



LIHULA GÜMNAASIUMI KIRJALIKE TÖÖDE JUHEND

Lihula

2016

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. TÖÖ KOOSTAMINE	4
1.1 Õpilastööde liigid	4
1.1 Teema valik	5
1.2 Uurimistöö ülesehitus	6
1.2.1 Sissejuhatus	6
1.2.2 Töö põhiosa jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotusteks	7
1.2.3 Kasutatud kirjandus	7
1.3 Töö keel	8
1.3.1 Kirjavahemärgid	8
1.3.2 Sõnavormid	10
1.3.3 Lühendamine	10
1.3.4 Stiil	11
2. TÖÖ VORMISTAMINE	13
2.1 Teksti vormistamise nõuded	13
2.2 Pealkirjade vormistamine	15
2.3 Lehekülgede nummerdamine	16
2.4 Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine	16
2.5 Töö osade vormistamine	18
3. VIITETEHNIKA PÕHIREEGLID	19
4. KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU	22
4.1 Artikli kirje	25
4.2 Teatmeteose artikli kirje	26
4.3 Riigi Teatajast pärinevad materjalid	26
4.4 Aruannete, dokumentide kirjed	27
4.5 Arhiivimaterjalide kirjed	27
4.6 Intervjuu kirje	27
4.7 Kirja ja käsikirja kirje	27
5. LISADE VORMISTAMINE	28
KASUTATUD MATERJAL	29
LISAD	30

Lisa 1. Tiitellehe vormistamine

SISSEJUHATUS

Kirjalikud tööd (essee, referaat, 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.

Käesoleva juhendi eesmärgiks on anda õpilasele eeskiri selle kohta, millised on kirjalike tööde koostamise ja vormistamise nõuded Lihula Gümnaasiumis.

Käesolevas juhendis on vormistamisjuhiste andmisel aluseks võetud tekstitöötlusprogramm *Libre Office*. Teiste tekstitöötlusprogrammide kasutamisel tuleb vormistus viia täpsesse vastavusse selle juhendi nõuetega

1. TÖÖ KOOSTAMINE

1.1 *Õpilastööde liigid*

Järgnevalt kirjeldatakse kirjalikke töid, mida õpilased kirjutavad kooliaja jooksul. **Essee** – lühike, kuid isikupärane teaduslikus stiilis 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 erialase kirjanduse leidmise ja analüüsimise oskust, erinevatest allikatest pärit seisukohtade võrdlemise ja analüüsimise ning omapoolse hinnangu kujundamise oskust. Referaadis tuleb tuua eri autorite seisukohtade esitus ja võrdlus. Autori omapoolse arvamuse ja järelduse esitamine ei ole kohustuslik, välja arvatud juhul, kui õpetaja ei määra teisiti. Õpetaja määrab ka nõutava allikate arvu ja referaadi mahu.

Äriplaan- dokument, kus esitatakse ärilise ettevõtmise idee, eesmärgid, nende saavutamise põhilised tingimused, teed ja vahendid ning oodatavad tulemused. Tavaliselt lisatakse veel terve hulk (tagapõhja) selgitavat, põhjendavat, ennustavat ja muud liiki täiendavat informatsiooni, mis peab muutma selle plaani arusaadavaks ka antud valdkonda mitte tundvale inimesele.

Uurimistöö- individuaalõppe vorm, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel.

1.1 Teema valik

Teema valikul on soovitatav silmas pidada:

- teema aktuaalsust ja originaalsust;
- võimalust teemat edasi arendada järgmistes töödes;
- võimalusi empiirilise osa koostamisel erialakirjandust hankida;
- iseenda ja uuringu osapoolte huvi antud teema vastu.

Teema valiku nõuded on määratud õppekavas.

Uurimistöö ja selle kava koostamine.

Töö koostamist on soovitatav alustada 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 aineõpetaja ja õpilase vahelise mõttevahetuse aluseks;
- 2) suunab õpilase tööd, teeb selle plaanipäraseks.

Õpilasel tuleb töö koostamise käigus esitada **uurimistöö kava**, milles tuuakse välja järgmised aspektid.

1. 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 metoodika. Põhjendatakse püstitatud eesmärgi täitmiseks sobiva teoreetilise tagapõhja ja metoodika valikut.
5. Eelnevalt läbiviidud uurimustega tutvumine.
6. Kuidas andmeid kogutakse ja töödeldakse? Kuidas saab uurimust teostada?

