

NISSI PÕHIKOOOL

Reelika Väli

Kirjalike õpilastööde nõuded Nissi Põhikoolis

Üldised suunised vormistamiseks ja esitamiseks

Koostaja: Reelika Väli

Riisipere 2025

Sisukord

1	Üldised nõuded.....	3
2	Kirjaliku töö osad	3
2.1	Töö ülesehitus	3
2.2	Tiitelleht	4
2.3	Sisukord.....	4
2.4	Töö põhiosa	4
2.4.1	Põhiosa teksti vormindamine	4
2.4.2	Pealkirjad.....	5
2.4.3	Tabelid, joonised ja illustratsioonid	5
2.5	Viitamine ja kasutatud allikate loetelu	7
2.6	Lisad	9
	Kasutatud allikad.....	11

1 Üldised nõuded

Keeleline korrektsus

Kirjalikud tööd koostatakse kirjavigadeta ja korrektses kirjakeeles.

Formaat ja paigutus

Kirjalikud tööd vormistatakse A4-formaadis vertikaalpaigutusega (*Portrait*). Töö esitatakse digitaalselt docx- või PDF-failina. Kui töö prinditakse välja, trükitakse tekst lehe ühele küljele. Lehe veerised üleval ja all, paremal ja vasakul on 2,5 cm.

Kirjatüüp (*font*)

Tekst vormindatakse musta värvi kirjaga Times New Roman, suurus 12 pt. Pealkirjade ja erinevate tekstiosade vormindamiseks tuleb kasutada **tekstilaade** (Styles). Tekstilaadide kasutamine võimaldab automaatselt luua sisukorra ja hoiab töö vormistuse ühtlasena. Nooremates klassides (1.-5. klass) võib pealkirja suurused jms lisada ka käsitsi fondi tööriistade abil.

Leheküljenumbrid

Kõik töö lehed nummerdatakse. Numbrid paigutatakse lehe alla paremasse nurka. Tiitelleht loetakse 1. leheks, kuid selle number peidetakse.

Viitamisstiil

Kirjalike tööde juhend põhineb APA7 viitamisstiilil, mis on kohandatud põhikooli õpilastele sobivaks (American..., 2019). Kui on vaja viidata keerulisemaid allikaid, mida siin ei ole kirjeldatud, saab abi APA ametlikult veebilehelt: <https://apastyle.apa.org>.

2 Kirjaliku töö osad

2.1 Töö ülesehitus

Kirjalik töö koosneb tavaliselt järgmistest osadest (alati samas järjekorras):

- **Tiitelleht*** – töö põhiandmed, pealkiri, autor, juhendaja jne
- **Sisukord*** – näitab töö jaotust ja leheküljenumbreid

- **Sissejuhatus** – selgitab teema valikut, uurimise eesmärki vms
- **Töö põhiosa*** – töö tegelik sisu, peatükid, pildid, tabelid jne
- **Kokkuvõte** – võtab kokku, mida uut saadi teada, õpiti, mis järeldustele jõuti
- **Kasutatud allikate loetelu*** – kõigi töös kasutatud allikate nimekiri
- **Lisad** – vajadusel tööga seotud lisamaterjalid

* Tärniga tähistatud osad on **kohustuslikud kõigis töödes**. Teised lisatakse ainult siis, kui see on ülesande juhendis kirjas või kui töö seda vajab.

2.2 Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, millele märgitakse:

- kooli nimi (lähivalt SUURTÄHTEDEGA, tähesuurus 16 pt, keskjoondus);
- autori ees- ja perekonnanimi (suure algustähega, tähesuurus 14 pt, keskjoondus);
- töö pealkiri (suure algustähega, tähesuurus 16 pt, paks kiri, keskjoondus);
- töö liik referaat vmt (suure algustähega, tähesuurus 14 pt, keskjoondus);
- töö juhendaja (suure algustähega, tähekõrgus 14 pt, paremjoondus);
- töö tegemise koht ja aasta (suure algustähega, tähekõrgus 14 pt, keskjoondus).

