

KIRJALIKE TÖÖDE JUHEND

Mustvee

2011

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. TÖÖ KOOSTAMINE	4
1.1 Kirjalike õpilastööde liigid	4
1.2 Teema valik	5
1.3 Uurimistöö kava koostamine	5
1.4 Uurimistöö ülesehitus	6
1.5 Töö keel	10
2. TÖÖ VORMISTAMINE.....	16
2.1 Töö vormistamise üldseaded	16
2.1.1 Lehekülje seaded	16
2.1.2 Teksti seaded	16
2.1.3 Pealkirjade vormistamine	16
2.2 Töö osade vormistus	18
2.2.1 Tiitellehe vormistus	18
2.2.2 Uurimistöö kinnitus	19
2.2.3 Resümee vormistamine	20
2.2.4 Sisukorra vormistus	20
2.2.5 Sissejuhatus ja kokkuvõte.....	22
2.2.6 Töö sisu	22
2.2.7 Lisad	26
3. VIITETEHNIKA PÕHIREEGLID	27
3.1 Nime ja aasta järgi viitamine	28
3.1.1 Ühele autorile viitamine teise autori kaudu	28
3.1.2 Interneti allikale viitamine teksti sees	28
3.1.3 Seadusandlikele aktidele viitamine teksti sees	29
3.2 Kasutatud kirjanduse (kirjete) loetelu.....	30
3.2.1 Raamatud ja brošüürid kasutatud kirjanduse loetelus.....	30
3.2.2 Artikli kirje	32
3.2.3 Teatmeteose artikli kirje	33
3.2.4 Riigi Teatajast pärinevad materjalid.....	33
3.2.5 Aruannete, dokumentide kirjed	33
3.2.6 Arhiivimaterjalide kirjed	34
3.2.7 Diplomi-, bakalaureuse-, magistri- ja doktoritöö kirjed	34
3.2.8 Intervjuu kirje	34
3.2.9 Kirja ja käsikirja kirje.....	34
4. LISADE VORMISTAMINE.....	35
LISAD	36
Lisa 1. Nime/aasta viitamine ja selle kajastamine kasutatud kirjanduse loetelus	36
Lisa 2. Tiitellehe vormistamine	37
Lisa 3. Uurimistöö tiitellehe näidis	38

SISSEJUHATUS

Kirjalikud tööd (uurimistöö, essee, referaat, loovtöö, ainetöö jm) on õppeprotsessi osad, mille eesmärk on süvendada õppija teadmisi ja anda vilumus iseseisvaks tööks kirjalike allikatega. Samuti kinnistada teooria ja praktiliste uuringute sidumise oskust ning saadud andmete valiku, töötlemise ja tulemuste üldistamise oskust.

Juhendi eesmärgiks on anda õpilasele eeskiri selle kohta, millised on kirjalike uurimuslike tööde koostamise ja vormistamise nõuded Mustvee Gümnaasiumis.

Olulisemad õpilaste uurimistööle esitatavad nõuded on:

1. uurimisprobleemi selge formuleerimine;
2. uurimiseesmärgi täitmiseks sobiva metoodika ja empiirilise materjali valik;
3. teemakohase erialakirjanduse läbitöötamine ja korrektne viitamine;
4. töö tulemuste analüüsiv ja sünteesiv esitamine;
5. omapoolse panuse olemasolu ja selle selge väljatoomine;
6. töö korrektne vormistamine.

Uurimistööde vormistamisel tuleb jälgida kirjalike tööde koostamise üldkehtivaid nõudeid (viitamine teiste autorite töödele, töö loogiline ülesehitus koos sissejuhatava ja kokkuvõtva osaga jne).

Juhendis on vormistamisjuhiste andmisel silmas peetud tekstitöötlusprogrammi *MS Word*. Teiste tekstitöötlusprogrammide kasutamisel tuleb vormistus viia täpsesse vastavusse selle juhendi nõuetega.

1. TÖÖ KOOSTAMINE

Järgnevalt kirjeldatakse kirjalikke töid, mida tuleb õpilastel kirjutada õppeaja jooksul.

1.1 Kirjalike õpilastööde liigid

Uurimis- ja loovtöö on õpetajate poolt soovitatud või õpilase enda poolt väljapakutud ja õppenõukogus aktsepteeritud teemal käesoleva metoodilise juhendi nõuetele vastav õpilase iseseisvalt kirjutatud töö. Tööd hinnatakse püstitatud sisuliste eesmärkide saavutamise, töö vormistamise kvaliteedi ja kaitsmise järgi.

Essee – lühike, kuid isikupärane probleemikirjutis (oma vaatenurga esitus huvipakkuvale küsimusele). Eesmärk on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda tekstis väljendada. Olulised on loov mõtlemine ja omapoolne arvamus. Kirjanduse kasutamine ei ole kohustuslik, kuid kirjandusallikate kasutamise korral tuleb neile viidata vastavalt käesolevale juhendile. Essee maht on kas vaba või määratakse õpetaja poolt.

Referaat – uurimuslik ülevaade kindlat küsimusteringi käsitlevatest tekstidest. Eesmärk on kujundada ainealase kirjanduse leidmise ja analüüsimise oskust, erinevatest allikatest pärit seisukohtade võrdlemise ja analüüsimise oskust. Autori omapoolse arvamus ja järelduse esitamine ei ole kohustuslik, välja arvatud juhul, kui õpetaja ei määra teisiti. Sellisel juhul on referaadi üks eesmärkidest ka omapoolse hinnangu kujundamise oskus.

Uurimistöö – uurimuslik töö, mis vastab õppekava kehtestatud nõudmistele. Töö käigus tuleb õpilasel omandada oskused ja kogemused praktiliseks uurimistööks - kuidas formuleerida ja piiritleda uurimisprobleemi, püstitada selge uurimiseesmärk ning sellest tulenevad uurimisülesanded, valida nende täitmiseks sobiv uurimismetoodika, töötada teemakohase erialakirjandusega ning leida vastuseid töös püstitatud uurimisülesannetele. Töö orienteeruvaks mahuks on 10 – 15 lk, millele lisanduvad viidatud allikate loetelu ja lisad.

Uurimistöö tiitellehe pöördel kinnitab autor allkirjaga, et on koostanud töö iseseisvalt ning juhendaja kinnitab, et töö vastab nõuetele. Lisaks tuleb esitada uurimistöö elektrooniline variant aadressil info@mustvee.edu.ee, kirjateemaks märkida UURIMUS + õpilase nimi (*Word* dokumendina).

1.2 Teema valik

Teema valikul on soovitatav silmas pidada:

1. teema aktuaalsust ja originaalsust;
2. võimalust teemat edasi arendada järgmistes töödes;
3. võimalusi empiirilise osa koostamisel erialakirjandust hankida;
4. iseenda ja uuringu osapoolte huvi antud teema vastu;
5. kooli

Teema valiku tähtsajad on määratud käesoleva õppeaasta uurimistööde ajakavas.

1.3 Uurimistöö kava koostamine

Töö koostamist on soovitatav alustada uurimisprobleemi sõnastamise, eesmärgi püstitamise, ülesannete formuleerimise ja nendele vastava uurimistöö kava koostamisega. Uurimistööks püstitatud eesmärk peab andma selge ülevaate sellest, mida soovitakse **uurimistöö tulemusena saavutada**. Eesmärk peab väljendama mitte lihtsalt tegevust (uurida, anda ülevaade, analüüsida), vaid selle **oodatavaid tulemusi**. Uurimisülesanded näitavad eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe.

Uurimistöö kaval on kaks ülesannet:

1. olla juhendaja, õpilase ja klassi vahelise mõttevahetuse aluseks;
2. suunata autori tööd, teha töö plaanipäraseks.

Õpilasel tuleb uurimistöö koostamise käigus esitada **uurimistöö kava**, milles tuuakse välja järgmised aspektid (vt Lisa 1).

1. Esialgne töö pealkiri. Pealkiri peab andma lugejale selge ettekujutuse uurimisprobleemi põhiolemusest.
2. Teema aktuaalsus. Miks just selle teema käsitlemine on oluline ning milleks saadud uurimistulemusi kasutatakse.
3. Uurimise eesmärk ja peamised uurimisülesanded. Eesmärgist selgub, mida ja miks uuritakse; sellest tulenevad ka uurimisülesanded, mis aitavad püstitatud eesmärki saavutada.
4. Uurimistöö teoreetiline tagapõhi ja meetodika. Põhjendatakse püstitatud eesmärgi täitmiseks sobiva teoreetilise tagapõhja ja meetodika valikut. Kuidas andmeid kogutakse ja töödeldakse? Kuidas saab uurimust teostada?
5. Uurimistöö struktuur. Ülevaade kavandatavast sisukorrast peatükkide lõikes.

6. Uurimistöö protsessi ajakava.

Uurimistöö ajakava esitatakse õppenõukogule kirjalikult ettenähtud tähtajal. Uurimistöö kava on kohustuslik kooskõlastada töö juhendajaga.

1.4 Uurimistöö ülesehitus

Järgnev struktuuri näide on *soovituslikku* laadi neile õpilastele, kes kirjutavad empiirilisel uurimisel põhineva uurimistöö. Uurimistöö ülesehitus:

1. tiitelleht (vt Lisa 2);
2. sisukord;
3. sissejuhatus;
4. töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks;
5. kokkuvõte;
6. resümee (soovituslik, hindamisel ei arvestata);
7. kasutatud kirjanduse (kirjete) loetelu;
8. lisad.