7. Uurimistöö struktuur. Ülevaade kavandatavast sisukorrast peatükkide ja alapeatükkide lõikes.
8. Uurimistöö protsessi ajakava.

Uurimistöö ajakava esitatakse aineõpetajale kirjalikult ettenähtud tähtajal (vt Lisa 1). Uurimistöö kava on kohustuslik kooskõlastada aineõpetajaga.

1.2 Uurimistöö ülesehitus

Järgnev struktuuri näide on *soovituslikku* laadi.

- 1) tiitelleht (vt lisa 2);
- 2) resümee (põhikoolil eestikeelne, gümnaasiumil eesti- ja võõrkeelne, v.a essee ja referaat);
- 3) sisukord (v.a essee ja lühike referaat);
- 4) lühendid, kasutatud mõisted, definitsioonid (vajadusel);
- 5) sissejuhatuse;
- 6) töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks;
- 7) kokkuvõte;
- 8) kasutatud kirjanduse (kirjete) loetelu;
- 9) lisad.

1.2.1 Sissejuhatuse

Sissejuhatuse 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. Lühülevaade selles valdkonnas varemtehtust, viide olulisematele töödele;
- töö ülesehituse selgitamine: millistest osadest koosneb töö sisuline osa.

Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ja järeldusi, seda ei kuhjata üle

arvudega; üldjuhul ei tooda välja teema valikuga seonduvaid isiklikke motiive. Sissejuhatuse ei täida töö peatüki ülesandeid ning tuleb meeles pidada, et sissejuhatuse maht on kuni 1/10 töö põhiosa mahust.

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

Töö **põhiosa** koosneb tavaliselt:

- teoreetilisest osast;
- metoodika kirjeldusest;
- empiirilistest osadest ehk õpilase enda poolt läbiviidud uurimistööst;
- kokkuvõttest.

1.2.3 Kasutatud kirjandus

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

1.3 Töö keel

Kirjalikke töid kirjutades kehtivad kõik keelereeglid. Mitte midagi ei ole rohkem või vähem lubatud ega mingid keelereeglid pole uurimistööd 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.

1.3.1 Kirjavahemärgid

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

Punkt fraasi keskel lõpetab öeldiseta lause, kuid lõpupunkt puudub, sest tegemist on eraldi real seisva joonise pealkirjaga, mis on ka öeldiseta fraas. **Pealkirja lõpus punkti ei ole.**

2. Järgarvude järel on olenemata nende asukohast punkt. Järgarvu tunneme ära sellest, et see loeb järjekorda. Sama sisu saame edasi anda põhiarvuga. Punkti panemine sõltub lause tähendusest, mitte numbri kohast.

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

Näide:

Publitseerivaid õppetoole on neli:

- 1) *sotsiaaltöö,*
- 2) *ärijuhtimise,*
- 3) *raamatupidamise*
- 4) *ja kaubanduse osakonnad.*

Näide:

Publitseerivaid osakondi on neli:

- 1) *sotsiaaltöö eesti- ja venekeelsed õpperühmad;*
- 2) *ärijuhtimise õppesuund, sageli nendega liituvad sekretäritöö õpperühmad;*

3) raamatupidamise osakond (eriti paistavad silma kaugõpperühmad);

4) kaubanduse osakond.

Näide:

Publitseerivaid - sotsiaaltöö, ärijuhtimise, raamatupidamise ja kaubanduse – osakondi on neli.

Loetelu ees ilma kokkuvõtva sõnata kooloni kasutamist lubatakse, kui kooloni kasutamine on sisu seisukohalt õigustatum kui kasutamata jätmine. Kas loetelupunkti järel panna koma või semikoolon, aitab otsustada kirjavahemärk punkti sees: kui kas või ühes punktis on kasutatud veel mingit eraldavat kirjavahemärki, pange punktide vahele semikoolon – selle tingib eestikeelse rind- ja põimlause loogika. Saatelause kooloni järel ei tohi alustada päris uut lauset.

Näide:

Publitseerivaid osakondi on neli.