2.3 Sisukord

Sisukord järgneb tiitelehele. Sisukorda ei kirjutata käsitsi (v.a lühemad tööd nooremates klassides). Peatükkide pealkirjadele antakse pealkirja vorming, nummerdus ja seejärel lisatakse sisukord Wordi viidete tööriistaga Sisukord.

Sisukord on soovitatav lisada tööle kõige viimasena. See tähendab, et sisukorra lehe võib kohe teha, kuid see tuleks tühjaks jätta, luua selle sisu alles siis, kui kõigi peatükkide pealkirjad ja leheküljenumbrid on paigas. Vajadusel saab sisukorda hiljem värskendada.

2.4 Töö põhiosa

2.4.1 Põhiosa teksti vormindamine

Töö põhiosa vormindatakse ühtse ja selge kujundusega:

- kirjatüüp (font) Times New Roman, suurus 12 pt, värv must (automaatne),

- rööpjoondusega (mõlemad servad sirged),
- reavahe 1,5 rida,
- lõiguvahe pärast igat lõiku 12 pt.

Vajadusel võib sõnu või lauseid rõhutada **paksu** või *kaldkirjaga*. Taandridu ei kasutata.

2.4.2 Pealkirjad

Töö jagatakse peatükkideks ja alapeatükkideks. Pealkirjad peavad olema selged, lühikesed ja vastama sisule. Pealkirjad algavad uult realt, suuremate tööosade (sisukord, sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu) pealkirjad algavad uult lehelt.

Pealkirjade suurus määratakse tekstilaadidega (*Styles*):

- **esimese astme pealkirjad** (kõige suuremate peatükkide pealkirjad) – kirjasuurusega 16 pt, paksus kirjas ja suure algustähega, vasakjoondusega;
- **teise astme pealkirjad** (alapeatükkide pealkirjad) – kirjasuurusega 14 pt, paksus kirjas ja suure algustähega, vasakjoondusega;
- **kolmanda astme pealkirjad** (alapeatükkide sees olevad väiksemate alajaotuste pealkirjad) – kirjasuurusega 12 pt, paksus kirjas ja suure algustähega, vasakjoondusega.

Pealkirja ja teksti vahele jäetakse 12 pt suurune vahe (määra tekstilaadis). Töö põhiosa pealkirjad nummerdatakse. Seega sissejuhatus, kokkuvõte jms osad on ilma numbrita!

Pealkirjade lõppu ei panda punkte. Sõnade poolitamist pealkirjas ei kasutata.

2.4.3 Tabelid, joonised ja illustratsioonid

Töös võib kasutada tabeleid, jooniseid ja illustratsioone (näiteks skeemid, diagrammid, fotod, joonistused). Need aitavad teksti selgemaks teha, kuid neid peab õigesti vormistama ja siduma tekstiga.

Kõik tabelid ja joonised nummerdatakse Araabia numbrita (nt Tabel 1, Joonis 1) selles järjestuses nagu need töös esinevad. Kõik töös esinevad illustratsioonid (v.a tabelid) nimetatakse joonisteks (nt fotod, diagrammid, skeemid, joonistused).

Tabelid ja joonised pannakse tekstireale ja joondatakse vasakule. Tabelitel on pealkiri, mis pannakse tabeli kohale (Tabel 1), joonistel on allkirjad, mis pannakse jooniste alla (Joonis 1).

Tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga. Viitamisel pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli või joonise number (nii nagu eelmises lauses).

Tabel 1. Näide korrektselt sisestatud tabelist.

