



# **VÄIKE-MAARJA GÜMNAASIUMI KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND**

# SISUKORD

1. ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID .....	3
1.1. Õpilasuurimus või praktiline töö.....	3
1.2. Loovtöö .....	3
1.3. Referaat .....	3
1.4. Essee.....	3
2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR.....	4
2.1. Tiitelleht .....	4
2.2. Sisukord.....	4
2.3. Sissejuhatus .....	4
2.4. Töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid) .....	5
2.5. Kokkuvõte .....	5
2.6. Kasutatud allikad.....	6
2.7. Võõrkeelne resümee .....	6
2.8. Lisad .....	6
3. TÖÖ VORMISTAMINE.....	8
3.1. Üldnõuded .....	8
3.2. Tiitellehe vormistamine.....	10
3.3. Pealkirjade ja sisukorra vormistamine .....	10
3.4. Teksti vormistamine .....	11
3.5. Tabelite ja jooniste vormistamine .....	12
3.6. Loetelude vormistamine .....	14
3.7. Lisade vormistamine .....	15
3.8. Viitamine .....	16
3.9. Kasutatud allikate loetelu vormistamine .....	19
LISAD .....	23

# **1. ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID**

## **1.1. Õpilasuurimus või praktiline töö**

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

## **1.2. Loovtöö**

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Loovtöö võib olla õpilasuurimus, projektitöö, kunstiteos või selle interpretatsioon, edukas osalemine õpilasvõistlustel või olümpiaadidel. Loovtööga kaasneb eestikeelne kirjalik osa (mis sisaldab protsessi kirjeldust, õpilase enesehinnangut eesmärkide ja tegevuskava täitmise ning töö tulemuse kohta).

## **1.3. Referaat**

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik teaduslik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusallikate uurimisele. Referaadi eesmärgiks on süvendada õpilaste oskusi töötada erialase kirjandusega ning arendada väljendusoskust. Referaadis tuleb esitada ka töö autori omapoolne arvamus ja järeldused.

## **1.4. Essee**

Essee on autori arvamustel põhinev vabas vormis mõttearendus, sisaldades uusi küsimusi või probleeme ja teema mitmekülgset käsitlust. Essees esitatud mõtted peavad olema selged ja ülevaatlikud. Oma seisukohtade tõestamine ja kirjandusallikate kasutamine ei ole kohustuslik.

## **2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR**

### **2.1. Tiitelleht**

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, kus peavad olema välja toodud:

- õppeasutuse nimetus;
- klass;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi (nimed);
- töö pealkiri;
- töö liik – uurimistöö (praktilise töö puhul – praktiline töö);
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (nimed);
- töö valmimise koht (linn) ja aasta.

Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda.

### **2.2. Sisukord**

Sisukord koostatakse automaatselt ja paigutatakse töö algusesse, tiitellehe järele. Sisukord peab sisaldama kõigi töö peatükkide ja alajaotuste täielikke pealkirju koos vastavate leheküljenumbritega alates sissejuhatusest. Sisukorra jaotus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab täpselt vastama töö tegelikule struktuurile.

Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ning lisad on sisukorras esitatud ilma järjekorranumbrita, kuid need tuleb samuti sisukorda lisada.

Lehekülgede nummerdamine algab tiitellehest, kuid tiitellehel leheküljenumbrit ei kuvata. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe allserva joondatuna kas paremale või keskele.

Pealkirjade ühtlase vormistuse ja automaatse sisukorra genereerimise tagamiseks tuleb kasutada tekstitöötlusprogrammi laade (nt Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3).

### **2.3. Sissejuhatus**

Sissejuhatuses tutvustatakse töö teemat, selle tausta ja eesmärki ning antakse ülevaade töö ülesehitusest ja kasutatud metoodikast. Esitatakse teema valiku põhjendus, uurimisprobleem või -küsimused (või hüpoteesid), töö eesmärk, kasutatud uurimisviis ning vajaduse korral

peatükkide lühitutvustus ja allikate ülevaade. Mitme autoriga töö puhul tuuakse välja iga autori panus. Sissejuhatus moodustab ligikaudu 5–10% töö kogumahust.

Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi.

## **2.4. Töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid)**

Töö sisulises osas antakse ülevaade töö teostamisest ja tulemustest lähtudes sissejuhatuses püstitatud eesmärgist, uurimisküsimustest või hüpoteesidest. Oluline on, et kõigile küsimustele oleks leitud vastus või põhjendatud vastuse puudumine.