Võõrkeelne uurimistöö resümee (*Summary, Resümee, Резюме*)

Resümee on lühikokkuvõte tööst, mis esitatakse võõrkeeles. Resümee peab andma üldistatud, kuid ammendava ülevaate tööst. Resümee peab sisaldama:

- töö pealkirja täpse tõlke;
- andmed töö mahu, illustratsioonide arvu, kasutatud kirjanduse ja allikate nimetuste kohta;
- töö aktuaalsuse põhjenduse;
- põhiosa, mis käsitleb töö eesmärki ja ülesandeid, uurimisobjekti, kasutatud meetodikat;
- andmed töö tulemuste kohta;
- järeldused tulemuste rakendamise kohta.

Seega peab resümee andma tööst üldistatud ja ammendava ülevaate lugejale, kes töö keelt ei valda. Resümee võiks ära mahtuda ühele leheküljele (võib kasutada ühest reavahet). Tekst on võõrkeelne, soovitatavalt inglise, saksa või vene keeles. Kui teema mõistmiseks on vajalik, paigutatakse eraldi reale töö võtmesõnad.

Töö sissejuhatus

Sissejuhatus on töö osa, milles sisaldub järgnev:

- teema valiku põhjendus;
- teema aktuaalsus, tähtsus ja uudsus;
- probleemi kirjeldus;
- töö eesmärk ja eesmärgi saavutamiseks püstitatud sisuliste uurimisülesannete seadmine (mida on kavas teha);
- teoreetilise tagapõhja, kasutatavate andmete ja meetodite lühitutvustus sh valim. Lühiülevaade selles valdkonnas varemtehtust, viide olulisematele töödele;
- töö ülesehituse selgitamine: millistest põhiosadest töö koosneb;
- probleemid, mis tekkisid töö kirjutamisel;
- vajadusel lühendid, kasutatud mõisted, definitsioonid;
- soovi korral tänusõnad.

Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ja järeldusi, seda ei kuhjata üle arvudega; töös ei tooda välja teema valikuga seonduvaid isiklikke motiive. Sissejuhatus ei täida töö peatükkide ülesandeid ning tuleb meeles pidada, et sissejuhatus maht on umbes $\frac{1}{10}$ töö põhiosa mahust.

Töö põhiosa jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotusteks

Töö põhiosas täidab õpilane töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi saavutamiseks vajalikke uurimisülesandeid. Üldiselt on soovitatav probleemide käsitlemisel liikuda üldisemalt (teoreetilised lähteseisukohad, uurimismetoodika) konkreetsele empiirilisele analüüsile. Õpilase poolt koostatud uurimistöös peab olema selgesti nähtav **õpilase isiklik panus**. See võib avalduda näiteks erinevate autorite arvamuste (teooriate) vastandamises ja võrdlemises koos omapoolse seisukoha esitamisega; üldistuste, järelduste või rakenduslike ettepanekute tegemises läbitöötatud materjalidele tuginedes.

Töö kirjutamisel on väga oluline, et õpilane ei piirduks probleemi lahkamisel ainult ühe autori seisukohtade refereerimisega või lauskriitikaga, vaid leiaks ka teiste autorite vastuargumente.

Teoreetilise ja empiirilise analüüsi vahetõttu sõltub käsitletavast teemast ja eesmärgi püstitusest. Töö sisulise osa struktuur peab olema tasakaalus. Tuleb vältida

üleliigendamist ning ka liiga pikki liigendamata ja palju probleeme hõlmavaid liigendamata osi.

Töö **põhiosa** koosneb tavaliselt:

1. **teoreetilisest osast sh metoodikast;**
2. **uuringu kirjeldusest;**
3. **õpilase enda poolt läbiviidud uurimistöö tulemustest, järeldustest ja soovitude esitamisest;**

1. Uurimistöö teoreetiline osa

Probleemi teoreetiline käsitus. Antud teemat käsitleva kirjanduse ülevaade: taustainforamtsioon, põhimõisted, uurijad, uurimused, teoreetilised lähenemised, seadused jne. Refereering teaduskirjanduses leiduvatest teooriatest, seisukohtadest ja andmetest, mis otseselt seostuvad töö teemaga.

Metoodika kirjeldus

Metoodika peatükis põhjendab üliõpilane enda metodoloogilisi valikuid praktilise uuringu läbiviimisel, alustades teoreetilisest lähenemisviisist kuni andmete analüüsi esitamiseni.

- **Uuringu eesmärgi ja uurimisülesannete sõnastus** – metoodika peatükis esitatakse uuesti töö sissejuhatuses sõnastatud uuringu eesmärk ja uurimisülesanded.
- **Uuringu läbiviimisel kasutatav metoodika** (kvalitatiivne, kvantitatiivne, kombineeritud meetod). Töö autor selgitab, milline lähenemine aitab kõige paremini püstitatud uurimisprobleemile vastuseid otsida. Kirjandusallikatele tuginedes toob töö autor selgitusi ühe või teise lähenemisviisi plusside ja miinuste kohta.
- **Teoreetiliste lähtekohtade tutvustus.** Uurimismetoodika valiku põhjendusele järgneb uurimuse teoreetiliste seisukohtade kirjeldus. Ehk millistest seisukohtadest töö autor empiirilise uuringu läbiviimisel lähtub. Selleks võivad olla konkreetselt töö esimestes peatükkides analüüsitud autorite seisukohad (viited).
- **Andmekogumise ja –analüüsi meetodi tutvustus.** Lühike ülevaade kasutatavast uurimismeetodist.

- Andmete kogumise meetod viitab viisile, kuidas andmed on saadud, kas näiteks ankeetküsitluse, poolstruktureeritud intervjuu, dokumendivaatluse vm abil. Lisatakse ankeedi või intervjuu üldine struktuur.
 - Kvalitatiivuurimuses avaldub andmete kogumine interaktsioonis uurija ja uuritavate subjektide vahel. Seega tuleb tutvustada ka andmekogumise protseduuriga seotud üksikasju sellises ulatuses, mis on vajalik töö lugejale töö tulemuste adekvaatsemaks hindamiseks.
 - Andmete analüüsimeetodis selgitatakse, kuidas kogutud andmeid on töödeldud. Näiteks tuuakse kvantitatiivse materjali korral ära tunnuste moodustamise reeglid; rakendatud statistikapakett vms.
 - **Valimi iseloomustus**, s.o uuritud kontingendi kirjeldus. Millistel alustel on valim moodustatud, kui suur see on, kui suur on lõplik valim, vastanute protsent, keeldumise põhjused.
 - **Vastanute kirjeldus** põhiliste sotsiaaldemograafiliste tunnuste järgi (oluline välja tuua kvantitatiivuurimuses, võimalusel lisada kvalitatiivuurimuses).
- 2. Uurimuse käik.** Selles osas kirjeldatakse lühidalt kogu empiirilise materjali kogumise protseduuri: millal, kuidas ja miks tehti; keda, millal, kui palju, kelle poolt küsitleti, autoripoole hinnang uuringu tulemuste usaldusväärsusele.
- **Uurimuse eetiline aspekt.** Uurija kirjeldab uurimuse läbiviimise eetilisi aspekte. Kas uurimuse läbiviimiseks taotleti luba, kellelt? Kuidas töö autor kaitseb uurimuses osalenute isikute konfidentsiaalsust, institutsioonide mitteäratuntavust.

3. Uurimistulemuste esitamine, nende analüüs, järelduste ja soovitude esitamine

Antud osas kajastatakse üliõpilase enda poolt läbi viidud uurimistöö tulemusi, milleks võib kasutada tulemuste esiletoomiseks tabeleid ja jooniseid. Tulemuste esitamisel võib hinnata nende usaldusväärsust, võimaluse korral kõrvutatakse neid teiste uurimistööde tulemustega, teoreetiliste lähtekohtadega, normatiividega, plaaniliste näitajatega jne. Autor esitab siinkohal omapoolseid arvamusi ja seisukohti uurimistulemuste kohta.

Kokkuvõte

Kokkuvõtte osas pöörduakse tagasi sissejuhatuse juurde ning **antakse vastused seal püstitatud eesmärgile ja uurimisülesannetele**, sõnastades need lühidalt ja selgelt

(mida on kavas teha → mida tehti). Võib esitada punktide kaupa, et saaks kohe teada, mida siin töös analüüsitud on ja milliseid tulemusi saadud. Kokkuvõtte maht ei tohi ületada 2-4 lehekülge (olenevalt töö mahust). Võib lisada ka järeldused (st milline on tööst tulenev sõnum, mida võiks käsitleda kui ettepanekut või soovitusi). Järeldused tulenevad otseselt autori poolt saadud andmetest ja nende teoreetilisest analüüsist. Kokkuvõtte ei sisalda uusi andmeid!

Kasutatud kirjandus

Kasutatud kirjanduse loetelu hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja töös viidatud allikaid.

1.5 Töö keel

Kirjalikke õpilastöid kirjutades kehtivad kõik keelereeglid. Mitte midagi ei ole rohkem või vähem lubatud ega mingid keelereeglid pole teadustööd kirjutades kehtetud, ka mingeid kirjavahemärke ei kasutata teisiti kui üldkeeles. Erinevusi on stiilis. Seega võib kasutada käsiraamatuid ja õpikuid, soovitavad on pärast 1998. a ilmunud väljaanded, sest varem soovitusena antud ortograafiauuendused on hilisemates täpselt fikseeritud reeglid. Keeles pole viimase 80 aasta jooksul olulisi muudatusi toimunud, ortograafias tuleks arvestada lühendamise ja algustäheõigekirja mõningase muutumisega.

Soovitav on tutvuda järgmiste väljaannetega:

Eesti keele sõnaraamat: ÕS 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Ametniku keelekäsiraamat: Õigusaktide ja muude dokumentide koostaja abiline. 2005. Tallinn: Juura, Õigusteabe AS.

Eesti keele raskete sõnade sõnaraamat: Kuidas sõnu õigesti kirjutada ja kasutada. 2001. Tallinn: Tea.