1. *Sotsiaaltöö osakonnas avaldati möödunud aastal neli teadusartiklit.*
2. *Ärijuhtimise alalt ilmus kaks artiklit osakonnajuhataja sulest. Lisaks tuleb siia liigitada sekretäritööd käsitlev ülevaateartikkel Ametniku Aastaraamatus.*
3. *Raamatupidamise eriala inimesed avaldasid viimati artikleid selgi aastal.*
4. *Kaubanduse osakonna õpetaja publikatsioon käsitles hoopis tollindust.*

4. Kolme punkti kasutatakse teadustöodes ainult tsitaatide sees neist mittevajalike osade väljajätmisele osutamiseks või sõna kuni 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". Teisal 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) lüüakse 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.

Näide:

millalgi juunis laekus töötaja pangakontole esimene intress, kolm koma viis eurot-3,5 eurot.

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.

1.3.2 Sõnavormid

Uurimistöodes ei ole soovitatav kasutada ekstravagantseid uudissõnu, fraseologisme, kõnekeelest pärit väljendeid, ilukirjanduslikke kujundeid ega peenutsemist (*tähendet piirialal, ettelugemine läheb vanuritele peale, kaunis vanainimene*). Kui kahtlete sõna või väljendi sobivuses, vaadake ÕSst, kas sõna taga on kasutusala märg: lubatud on sõnad, millel märg puudub täiesti või on seal suurtäheline erialakeelele viitav märg (*JUR, MED jms*, ei sobi aga muud *HALV, LUUL, VULG jm*).

Grammatilised vormid on toodud ÕSs.

1.1.1 Lühendamine

Kõigist keelekäsiraamatutest leiate üldkasutatavate lühendite loetelu: neid lühendeid kasutades ei pea lühendi tähendust seletama, kuid neid märkivaid sõnu ei tohi ka teisiti lühendada. Kõige kindlam on need meelde jätta, suur osa neist ongi teil peas (*a, jms, op, nim, nr* jt).

Need loetakse alati täielikult välja – seepärast olge ettevaatlik, lugedes ilmneb lühendi tähendus, mis kirjutades jääb varju. Sageli juhtub nii lühendiga jne, reeglina sobib see ainult nim käändes ülituntud esemetest või nähtustest loetelude lõppu. Proovige endalt küsides – mida või kuhu edasi? Enamasti sobivad hoopis *jj, jms, jmt* vms. 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**. Meil 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 teil pikki lohisevaid mõisterühmi, mis hakkavad tekstis sageli korduma. Parim on need lühendada sõnade esimesi tähti kasutades, sellised lühendid moodustatakse suurtähelistena. Mõelge enne 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 käandel lõppu pole (ei lisa midagi) ning kui käandelõpp häälduks lugemisel automaatselt, pole seda ka vaja lisada, puhta käandelõpu paneme ainult siis, kui lause oleks muidu arusaamatu.

1.3.3 Stiil

Hea uurimistöö 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 lendsõnad (*midagi on in või out*) kuuluvad žargooni ega sobi uurimistöösse. 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 lühilauset, tajub lugeja ebamäära 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 eeskujud ühtegi dokumenti.

1. Nominaalstiil ehk nimisõnalembus on laen vene kantsleikeelest ja eesti keelele igati võõras (*aktuse algus on – aktus algab; koerte kaitseühistimise toimub – koeri süstitakse; tegeleb kasvatusesega – kasvatab*).
2. Üldistavad sõnad konkreetsete asemel (*sekundaarse tooraine ladustamispaik – utiliiladu; valmis toode vormistatakse triikrauaga – valmis kleit triigitakse*).

Hoiduge stiilist väljalangemise eest. (*Pensionäride rohkus laupäeval üritusel näitas, et sooduspiletid ruulivad täiega. Ankeedile vastanuid oli elu nülginud igast küljest.*)

Hoiduge sõnade, tüvede ja häälikute põhjendamatu kordumise eest (*Eelnevalt eeldati eelmistele tulemustele tuginedes kiireid kasumeid.*)

Hoiduge lausestusvigadest, need pole küll otseselt stiilivead, kuid lausele või tekstile mõjuvad hävitavalt (*Ettevõtte puudujäägid peaksid järgmisel aastal arenema.*)

Hoiduge moesõnadest: *piloot(programm) – näidis-, katse-, eel-; reeglina – üldjuhul, tavaliselt; välja tooma – esitama; välja pakkuma – arvama, ettepanekut tegema; läbi viima – korraldama, praktiliselt – tegelikult, õigupoolest jt*.

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

Nii peab autor selgelt väljendama, kas tegevus või tulemus on tema isiklik saavutus, kui eelnevad on seotud vaadeldava tööga, on õigem väljendada ebaisikuliselt (*uurija käsitleb; 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.