Sisuline osa jagatakse vastavalt töö iseloomule peatükkideks. Tavaliselt käsitletakse esimestes peatükkides teema teoreetilist tausta ning järgnevalt töö praktilist või analüütilist poolt. Kõik võõrad seisukohad, faktid ja andmed peavad olema korrektselt viidatud.

Empiirilistes või praktilistes töödes kirjeldatakse kasutatud meetodikat, uurimisobjekte ja töö käiku, samuti saadud tulemusi ja nende analüüsi. Vajadusel eristatakse tulemuste esitus ja arutelu eraldi peatükkides.

Tulemuste selgemaks esitamiseks võib kasutada illustreerivat materjali (tabeleid, jooniseid, fotosid jms). Vähem olulisemad andmed ja materjalid võib lisada töö lisadesse, mis peavad olema korrektselt vormistatud ja tekstis viidatud.

## **2.5. Kokkuvõte**

Kokkuvõttes antakse lühike ülevaade töö teostamisest ja tulemustest, tuues esile, kuidas sissejuhatuses püstitatud eesmärgid ja küsimused on täidetud. Esitatakse töö põhijäreldused, olulisemad tulemused ning vajadusel ettepanekud ja võimalikud suunad edasiseks uurimiseks või rakendamiseks.

Kõik kokkuvõttes toodud seisukohad peavad põhinema töö sisulises osas käsitletul. Kokkuvõttes ei esitata uut teavet ega viidata allikatele. Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad moodustama tervikliku ja kooskõlalise terviku.

Kokkuvõtte maht on tavaliselt sarnane sissejuhatuses mahule (umbes 5–10% töö kogumahust).

## 2.6. Kasutatud allikad

Kõik töös esitatud viited peavad vastama kasutatud allikate loetelus toodud kirjetele ning kõik loetelus olevad allikad peavad olema töös viidatud.

Kasutatud allikate loetelu koostatakse tähestikulises järjekorras ning see sisaldab kõigi töö koostamisel kasutatud materjalide täielikke bibliograafilisi andmeid. Viitamisel kasutatakse autori nime ja ilmumisaastat. Tsitaatide või teiste autorite mõtete kasutamine ilma viiteta ei ole lubatud.

Loetelusse lisatakse ainult need allikad, mida on töös tegelikult kasutatud. Korrektsuse tagamiseks peab igale loetelus toodud teosele vastama vähemalt üks viide töös.

Bibliograafilises kirjes esitatakse autori nimi (autorid), ilmumisaasta, teose pealkiri ja alapealkiri (vajaduse korral), ilmumiskoht ja kirjastus.

Internetiallikate puhul märgitakse lisaks pealkirjale ja veebiaadressile ka kasutamise kuupäev.

## 2.7. Võõrkeelne resüme

Resüme on töö lühikokkuvõte, mis ühendab sissejuhatuse ja kokkuvõtte olulisemad osad. See võib olla kirjutatud kokkuleppel juhendajaga vabalt valitud võõrkeeles. Kui töö on koostatud võõrkeeles, esitatakse resüme eesti keeles.

Resümees (*Summary*, *Zusammenfassung*, *Резюме* jne) tuuakse välja töö pealkiri, töö liik (nt inglise keeles *Research Paper*, saksa keeles *Forschungsarbeit*, vene keeles *Исследовательская работа*), eesmärk, kasutatud metoodika ning olulisemad tulemused ja järeldused.

Resüme peab olema arusaadav iseseisva tekstina, ilma põhiteksti lugemata. Tekst kirjutatakse üldjuhul minevikuvormis, välja arvatud järelduste esitamisel.

Resüme soovitatav maht on ligikaudu üks lehekülg.

## 2.8. Lisad

Kui töö koostamisel on vaja esitada materjale, mis põhiteksti ei mahu või muudaksid selle liialt mahukaks, paigutatakse need töö lõppu – pärast kasutatud allikate loetelu.

Lisadesse kuuluvad töö põhiteksti täiendavad materjalid, nagu joonised, tabelid, skeemid, küsitluslehed, ankeedid, näidisdokumendid, fotod või muud toetavad materjalid. Lisadesse lisatakse ainult selline teave, millel on töö sisuga otsene seos ja millele on tekstis viidatud.

Iga lisa algab uuel lehelt ning peab olema pealkirjastatud ja nummerdatud vastavalt viitamise järjekorrale (nt Lisa 1. Pealkiri, Lisa 2. Pealkiri jne). Tekstis viidatakse lisa numbrile, mitte leheküljenumbrile.