Aasta	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Elanikke	1 347 510	1 344 684	1 342 409	1 340 935	1 340 415	1 340 127

Allikas: Eesti Statistikaamet <http://www.stat.ee/>



Joonis 1. Näide korrektselt lisatud joonisest, Reelika Väli, Nissi Põhikool
<https://nissikool.ee/juri-ratas-keeli-oppides-muudad-oma-maailma-suuremaks/>



Joonis 2. Näide korrektselt lisatud joonisest, millel autor puudub, Purina
<https://www.purina.ee/leia-lemmikloom/kassitoud/bengal>

Tabelite ja jooniste pealkirjad on tähesuurusega 12 pt, paksus kirjas, vasakjoondusega. Kui tabeli või joonise autoriks pole töö koostaja, tuleb autorile ja allikale viidata. Viide paigutatakse tabeli või joonise pealkirja järele.

Tabelis kasutatakse kirja tähesuurusega 11 pt ja ühekordset reavahet. Kõikidele veergudele antakse nimetus. Kui tabel poolitatakse ja jätkatakse teisel leheküljel, tuleb tabeli päiserida korrata.

Kui fotosid on palju või kui joonised on suured, lisatakse need töö lõpus lisana ja nendele tuleb töö sisus viidata.

2.5 Viitamine ja kasutatud allikate loetelu

Kõikidele töös kasutatud teiste autorite loodud tekstidele, piltidele jms tuleb viidata. Viitamine tähendab, et näitad kust info või pilt pärineb. See näitab, et info ei ole ise välja mõeldud, annab lugejale võimaluse sama allikas üles otsida ja tõstab töö väärtust kui oled kasutanud usaldusväärseid ja häid allikaid.

Viitamine koosneb alati kahest osast:

1. tekstisisene viide – väike viide kohe lause lõpus, nt (Kerrod, 2005).
2. pikk viide – kasutatud allikate loetelus töö lõpus.

Kõik töös kasutatud allikad tuleb loetleda töö lõpus eraldi nimekirjana tähestikulises järjekorras. **Rusikareegel:** autor/asutus + aasta + pealkiri + koht + link (veebiallika puhul).

Kui allika avaldamise aeg pole teada, kirjutatakse aasta asemel sulgudesse (**kuupäev puudub**).

Raamatud

Autoril märgitakse loetellu eesnime esitäht ja perekonnanimi. Mitu autorit eraldatakse üksteisest komaga. Autori puudumisel pannakse esikohale raamatu pealkiri.

Tekstisiseses viites kasutatakse ainult autori perekonnanime ja aastaarvu (Kerrod, 2005). Mitme autoriga raamatul lisatakse esimene perekonnanimi ja lisatakse lühend jt (Mänd jt, 2014). Kui autorit ei ole märgitud, kirjutatakse autori asemel tekstiviitesse pealkirja esimene sõna ja kolm punkti, nt (Maailma..., 2004). Ühesõnalise pealkirja puhul ei ole punktide lisamine vajalik, nt (Vabakasvatus, 1992).

Näide: Raamat, üks autor:

1. Kerrod, R. (2005). Hubble. Aken universumisse. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Näide: Raamat, kolm autorit:

1. Mänd, T., Kuusk, H., Tamm, O. (2017). Huvitavaid fakte metsaradadelt. Tallinn: Koolibri.

Näide: Ilma autorita raamat:

1. Maailma arhitektuuri meistriteosed. (2004). Tallinn: Kallup.
2. Vabakasvatus. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

Ajakirjad ja ajalehed

Ajakirja või ajalehe artikli puhul märgitakse loetelus ilmumisaaja juurde ka kuupäev ja kuu või kuu (sest samas aastas/kuus on ilmunud mitu väljaannet). Teksti sees viidatakse allikale sarnaselt raamatule, nt (Kikas, 2005).

Näide. Ajakirja artikkel:

1. Kikas, S. (aprill 2005). Arvuti kui sõber. Arvutimaailm.

Näide. Ajalehe artikkel:

1. Merimetsa, M. (15. jaanuar 2007). Suusatamine parandab tervist. Eesti Ekspress.

Veebiallikad

Veebiallikate puhul on erisuseks see, et loetellu lisatakse ka allika veebiaadress ehk URL. Teksti sees viidatakse allikale sarnaselt raamatule, nt (Laman, 2018), (Harilik..., kuupäev puudub).

