

Valjala Põhikool

LOOVTÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Valjala 2012

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	4
TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
Teksti vormistamise nõuded.....	5
Töö kirjutamise stiil ja keel.....	6
Tiitellehe koostamine.....	7
Sisukorra koostamine.....	7
Pealkirjade vormistamine.....	8
Sissejuhatus.....	8
Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine.....	10
Kokkuvõte.....	11
VIITAMINE.....	11
Tekstisisene viitamine.....	12
Joonealune viitamine.....	12
Numbriga viitamine.....	12
KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU KOOSTAMINE.....	13
LISADE VORMISTAMINE.....	15
LISAD.....	16
LISA 1 Tiitellehe näidis.....	17
LISA 2 KASUTATUD KIRJANDUS.....	18

SISSEJUHATUS

Koolielus tuleb õpilastel sageli koostada erinevaid kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada teoreetilisi teadmisi praktikas ja arendada uurimistöö kogemusi. Kõigil kirjalikel töödel on ühtsed vormistamise nõuded. Valjala Põhikooli kirjalikud tööd on: essee, referaat, uurimistöö, loovtöö jms. Käesolev juhend on mõeldud Valjala Põhikooli õpilastele abivahendiks erinevate õppekavadega ettenähtud kirjalike tööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel.

Mõisteid:

Essee – kindlal teemal lühike arutlev kirjutis, mis väljendab selgitavalt autori arusaamasid või seisukohti. Essee eesmärk on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda tekstiliselt väljendada (töö pikkus 1–2 lehekülge). Esse kirjutamisel peetakse kinni arutleva teksti nõuetest. Essee algab sissejuhatusega, mis sisaldab probleemipüstitust. Teemaarenduses arutletakse samm-sammult kõnealust probleemi. Essee lõpeb kokkuvõttega, kus tuuakse esile oluline ja uus, mida kirjutis sisaldab.

Referaat – kokkuvõtlik terviktekst, milles antakse edasi kuuldu või loetu põhisisu oma sõnadega. Referaadi eesmärgiks on süvendada õpilaste oskusi töötada erialase kirjandusega ning arendada väljendusoskust. Referaadi struktuur ja tehniline vormistus vastavad uurimistööle esitatud nõuetele. Referaadid esitatakse kiirkõitjas.

Uurimistöö – õpilase põhjalik iseseisvalt tehtud töö, mille tulemusel selguvad uurija seisukohad ja järeldused. Uurimistöö ei ole vaid refereerimine vaid uurimistöö ülesandeks on probleemi lahendamine või nähtuse kirjeldamine. Uurimistöö on kirjalik töö sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti. Uurimistöö eesmärgiks on toetada õpilase arengus järgmisi oskusi: mõtlemine, erialase teaduskirjanduse läbitöötamine, andmete kogumine, korrektne kirjalik väljendusoskus, objektiivse ja subjektiivse eristamise oskus, oma ajakasutuse reguleerimisoskus, järjepidevus, eneseületamine.

Uuring – lühiajaline v. ühekordne andmete kogumine, piiratud mahuga uurimisülesanne.

Uurimus – trükis ilmunud v. kirjalik uurimistöö.

Kodu-uurimistöö – uurimuslik töö, mille temaatikaks on oma kodukandi v. mõne muu piirkonna (nii ajaloo kui tänapäeva, loodus- kui inimkeskkonna) uurimine.

Loovtöö – läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv töö, mille liigid võivad olla uurimus, projekt, kunsttöö või muu taoline töö. Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilastele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostust.

TÖÖ VORMISTAMINE

Kirjalike tööde ülesehitus:

1. TIITELLEHT (v.a essee ja lühike referaat, vt Lisa 1);
2. SISUKORD (v.a essee ja lühike referaat);
3. LÜHENDID, KASUTATUD MÕISTED, DEFINITSIOONID (vajadusel);
4. SISSEJUHATUS;
5. TÖÖ PÕHIOSA (jaotatud peatükkideks ja nende alajaotisteks);
6. KOKKUVÕTE;
7. KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU;
8. LISAD

Praktiline töö koosneb kahest osast :

- 1) Artiklipõhine kirjalik töö (sisuline osa 5-7 lk A4 formaadis).