Lisad peavad olema vormistatud korrektselt ja ühtse stiiliga. Väärtuslikud originaalmaterjalid esitatakse koopiatena.

Esimesele lisalehele trükitakse pealkiri Lisad, mis jääb eraldi leheküljeks enne üksikuid lisasid.

Lisad ei kuulu üldjuhul sisukorda ning neile ei lisata leheküljenumbreid, kuid soovi korral võib lisade pealkirjad ja numbrid lisada ka sisukorda, et hõlbustada nende leidmist. Lisade järjestus peab vastama tekstis viitamise järjekorrale.

## 3. TÖÖ VORMISTAMINE

### 3.1. Üldnõuded

- Paberi formaat: töö trükitakse A4 formaadis paberile kahepoolselt.
- Kirjatüüp ja suurus: kasutatakse loetavat kirjatüüpi Times New Roman, kirjasuurus 12 pt.
- Reavahe ja lõigud: reasamm on 1,5; lõigu ees vahe 0 pt ja järel 6 pt. Taandrida ei kasutata.
- Teksti värv: must.

### Paigutus ja veerised

- Teksti trükkimisel jäetakse igal leheküljel ülemiseks, alumiseks ja paremaks veeriseks 2,5 cm ning vasakuks veeriseks 3 cm (sh 0,5 cm kõitevaru).
- Tekst joondatakse rööpselt (mõlemalt poolt).

### Pealkirjad ja jaotus

- Tekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja vajadusel ala-alapeatükkideks.
- Peatükkide pealkirjad kirjutatakse TRÜKITÄHTEDEGA ja paksus kirjas.
- Alapeatükkide ja ala-alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse kirjatähtedega ja paksus kirjas.
- Pealkirjade lõppu ei panda kirjavahemärke; küsi- ja hüüdlauseid pealkirjades ei kasutata.
- Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Peatüki sisu tuleb jaotada nii, et uuele lehele ei jääks üksnes 3–4 rida.
- Töö põhiosa pealkirjad (Pealkiri 1) vormindatakse järgmiselt: *Times New Roman*, 16 pt, paks kiri, joondatud vasakule.
- Teise taseme pealkirjad (Pealkiri 2) vormindatakse kirjasuurusega 14 pt, kirjatähtedega, paksus kirjas.
- Kolmanda taseme pealkirjad (Pealkiri 3) vormindatakse kirjasuurusega 12 pt, kirjatähtedega, paksus kaldkirjas.
- Peatükid tähistatakse araabia numbritega (nt 1., 1.1., 1.2., 2. jne). Numeratsioon ei kehti järgmiste osade puhul: sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud allikate loetelu ja lisad.

## **Tabelid, joonised ja pildid**

- Tabelid nummerdatakse töös läbivalt; tabeli number ja pealkiri paiknevad tabeli kohal.
- Joonised nummerdatakse töös läbivalt; joonise number ja pealkiri paiknevad joonise all.
- Pildid paigutatakse üldjuhul lisadesse.

## **Kirjavahemärgid ja tühikud**

- Kirjavahemärk kirjutatakse kohe sõna või sümboli järel, kahe sõna vahel on üks tühik.
- Arvu ja mõõtühiku vahele jäetakse üks tühik (nt 5 cm, 8 eurot); erandiks on protsendi- ja kraaditähised (nt 4,1%, 8°).
- Vahemike puhul pannakse mõõtühik viimase arvu järele (nt 16 – 75 aastat või aastatel 1990 kuni 2016).

## **Lehekülgede nummerdamine**

- Kõik töö leheküljed nummerdatakse.
- Tiitellehel ja lisadel leheküljenumbrit ei näidata.
- Leheküljenumber paigutatakse lehe alumisse serva, keskele või paremale (12 pt, *Times New Roman*).

## **Teksti rõhutused ja võõrkeelsed väljendid**

- Olulisi mõisteid võib rõhutada paksus kirjas, teksti alla ei joonita.
- Võõrkeelsed sõnad ja väljendid kirjutatakse kaldkirjas.

## **Lisad**

- Lisad ei kuulu töö üldmahu hulka.
- Iga lisa algab uuel lehel, on nummerdatud ja pealkirjastatud (nt Lisa 1. Pealkiri, Lisa 2. Pealkiri jne).
- Tekstis viidatakse lisa numbrile, mitte leheküljenumbrile.
- Soovi korral võib lisade pealkirjad ja numbrid lisada ka sisukorda, et hõlbustada nende leidmist.

