

Kirjalik töö koosneb üldjuhul järgmistest osadest:

- tiitelleht (v.a essee ja lühike referaat, [vaata juhendit](#));
- sisukord (v.a essee ja lühike referaat);
- sissejuhatus;
- töö põhiosa ([vaata juhendit](#));
- kokkuvõte;
- kasutatud materjalide loetelu ([vaata juhendit](#));
- lisad (vajadusel).

Sisukord

Sisukorras näidatakse töö peatükid ja alapeatükid koos leheküljenumbritega.

Sisukord asub töö alguses, tiitellehe järel.

Sisukord vormistatakse pärast lehekülgede nummerdamist.

Sisukord **koostatakse automaatselt arvutiprogrammiga**, kasutades töös esinevate pealkirjade vormistamisel pealkirjalaade.

Sisukorra **kirjastiil ja kirja suurus** peab olema **sama, mis töö põhiosas**.

Sisukorras ei ole kirjet „Sisukord“.

Juhendid veebist

MS Word 2010 <https://youtu.be/uGq-2imgBb4>

<https://youtu.be/edmJ0tcE1Gk>

Google Drive <https://youtu.be/GgMCLaMtQz4>

Sissejuhatus

Sissejuhatus on teema ja töö lühitutvustus, mis sisaldab järgnevat:

- teema valiku põhjendus ja eesmärgi sõnastamine;
- ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest;
- ülevaade kasutatud materjalidest.

Näiteks: Loovtöö teemal põhineb mälestustel/ankeetküsitluste andmetel vms.

Varasemalt on sellel teemal kirjutatud.... See teema on oluline, sest.... Töö jaguneb ... peatükiks: ... peatükis tuuakse välja..., ... peatükis kirjeldatakse....

Kokkuvõte

Kokkuvõtte eesmärk on töö sujuvalt ja selgelt lõpetada. Kirjutatakse, millistele järeldustele jõuti töö käigus, kas eesmärk on täidetud, mida uut saadi tehes teada ning õpiti. Tehakse lühikokkuvõtte kõige olulisematest tulemustest ja järeldustest. Hea kokkuvõtte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes aru saada, mida töös on käsitletud.

Kokkuvõtte vormistatakse viimase peatüki järel omaette alajaotusena.

Kokkuvõttes tuleb avaldada oma arvamus või seisukoht.

Lisad

Lisade ülesanne on töö sisu täiendada ja aidata seda paremini mõista, kui nad oma mahu või sisu poolest häiriks töö jälgitavust tekstis. Lisa peab seostuma töö sisuga. Lisasid ei arvata töö mahu sisse. Lisad võivad olla skeemid, tabelid, diagrammid, fotod, ankeedid, reklaamid, kaardid jm.

Lisad nummerdatakse (Lisa 1., Lisa 2.) ja pealkirjastatakse.