Kirjaliku töö koostamisel on olulised järgmised komponendid:

1. kirjalik teoreetiline osa;
2. kasutatud kirjandus;
3. töö protsessi kokkuvõte.

- 2) Praktiline töö ja selle esitlus.

Praktiline töö peab vastama juhendaja(te) poolt tööle esitatud nõuetele.

Teksti vormistamise nõuded

Tööde vormistamisel kasutatakse reavahet 1,5; tähesuurust 12 p ja fonti Times New Roman. Lehekülje ääred jäetakse vabaks vasakul 3-4 cm, üleval, all ja paremal 2,5 cm. Tekst joondatakse rööpselt (äärest ääreni) mõlemast servast. Tekst prinditakse ainult ühele lehekülje poolele. Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse 6 p lõiguvahega (lintmenüült *Avaleht/Lõik* avanevas dialoogiaknas valiku *Vahed/ Pärast: 6p*).

Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alla keskele. Nummerdamisel võetakse arvesse kõik lehed alates tiitellehest, ka need, kus asuvad tabelid ja joonised. Tiitellehele numbrit ei kirjutata. (Leheküljenumbri lisamiseks valida lintmenüült *Lisa/ Leheküljenumber*. Et tiitellehel leheküljenumbrit ei näitaks tuleb avanenud päise- ja jaluseriistade lintmenüül märgistada *Erinev esileht*, lehe tavavaatesse tagasi minekuks *Sule päis ja jalus*.)

Mahukamate tööde tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), alapeatükkideks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükke ja teisi töö iseseisvaid komponente (nt kokkuvõte)

alustatakse uult lehelt, alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

Lehekülje vahetuseks ei tohi kasutada järjestikuselt mitu korda klahvi *Enter*, vaid sundleheküljevahetust (*Lisa/ Leheküljepiir* või klahvikombinatsioon *CTRL+Enter*). Kui uuele lehele liikuda paljude lõiguvahetustega, siis need liiguvad ka edasi-tagasi, kui eespool tekstis muudatusi tehakse. Sundlehevahetusega jääb lehekülje algus alati paika.

Peatüki pealkirja eelneva ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Ühe taseme pealkirju peab olema vähemalt kaks (näiteks, kui on 1.1., siis peab olema ka 1.2., vastasel juhul pole vaja ka 1.1.). Õpilastöodes kasutatakse üldreeglina 1.-3. astme pealkirju. See võimaldab käsitletavaid probleeme piisavalt selgelt ja konkreetselt struktureerida. Kõik sama taseme pealkirjad on ühesuguses vormingus ehk laadis.

Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirjas tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid.

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg, või täpploendiga (tärnid, 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, sulud jms, siis kirjutatakse loetelu punktid semikooloniga eraldatult üksteise alla eri ridadele:

- _____;
- _____;

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritega. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga.

Töö kirjutamise stiil ja keel

Teadusteksti keel peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kõneviis ja –vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Kokkuleppeliselt kasutatakse teaduslikkus tekstis umbisikulist väljendust (töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse või on käsitletud, analüüsitud jne), kuid omaenda kogutud andmeid või seisukohti esitades võib kasutada ka *mina* –vormi ja esimest pööret (minu töö käsitleb, töö materjali kogusin, koostasın/jagasin küsitluslehed, lindistasın, uurisın, olen esitanus ülevaate jne). Eelistatav on

kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõneviisi domineerimine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtades kindel. Tööd koostades tuleb tähele panna ka ajakasutust (olevikku ja minevikku ei tohi kasutada segiläbi), ainsuse ja mitmuse kasutamist ning lause ülesehitust (ka loeteludes ning tabelites).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid:

1. sõnastus peab olema korrektne ja loogiline;
2. kasuta selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
3. võõrsõnadega ei tohi liialdata;
4. hoidu tõlkevääratustest;
5. väldi paljusõnalisust;
6. ära eksi keeeloogika vastu;
7. väldi sõnakordusi ja kasuta rikkalikumat sõnavara;
8. kirjuta nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
9. väldi slängi, stampkeelendite, ajakirjanduslike, käibe- ja poeetiliste (üliemotsionaalsete) fraaside kasutamist;
10. hoidu võõrkeelte liigsest mõjust eestikeelsele tekstile.