### 3.2. Tiitellehe vormistamine

Tiitellehe vormistamise näide asub lisas 1.

Tiitellehe vormistamisel tuleb järgida järgmisi vormistusnõudeid:

- õppeasutuse nimetus – asub lehe ülemises reas, joondatud keskele, kirja suurus 12;
- klass (klassid) – asub õppeasutuse nimetuse all järgmises reas keskel, kirja suurus 12;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi (nimed) – asub esimese neljandiku lõpus, joondatud keskele, kirja suurus 12, nimi (nimed) ühes reas;
- töö pealkiri – asub lehe keskel, joondatud keskele, trükitähtedega, kirja suurus 12, paksus kirjas;
- töö liik – loovtöö, uurimistöö (praktilise töö puhul – praktiline töö), referaat, essee – asub töö pealkirja all järgmises reas keskel, kirja suurus 12;
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (nimed) – paremjoondus, kirja suurus 12;
- töö valmimise koht (linn) ja aasta – lehe all servas keskel, kirja suurus 12, ilma ühegi kirjavahemärgita;
- tiitelleht läheb lehekülje numbrite panekul arvesse, kuid numbrit tiitellehel ei näidata.

### 3.3. Pealkirjade ja sisukorra vormistamine

Töö jagatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, millel on lühikesed ja sisule vastavad pealkirjad. Pealkirjades välditakse küsimusi, hüüdlauseid, sõnade poolitamist ja lühendite kasutamist.

Kõik peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega, alapeatükkide omad väiketähtedega (algustäht suure tähega). Kõik pealkirjad on paksus kirjas, nende lõppu ei panda punkti ning need joondatakse vasakule. Kõik sama taseme pealkirjad peavad olema ühesuguses vormingus ehk samas laadis.

Töö põhiosa nummerdatakse hierarhiliselt: 1., 1.1., 1.1.1. jne. Ühe taseme pealkirju peab olema vähemalt kaks (nt kui on 1.1., peab olema ka 1.2.). Sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ja lisad jäävad nummerdamata.

Iga peatükk ja töö iseseisev osa (nt sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikad) algab uuel lehel. Alapeatükke kasutatakse ainult juhul, kui neid on vähemalt kaks ning iga alajaotus sisaldab rohkem kui ühe lõigu. Üks lause ei moodusta üldjuhul lõiku.

Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused täpselt samas sõnastuses ja järjekorras nagu tekstis, koos alguslehekülgede numbritega. Lisade leheküljenumbreid sisukorras ei näidata. Sisukord vormistatakse automaatselt tekstitöötlusprogrammi abil (menüü Viited → Sisukord). Selle automaatseks koostamiseks tuleb eelnevalt tähistada kõikide peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad vastava taseme pealkirjalaadiga (Pealkiri/*Heading* 1, Pealkiri/*Heading* 2 jne) ning seejärel lisada sisukorra väli.

### Pealkirjade vormistus

Pealkirja laad	Pealkiri/ <i>Heading</i> 1	Pealkiri/ <u><i>Heading</i> 2</u>	Pealkiri/ <i>Heading</i> 3
Kirja stiil	Times New Roman		
Kirja värv	must/automaatne		
Joondus	vasakjoondus		
Reavahe	1,5 pt		
Lõiguvahe	enne 18 p pärast 8 pt		
Kirja suurus	16 pt	14 pt	12pt
Tekst	<b>SUURTÄHTKIRI</b>	<b>Suure algustähega</b>	<b>Suure algustähega</b>

Sisukorra näidisenä võib kasutada käesoleva juhendi sisukorda; sisukorra näide asub lisa 2.

### 3.4. Teksti vormistamine

Töö põhitekst vormistatakse ühtses stiilis, kasutades teaduslikku stiili ja normikohast õigekirja. Tekst peab olema selgelt struktureeritud, korrektselt joondatud ja ühtlase reavahega.

#### Laadid → Normaallaad

Kirja stiil	<i>Times New Roman</i>
Kirja värv	must/automaatne
Kirja suurus	12 pt
Joondus	Rööpjoondus
Reavahe	1,5 pt
Lõiguvahe	enne 0 pt pärast 6 pt

## **Stiil ja sõnakasutus**

Kirjapandu peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne, emotsioonivaba. Lühendite kasutamisel tuleb need esimesel korral tekstis selgitada (nt sisemajanduse kogutoodang (SKT)). Üldtunnustatud lühendeid (nt USA, EL, NATO, ÜRO) võib kasutada ilma selgituseta. Pealkirjades lühendeid ei kasutata. Kõik kasutusele võetud lühendid peavad olema kogu töö ulatuses järjekindlalt samad.