M. Ehala. 1998. Eesti kirjakeel. Tallinn: Künnamees.

Ka nimetatud raamatute puhul on soovitav kasutada värskemaid väljaandeid. ÕS-st leiab eestikeelse sõnavara kogu vormistiku. Kasutades "Õpilase ÕS-i" on vajalik lisaks ka võõrsõnade leksikon.

Õpilastöodes sagedamini ettetulevaid keelevigu on võimalik oluliselt vähendada, kui tööd üle lugedes kontrollitakse eriti hoolikalt järgmist.

Kirjavahemärgid

1. Punkti kasutamine. Lause lõpus on punkt ka siis, kui lause ei näi lausena.

Punkt fraasi keskel lõpetab öeldiseta lause, kui lõpupunkt puudub, sest tegemist on eraldi real seisva joonise allkirjaga, mis on ka öeldiseta fraas. Peatükkide pealkirjade lõpus punkti ei ole.

Näide:

Joonis 16. Õpilaste arv klassiti

2. Järgarvude järel on olenemata nende asukohast punkt. Eelmises näites oli tegemist põhiarvuga, mille järel lause sees punkti pole.

Näited:

Joonisel 16 võib näha õpilaste arvu klassiti.

Vaadates 16. joonise kõverat, näeme, et...

Järgarvu tunnemegi ära sellest, et see loeb järjekorda. Sama sisu saame edasi anda põhiarvuga: *Vaadates joonise 16 kõverat, näeme, et...* Nüüd märgib number seni esitatud jooniste arvu. Punkti panemine sõltub lause tähendusest, mitte numbri kohast.

3. Loetelude lõpus on alati punkt, loetletavate sõnade vahel koma, nende rühmade vahel semikoolon, koolon on loetelu ees kokkuvõtva sõna järel (kui üks või teine puudub, koolonit ei ole).

Näide:

Tuntumad metsloomad on:

1. *karu,*
2. *jänes,*
3. *põder,*
4. *rebane.*

Näide:

Tuntumad metsloomad on:

1. *karud, kes talvel magavad;*
2. *pikimate kõrvadega metsloomad jänesed;*
3. *suurimad sarvekasvatajad põdrad;*
4. *arvatavalt kavalaimad loomad rebased.*

Näide:

Metsloomi – karusid, põtru, rebaseid ja jäneseid – elab kõikides Eesti metsades.

4. Kolme punkti kasutatakse teadustöodes ainult tsitaatide sees neist mittevajalike osade väljajätmisele osutamiseks või sõna asendamiseks miinusmärkidega vahemike kirjeldamisel. Üksik tsitaatsõna või –fraas eraldatakse vaid jutumärkidega.

R. Brinkmanni sõnul vähenes Äripäevast loobujate hulk 2003. a -7,9...-4,8% "kvaliteetajalehe vormieksperimentide tõttu". Teisatl lisas ta, et "...väärtustega ei mängita ning lehelugejate ootusi ootamatute kannapööretega ei peteta."

5. Sidekriips (kokkukirjutusmärk) on vähemalt ühest küljest ühendatud seotud sõna, sümboli või numbriga, mõttekriipsul (kirjavahemärk) jäetakse tühik mõlemale poole, 3-4 loetakse *kolmneli* ja tähendab umbes kolme või nelja (kõneleja ei tea, kui palju täpselt), 3 – 4 aga *kolm kuni neli*, st kõneleja teab, et tegu on vahemikuga kolmest neljani. Vahemike märkimisel kasutatakse mõttekriipse (kuid näiteks bussiliinide nimetuste puhul võib kasutada ka sidekriipse). Mõttekriips jääb lausekatkestuse puhul alati eelmisele reale nagu komagi.

6. Tehnilise märkuse märk on sulud, see täpsustab, mitte ei vähenda olulisust. Sulgudesse pandu lihtsalt ei ühildu muu tekstiga grammatiliselt (publitsistlikus tekstis irdub teemast).

Näide:

Pensioni suurus sõltub pensionäride arvust (46 000 inimest), pensionikassasse laekuvast sotsiaalmaksust ja maksuameti teovõimest.

Sõnavormid

Teadustekstides ei lubata endale ekstravagantseid uudissõnu, fraseologisme, kõnekeelest pärit väljendeid, ilukirjanduslikke kujundeid ega peenutsemist (*tähendet piirialal, ettelugemine läheb vanuritele peale, kaunis vanainimene*). Sõna või väljendi sobivust saab kontrollida ÕSst, kas sõna taga on kasutusala mäрге: lubatud on sõnad, millel mäрге puudub täiesti või on seal suurtäheline erialakeelele viitav mäрге (*JUR, MED jms*, ei sobi aga muud *HALV, LUUL, VULG jm*).

Grammatilised vormid on toodud ÕSs, iga sõna järel leiate tüüpkonna numברי. Kui muutevormi ei leia, aga teie enda loodud vorm tundub veider, sõnastage parem lause ümber.

Lühendamine

Kõigist keelekäsiraamatutes on üldkasutatavate lühendite loetelu: neid lühendeid kasutades ei pea lühendi tähendust seletama, kuid neid märkivaid sõnu ei tohi ka teisiti lühendada.

Lühendid loetakse alati täielikult välja – seepärast olge ettevaatlik, lugedes ilmneb lühendi tähendus, mis kirjutades jääb varju. Sageli juhtub nii lühendiga jne, reeglina sobib see ainult nimetavas käändes ülituntud esemetest või nähtustest loetelude lõppu. Teine vigutekitav lühend on *st – see tähendab*, sest *tähendab* on öeldis ja seepärast on lühend sageli eraldi lause, millel peaks mõlemal või ühel pool olema koma.

Eestikeelsete väiketähtlühendite järel ei ole punkti, kui lühend ei satu just lause lõppu. Eesti keeles on 8 lühendit, mille lühendatav fraas on mitmesõnaline ning mis punktita lühendi sees oleksid eksitavad: *e.m.a*, *m.a.j* (*ajaarvamine*), *j.a* (*juures asuv*), *k.a* (*käesoleval aastal*), *v.a* (*väga austatud*), *s.a* (*sel aastal*), *s.o* (*see on*), *p.o* (*peab olema*). Suurtähtlühendite järel ei ole samuti punkti, kuid neid ei loeta välja, loetakse kas tähthaaval või uue sõnana, sellisena need ka käänduvad. Eriti kursuse- ja lõputöodes tekib pikki lohisevaid mõisterühmi, mis hakkavad tekstis sageli korduma. Parim on need lühendada sõnade esimesi tähti kasutades, sellised lühendid moodustatakse suurtähelistena. Enne mõeldakse läbi, kas *SP* tähendab sotsiaalset preventatsiooni või sotsiaalpoliitikat (*SPR ja SP*), sest neid lühendeid ühe töö käigus muuta ei saa. Need tuleb esitada töö alguses eraldi lühendilehel. Käänamisel pidage silmas, et omastaval käändel lõppu pole (ei lisa midagi) ning kui käändelõpp häälduks lugemisel automaatselt, pole seda ka vaja lisada, puhta käändelõpu paneme ainult siis, kui lause oleks muidu arusaamatu.

Näide:

KT-ga arvestades (kasuteguriga arvestades) tüvehäälik i jääb märkimata

Stiil

Teaduskeeles kirjeldatakse intellektuaalset eluvaldkonda, edastatakse ja vahendatakse eri teadusalade andmeid. Teadustiil on maksimaalselt loogiline, palju kasutatakse erialateaduslikku terminoloogiat, tekst on järjepidevust taotlev, töö struktuur ja liigendus kuni lõikudeni on täpne.

Üldised stiilisoovitused on õiged ja kohased ka teadusteksti kirjutamisel, erinevusteks on kujundlikkuse täielik vältimine ning suurem sallitud standardsus, kui see on õigustatud, otstarbekas ja vältimatu, sest tagab tekstile täpsuse ja konkreetsuse. Stiilivärving on neutraalne. Valige sõnu, mis ei ole eriti intensiivsed (*ühthe heitma*), ebatüüpilised (*kokku hakkama*), hinnangulised (*kokku klopsima*) ega kitsalt erialalised (*okludeeruma*), kui on olemas lihtne neutraalne sõna või väljend (*ühinema, liituma; liitma*).

Hea teadusstiili tunnuseks on omasõna kasutamine, kuigi võõrsõna on olemas ning tundub väljendusrikkam (*hea – positiivne; täielik – absoluutne; totaalne*). Teksti rikastamisel võõrsõnaliste sünonüümidega kontrollige, kas kasutatavate sõnade tähendused kattuvad (*integreerima – ühendama, kokku sulatama; assimileerima – sarnastama, kokku sulatama*). Moodsad lentsõnad (*midagi on in või out*) kuuluvad žargooni ega sobi teadustöösse. Haruldaste terminite esmakasutuse järel tuleks esitada sõnaseletus sõna järel sulgudes. Üldiselt peetakse omasõnu täpsemateks, igal juhul ongi valiku esimeseks kriteeriumiks täpsus ja selgus.

Head pole ei pikad ega lühikesed laused – lause pikkus sõltub seotud informatsiooni hulgast. Kui kõrvuti satub mitu lühilauseid, tajub lugeja ebamäärast rahutust või närvilisust, pikk lause, üle kolme ja poole rea, pole hästi jälgitav. Siiski ei saa lauseid mehaaniliselt tükeldada (*Eesti vajaks psühholoogilise abi süsteemi. Kuhu saaks muret minna kurtma*).

Vältige lauseid ja fraase, millel pole täpset tähendust (*Vanurite elu hooldekodus on rikas*), stampväljendeid (*kohesed meetmed, täna oleme kogunenud kõik siia, argipäevatöö raames*), parasiit- ja täitesõnu (*muide, tähendab, antud, nimelt*). Vahel soovitakse anda tekstile suuremat tähendust, kui sel muidu on, õilistada seda kõrge stiiliga (*Tervitagem siis kõiki meie tublisid emasid!*) või kõneliiasustega (*Lapsepõlves käisin ma tüdrukuna ise ka lasteaias; hingeteaduslik psühholoogia*).