Tiitellehe koostamine

Tiitellehele tuleb märkida:

- õppeasutuse nimi; (paks kiri, tähe suurus 12pt, joondatud keskele);
- töö pealkiri; (Paks kiri, suurtähtedes, sõnu poolitamata ja lühendamata, tähe suurus 20-22 pt, joondatud keskele, umbes lehekülje 2/3 kõrgusel);
- töö üldnimetus (nt referaat, paks kiri, tähe kõrgus 12 pt, joondamine keskele);
- õpilase ees- ja perekonna nimi, klass (paks kiri, tähe kõrgus 12 pt, joondamine paremale);
- töö kõrgus 12 pt, joondatud paremale)
- töö valmimise koht (linn/ alevik) ja aasta (koma vahele ei panda, paks kiri, tähe kõrgus 12 pt, joondatud keskele)

Sisukorra koostamine

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotised täpsete pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu, lisad on ilma järjekorranumbrita, kuid nad loetletakse sisukorras. Sisukorras näidatakse kõik lisad koos pealkirjadega. Sisukorras pealkirja „Sisukord“ ei näidata.

Pealkirjade sarnaseks vormindamiseks ning nende põhjal sisukorra genereerimiseks kasutada tekstitöötlusprogrammi vahendit- *Laadid* (nt Pealkiri1, Pealkiri 2, Pealkiri 3). *Laadid* on vormingute komplekt, millele on antud nimi. Sama laadi (sama kujunduse) saab omistada paljudele tekstiosadele. Kõik sama laadiga tekstiosad on ühesuguse kujundusega. Laadi omistamiseks märgistatud tekstile või lõikudele on kolm võimalust:

- Valida menüülindil *Avaleht* osast *Laadid* sobiv laad.
- Kui laad pole sobivas vorminduses, siis laadi nime peal parema hiireklahviga klõps ja käsuga *Muuda* saab avada laadi muutmise dialoogiakna.
- Võib märgistada juba vormindatud teksti, siis laadi nime peal parema hiireklahviga klõps ja käsuga *Värskenda laad ... valikuga sobitamiseks*, siis uuendatakse laad kohe.

Sisukord koostatakse automaatselt, kui pealkirjad on vormistatud *Pealkirja laadidega*. (Kursor viiakse pealkirja Sisukord järele ning valitakse *Viited/ Sisukord/ Lisa sisukord*. Avanevas dialoogiaknas antakse käsud sisukorra vormistamiseks: *kuva leheküljenumbrid, paremjoonda lehekülje numbrid*, kasutada pealkirja ja lehekülje numbri vahel *pilgujuhti*, määrata sisukorra *vormingut*. *Kuva tasemed* määrab, mitu taset pealkirjahierarhiast lülitada sisukorda.) Sisukorda on otstarbekas koostada juba töö käigus, kuid enne töö lõplikku väljatrükkimist tuleb sisestada sisukorra muudatuse käsklus (menüülindilt *Viited/ Värskenda sisukord*). Arvuti koostatud sisukorras ei puudu ükski pealkiri, sisukorra ja töö leheküljenumbrid on vastavuses ja pealkirjad on stiilselt korrektsed.