Juhul kui töö sisaldab vähemalt kümmet lühendit, sümbolit, laensõna või erimõistet, tuleb need koos seletustega esitada eraldi loeteluna enne sissejuhatust.

## **Kõneviis ja vorm**

Töö kirjutatakse ühes järjepidevas kõneviisis: umbisikulises (tehti, uuriti, järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime, järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin, järeldasin). Meie-vorm sobib mitme autori puhul. Valitud kõneviis peab olema kogu töös ühtne; eelistatakse selget ja veendunud sõnastust (tingiva kõne liigsed kasutused võivad anda ebakindla mulje).

## **Arvude esitamine tekstis**

Ühekohalised arvud kirjutatakse üldjuhul sõnadega, suuremad arvud numbritena (nt kaks näidet, viis päeva, 125 õpilast). Järgarvu järele lisatakse punkt (nt 3., 21.). Käändelõppe arvudele ei lisata. Aastaid märgitakse numbritena (nt 2025. aastal), mitte sõnadega nagu „käesoleval aastal“ või „eelmisel aastal“. Suurte arvude puhul kasutatakse kombineeritud kirjavaisi, kus arv märgitakse numbritena ja suurusjärk sõnadega (nt 1,78 mln elanikku).

## **Õigekiri ja kontroll**

Lubamatud on kõik keele- ja trükivead. Autor kontrollib hoolikalt kogu teksti, tabelite, valemite ja jooniste täpsust ning vormistust.

## **3.5. Tabelite ja jooniste vormistamine**

Töodes on soovitatav kasutada illustratsioone, diagramme, graafikuid, kaarte, joonistusi, skeeme ja fotosid, mis aitavad paremini mõista sisu ja toetavad teksti.

Kõik sellised visuaalsed materjalid märgitakse ühisnimetajaga „Joonis“. Joonisteks nimetatakse kõiki illustratiivseid materjale – graafikuid, diagramme, skeeme, pilte, fotosid, kaarte jm. Joonised on nummerdatud ja varustatud pealkirjadega, millele peab olema töös tekstis viidatud. Joonise pealkiri paikneb joonise all.

Joonise pealkiri koosneb sõnast Joonis ja numbrist, mis kirjutatakse kaldkirjas (nt *Joonis 1* või *Joonis 1.* – kirjavahemärgi kasutamisel tuleb seda teha kogu töös ühtemoodi), millele järgneb allkiri, mis selgitab joonise sisu. Allkiri algab suure tähega ning selle lõppu punkti ei panda, välja arvatud juhul, kui see sisaldab mitut lauset – siis pannakse punkt lausete vahele, kuid mitte viimase lause lõppu, näiteks

*Joonis 1* Mari Kisakõri perekond (Autori erakogu)

*Joonis 2.* Mari Kisakõri perekond. Vasakult Mari ja tema õde Kaja (Rahvusarhiiv)

Joonised nummerdatakse tööd läbivalt, ning nende allkiri vormindatakse vasakjoondusega, 1 reavahega ja 10-punktises kirjasuurus. Jooniseid kujundatakse ühtses stiilis, säilitades suuruse muutmisel proportsioonid – soovitatav on korrigeerida vaid ühte mõõdet (laiust või kõrgust), et vältida moonutusi. Kõik joonised peavad olema üheselt mõistetavad ja esitama ainult olulist ning asjakohast teavet.

Joonised ja tabelid tuleb paigutada töös võimalikult lähedale tekstilõigule, kus neile esimest korda viidatakse. Joonise või tabeli puudumisel samal lehel tuleb lisada ka leheküljenumber (nt vt lk 6, joonis 4.2. või vt lisa 3, tabel 7).

Tabeleid kasutatakse andmete ja arvulise materjali selgeks ja ülevaatlikuks esitamiseks. Kui tabeleid on palju või need ei ole otseselt tekstiga seotud, võib need paigutada töö lisadesse. Töö põhiosas ei esitata suuri, töötlemata arvtabeleid.

Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ja varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli kohal. Numeratsioon algab töö esimesest tabelist ja on tööd läbiv. Pealkiri peab olema lühike ja sisuline, nii et see annaks arusaadava ülevaate ka tööd lugemata. Kui tabeli andmed pärinevad teisest allikast, lisatakse viide allikale. Tabelile peab olema töös viidatud – kas otseselt (nt Tabel 1 näitab...) või kaudselt (vt tabel 1).