Kantseliit on bürokraatlik keelekasutus väljaspool selle tegelikku kasutusvaldkonda, ometi ei kaunista järgnevate näidete eeskuju ka ühtegi dokumenti.

1. Nominaalstiil ehk nimisõnalembus on laen vene kantseliikeelest ja eesti keelele igati võõras (*aktuse algus on – aktus algab; koerte kaitsesüstimine toimub – koeri süstitakse; tegeleb kasvatusiga – kasvatab*).

2. Üldistavad sõnad konkreetsete asemel (*sekundaarse tooraine ladustamispaik – utiililadu; valmis toode vormistatakse triikrauaga – valmis kleit triigitakse*).

Hoiduda tuleks:

- stiilist väljalangemise eest. (*Pensionäride rohkus laupäevasel üritusel näitas, et sooduspiletid ruulivad täiega. Ankeedile vastanuid oli elu nüilginud igast küljest.*);
- sõnade, tüvede ja häälikute põhjendamatu kordumise eest (*Eelnevalt eeldati eelmistele tulemustele tuginedes kiireid kasumeid.*);
- lausestusvigadest, need pole küll otse stiilivead, kuid lausele või tekstile mõjuvad hävitavalt (*Ettevõtte puudujäägid peaksid järgmisel aastal arenema.*);
- moesõnadest: *piloot(programm) - näidis-, katse-, eel-; reeglina – üldjuhul, tavaliselt; välja tooma – esitama; välja pakkuma – arvama, ettepanekut tegema; läbi viima – korraldama, praktiliselt – tegelikult, õigupoolest jt*).

Teadusstiili eriline nõue on täielik objektiivsus, mida püütakse väljendada peale range tekstiloogika ka lause grammatiliste vormide valikuga. Eelkõige vääriavad tähelepanu öeldise vorm ja aeg.

Autor peab selgelt väljendama, kas tegevus või tulemus on tema isiklik saavutus, kui eelnevad on seotud vaadeldava tööga, on õigem väljendada ebaisikuliselt (*uurimuses käsitletakse; katse korraldati; tabeli põhjal on võimalik väita*). Mina vormi soovitatakse, kui tegu võib olla probleemiga, kus uurijal tuleb võtta isiklik vastutus (julgen väita). Meie-vormi kasutatakse, kui töö on mitu autorit.

Õeldis on olevikus, kui kõneldakse põhimõttelistest seisukohtadest, esitatakse definitsioone, tuummõtteid ja arutlusi, viidatakse tekstis allikale (*Figes liigitab oma käsitluses kultuurinähtused; impersonaal on tegumood*); minevikus räägitakse uurimuseeksperimenti käigust või varasematest uurimustest (*ankeedile vastas; finantsanalüüs ei kinnitanud*). Siinjuures tuleb meeles pidada, et lihtminevikus kõneldakse ainukordsest sündmusest, täisminevikus kestvast ja enneminevikus lõppenud protsessist.

2. TÖÖ VORMISTAMINE

2.1 Töö vormistamise üldseaded

2.1.1 Lehekülje seaded

Töö vormistatakse vertikaalse (*Portrait*) paigutusega A4 suurusega paberile. Lehekülje äärised (*Margins*) jäetakse vabaks paremalt ja vasakult 3,17 cm ning ülevalt ja alt 2,5 cm. Printimisel trükitakse tekst üldjuhul ühele lehekülje poolele.

Lehekülgede nummerdamist (*Page Number*) alustatakse reeglina sissejuhatuse esimesele leheküljele järgnevast leheküljest (erandina võib ka alustada sissejuhatuse esimesest leheküljest), kusjuures kõik lehed (sh tiitelleht) võetakse loendamisel arvesse. Lehekülje number paikneb lehekülje jaluses (*Footer*), keskel (*Center*).

2.1.2 Teksti seaded

Teksti vormistamisel kasutatakse šrifti (*Text Font*) *Times New Roman*, stiili (*Font Style*) *Regular* ja tähesuurust (*Font Size*) 12 pt. Tekst vormistatakse reavahega 1,5 (*Line Spacing 1,5 lines*) ja kasutatakse paralleel- ehk rööpjoondust (*Alignment Justified*).

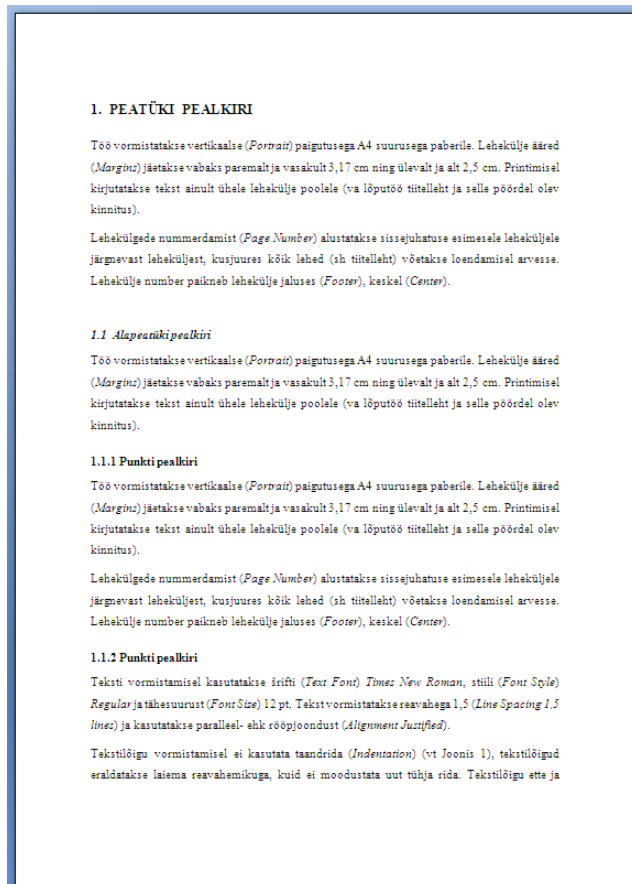
Tekstilõigu vormistamisel kasutatakse kas taandrida või reavahet. Kui kasutatakse reavahet (*Indentation*, vt Joonis 1), siis tekstilõigud eraldatakse laiema reavahemikuga, kuid ei moodustata uut tühja rida. Tekstilõigu ette ja järele (*Spacing Before* ja *After*) jäetakse vaba ruumi 6 punkti (va tiitelleht, resüme, sisukord, tekstisisesed tabelid ja loetelud, kirjalike allikate loetelu). Kui kasutatakse taandrida, siis lõigu esimesel real omistatakse taane 1,3cm ja lõikudevahel on sama suur vahe kui ridade vahel (1,5 lines).

Eelkirjeldatud vormistust kasutatakse juhul, kui vastava elemendi kirjelduses ei ole märgitud teisiti.

2.1.3 Pealkirjade vormistamine

Mahukamate tööde tekst liigendatakse peatükkideks (*Heading 1*), alapeatükkideks (*Heading 2*) ja punktideks (*Heading 3*). Hea tava näeb ette kuni kolmeastmelist liigendamist.

Kõik pealkirjad (va sisukord, sissejuhatus, resüme, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad) ning nende alajaotised on nummerdatud. Peatükkide pealkirjad tähistatakse araabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktidega (N 1.2). Kõik väiksemad alajaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (*Multilevel list*).



Joonis 1. Pealkirjade ja teksti vormistamine

Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule, järele punkti ei panda. Pealkirjades tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid, samuti ei kasutata ühesõnalisi pealkirju.

Pealkirjade vormistamisel kasutatakse šrifti (*Text Font*) *Times New Roman*. Esimese taseme peatükid algavad alati uue lehekülje algusest, kuid alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

Töös olevad pealkirjad vormistatakse vasaku joondusega alljärgnevalt (vt Joonis 1):

- Peatükkide pealkirjad (Heading 1) – tähesuurus (Font size) 14 pt, rasvane (Bold) kiri, suurtähed (Uppercase; All Caps), algab alati uuel leheküljelt, pealkirja ees ja järel (Before ja After) 12 pt vaba ruumi.

- Alapealkirjad (Heading 2) – tähesuurus 12 pt, rasvane kaldkiri (*Italic*), suur algustäht, ees (Before) 30 pt ja järel (After) 12 pt vaba ruumi.
- Punktide pealkirjad (Heading 3) – tähesuurus 12 pt, rasvane kiri, suur algustäht, ees ja järel (Before ja After) 12 pt vaba ruumi.

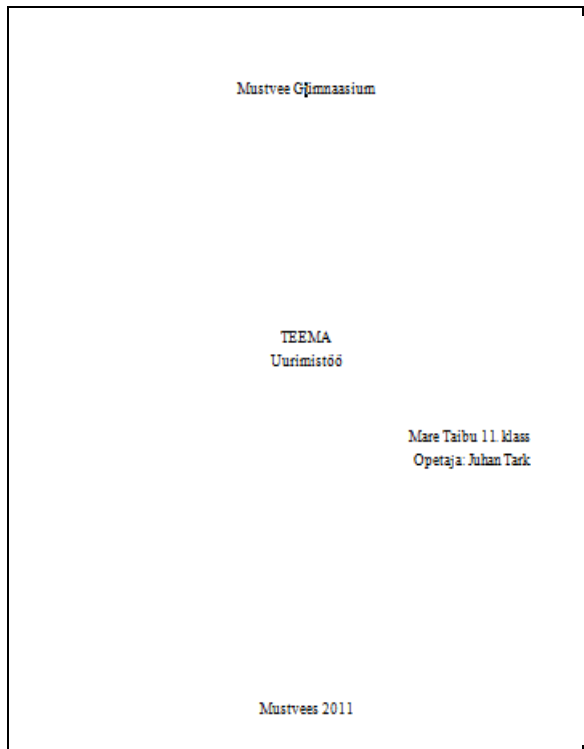
2.2 Töö osade vormistus

2.2.1 Tiitellehe vormistus

Tiitellehel oleva informatsiooni vormistamisel kasutatakse šrifti *Times New Roman* ja tähesuurust 14 pt (töö pealkiri on 16 pt, bold), kirjastiili *Regular*. Tiitellehel olev tekst on vormistatud keskjoondusega (*Center*) ja juhendaja, mis on joondatud paremale (*Right*).