Pealkirjade vormistamine

PEATÜKI PEALKIRI (Pealkiri 1)

16pt, paks, kõik suurtähed

Alapeatüki pealkiri (Pealkiri 2)

14pt, paks, esimene suurtäht

Punkti peakiri (Pealkiri 3)

12 pt, paks, esimene suurtäht

Sissejuhatus

Sissejuhatus peab kajastama teema valikut ja põhjendama, miks valiti just see teema. Uurimistöö koostamisel vajadusel piiritletakse teema täpsemalt ning antakse seejärel lühike ülevaade senistest teemakäsitlustest, tutvustatakse teoreetilisi lähtekohti.

Soovitav on välja tuua ka põhilised allikad, milliseid materjale töös kasutatakse. Näiteks: *uurimistöö põhineb mälestustel/ ankeetküsitluse andmetel /katse või uurimuse tulemustel...* Oluline on selgitada, mis on antud töö eesmärk ja püstitada tööhüpotees(id). Sissejuhatuses anda ka ülevaade, milliseid meetodikaid kasutades tulemused saadi.

Sissejuhatus kirjutatakse tavaliselt pärast sisupeatükkide valmimist, kuid sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi, need kuuluvad töö kokkuvõttesse. Sissejuhatus võib moodustada kuni ¼ töö mahust.

Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine

Illustratsioonide, diagrammide, graafikute, geograafiliste kaartide, joonistuste, skeemide või fotode kasutamine töödes on igati soovitatav. Eesti keeles tuleb kõigi nende puhul kasutada nimetust "Joonis". "Joonise" järel kirjutatakse joonise number, joonise numbri järele allkiri. Allkiri algab suurtähega ja tema järele punkti ei panda. Jooniste numeratsioon on tööd läbiv või iga peatüki algusest uuesti algav.

Tabeleid kasutatakse arvulise materjali süstematiseeritud ja kompaktselt esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud või neid on väga palju, võib nad paigutada töö lissasse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabeleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lissades. Igal tabelil on pealkiri ja number. Tabeli pealkiri peab avama tabeli sisu.

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 1 järg". Tabelite numeratsioon on tööd läbiv või iga peatüki algusest uuesti algav. Tabeli teksti vormistamisel võib kasutada ühest reavahet, 10-punktist tähesuurust ja vasakpoolset joondamist (eesmärk on teha tabel lihtsalt loetavaks). Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles neile viidatakse. Kui tabel/joonis on esitatud kirjanduse andmete põhjal, peab tooma viite allikale. Iga joonis varustatakse allkirjaga. Võib kasutada kas otsest viitamist (*Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...*) või kaudset viitamist. Viimasel juhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli/joonise number (*vt joonis 4.1*). Peale sellist viidet peaks töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel/joonis.

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. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga "kus" (ilma järgneva koolonita) ning seletused kirjutatakse ülevaatlikkuse mõttes üksteise alla. Valemeid, kus on vaja kasutada keerulisi sümboleid, saab valida menüülindilt *Lisa/Sümbol*.

Kokkuvõte

Kokkuvõttes uusi andmeid enam ei esitata. Kokkuvõttes võetakse kokku, millistele järeldustele jõuti kirjutamise käigus. Antakse ülevaade, kas eesmärk on täidetud ja mida andis autorile antud töö kirjutamine. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud.

Kokkuvõte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehhaaniline kokkutõstmine. Kokkuvõttes ei viidata kasutatud allikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

VIITAMINE

Erinevate kirjalike tööde koostamisel kasutatakse sageli ka teiste autorite töid, mõtteid, seisukohti. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja teistest kohtadest pärinevad tistaadid, refereeringud ja arvulised andmed tuleb viidata. Viiteid lisatakse selleks, et oleks selge, kust täpselt info pärineb.

Kõige rangemalt järgitakse viitamise reegleid teadustekstides, enamasti määravad ajakirja toimetajad või konverentsi korraldajad ka selle, millise enamlevinud standardi järgi viited vormistada tuleb. Õpikute puhul on autoril juba suurem vabadus valida, kas viitekirjed kogutakse õpiku lõppu või lõppeb iga peatükk viidete loeteluga. Elektrooniliste õppematerjalide puhul võib ette tulla olukordi, kus korrektsete viitekirjete lisamine on keerulisem kui trükimaterjalide puhul, näiteks esitlused, videod, podcastid jne (Laanpere, Põldoja, 2011).