Olevikus on öeldis, 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 varasemates uurimustest (*ankeedile vastas; finantsanalüüs ei kinnitanud*). Siinjuures tuleb meele pidada, et lihtminevikus kõneldakse ainukordsest sündmusest, täisminevikus kehvast ja enneminevikus lõppenud protsessist.

2. TÖÖ VORMISTAMINE

Kõik Lihula Gümnaasiumis tehtavad kirjalikud tööd tuleb vormistada vastavalt kirjalike tööde juhendile. Järgnevalt antakse juhised, kuidas oma töökeskkonda seadistada. Lisaks kirjeldavale tekstile on juures ka lingid, kust leiab videojuhised töö vormistamiseks *Libre Office*ga.

Õpiobjekt töö vormistamisest on saadaval bit.ly/lglibreoffice leheküljel.

2.1 Teksti vormistamise nõuded

Tööde vormistamisel kasutatakse:

- reavahe 1,5;
- tähesuurust 12 p ja šrifti *Times New Roman*

Lehekülje ääred jäetakse vabaks **vasakult ja paremalt 3,17 cm**, ülevalt **ja alt 2,5 cm**.

Lehekülgede seadistamise juhendi leiate [SIIT](#).

Tekst joondatakse mõlemast servast. Tekst kirjutatakse ainult ühele lehekülje poolele.

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 suurusjärg kirjutatakse sõna või lühendiga (nt 8,5 mln kr). Arve ei poolitata ja ka mõõtühiku lühend peab olema arvuga samal real. Aastaarvud näidatakse numbritena, ei kasutata ajamäärust *sel aastal, eelmisel aastal* vms.

Mahukamate tööde tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), alapeatükkideks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Hea tava näeb ette kuni kolmeastmelist liigendamist.

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.

Jaotised tähistatakse araabia numbritena, mis eraldatakse üksteisest punktidega. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid.

Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule. Pealkirja järel punkti ei panda, kui see paikneb eraldi real. Pealkirjas tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid.

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 (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 järel 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:

- _____;
- _____;
- _____.

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

1. A_____ . _____ .
2. _____ . _____ .

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

- 1) _____ : a) _____, b) _____;
- 2) _____ : a) _____, b) _____ .

Peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (*Heading 1*), **pealkirju ei poolitata, punkti lõpus ei kasutata**. Pealkirja tähesuurus sõltub töö liigendusest.

Sisukorra, lühendite, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotises numbrit ei kirjutata.

Töö tekst jaotatakse lõikudeks. Arvutil kasutatakse plokkstiili, kus tekstilõigud

eraldatakse laiema reavahemikuga, mis seadistatakse kirjastiilide juures ära. Lõik lõpetatakse *ENTERIGA*.

2.2 Pealkirjade vormistamine

Tekstitöötlusprogrammides on olemas pealkirjade (*Heading*) stiilid, mis vormistavad pealkirjad vastavalt nende tasemele ühtlaselt ja võimaldavad moodustada automaatselt sisukorra. Enne töö vormistamist tuleb üle kontrollida nende tähesuurus ja vormindus ning vajadusel teha parandused.

- **1. PEATÜKI PEALKIRI** (*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.

Videojuhend asub [SIIN](#).

- **1.1 Alapeatüki pealkiri** (*Heading 2*) – tähesuurus **12 pt**, **rasvane kaldkiri** (*Italic*), **suur algustäht**, ees (*Before*) **30 pt** ja järel (*After*) **12 pt** vaba ruumi.

Videojuhend asub [SIIN](#).

- **1.1.1 Punkti pealkiri** (*Heading 3*) – tähesuurus **12 pt**, **rasvane** kiri, **suur algustäht**, ees ja järel (*Before ja After*) **12 pt** vaba ruumi.

Videojuhend asub [SIIN](#).

- Kehatekst (*Normal* või *Text Body*) – tähesuurus **12pt**, plokktiil (tekst kandiline), **reavahe 1,5**, lõigu ees ja järel (*Before ja After*) **6 pt** vaba ruumi.

Videojuhend asub [SIIN](#).

Tuleb meeles pidada, et kõik, mis on trükitud *Heading*-stiilis, korjatakse sisukorda. Seepärast tuleb hoiduda pealkirjade stiili kasutamisest muuks otstarbeks. Pealkiri **SISUKORD** on soovitatav sisestada stiilis *Normal*, kuid kujundada *Heading 1*-ga.