Tiitellehele vormistatakse alljärgnev informatsioon (vt Joonis 2):

- Õppeasutuse nimi – suurtähtedes.
- Töö autori nimi.
- Töö pealkiri – suurtähtedes, rasvases kirjas, tähesuurusega 16 pt.
- Töö liik (uurimistöö, referaat, essee jne).
- Juhendaja – joondatuna paremale (kujul Juhendaja: Villu Tuvike).
- Õppeasutuse asukoht (Mustvee).
- Töö esitamise aasta (2011).



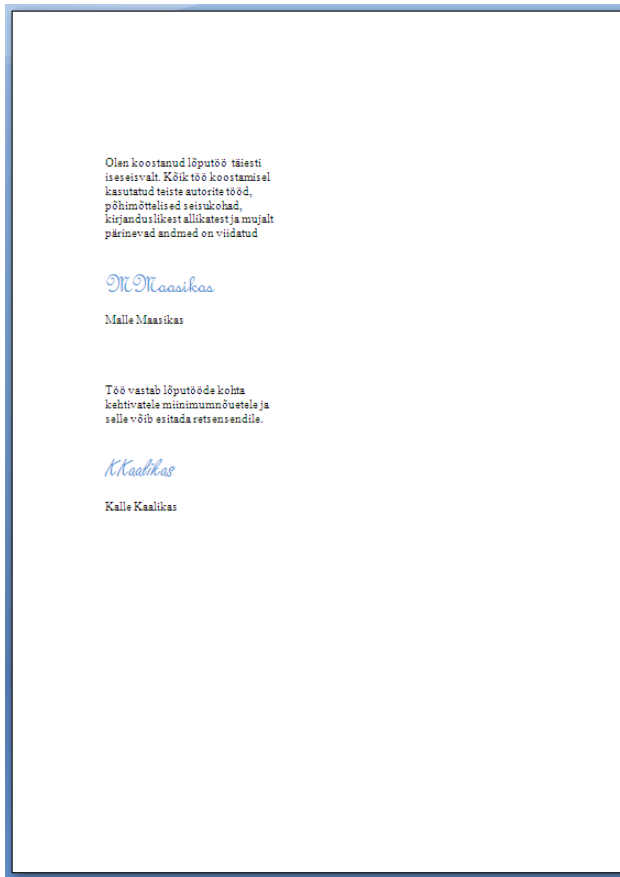
Joonis 2. Tiitellehe vormistamine

2.2.2 Uurimistöö kinnitus

Uurimistöö tiitellehe pöördel kinnitavad allkirjaga töö autor ja juhendaja töö korrektsust ja vastavust lõputööde miinimumnõuetele.

Uurimistöö tiitellehe pöördele kirjutatakse alljärgnev tekst.

- Olen koostanud uurimistöö täiesti iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjanduslikest allikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.
- Koostaja ees- ja perekonnanimi.
- Töö vastab uurimistöö kohta kehtivatele miinimumnõuetele ja selle võib esitada retsensendile.
- Juhendaja ees- ja perekonnanimi.



Joonis 3. Tiitellehe pöördel oleva teksti vormistamine

Tiitellehe pöördel olev tekst vormistatakse kasutades šrifti *Times New Roman* ja tähesuurust 12 pt, kirjastiili *Regular*, reavahega *Single*. Tekst on joondatud lehekülje vasakusse serva (vt Joonis 3).

2.2.3 Resüme vormistamine

Resüme (Summary, *Resüme*, *Резюме*, *Yhteenvedo*) pealkiri vormistatakse *Heading 1* stiilis, ilma järjekorranumbrita. Tekst vormistatakse kasutades šrifti *Times New Roman* ja tähesuurust 12 pt, kirjastiili *Regular*, võib kasutada reavahet 1,5 või *Single*. Lõikude ette ja järele jäetakse vaba ruumi 6 punkti. Tekst joondatakse lehekülje mõlemast servast (*Justified*).

Resüme võib ära mahtuda ühele leheküljele.

2.2.4 Sisukorra vormistus

Sisukorra pealkiri vormistatakse *Heading 1* stiilis, ilma järjekorranumbrita.

Sisukord koostatakse automaatselt *Heading*-stiilis vormistatud tekstilõikudest. Sisukorras näidatakse kõik töö jaotised (va sisukord) järjekorranumbrite (va

sissejuhatus, resümees, lühendid, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu), täpsete pealkirjade ja alguslehekülje numbritega. Lisade puhul näidatakse lisa numbrit ning pealkirja.

SISUKORD	
SISSEJUHATUS	3
1. TÖÖ KOOSTAMINE	4
1.1 Kirjalike õpilastööde liigid	4
1.2 Teema valik	5
1.3 Uuimistöö kava koostamine	5
1.4 Uuimistöö ülesehitus	6
1.5 Töö keel	10
2. TÖÖ VORMISTAMINE	17
2.1 Töö vormistamise üldseaded	17
2.1.1 Lehekülje seaded	17
2.1.2 Teksti seaded	17
2.1.3 Pealkirjade vormistamine	17
2.2 Töö osade vormistus	19
2.2.1 Tiitellehe vormistus	19
2.2.2 Uuimistöö kinnitus	20
2.2.3 Resümees vormistamine	21
2.2.4 Sisukorra vormistus	21
2.2.5 Sissejuhatus ja kokkuvõte	23
2.2.6 Töö sisu	23
2.2.7 Lisad	27
3. VIITE TEHNIKA PÕHIREEGLID	28
3.1 Nime ja aasta järgi viitamine	29
3.1.1 Ühele autorile viitamine teise autori kaudu	29
3.1.2 Interneti allikale viitamine teksti sees	29
3.1.3 Seadusandlikele aktidele viitamine teksti sees	30
3.2 Kasutatud kirjanduse (kirjete) loetelu	31
3.2.1 Raamatud ja brošüürid kasutatud kirjanduse loetelus	31
3.2.2 Artikli kirje	33
3.2.3 Teatmeteose artikli kirje	34
3.2.4 Riigi Teatajast pärinevad materjalid	34
3.2.5 Anuamete, dokumentide kirjed	34
3.2.6 Adhüvimatejalide kirjed	35
3.2.7 Diplomi-, bakalaureuse-, magistri- ja doktoortöö kirjed	35
3.2.8 Intervjuu kirje	35
3.2.9 Kirja ja käsikirja kirje	35
4. LISADE VORMISTAMINE	36
LISAD	37
Lisa 1. Nime/aasta viitamine ja selle kajastamine kasutatud kirjanduse loetelus	37
Lisa 2. Tiitellehe vormistamine	38
Lisa 3. Uuimistöö tiitellehe näidis	39

Joonis 4. Sisukorra vormistus

Sisukord on joondatud taandega vasakust servast vastavalt pealkirjade tasemele.

Sisukord koostatakse reavahega 1,5 rida, kui sisukord mahub ühele lehele, vastasel juhul võib kasutada ühest reavahet 1 (*Line Spacing Single*).

Võimalusel on töös soovitatav kasutada ainult üldlevinud lühendeid – sel juhul lühendite loendit ei ole. Lühendite lõppu punkti ei panda. Vähemtuntud lühendid (nt mingi ettevõtte või asutuse nimi) näidatakse esmakordsel kasutamisel lühendatava nime või fraasi taga sulgudes (vt Joonis 6).

motivatsioonipotentsiaali arvväätus (MPA)

töö diagnostiline vaatlus (TDV)

Majanduslikult aktiivne rahvastik ehk tööjõud — isikud, kes soovivad töötada ja on võimelised töötama (hõivatute ja töötute summa) (Statistikaamet 2004: 80).

Majanduslikult passiivne ehk mitteaktiivne rahvastik — isikud, kes ei soovi töötada või ei ole selleks võimelised (*ibid*).

Registreeritud töötu — täieliku või osalise töövõimega isik, kelle vanus on 16 aastat või üle selle kuni vanaduspensionini eani, kes on töötanud, on valmis kohe tööle asuma ja otsib tööd (RT I 2000, 57, 371).

Tööhõive määr — hõivatute osatähtsus tööealises rahvastikus (ILO 2004).

Joonis 6. Tekstisisene viitamine lühenditele ja definitsioonidele

Definitsioonide väljatoomisel tuleb **viidata algallikale**.

2.2.5 Sissejuhatus ja kokkuvõte

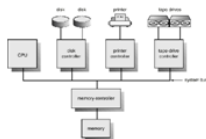
Sissejuhatus ja kokkuvõtte pealkiri vormistatakse *Heading 1* stiilis, ilma järjekorranumbrita. Tekst vormistatakse teksti vormistamise üldnõudeid järgides.

2.2.6 Töö sisu

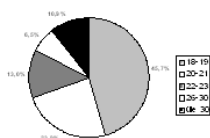
Jooniste vormistamine. Diagrammide, skeemide, kaartide jmt kasutamisel töös varustatakse need allkirjaga. Allkirja ette kirjutatakse „Joonis”, mille järel on joonise number (jooniste numeratsioon on tööd läbiv). Allkiri algab suurtähega ja selle järele punkti ei panda (vt Joonis 7). Allkiri peab andma selge ülevaate joonisel esitatavast informatsioonist.