Kirjalikke töid kirjutades tuleb selgesti eristada autori mõtteid võõrastest mõtetest. Võõraste mõtete endale omistamist ning nende esitamist oma töös kui enda mõtteid, nimetatakse plagiaadiks (teaduslik või kirjanduslik vargus). Plagiaadi vältimiseks tuleb algallikale ja autorile viidata, kui kopeeritakse teise autori ideid või kasutatakse teise autori poolt esitatud fakte, tabeleid, jooniseid, pilte jne. Samuti ei ole viisakas viidata mingi autori tööle teise autori töö kaudu. Viidata ei ole tarvis üldtuntud seisukohti

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatidena või refereeringutena.

Refereering on vabas vormis teise autori seisukohtade edasi andmine oma sõnadega (ümbersõnastatult). Refereeringut muust tekstist ei eraldata (jutumärke ei kasutata), kuid kindlasti osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks aru saadav, millised on refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ning kommentaarid. Lehekülgedele viitamine pole kohustuslik. Näiteks: Noortele kunstnikele sobivad joonistamiseks rabajärved ja –laukad, raba läbivad jõed ja ojad, mis ilmestavad rabamaastikku ja paluvad kaunist vaatepilti (Valk, 1988).

Tsitaat on sõna-sõnaline väljavõte suulisest või kirjalikust kõnest, mis esitatakse koos viitega autorile või allikatele. Tsitaat pannakse jutumärkidesse, vajadusel välja jäetud lauseosad või sõnad asendatakse punktiiriga. Viide märgitakse kohe pärast lause lõpu jutumärke. Näiteks: Joonistades teemal „Ellujäämisretked rabasügavustes“ on kasulik teada, et „rabadele eriomased veekogud on laukad ja älved“ (Valk, 1988, lk 172)

Suulisele materjalile viidates kehtib teatud eetiline põhimõte: alati tuleb veenduda kuulnud materjali kasutamise olemasolus.

Tekstisisene viitamine

Sulgudes on ära toodud autori perekonnanimi, allika ilmumisaasta ja leheküljenumber. Näiteks: (Saar 2011: 55). Kui kasutatakse ühe autori mitut teost, on kasulik sulgudesse nime asemele kirjutada allika pealkiri. Internetiallikale viidates teksti sees märgitakse sulgudesse kodulehe nimetus lühidalt. Seda tingimusel, et täispikk kodulehe aadress on kättesaadav kasutatud materjalide alt. Näiteks: (Valjala Põhikool. Kodukord. 15.09.2012)

Kui ühel teosel on kaks autorit, siis viitesse pannakse mõlemad nimed ning need eraldatakse üksteisest komaga. Kui teosel autor puudub, siis viitesse kirjutatakse pealkirja esimene sõna ja sellele järgneb kolm punkti. Sõnaraamatute puhul kasutatakse viitena üldjuhul suurtähtlühendit ning leheküljenumbreid ei lisata. Mitmele allikale viidates eraldatakse nad üksteisest semikooloniga. Venekeelsele teosele viidates viiakse üle autori nimi vms ladina tähestikku.

Joonealune viitamine

Joonealused viited häirivad lugemist vähem ja neid on soovitatav kasutada siis, kui töös on palju andmeid saadud veebist. Artikli sisse sulgudesse pika aadressi lisamine koormaks teksti

ülearu. (Joonealuse viite loomine: lintmenüült *Viited/Lisa allmärkus*.) Joonealused viited ehk allmärgused nummerdatakse tööd läbivalt automaatselt.