Videojuhend sisukorra loomise kohta asub [SIIN](#).

Kui töö koosneb nii paljudest peatükkidest, et sisukord ei mahutu ühele leheküljele, siis on lubatud sisukorra reavahet teha väiksemana kui 1,5pt. Peatüki pealkiri (*Heading 1*) peab olema sisukorras suurtähtedega.

2.3 Lehekülgede nummerdamine

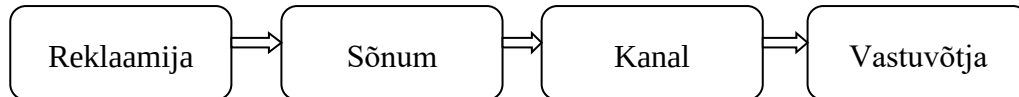
Lehekülgede nummerdamist (*Page Number*) alustatakse **sissejuhatuse esimesele leheküljele järgnevast leheküljest**, kusjuures kõik lehed (sh tiitelleht) võetakse loendamisel arvesse. Lehekülje number paikneb **lehekülje jaluses** (*Footer*), **keskel** (*Center*).

Juhend tegemisel.

2.4 Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine

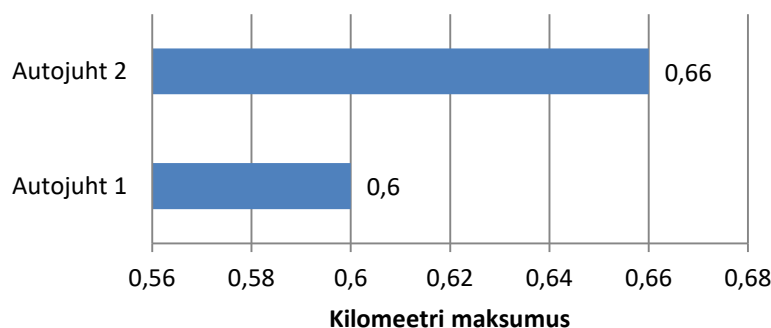
Diagrammide, skeemide ja kaartide kasutamine töödes on igati soovitatav. Eesti keeles tuleb kõigi nende puhul kasutada nimetust "Joonis". **Iga joonis varustatakse allkirjaga.** Allkiri algab suurtähega ja selle järel punkti ei panda. Allkirja ette kirjutatakse "Joonis", mille järel on joonise number. Jooniste numeratsioon on tööd läbiv.

Näide



Joonis 1. Reklaamisõnumi liikumine

Diagrammid paigutada töösse vasakjoondusega ja ümbert eemaldada mustad raamjooned.



Joonis 2. Ühe kilomeetri maksumus marsruudil

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, 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 lisse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabeleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lisades.

Igal tabelil on pealkiri ja number. Tabeli pealkiri peab avama tabeli sisu lakooniliselt ja ammendavalt. Kui kõik tabelis toodud andmed on ühesuguse mõõtühikuga, siis näidatakse see tabeli pealkirja järel komaga eraldatuna. Mitme mõõtühiku kasutamisel esitatakse need ridade või veergude nimetuste juures. Arvud peavad paiknema tabelites nii, et kümnendkohad on üksteise all kohakuti.

Tabel 5. Otsereklaami eelised ja puudused

Otsereklaami eelised	Otsereklaami puudused
• On suunatav sihtauditooriumile • Väga paindlik • Säilitatav	• Suhteliselt kallis • Tihtipeale tekst toimetamata

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

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.

Näide:

$$v = \frac{s}{t}$$

Kus v kiirus;

s teepikkus;

t aeg.

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

2.5 Töö osade vormistamine

Tiitellehele (vt lisa 3) märgitakse:

- 1) kooli nimetus (tähe suurus 14 pt);
- 2) klass;
- 3) õpilase ees- ja perenimi;
- 4) töö pealkiri (suurtähtedes, tähe suurus 14pt ja *Bold*);
- 5) töö üldnimetus (nt referaat);
- 6) aineõpetaja-juhendaja nimi (paremjoondus);
- 7) töö tegemise koht ja aasta: Lihula

2016

Sisukorras näidatakse kõik töö jaotised täpsete pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Sissejuhatus, (resümee), lühendid, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu on ilma järjekorranumbrita, kuid nad loetletakse sisukorras. Sisukorras näidatakse kõik lisad koos pealkirjadega (vt käesoleva juhendi sisukorda).