Näide: Veebiallikas:

1. Laman, T. (2018). Sarve pärast salakütitava linnu võitlus elu eest. National Geographic Eesti. <http://www.nationalgeographic.ee/uudised/2018/08/27/sarve-parast-salakutitava-linnu-voitlus-elu-eest>

Näide: Veebiallikas, puudub autor ja avaldamise aeg:

1. Harilik kärnkonn. (kuupäev puudub). Eesti selgroogsed. <http://bio.edu.ee/loomad/2paiksed/BUFBUF2.htm>

Tehisaru

Tehisaru (ChatGPT, Gemini, Copilot) loodud sisu kasuta vaid siis, kui see on **selgelt lubatud ja põhjendatud** (nt ideede leidmine, tõlkimise abi, küsimuste genereerimine). Kahtluse korral pea õpetaja või juhendajaga nõu. (ChatGPT, 2025)

Tehisaru loodud teksti esitamine oma tööna ei ole lubatud. Kui tehisaru on kasutatud, tuleb selle ka viidata. Reegel: tööriista nimi + kuupäev + teema, milleks kasutasid + link.

Näide: Tehisarule viitamine

1. ChatGPT. (2. oktoober 2025). Vastused teemal „Renessansiajastu kunst“. OpenAI. <https://chat.openai.com/>
2. Copilot. (25. september 2025). Abitekst teemal „Küberhügieen“. Microsoft. <https://copilot.microsoft.com/>
3. Perplexity. (4. august 2025). Vastused teemal „Inimese seedeelundkond“. <https://www.perplexity.ai/>

Teksti sees viidatakse allikale sarnaselt raamatule, nt (ChatGPT, 2025), (Copilot, 2025), (Perplexity, 2025).

2.6 Lisad

Lisad paigutatakse töös kasutatud allikate järele ja algavad uuel lehelt. Iga lisa märgitakse sõnaga Lisa ja nummerdatakse (nt Lisa 1, Lisa 2 jne). Lisa number kirjutatakse paremasse ülanurka. Kui lisasid on vaid üks, numbrit ei märgita.

Lisa varustatakse pealkirjaga (Times New Roman, paksus kirjas, suurus 16, vasakjoondus). Lisa pealkiri peab olema lühike ja selgitav, näiteks „Lisa 1. Küsimustik 7. klassi õpilastele“ või „Lisa 2. Projekti eelarve“.

Soovi korral võib lisade ette lisada vahelehe pealkirjaga Lisad.

Muus osas on lisade vormistus vaba, sest need on tööle lisatud lisamaterjal, millel võib olla juba oma kujundus või erinev vorm. Oluline on, et lisa olev materjal oleks loetav ja viidatud ka töö tekstis sarnaselt viidatud allikatele, nt (Lisa 1).

Lisadesse on sobilik paigutada pildimaterjal, tööjoonised, eelarve- või kulutabelid, hinnapakkumised jms, mis on töö seisukohalt olulised, kuid ei sobi mingil põhjusel töö põhiossa (näiteks mahu, kujunduse või eriformaadi tõttu).

Lisa 2	
Projekti eelarve	
Toit	120,00
Transport	15,00
Auhinnad	25,00
Materjalid	150,00
Muu	30,00
Kokku	340,00

Joonis 3. Korrektselt vormistatud lisa

Kasutatud allikad

1. American Psychological Association. (2019). Style and Grammar Guidelines. APA Style. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>
2. ChatGPT. (31. oktoober 2025). Abivahendina kooli kirjalike tööde juhendi sõnastuse täpsustamiseks. OpenAI. <https://chat.openai.com/>