Joonealune viitamine koosneb kahest osast: numbrist vastava lause järel ning bibliokirjest, mis asub sama lehekülje allservas ja on põhitekstist joonega eraldatud. Viidete numeratsioon on kogu referaati läbiv. Refereeringu viitenumber paikneb lause lõpus oleva punkti järel, tsitaatlausel jutumärkide järel. Bibliokirje algab viitenumbriga. Autori eesnimi või eesnimetäht on enne perekonnanime. Sellele järgnevad lisaandmed (koht, kirjastus, ilmumisaasta), lühend lk ka lehekülje number. Ilmumiskoha ja kirjastuse vahel on koolon. Autori nimi tõstetakse esile teisest erineva kirjaga. Joonealuse viitamisega töödes esitatakse töö lõpul tähestikuline materjalide loetelu. See ei ole niivõrd täpsete bibliokirjete esitamine, kui võrd kompaktse ülevaate võimaldamine kogu kasutatud kirjandusest. Vormistus on sama, mis joonealuse bibliokirje vormistamise puhul, erandiks vaid perekonnanime asetsemine enne eesnime, mis on tingitud kirjanduse loetelu tähestikulisest järjekorrast.

Numbriga viitamine

Numbriga viitamise puhul osutatakse kirjandusele numbriga vastava lause lõpus, kuid kogu bibliograafiline andmestik on töö lõpus olevas materjalide loetelus. Kirjed algavad vastavalt tekstis olevate numbritega ega ole tähestikulisest järjekorras. Autori eesnimi on enne perekonnanime. Numbrilisel viitamisel tuuakse nurksulgudes või kaldkriipsude vahel viitekirje järjekorranumber materjalide loetelus ja leheküljed (trükitud materjalil), nt [9: 5] või [9 lk 5].

KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU KOOSTAMINE

Kasutatud materjalide all tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik raamatud/ tööd/ tekstid, millele tekstis on viidatud. Kirjandusnimistust ei tohi puududa ükski teos, millele on tekstis viidatud.

Kirjanduse loetelus on kõik kirjed nummerdatud. Kirjed võivad olla järjestatud:

1. tähestikuliselt autorite perekonnanimedele, või kui autoreid pole märgitud, siis pealkirjade esimeste sõnade järgi;
2. vastavalt tekstis viitamise järjekorrale.

Kasutatud kirjanduse loetelusse lisatakse raamatud, perioodika, veebilehed ja teised allikad, mida töö tegemisel kasutatud on. Igale nimetusele kirjanduse loetelus peab töö sees ka viide olema. Viitekirjete koostamisel võib kasutada APA-stiili, mida tihti soovitatakse. Kui oled ühe viitamisstiili valinud, siis tuleb lõpuni seda stiili järgida. Kasutatud materjali puudutavad andmed esitatakse kindlas järjekorras. Erinevat allikakirje vormistamise juhend ja näited.

Raamatud: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus

Aarma, A., Kalle, E. 2005. *Teadustöö alused*. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool

Saareste, A. 1952. *Kaunis emakeel*. Lund: Eesti Kirjanike Kooperatiiv

Tulving, Ene 1999. *Mälu*. Tln.: Kupar

EE 8 = Eesti Entsüklopeedia. 1995. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus

Artiklid, mis on avaldatud ajakirjades, ajalehtedes või kogutud teostes: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi*. Aastakäigu number, võimalusel väljaande number, artikli lehekülje numbrid.

Lattik, M. Paul Gaguini maalidetagune revolutsioon. 2006. *Akadeemia*. nr 8, 1651 – 1674

Sootak, J. 2007. Sõber, kodanik, vastane ja vaenlane: Kellele on suunatud tänapäeva karistusõigus. *Akadeemia*. 19. aastakäik, nr 8, lk 1714-1741

Otsing, A. 1994. Pentium tootmises ja turul. *Arvutimaailm*, 3, 22-24.

Elektroonilised allikad: Autori nimi, Initsiaal(id) (selle puudumisel organisatsiooni nimi, kust viidatav materjal pärineb). Aasta. *Artikli/ postituse/ sissekande pealkiri*. URL-aadress. Materjali kasutamise kuupäev.