3. VIITETEHNIKA PÕHIREEGLID

Materjali edasiandmiseks on kaks võimalust: tsiteerimine ja refereerimine. Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mille aluseks on kirjalikud allikad, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele. Viidata ei ole tarvis üldtuntud seisukohti. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid.

Viite peamiseks ülesandeks on anda teksti sees teavet algallika autori ja ilmunisaasta 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. 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 (tekstisisene viitamine) 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.

Lihula Gümnaasiumi kirjalikes töödes kasutatav viitamise süsteem järgib [APA6](#) nõudeid, mis on juhendi muutmise hetkel (detsember 2014) kõige viimane viitamise versioon.

Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni (*American Psychological Association*, lühidalt *APA*) standard lubab kasutada kaht erinevat viitamissüsteemi:

- nime/aasta viitamine ja
- numbriline viitamine.

Sellest lähtuvalt tuleb töö sees viidata kasutatud allikatele kahel viisil:

Nime ja aasta viide:
tekstis tuuakse ümarsulgudes autori perenimi ja ilmumisaasta.
Kirjanduse loetelus on kirjed autorite järgi alfabeetiliselt järjestatud, KIRJEID EI NUMMERDATA , autori nime järel esitatakse ilmumisaasta.

Nime ja aasta viitmisel antakse ümarsulgudes autori nimi, väljaande ilmumisaasta. 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*). Ladinakeelsed lühendid esitatakse kaldkirjas, lõppu pannakse punkt.

Näide

Vadi (1999) väitel on organisatsioon teadlikult koordineeritud sotsiaalne ühendus, mis on suhteliselt täpselt piiritletav olelusvorm ja toimib (suhteliselt) pidevalt ühise või ühiste eesmärkide saavutamiseks (Robbins, 2000).

Numbriline viitamine:
tekstis tuuakse nurksulgudes viitekirje järjekorranumber ja lehekülje/lehekülgede number.
Viitekirjed on kirjanduse loetelus autorite järgi alfabeetiliselt järjestatud.
Loetelu on nummerdatud, ilmumisaasta on kirje lõpus.

Numbriviite puhul märgitakse tsiteeritava mõtte järele sulgudesse number, mis peab ühtima kasutatud allikate järjekorraga.

Näide

"Organisatsioon on teadlikult koordineeritud sotsiaalne ühendus, mis on suhteliselt täpselt piiritletav olelusvorm ja toimib (suhteliselt) pidevalt ühise või ühiste eesmärkide saavutamiseks" [7: 112].

Kokkuvõte:

Viitamissüsteem peab olema kogu töö ulatuses ühtne. Nime ja aasta viitmisel on kõik allikad autori perekonnanime järgi tähestikulises järjekorras ja numbrilise viitamise

korral on tähestikulises järjekorras olevate autorite perekonnanimede ees nummerdus, mida kasutatakse töö sees viitamisel.

Juhul kui tahetakse viidata mõnele sellisele internetis leiduvale artiklile, mille puudub autor, siis viidatakse kas veebilehe nimetuse või kasutatud artikli pealkirjaga. Kasutatud allikas lisatakse samadel alustel kasutatud materjali loetellu.

Näide

(Mittetulundusühenduse sponsorlus, 2014).

4. KASUTATUD KIRJANDUSE 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**. Viitamise viisist oleneb, kas kirjed on loetelus nummerdatud või mitte, kus paikneb kirjes väljaande ilmumisaasta: kas vahetult autori nime järel või kirje lõpus. Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaastate järgi. Mitme autori korral esitatakse autorid samas järjekorras nagu teosel.

Kirjandusallikate loetelu koosneb algallikate bibliograafilistest kirjetest. Andmed allikate kohta saadakse tiitellehelt, selle pöördelt või teose annotatsioonist. Autori(te) nime(de) puudumisel koostatakse 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.

Raamatu viitekirjes esitatakse järgmised andmed:

- **Autor. Ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht. Kirjastus** (nime/aasta viitamine).
- **Autor. Pealkiri. Ilmumiskoht. Kirjastus. Ilmumisaasta** (numbriline viitamine).

Autor või toimetaja/koostaja

- Autori 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 või lühendatult. Alapealkiri antakse juhul, kui tahetakse sellele tähelepanu juhtida. Alapealkirjad eraldatakse põhipealkirjast kooloniga ja alustatakse väiketähega. 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*).