1.2.7 Töö sisu

Joonised. Diagrammide, skeemide, kaartide jmt kasutamisel töös varustatakse need allkirjaga. Allkirja ette kirjutatakse „Joonis“, mille järel on joonise number (jooniste numeratsioon on tööd läbiv). Allkirja algab suurtähega ja selle järel punkti ei panda.



Joonis 1. Arvutisüsteemi struktuur



Joonis 2. Sihtgrupi vanuseline struktuur

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järel, milles neile viidatakse (tavaliselt samale või järgmisele leheküljele). Tabeleid kasutatakse arvulise materjali süstematiseeritud ja kompaktselt esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud või neid on väga palju, võib need paigutada töö lisasse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabelleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lisades.

I

8

Joonis 7. Jooniste vormistamine tekstis

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järel, milles neile viidatakse (tavaliselt samale või järgmisele leheküljele). Jooniste numeratsioon on tööd läbiv.

Tabelite vormistamine. Tabeleid kasutatakse materjali süstematiseeritud ja kompaktselt esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud või neid on väga palju, võib need paigutada töö lisasse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabelleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lisades.

Igal tabelil on pealkiri, mis avab tabeli sisu lakooniliselt ja ammendavalt ning number. Tabelite numeratsioon on tööd läbiv. Kui tabelis olevad andmed on ühesuguse mõõtühikuga, siis näidatakse mõõtühikut tabeli pealkirja järel komaga eraldatuna. Mitme mõõtühiku kasutamisel esitatakse need ridade või veergude nimetuste juures. Numbrid peavad paiknema tabelis nii, et kümnendkohad on üksteise all kohakuti.

Igal tabelil on pealkiri, mis avab tabeli sisu lagooniliselt ja ammendavalt ning number. Tabelite numeratsioon on tööd läbiv. Kui tabelis olevad andmed on ühesuguse mõõtühikuga, siis näidatakse mõõtühikut tabeli pealkirja järel komaga eraldatuna. Mitme mõõtühiku kasutamisel esitatakse need ridade või veergude nimetuste juures. Numbrid peavad paiknema tabelis nii, et kümnendkohad on üksteise all kohakuti.

Tabel 1. Müügieelarve

Tooted	Mõõtühik	Müük	Tootjahind, kr	Müügitulu, kr
Toode A	tk	80	16 000	
Toode B	tk	60	12 000	
Kokku	tk	140	28 000	

Poolitada tohib vaid selliseid tabeleid, mis ühele leheküljele ei mahu. Sellisel juhul tabeli pealkirja ei korrata, küll aga korratakse tabeli päist. Tabeli järje kohale lehekülje paremale servale kirjutatakse nt "Tabeli 7 järg". Tabeli teksti vormistamisel võib kasutada ühest reavahet, 10-punktilist tähesuurust ja vasakpoolset joondamist (eesmärk on teha tabel lihtsalt loetavaks).

Loetelude vormistamine. Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg (loetelu jääb ühe lause sisse) või punkt (loetelu osad koosnevad lausetest). Loetelus kasutatakse nummerdamist, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Muudel juhtudel on soovitatav kasutada märgiseid (tärid, punktid vms).

Joonis 8. Tabelite vormistamine

Poolitada tohib vaid selliseid tabeleid, mis ühele leheküljele ei mahu. Sellisel juhul tabeli pealkirja ei korrata, küll aga korratakse tabeli päist. Tabeli järje kohale lehekülje paremale servale kirjutatakse nt "Tabeli 7 järg". Tabeli teksti vormistamisel võib kasutada ühest reavahet, 10-punktilist tähesuurust ja vasakpoolset joondamist (eesmärk on teha tabel lihtsalt loetavaks).

Loetelude vormistamine. Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg (loetelu jääb ühe lause sisse) või punkt (loetelu osad koosnevad lausetest). Loetelus kasutatakse nummerdamist, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Muudel juhtudel on soovitatav kasutada märgiseid (tärid, punktid vms).

Loetelu paigutus ja kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu punktis olevate sõnade hulgast. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Näiteks: 1)___, 2)___, 3)___ või a)___, b)___, c)___.

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles on koma või muu kirjavahemärk, siis kirjutatakse loetelu punktid semikooloniga eraldatult üksteise alla eri ridadele:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

või

- _____, _____ ;

- _____, _____;
- _____, _____.

Kui loetelu mingis osas on kaks või enam lauset, siis pannakse järjekorranumbri järele sulu asemel punkt ja loetelu iga osa lõppu samuti punkt. Sel juhul lõppeb eelnev saatelause punktiga ning järgnevad loetelu laused suurte tähtedega.

1. _____.
2. _____.

Kui mõni loetelu sisaldab omakorda loetelu, siis üldisema loetelu osad nummerdatakse ja all-loetelu osad tähistatakse väiketähtedega.

1. ____: a) ____, b) ____;
2. ____: a) ____, b) ____.

Arvude vormistamine. Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritena. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga. Suurte arvude puhul on otstarbekas kasutada kombineeritud kirjaviisi, kus suurusjärk kirjutatakse sõna või lühendiga (nt 8,5 mln kr). Arve ei poolitata, mõõtühiku lühend peab olema arvuga samal real. Aastaarvud näidatakse numbritena, ei kasutata ajamäärusi *sel aastal, eelmisel aastal* vms.

Valemite vormistamine. Töö ulatuses tuleb valemite kirjutamisel kasutada ühtset kirjaviisi. Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette real ja ilma viiteta. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse omaette real. Valemid, kui neid on rohkem kui üks, nummerdatakse kas töö algusest alates või peatüki piires. Valemi all võib anda valemis kasutatud sümbolite tähenduse. Valemid tuleb töös nummerdada (N: (1)).

$$C = \frac{A}{B} \quad (1)$$

kus C - põhivarade käibekordaja,
 A - müügitulu,
 B - põhivarade keskmine maksumus.

Valemisse kirjutatavad tähed peavad tähendama mõiste rahvusvahelist lühendit, kui seda ei tea, siis tuleb valem sõnadega välja kirjutada.

$$\text{Põhivarade käibekordaja} = \frac{\text{müügitulu}}{\text{põhivarade keskmine maksumus}} \quad (2)$$

Valemite vormistamiseks on mugav kasutada Insert menüüst valemite vormistamise moodulit Equation.

2.2.7 Lisad

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid lisamaterjale (võtmerühmade küsitluslehed, küsitluslehtede töötlus, faktiliste algmaterjalide tabelid jne).

3. VIITETEHNIKA PÕHIREEGLID

Materjali edasiandmiseks on kaks võimalust: tsiteerimine ja refereerimine. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjanduslikest allikatest ja mujalt pärinevad andmed tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele. Viidata ei ole tarvis üldtuntud seisukohti.

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatidena või refereeringutena. Teise autori mõtete enda mõtete pähe kasutamist nimetatakse plagiaadiks.

Plagiaadi puhul on õpilase kirjalik töö mitteamestatud.

Viite peamiseks ülesandeks on anda teksti sees teavet algallika autori ja ilmumisaasta kohta. **Kõik** kirjandusest võetud tabelid, joonised, fotod ja muud andmed varustatakse viidetega.

Tsiteerimise põhinõudeks on täpsus ja selgus. Tsitaat peab vastama täielikult originaalile nii sõnastuse, ortograafia kui ka eristuskirje (näiteks sõrendus) osas ning esitatakse jutumärkides. Tsitaati ei lisata sõnu ega jäeta ka välja, kui väljajätte tõttu autori mõte muutub. Tsitaadis ei liideta üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid. Tõlkimise korral peab olema tegemist võimalikult adekvaatse tõlkega. Tsitaat pannakse jutumärkidesse, väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../).

Refereerimist kasutatakse juhul, kui teksti ei soovita tsiteerida, vaid omasõnaliselt ümber jutustada ja tekstiga siduda. Refereering peab olema autori oma tekstist eristatav.

Kasutatud kirjandusallikatest koostatakse viitekirjed ja kirjanduse loetelu. Ühelt poolt sisaldab kirjanduse loetelu kõiki allikaid, millele töös viidatakse, ja teiselt poolt peab igale loetelus toodud kirjele leiduma töö tekstis viide.

Rahvusvaheline standard ISO lubab kasutada põhimõtteliselt kaht erinevat viitamissüsteemi:

- nime/aasta viitamine (tekstisisene viitamine),
- joonealune viitamine.

Tekstis kohal kus tekstisisese viitamise korral on viitekiri sulgudes on viitenumber ja lehekülje allservas on toodud ära autori perekonnanimi ja teose pealkiri,

võimalusel teksti asukoha lehekülje nr – Krull. Pedagoogilise psühholoogia käsiraamat, lk 34

Nime ja aasta viide:

tekstis tuuakse ümarsulgudes autori perenimi ja ilmumisaasta, võimalusel teksti asukoha lehekülje nr – (Kaalikas 2009: 23) või (KAALIKAS 2009: 23).

Kirjanduse loetelus on kirjed autorite järgi alfabeetiliselt järjestatud, KIRJEID EI NUMMERDATA, autori nime järel esitatakse ilmumisaasta.

PÕHIREEGEL: viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne.

3.1 Nime ja aasta järgi viitamine

Nime ja aasta viite puhul lisatakse ümarsulgudes autori nimi, väljaande ilmumisaasta ja leheküljed, mis eraldatakse aastast kooloniga. Kui tekstis on nimetatud autori nimi, siis sulgudes nime kordamine pole enam tingimata vajalik. Kui viidatakse ühele ja samale allikale ühel leheküljel mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel ladinakeelseid lühendeid *ibid.* (*ibidem – samas kohas*), *op. cit.* (*opus citatum- mainitud teos*). Ladinakeelsed lühendid esitatakse kaldkirjas, lõppu pannakse punkt.