Tabelis esitatud andmed peavad olema selgelt loetavad ja üheselt mõistetavad.

Tabelite kujundus peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Tabeli tekst vormindatakse vasakjoondusega, 1 reavahega ja 10-punktises kirjasuurus. Kui tabel ei mahu ühele lehele, võib selle poolitada – sel juhul pealkirja ei korrata, kuid veerupealkirjad esitatakse ka jätkulehel.

Mahukad tabelid, mille väljajätmine töö põhiosast ei vähenda töö arusaadavust, paigutatakse lisadesse.

Kõik joonised ja tabelid peavad olema töö tekstiga sisuliselt seotud. Kui need on koostatud mõne teise allika andmete põhjal või täielikult pärit teisest allikast, tuleb lisada korrektne viide allikale.

### 3.6. Loetelude vormistamine

Loetelude kasutamine aitab teksti muuta selgemaks ja paremini jälgitavaks. Loetelu punktid tähistatakse araabia numbritega (nt 1), väiketähtedega (nt a) või märgistega (nt –, \*, ●). Kui loetelupunktide järjekord on oluline või neile tekstis viidatakse, kasutatakse numberloendit; kui järjestus pole oluline, sobib täpploend. Olenemata valitud märgist peab see olema kogu töös läbivalt sama.

Loetelude puhul kasutatakse 1,5-kordset reavahet ning lõiguvähe on 0 pt nii loetelu sees kui ka seda sissejuhatava lause järel. Loetelu juurde lisatakse tavaliselt kommentaar või hinnang, mis seob selle ülejäänud tekstiga.

Loetelude vormistus ja kirjavahemärkide kasutus sõltub punktide sisust:

Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest sõnaühenditest, kirjutatakse punktid üksteise järele ja eraldatakse komadega.

Näiteks: 1) \_\_\_\_\_, 2) \_\_\_\_\_, 3) \_\_\_\_\_ või a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_, c) \_\_\_\_\_.

Kui loetelu koosneb pikematest sõnaühenditest või lausetest, võib need kirjutada kas üksteise järele või eraldi ridadena. Kui loetelu punktides kasutatakse juba komasid või sulge, eraldatakse need semikooloniga ning viimase loetelu punkti lõppu pannakse punkt:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

Kui loetelu punktid sisaldavad mitut lauset, pannakse numbri järel punkt (mitte sulg) ning iga osa lõppu samuti punkt:

1. \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .  
2. \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

Kui numbri järel on ümarsulg alustatakse loetelu punkti kirjutamist väiketähega ning loetelu osad eraldatakse komade või semikoolonitega — lühikesed rühmad komadega, pikemad semikoolonitega.

Kui loetelu sisaldab all-loetelu, nummerdatakse põhiloetelu punktid ja all-loetelu osad tähistatakse väiketähtedega.

Näide:

1. Esimene punkt:
  - a) alampunkt;
  - b) alampunkt.
2. Teine punkt.

Üksikasjaliku ülevaate erinevate loetelutüüpide vormistamisest annab Maire Raadiku artikkel “Kuidas vormistada loetelu”, mis on kättesaadav Eesti Keele Instituudi veebilehel: <https://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>

### **3.7. Lisade vormistamine**

Esimesele lisalehele trükitakse ainult pealkiri „Lisad“. Sellele lehele märgitakse sisukorrale vastav leheküljenumber, kuid lehekülg ise jääb tühjaks.

Kõik järgnevad lisalehed peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud järgmises vormis:

- Lisa 1. Pealkiri – (pealkiri on soovitatav, see annab ülevaate esitatavast materjalist);
- Lisa 2. Pealkiri jne.

Kui ühe lisa sisu jätkub ka järgmisel lehel, vormistatakse see kujul: Lisa 2 järg. Pealkiri

Iga lisa kohta peab töös olema vastav viide, näiteks: lause sees: (vt Lisa 1) või lause järel: (Vt lisa 1).

Lisade järjestus peab vastama nende ilmumise järjekorrale põhitekstis, st lisad esitatakse samas järjekorras, nagu neile on tekstis viidatud.

Lisade pealkirjad vormindatakse alapeatüki tasemel (Pealkiri/*Heading 2*). Kui töö iseloom seda nõuab, võib pealkirjastatud lisad lisada ka sisukorda, koos jooksvate leheküljenumbritega. Kui lisade alljaotust ei soovita sisukorras eraldi näidata, võib kasutada sarnast vormistust nagu alapealkirjadel – kirjasuurus 14 pt ja paks kiri.