Lipstok, A. 2007. *Riik oleks pidanud lisaelarvest loobuma*. URL-
<http://www.epl.ee/arvamus/400484>. 18.09.2007

Lobjakas, A. 2013. *Suured riigid kehtestavad oma huve raamidest sõltumata*. URL-
<http://arvamus.postimees.ee/1102822/ahto-lobjakas-suured-riigid-kehtestavad-oma-huve-raamidest-soltumata/>. 08.03.2013

Intervjuu: Intervjueeritava nimi, Initsiaal(id). Intervjueerija nimi, Initsiaal(id). Intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis). Intervjuu koht, toimumise aeg.

Kui intervjueerinud on autor ise, siis tuleb intervjueerija nime ja initsiaalide asemel kirjutada: autori intervjuu.

Maasikas, M. Autori intervjuu. Üleskirjutus. Kuressaare, 27. märts 1998.

Seadus: Looduskaitseseadus (RT I 2004, 38, 258) § 9 lõige 3, punkt 1.

Määrus: Vabariigi Valitsuse 23. mai 2003. a määrus nr 34 (RT 2003, 35, 226; 2004, 12, 36) §2 lõige 3 punkt 5.

Arhiivimaterjal: Säiliku nimetus. Arhiivi täielik nimetus, fondi(f) number, nimistu(n) number, säiliku (s) number, lehe(l) number.

Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, s 113 A I-III.
Eesti Ajalooarhiiv, f 207, n 3, s 17, lk. 26.9

Käsitirjalised materjalid: kõikide käsitirjaliste materjalide kohta märkida dokumendi nimetus (ka ettevõtetnimetus), aeg ja sulgudes materjali liik (näiteks käsitir).

Näiteks: Valjala Põhikooli huviringide päevikud 2000 – 2005.a. (käsitir)

Aruanded, dokumendid jms: Dokumendi nimetus. Aasta. Ettevõtte nimetus, Linn/alev/alevik

Klassipäevik. 1999. Valjala Põhikool, Valjala

LISADE VORMISTAMINE

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid iseenesest suuri materjale aga ka materjale, mis põhiosas ei ole tekstiga haakuvad, kuid võivad pakkuda huvi probleemiga põhjalikumaks tutvumiseks. Lisadeks võivad olla: skeemid, tabelid, fotokoopiad, ankeedid, pisitrukised, küsitluslehed, video- või helikassett, CD. Väärtuslikud originaalid lisatakse

koopiatena. Originaale üldjuhul töösse ei liimita, sest enamik liimisorte kahjustab nii fotot kui paberit.

Esimesele lisa lehele trükitakse ainult pealkiri Lisad.

Sellele lehele vormistatakse sisukorrajärgne lehekülje number ning lehekülg ise jääb tühjaks.

Järgnevad lisalehed kõik pealkirjastatakse ja nummerdatakse järgmiselt:

„Lisa 1 ja pealkiri“; (pealkirjas tuuakse ära lühidalt lisa esitatava nimetus)

„Lisa 2 ja pealkiri“.

Iga lisa kohta peab töös olema ka viide.

Lisade järjestus lehtedel on soovitatavalt neile viitamise järjekorras.

LISAD

UURIMISTÖÖ TEEMA

Uurimistöö

Koostaja: Õpilase ees- ja perekonnanimi; klass
Juhendaja: Õpetaja ees-ja perekonnanimi

Valjala 2013

LISA 2 KASUTATUD KIRJANDUS

1. Laanpere, M, Põldoja, H. 2011. *Viitamine ja viidete haldamine e-õppes: põhimõtted, mõisted, reeglid*. URL= <http://lemill.net/lemill-server/content/webpages/viitamine-ja-viidete-haldamine-e-oppes-pohimotted-moisted-reeglid> 08.03.2013
2. Schapel, M. Uurimistöõde koostamise ja vormistamise juhend. 2011. Saaremaa Ühisgümnaasium, Kuressaare