3.1.1 Ühele autorile viitamine teise autori kaudu

Kui ühele autorile viidatakse teise autori töö kaudu, siis tuuakse tekstis viidatava autori nimi ja sulgudes aasta, viitena tuuakse allikas, millest saadi andmed.

Näide:

... Ain Saarna (1997) käsitles (Lipp 2000: 23).

Piaget (1932) on väitnud, et moraal on otseselt seotud sellega, kuivõrd teadlikud on lapsed reeglitest, ning leidis, et moraalsus on arenguprotsess, mille käigus õpitakse tundma kehtivat reeglistikku. (Russell 2009: 46)

3.1.2 Interneti allikale viitamine teksti sees

Interneti allikale viitamine teksti sees on sarnane allikale viitamisega. Viitekirjes tuuakse välja kirjandusallika autori perenimi ja allika ilmumise aasta. Kui ilmumise aastat ei ole võimalik välja tuua, siis toob töö autor sulgudes välja allika kasutamise aasta (2009). Kui interneti allika kasutamisel ei ole võimalik välja tuua allika autorit,

tuuakse teksti sees sulgudes välja allika pealkiri kaldkirjas (*Italic*), dokumendi nimetus, kodulehe nimetus vms. **Allika internetiaadress lisatakse allika andmetele kasutatud kirjanduse loetelus.**

Näide:

Tallinna Tehnikaülikooli õiguse instituudis valminud aruandes Eestis LGBT (lesbi, gei, bi- ja transseksuaalsete) inimeste igapäevaste probleemide ja sel teemal seni läbi viidud uuringute kohta selguvad mitmed positiivsed arengud, aga ka probleemid, miks ühiskondlikul ja poliitilisel tasemel LGBT teema seni väheoluline on olnud (*Erinevus rikastab 2011*).

Kasutatud kirjanduse loetelus tuleb kasutatud allikale viidata alljärgnevalt:

Erinevus rikastab — [WWW] URL <http://www.erinevusrikastab.ee/et/artiklid/paragraph/182> (04.01.2012).

3.1.3 Seadusandlikele aktidele viitamine teksti sees

Seadusandlikele aktidele viidatakse teksti sees seaduse nimetuse järgi.

Näide:

Võrdse kohtlemise põhimõtte järgi peab tööandja tagama töötajate kaitse diskrimineerimise eest, järgima võrdse kohtlemise põhimõtet ning edendama võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele (*Töölepingu seadus 2009*).

Seaduse täpsemad andmed (väljaandja, redaktsiooni jõustumise täpne kuupäev) tuuakse välja kasutatud kirjanduse loetelus.

Kui refereeringu pikkus on **kaks või rohkem** lauset, pannakse tekstisisene viide **pärast** lauselõpupunkti.

Näide:

Aktsepteeritud viitamissüsteeme on maailmas palju, ülikooli erinevatel teaduskondadel on erinevad nõuded, samuti erinevatel väljaannetel. Seega on mõistlik alati kontrollida, millist viitamissüsteemi konkreetsel juhul nõutakse. refereeringu ja viite vahel on punkt (EHALA 2000: 150-151) või (Ehala 2000: 150-151) siin punkti ei ole

Kui refereeringu pikkuseks on **üks lause**, pannakse viide **enne** lauselõpupunkti.

Näide:

Referering, millel puudub viide, on plagiaat ehk loomevargus siin punkti ei ole (EHALA 2000: 152) või (Ehala 2000: 152). siin on lauselõpupunkt

3.2 Kasutatud kirjanduse (kirjete) loetelu

Töö kirjutamisel kasutatud allikad peavad sisalduma töö lõpus esitatud viidatud allikate loetelus, samas peavad kõik loetelus nimetatud allikad olema töös viidatud. Kasutatud kirjanduse loetelu hõlmab **ainult töö koostamisel kasutatud ja töös viidatud allikaid**. Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaastate järgi, kusjuures varem ilmunud allikad on kronoloogilises järjekorras loetelus eespool ja hilisemad tagapool. Mitme autori korral esitatakse autorid samas järjekorras nagu teosel. Kirjed järjestatakse tähestiku alusel ning neid ei nummerdata.

Kirjandusallikate loetelu koosneb algallikate bibliograafilistest kirjetest. Andmed allikate kohta saadakse tiitellehelt, selle pöördelt või teose annotatsioonist. Autori(te) nime(de) puudumisel koostatakse loetelu pealkirja esimese sõna järgi. Kui kasutatakse ühe autori mitut ühel ja samal aastal ilmunud tööd, siis eristatakse neid nii kirjanduse loetelus kui ka neile tekstis viidates tähtedega a,b,c jne aastaarvu järel (näiteks 1999a ja 1999b).

Bibliograafiline kirje koostatakse viidatava algallika keeles. Kirje koosneb mitmest komponendist, mis esitatakse kindlas järjekorras.

3.2.1 Raamatud ja brošüürid kasutatud kirjanduse loetelus

Raamatu viitekirjes esitatakse järgmised andmed:

Autor, nimi (initsiaalid), Ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.
(nime/aasta viitamine).

Autor või toimetaja/koostaja

- Autori eesnimi või eesnime initsiaalid tuuakse perenime järel. Enama kui kolme autori puhul esitatakse andmed esimese või kahe esimese autori kohta koos lühendiga jt (nt Juske, A. jt).

- Koostaja või toimetaja nimi tuuakse pealkirja järel kaldkriipsuga eraldatult koos sõnaga „koostaja“ (toimetaja), kui raamatul puudub autor ja koostaja/toimetaja nimi on tiitellehel.
- Kui autoreid, koostajat või toimetajat pole märgitud, algab kirje raamatu pealkirjaga.

Raamatu pealkiri

- Raamatu pealkiri kirjutatakse välja täielikult. Võõrkeelse pealkirja järel võib tuua sulgudes selle tõlke.

Kordustrükk

- Kordustrükkide puhul märgitakse trüki number araabia numbriga koos lühendatud iseloomustusega, nt: 3. tr (tiitellehel *Kolmas trükk*). Kordustrüki andmed paigutatakse raamatu pealkirja järele ning eraldatakse punktidega.

Ilmumiskoht ja kirjastus

- Ilmumiskoha ja kirjastuse nimi kirjutatakse täielikult välja ning eraldatakse teineteisest kooloniga, (Tallinn: Ilo). Kirjastuse nimes ei kasutata jutumärke. Kui teos on välja antud mitmes kohas, esitatakse kirjes ainult üks koht (esimene). Kui ilmumiskohta ei ole märgitud, siis lisatakse lühend *s.l.* (*sine loco* – ilma kohata).

Ilmumisaasta

- Ilmumisaasta puudumisel tuuakse sõltuvalt keelest lühend i.a (ilma aastata) või *s.a.* (*sine anno*).

Näited:

Raamatu kirje (1–3 autorit):

Autor, Ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Ehala, Martin., 2000. *Kirjutamise kunst*. Tallinn: Künnimees.

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P., 2005. *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Matthews, Bob., 2010. *Research methods*. Pearson Higher Education.

Türk, K., 1999. *Personali juhtimine ja eestvedamine*. Tartu Ülikooli Kirjastus.

Raamatu kirje toimetaja või koostaja järgi.

Kui tiitellehel ei ole autorite nimesid, vaid koostaja või toimetaja nimi, siis märgitakse kirjes Koostaja või Toimetaja (või lühendatult Koost või Toim), eesnime initsiaal ja perekonnanimi.

a) **Koostaja nimi, koost., Ilmumisaasta. Pealkiri: alapealkiri.**
Trükikordusandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus.

b) **Toimetaja nimi, toim., Ilmumisaasta. Pealkiri: alapealkiri.**
Trükikordusandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Agur, U., toim., 1980. *Informaatika ABC*. Tallinn: Valgus.

Ringvee, M., koost., 1999. *Infotehnoloogia eesti-inglise raamatukogusõnastik*. Tallinn: Eesti Rahvusraamatukogu.

Raamatu kirje raamatu pealkirja järgi

Kui tiitellehel puudub ka raamatu koostaja või toimetaja nimi, siis koostatakse kirje raamatu pealkirja alusel.

Pealkiri, ilmumisaasta. Vastutav väljaandja. Ilmusmiskoht.

Aastaraamat 1999., 2000. Eesti Akadeemiline Raamatukogu. Tallinn: Teaduste Akadeemia Kirjastus.

3.2.2 Artikli kirje

Kogumiku, jätku- ja perioodikaväljaande, ajalehe ning elektroonilise andmebaasi artikli kirje koosneb kahest põhiosast: andmetest artikli ja andmetest väljaande kohta, milles artikkel on avaldatud. Kirje algab artikli autori või pealkirjaga (autor puudub), millele järgnevad andmed väljaande kohta. **Elektroonilistel materjalidel** märgitakse nurksulgudes multimeedia tüüp, nt [WWW], kirje lõpus tuuakse ümarsulgudes kasutamise kuupäev, nt (10.09.2002).

Artikli autor, aasta. Artikli pealkiri. – Kogumiku nimetus. Ilmumisandmed, artikli leheküljenumbrid.

Artikli autor, aasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja nimetus, lehe järjekorranumber, artikli leheküljed.

Näited:

Ajround, H., Kaabi, S., 2002. Classes extraction from procedural programs. — *Information Sciences*, Feb, 2002, Vol. 140. Issue 3/4, p.283. [On-line] EBSCO. Academic Search Premier (15.11.2006).

Hoare, P., 1997. Academic libraries. — *In. International Encyclopedia of Information and Library Science*. London: Routledge, p. 2–4.

Ots, M., 1999. Aktsiate asendamine ja juurdemaksetega seotud küsimusi aktsiaseltsidega ühinemisel. — *Juridica*, nr 5, lk 222–224.