Ilumiskoht ja kirjastus

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

Ilumisaasta

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

Lehekülgede arvu näitamine ei ole raamatute puhul vajalik, soovi korral võib näidata kasutatud lehekülgi.

Näited

nime/aasta viitamisel:

Eesti Entsüklopeedia 8. (1995). Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda.

Kiisler, A. (2011). *Logistika ja tarneahela juhtimine*. Tallinn: TTÜ Kirjastus.

Mittetulundusühenduse sponsorlus. (2014). Allikas: EAS: [WWW] URL <http://mty.arenduskeskused.ee/Kodanikuuhenduse-juhtimine/Rahastamine-ja-toetused/Mittetulundusuhenduse-sponsorlus.html>

Tulvi, A. (22. september 2014. a.). *Transport kui majandusharu*. Allikas: Innove: [WWW] URL [http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus /%C3%95ppekava/](http://www.innove.ee/UserFiles/Kutseharidus/%C3%95ppekava/)

numbrilisel viitamisel:

Autor(id). Pealkiri: alapealkiri. Trükikordusandmed. Ilmumiskoht. Kirjastus. Ilmumisaasta.

1. Eamets, R., Philips, K., Annus, T. Eesti tööturg ja tööpoliitika. Tartu Ülikooli Kirjastus. 2000.
2. Sepp, J. Institutsiooniökonomika. Tartu. TÜ Kirjastus. 2000.
3. Stoner, J., Freeman, R.E. *Management. 5th Edition. Prentice Hall. 1982.*
4. Türk, K. Personali juhtimine ja eestvedamine. Tartu Ülikooli Kirjastus. 1999.

Raamatu kirje pealkirja 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) numbriline viitamine.

Pealkiri: alapealkiri. Koostaja või Toimetaja nimi. Trükikordusandmed. Ilmumiskoht. Kirjastus. Ilmumisaasta.

1. Aastaraamat 1999. Eesti Akadeemiline Raamatukogu. Tallinn. Teaduste Akadeemia Kirjastus. 2000.
2. Informaatika ABC. Toim U. Agur. Tallinn. Valgus. 1980.
3. Infotehnoloogia eesti-inglise raamatukogusõnastik V / Koost M. Ringvee. Tallinn. Eesti Rahvusraamatukogu. 1999.

- b) nime ja aasta järgi viitamine.

Pealkiri: alapealkiri. Koostaja või Toimetaja nimi. Ilmumisaasta. Trükikordusandmed. Ilmumiskoht. Kirjastus.

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

Informaatika ABC. Toim U. Agur. 1980. Tallinn. Valgus.

Infotehnoloogia eesti-inglise raamatukogusõnastik V. Koost M. Ringvee. 1999. Tallinn. Eesti Rahvusraamatukogu.

4.1 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).

a) numbriline viitamine.

Artikli autor. Artikli pealkiri. – Kogumiku nimetus. Kuupäev

Artikli autor. Artikli pealkiri. – Ajakirja või kogumiku nimi, aasta, number, leheküljed

Näited

1. Eesti asjad Soome rahvateadilises muuseumis. — Postimees, 16.09.1904.
2. Ajround, H., Kaabi, S. *Classes extraction from procedural programs*. — Information Sciences, Feb, 2002, Vol. 140. Issue 3/4, p.283. [On-line] EBSCO. Academic Search Premier (15.11.2001).
3. Hoare, P. Academic libraries. — In. *International Encyclopedia of Information and Library Science*. London. Routledge, 1997, p. 2–4.
4. Laasik, L. Mõned näpunäited dokumendimalli kasutamisel — [WWW] URL <http://www.mtk.ut.ee/qpe/juhend.htm> (15.10.2003).
5. Ots, M. Aktsiate asendamine ja juurdemaksetega seotud küsimusi aktsiaseltsidega ühinemisel. — Juridica, 1999, nr 5, lk 222–224.
6. Relve, M. Ajalugu. Eesti Kaubandus-Tööstuskoda. 2000. 18. aug., lk 8 (infoleht).
7. Roomets, S., Talvi, K. Raamatukoguhoidjate täiendkoolitus Eestis. — Infofoorum, 1998, nr 4 [e-ajakiri] URL <http://lin2.tpu.ee/~i-foorum> (11.10.1999).

b) nime ja aasta järgi viitamine.

