale allikale.
- Jooniste allkirjad, tabelite ja lisade pealkirjad joondatakse vasakule.
- Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös esineb mitmeid vähetuntud lühendeid või sümboliteid. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (näiteks: lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille täielikku kirjapilti töö autori hinnangul kõik töö lugejad teavad (nt: USA). Esmakordsel tekstis kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades sulgudesse järele edaspidi kasutatav lühendi, nt Maksu- ja Tolliamet (MTA).
- Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Kõikidele kasutatud allikatele peab tekstis leiduma viide.
- Kasutatud materjalid on peatükk, kus on iga kasutatud allika kohta kirje. Kasutatud materjalide peatükis peavad olema kirjed nummerdatud ja reastatud tähestikulises järjekorras. Allikad reastatakse kirje, st autori perekonnanime või autorita allika puhul pealkirja järgi. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.
- Raamatute puhul esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), ilmumisaasta, pealkiri, ilmumiskoht, kirjastus. Kui raamatul (samuti ajakirja ja kogumiku artiklil) on mitu autorit, siis alates teisest autorist on initsiaalid perekonnanime ees ja nende vahel on koma.

*Näide.* Becett, F. 2000. Maitseleksikon. Tallinn: Sild  
(Perekonnanimi koma initsiaal punkt aasta punkt pealkiri punkt koht koolon kirjastus).  
Autorita allika puhul on autori nime asemel töö pealkiri.

- Artikkel ajakirjast või ajalehest. Kirjes on näidatud autori nimi, initsiaal(id), aasta, artikli pealkiri – ajakirja nimi, ajakirja number: lehekülje numbrid, millel artikkel asub.  
*Näide.* Tammes, L. 2005. Pikkade õhtute pleed – Kodukiri, 2, 86-87  
(Perekonnanimi koma initsiaal punkt aasta punkt pealkiri sidekriips ajakirja koma number koma lehekülje numbrid).
- Artikkel Interneti koduleheküljelt. Kirjes näidatakse: autori nimi, initsiaal(id), artikli pealkiri kaldkirjas. URL-aadress, sulgudes materjali kasutamise kuupäev.  
*Näide.* Praust, V. *Appi tulevad matemaatika ja salakiri*. URL=<http://home.delfi.ee/>  
(09.10.2002)
- Viitama peab igat lõiku, mis ei ole töö autori enda kirjutatud. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui on mitu järjestikust lõiku võetud samast allikast.
- Tekstisisene viitamine on lubatud kahel viisil: numeratsiooni või autorite järgi.
- Numeratsiooni puhul pannakse lõigu lõppu ümarsulgudesse teose järjekorra number ning lehekülje number.  
*Näide.* (2:56) (9:26, 27) või (9:26-27) .
- Autori järgi viitmisel pannakse lõigu lõppu ümarsulgudesse autori perekonnanimi, väljaandmisaasta ja lehekülje number.  
*Näide.* (Andresen 2010: 43).  
Autorita allika puhul on autori nime asemel töö pealkiri või selle esimesed sõnad.
- Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiosa, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik (küsitluslehed, plaanid, kaardid, andmekogumid jne). Lisadena sobib esitada illustreerivat materjali (fotod, tekstikatked, skeemid jne), mille hulk või suurus töö lugemist takistaks. Lisadele tuleb põhitekstis kindlasti viidata. Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (nt Lisa 1. Pealkiri). Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb need nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uult lehelt. Tekstis tuleb viidata lisanumbrile, mitte leheküljenumbrile. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.