Lisade vormistus peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Pealkirjad võivad olla joondatud kas vasakule või paremale, kuid valitud stiilist tuleb kinni pidada kogu töö vältel.

Lisadel leheküljenumbreid ei näidata.

### 3.8. Viitamine

Väike-Maarja Gümnaasiumi kirjalikes töödes tuleb kasutada APA 6 viitamissüsteemi. See süsteem põhineb autor–aasta põhimõttel, mis tähendab, et tekstis viidates tuuakse sulgudes ära autori perekonnanimi ja ilmumisaasta (nt Tamm, 2020).

Kui allikal puudub avaldamiskuupäev või -aasta, märgitakse see viites vastava lühendiga. Eesti keeles võib kasutada väljendit „kuupäev puudub“ või lühendit (i.a) – ilma aastata. Inglise keeles kasutatakse samas olukorras lühendit (n.d.), mis tähendab *no date*.

Näited:

(Vaher, kuupäev puudub)

(Kuusk, i.a)

(University of Tartu, n.d.)

Oluline on, et töös kasutatakse kogu ulatuses üht ja sama tähistusviisi – eestikeelses töös tavaliselt (i.a) või (kuupäev puudub), ingliskeelses töös (n.d.).

Viited lisatakse automaatselt tekstitöötlusprogrammi vahendite abil – see tagab, et viitamine ja kasutatud allikate loetelu on korrektselt vormistatud. *Microsoft Word*'is saab viiteid lisada järgmiselt: Viited → Lisa tsitaat → Lisa uus allikas.

Käsitsi viitamine ei ole soovitatav, sest see suurendab vigade tekkimise võimalust ja muudab töö vormistuse ebaühtlaseks.

#### Viitamine tekstis

Töös tuleb viidata kõigile seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda loodud. Viitamist ei ole vaja üldtuntud faktide puhul (nt võilill on kollane), kuid kahtluse korral on turvalisem viidata. Vajadusel viidatakse ka teatmeteostele (nt ÕS, EE), eriti mõistete selgitamisel.

Võõraste mõtete esitamine enda omadena on plagiaat. Plagiaadi kasutamise tuvastamisel õpilastööd kaitsmisele ei lubata ning töö tuleb kirjutada uuesti vastavalt käesoleva juhendi nõuetele. Viitamine on vajalik ka teiste autorite fotodele, graafikutele, tabelitele ja muule illustratiivsele materjalile, isegi kui need paiknevad töö lisades.

## **Tsitaat**

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte teise autori tekstist ja peab kõigis oma osades vastama originaalile. Tsitaadid esitatakse jutumärkides ning lõppevad viitega allikale. Kui tsiteeritav tekst on pikk või osa sellest pole töö seisukohalt oluline, võib tsitaati lühemaks teha, kuid väljajätt peab olema tähistatud. Lühemad väljajätud märgitakse katkestuspunktidega (kaks või neli punkti), pikemad väljajätud märgitakse nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Tsitaadis ei tohi kokku liita mitmest kohast pärit lõike – iga lauseosa peab olema eraldi jutumärkides ja varustatud oma viitega.

„Kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---] Analüüsietaapis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile.“ (Hirsjärvi et al., 2010)

## **Refereering**

Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on refereeringuna. Sellisel juhul võetakse teise autori mõtte kokku või jutustatakse ümber. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000). Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler & Harju, 1997).

Viide lisatakse ümarsulgudes, märkides autori perekonnanime ja ilmumisaasta (nt Siil, 2018). Kui allikal on kaks autorit, eraldatakse nimed märgiga & (nt Siil & Orav, 1999). Kui autoreid on rohkem kui kaks, lisatakse esimese autori nimele et al. (nt Kukk et al., 2015).

Kui autorit ei ole nimetatud, käsitletakse asutust või organisatsiooni autorina (nt (Statistikaamet, 2024)). Kui pole teada ka asutust, kasutatakse allika pealkirja või selle esimest sõna, millele lisatakse kolm punkti (nt (Loomariigi ..., 1999)).

Refereeringu viide võib olla teksti sees või lause lõpus. Kui viide kehtib ühele lausele, märgitakse see enne punkti: Üks lause (Kask, 2011). Kui viide kehtib mitmele lausele, pannakse punkt enne ja viide pärast: Esimene refereeriv lause. Teine refereeriv lause. (Orav, 2017). Kui autor ja aasta on juba tekstis mainitud, pole eraldi viidet vaja: Lembit Orava artikkel aastast 2000 pakub kiskjate ja taimetoitlaste vahekorraaks Kitsemetsas 1:3.