Artikli autor. Aasta. Artikli pealkiri. – Ajalehe nimi, kuupäev

Artikli autor. Aasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja nimi, number, leheküljed

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

Järve, V. 1997. Raamatupidamisarvestus arenevas maailmas. — Raamatupidamisuudised, nr 7, lk 3138.

Vare, T. 2001. Töötajad peavad head töökeskkonda oluliseks. — *Ärielu* nr 10, lk 3032

4.2 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.

a) numbriline viitamine.

Informist. – Õigekeelsussõnaraamat. 2. tr. / Toim. R. Kull ja E. Raiet. Tallinn. Valgus, 1978.

b) nime ja aasta järgi viitamine.

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

4.3 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.

a) numbriline viitamine.

Pealkiri. Riigi Teataja osa nr, aasta, number, artikkel.

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

b) nime ja aasta järgi viitamine.

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.**

4.4 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).

Töösisekorraeeskirjad. AS Nobedad Näpud. 01.09.2010

4.5 Arhiivimaterjalide kirjed

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

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

4.6 Intervjuu kirje

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

4.7 Kirja ja käsikirja kirje

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

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

APA6 viitamissüsteemi lühikokkuvõtte leiate [SIIT](#).

Viidete koostamisel võib kasutada viidete kogujaid, milleks on näiteks [Mendeley](#) ja [Zotero](#). Nendel viidetehaldajatel on olemas plugin, mida on võimalik lisada Libre Office või Microsoft Office juurde ja nii saab lihtsalt koostada viiteid ja hiljem kasutatud allikate loetelu.

5. LISADE VORMISTAMINE

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

Peale kirjanduse loetelu paigutatakse puhas valge leht, millele vormistatakse lehekülje number ja vasakust veerisest suurtähtedega sõna LISAD.

Järgmiseks paigutatakse jälle puhas valge leht, millele vormistatakse: Lisa 1. Lisa pealkiri.

Töös olevad lisad grupeeritakse. Kui lisadesse läheb palju pilte, jooniseid jne, siis iga pilti ega joonist ei nummerdata eraldi lisana. Kogu lisadesse lisatav materjal on vaja grupppeerida ja lisada need nii ühise nimetaja alla.

Näide

Lisa 1. Fotod koolivormist läbi aegade



Foto 1. Õpetaja Tiia Lehist 2. klassiga 1986. aastal (Murumets, 2014)



Foto 2. Šotiruudulised koolivormiseelikud 1980. Aastatel (Murumets, 2014)

KASUTATUD MATERJAL

Allikmaterjalidele viitamine. (21. detsember 2014. a.). Allikas: Digitaalsete õppematerjalide koostamine: [WWW] URL <http://oppematerjalid.wordpress.com/oppematerjalid/arhiiv/allikmaterjalidele-viitamine/>

Kirjalike tööde juhend. (21. detsember 2014. a.). Allikas: Tartu Ülikool: [WWW] URL http://www.mtk.ut.ee/sites/default/files/www_ut/kirjalike_toode_juhend_2011.pdf

Kirjalike tööde juhend. (21. detsember 2014. a.). Allikas: LVRKK: [WWW] URL <http://www.lvrkk.ee/index.php/et/dokumendid>

Learning APA Style. (21. detsember 2014. a.). Allikas: APA Style: [WWW] URL <http://www.apastyle.org/learn/index.aspx>

Murumets, K. (2014). *Koolivormi vajalikkusest Lihula Gümnaasiumi II ja III kooliastmes*. Lihula.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe vormistamine

LIHULA GÜMNAASIUM

Xx klass

Pealkiri vastu päise piiri. Tähesuurus 14 *Times New Roman*, suurtähed. *ENTER*-ga reavahetus, klassi number sama tähekujundusega, mis kool, keskjoondus.

Vahe 200pt

Sinu Nimi

Vahe 24pt. Tähesuurus sama, mis koolil ja klassil.

SINU TÖÖ PEALKIRI

Tähesuurus 14pt, *Bold*, suurtähed

Referaat

Vahe 24pt. Tähesuurus sama, mis koolil ja klassil
Kogu ala keskjoondusega.

Vahe 170pt

4)Aineõpetaja (Juhendaja): Õpetaja Nimi

Tähesuurus 14pt, Times New Roman, paremjoondus

Vahe 90pt

Lihula

2016

Tähesuurus 14pt, Times New Roman. Lihula ja aastaarvu vahe 6pt. Aastaarv vastu jaluse piiri.