Repson, Ksenia., 2012. Kas teil on pere või leibkond? — [WWW] URL <http://arvamus.postimees.ee/690464/ksenia-repson-kas-teil-on-pere-voi-leibkond/> (04.01.2012).

Roomets, S., Talvi, K., 1998. Raamatukoguhoidjate täiendkoolitus Eestis. — *Infofoorum* nr 4 [e-ajakiri] URL <http://lin2.tpu.ee/~i-foorum> (11.10.1999).

Kuljus, K., 2004. Peresuhe jääb ikka olulisimaks. — *Virumaa Teataja*, 16.11.2004.

Vare, T., 2001. Töötajad peavad head töökeskkonda oluliseks. — *Ärielu* nr 10, lk 30-32.

3.2.3 Teatmeteose artikli kirje

Teatmeteose artiklit kirjeldatakse analoogiliselt kogumiku artikliga. Kirje võib esitada lühikirjena, kasutades ladinakeelset lühendit *s.v.* (*sub verbo* — sõna all), nt ENE. 1998. *s.v.* grafoloogia.

Eesti hagijas. 1987. – ENE. 2. kd. Tallinn: Valgus, lk 209.

3.2.4 Riigi Teatajast pärinevad materjalid

Õigusaktide kirjetes tuuakse akti nimetus, vastuvõtmise kuupäev ja andmed algallika kohta. Juhul, kui seadust on muudetud, tuleks kindlasti näidata, millist varianti täpselt kasutati.

Pealkiri. Aasta. Riigi Teataja osa, number, artikkel.

Kutseõppeasutuse seadus. 2000. Riigi Teataja I, 16, 109.

Elektroonilisele kirjavahetusele ja suusõnalisele informatsioonile (näiteks loengud) viidatakse kui personaalsele kommunikatsioonile ja ainult tekstis. **Lõputöös üldjuhul ei kasutata viitamist loengutele.**

3.2.5 Aruannete, dokumentide kirjed

Aruannete ja dokumentide korral tuleks ära märkida dokumendi nimetus, number (kui on) ettevõtte (organisatsiooni jm) nimetus ning koostamise või avaldamise aeg (päev, kuu, aasta).

Näide

Kui õpilane kooli territooriumil tarvitab alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet või on toime pannud karistusseadusandluses ettenähtud kuriteokoosseisule vastava õigusvastase teo või ei täida koolikohustust tulenevalt EV

haridusseaduse paragrahvist 8, siis informeerib kool lapsevanemat, vajadusel politseid, lastekaitsetöötajat ja alaealiste asjade komisjoni (Mustvee Gümnaasiumi kodukord).

3.2.6 Arhiivimaterjalide kirjed

Arhiivimaterjalidele viidates näidatakse ära arhiivi nimetus, arhiivifondi (F) ja nimistu (nim) ning mapi (m), toimiku (t), säiliku (s) ja lehe (l) numbrid.

Lääne-Viru Maa-arhiiv. F 1108, nim 4, s 632, lk 11-12.

3.2.7 Diplomi-, bakalaureuse-, magistri- ja doktoritöö kirjed

Diplomi-, bakalaureuse-, magistri- ja doktoritöö kirjetes tuuakse töö autori perenimi ja eesnimi, töö pealkiri, kõrgkool ja õppetool, koht, aasta, nurksulgudes töö liik.

Autor. Aasta. Pealkiri. Kõrgkool ja õppetool. Koht. (Töö liik)

Kuusk, Riina. 2006. Luule olemuse tõlgendamise võimalusi. Tallinna Ülikooli kirjanduse õppetool. Tallinn. (Magistritöö).

3.2.8 Intervjuu kirje

Intervjuu kohta tuuakse järgmised andmed: **Intervjueeritava nimi. Intervjuu pealkiri. Intervjueerija nimi, intervjueerimise aeg ja koht. (Intervjuu salvestuse vorm (käsikiri, helisalvestis, videolindistus).**

Maili Eller. 2000. Käina raamatukogu minevikust. Eveliis Eller, 21.08.2000 Tartus. (Autori üleskirjutus).

3.2.9 Kirja ja käsikirja kirje

Priit Lember kiri Ellen Naurile 8. aug. 1965. Säilitatakse Hellamaa Raamatukogus.

Ivask, P. Mälestused. Käsikiri H. Kulpa valduses.

4. LISADE VORMISTAMINE

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid lisamaterjale (võtmerühmade küsitluslehed, küsitluslehtede töötlus, faktiliste algmaterjalide tabelid jne).

Peale kirjanduse loetelu paigutatakse lisad. Esimesele lehele trükitakse pealkiri LISAD, sellele lehele vormistatakse lehekülje number. Kõik lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Tekst „Lisa 1“ koos pealkirjaga kirjutatakse vastava lisaga samale lehele. Kui samale lehele pealkirja trükkida pole võimalik, siis pannakse lisa ette tühi leht tekstiga „Lisa 1“ ja pealkiri.

VIITAMINE TEKSTIS	KASUTATUD KIRJANDUS
... (Eamets, Philips, Annus 2000: 45)	Eamets, R., Philips, K., Annus, T. 2000. Eesti tööturg ja töepoliitika. Tartu Ülikooli Kirjastus.
... (Sepp 1997)	Sepp, J. 1997. Instituutsooikonoomia. Tartu, TU Kirjastus.
... (Informaatika ABC 1999)	Informaatika ABC 1999 – Toim U. Agur. Tallinn, Valgus.
... (Juhimisotsused ja finantsjuhtimine 1999: 45-50)	Juhimisotsused ja finantsjuhtimine 1999. Valikartikkel – Toim. Sütt, M. Harvard Business Review, Financial Times. OÜ Fontes Kirjastus.
... (Aastaraamat 2000: 39)	Aastaraamat 1999 Eesti Akadeemiline Raamatukogu 2000. Tallinn. Teaduste Akadeemia Kirjastus.
... (Vare 2001: 30-32)	Vare, V. 2001. Tööajad peavad leada teaduskonnade ehiliseks. – Arhiiv nr 10, lk 30-32
... (Harve 1997: 31-38)	Harve, V. 1997. Raamatupidamisaruas aruandevastandite kasutamine. – Raamatupidamisaruas, nr 7, lk 31-38.
... (Kutseõppearuas seadus 2000)	Kutseõppearuas seadus 2000. Riigi Teataja I osa, nr 16, art 169.
... (Tööstuskoostöölepingud 2001)	Tööstuskoostöölepingud Lääne-Virumaal. Kõnelekoostöölepingud. 01.09.2001
... (Kuusk 1998)	Kuusk, R. 1998. Luule olemuse tõlgendamise võimalus. Tallinna Pedagoogilise ülikooli kirjanduse õppetool. Tallinn. (Dokumendid)

Joonis 9. Lisade vormistamine

LISAD

Lisa 1. Nime/aasta viitamine ja selle kajastamine kasutatud kirjanduse loetelus

VIITAMINE TEKSTIS	KASUTATUD KIRJANDUS
....(Eamets, Philips, Annus 2000: 45)	Eamets, R., Philips, K., Annus, T. 2000. Eesti tööturg ja tööpoliitika. Tartu Ülikooli Kirjastus.
....(Sepp 1997)	Sepp, J. 1997. Institutsiooniökonomika. Tartu. TÜ Kirjastus.
...(Informaatika ABC 1999)	Informaatika ABC. 1999. — Toim U. Agur. Tallinn. Valgus.
...(Juhtimisotsused ja finantsjuhtimine 1999: 45-80)	Juhtimisotsused ja finantsjuhtimine. 1999. Valikartiklid. — Toim. Sütt, M. Harvard Business Review, Financial Times. OÜ Fontes Kirjastus.
.... (Aastaraamat 2000: 89)	Aastaraamat 1999. Eesti Akadeemiline Raamatukogu 2000. Tallinn. Teaduste Akadeemia Kirjastus.
... (Vare 2001: 30-32)	Vare, T. 2001. Töötajad peavad head töökeskkonda oluliseks. — Ärielu nr 10, lk 30-32
....(Järve 1997: 31-38)	Järve, V. 1997. Raamatupidamisarvestus arenevas maailmas. — Raamatupidamisuudised, nr 7, lk 31-38.
... (Kutseõppeasutuse seadus 2000)	Kutseõppeasutuse seadus. 2000. Riigi Teataja I osa, nr 16, artikkel 109.
....(Töösisekorraeeskirjad 2001)	Töösisekorraeeskirjad. Lääne-Virumaa Kutsekõrgkool. 01.09.2001
....(Kuusk 1996)	Kuusk, R. 1996. Luule olemuse tõlgendamise võimalusi. Tallinna Pedagoogikakooli kirjanduse õppetool. Tallinn. (Magistritöö)

Lisa 2. Tiitellehe vormistamine

Mustvee Gümnaasium

TEEMA

Referaat

Mare Taibu 7. klass

Õpetaja: Juhan Tark

Mustvee, 2011

Lisa 3.Uurimistöö tiitellehe näidis

Mustvee Gümnaasium

TEEMA

Uurimistöö

Mare Taibu 11. klass

Õpetaja: Juhan Tark

Mustvees 2011

Uurimustöö koostamise koolisisene ajakava:

1. Teema valik, töö planeerimine koostöös juhendajaga - sept. lõpp
2. Teema esitamine koolile - sept. lõpp
3. Kirjanduse otsimine, välitööd, küsitluse koostamine ja läbiviimine
4. Materjali struktureerimine
5. Uurimistulemuste vormistamine (tekst, tabelid, graafikud jms)
6. Mustandi esitamine juhendajale
7. Parandustega mustand
8. Valmis töö esitamine
 - a. juhendajale
 - b. retsensendile
 - c. koolile
9. Kaitsmine
10. Järeлкаitsmine