Kui viidatakse mitmele allikale korraga, tuuakse need sulgudes tähestikulises järjekorras: (Siil, 2000; Orav, 1999). Sama autori eri aastatel ilmunud tööd esitatakse kronoloogilises järjekorras: (Siil, 2015, 2018); sama aasta erinevad tööd tähistatakse tähega: (Orav, 2000a, 2000b).

### **Eriliigid ja erijuhud**

Taastamatule materjalile (nt isiklikud kirjad, vestlused, telefoniintervjuud) viidates allikaloendisse kirjet ei lisata, kuid tekstis tuleb mainida andmete esitamise viis ja aeg.

Näide: Kitsemetsa elanikest veerand on kiskjad (Siil, telefoniintervjuu 18. mai 2019).

Kaudne viitamine (viide läbi teise allika) on lubatud vaid juhul, kui algallikas pole kättesaadav ja tegu on olulise seisukohaga. Allikate loetellu lisatakse teisene allikas, mille kaudu viidati.

Näide: Nagu Lembit Orav ütles 1970. aastal: „Kõik loomad on võrdsed” (viidanud Siil, 1999).

### **Veebiallikad ja organisatsioonid**

Tekstis ei esitata veebiaadresse – need kuuluvad kasutatud kirjanduse loetellu. Kui internetist leitud allikal puudub autor või päritolu, tuleks selle kasutamist vältida.

Vikipeediat võib kasutada töö ettevalmistamisel, kuid mitte teadusliku allikana – sealt saadud teave tuleb kontrollida usaldusväärsetest allikatest.

Kui viidatakse kodulehekülgedelt saadud materjalile, jääb pikk veebiaadress kirjanduse loetellu, kuid tekstis kasutatakse lühendatud viidet, mis juhib loetelus õige allika juurde:

Statistikaameti andmetel kasvas töötajate arv 2023. aastal 3% võrra (Statistikaamet, 2024).

### **Intervjuud ja illustratsioonid**

Intervjuudele viidatakse samadel põhimõtetel nagu teistele allikatele.

Näide: „Tööd on lihtsam teha siis, kui teema on isiklikult huvitav” (intervjuu M. Tamm, 2024).

Töös kasutatud joonised, tabelid ja fotod tuleb samuti korrektselt viidata, lisades allika sulgudes joonise, tabeli või foto peal- või allkirja järele.

Näide: *Joonis 3. Õpilaste osalus huvihariduses 2024. aastal* (Haridus- ja Noorteamet, 2024)

## Juhised viidete koostamiseks

Selge ja lihtne ülevaade APA 6 viitamisreeglitest ning erinevatest tekstisisese viitamise viisidest (sõltuvalt autorite arvust ja allika liigist) on esitatud järgmises tabelis. Tabel põhineb Tartu Ülikooli materjalil [APA viitamisstiil – Viitamise ABC](#).

Allika tüüp	Viitamise vormistus 1		Viitamise vormistus 2	
	Esmane tekstisisene viide	Järgnevad tekstisisesed viited	Esmane tekstisisene viide sulgudes	Järgnevad tekstisisesed viited sulgudes
Ühe autoriga allikas	Tamm (2017)	Tamm (2017)	(Tamm, 2017)	(Tamm, 2017)
Kahe autoriga allikas	Tamm ja Saar (2017)	Tamm ja Saar (2017)	(Tamm & Saar, 2017)	(Tamm & Saar, 2017)
Kolme autoriga allikas	Tamm, Saar ja Kask (2017)	Tamm et al. (2017)/ Tamm jt (2017)	(Tamm, Saar & Kask, 2017)	(Tamm et al., 2017)
Nelja autoriga allikas	Tamm, Saar, Kask ja Vaher (2017)	Tamm et al. (2017) / Tamm jt (2017)	(Tamm, Saar, Kask & Vaher, 2017)	(Tamm et al., 2017)
Viie autoriga allikas	Tamm, Saar, Kask, Vaher ja Pihlakas (2017)	Tamm et al. (2017) / Tamm jt (2017)	(Tamm, Saar, Kask, Vaher & Pihlakas, 2017)	(Tamm et al., 2017)
Kuue või enama autoriga allikas	Tamm et al. (2017) )/ Tamm jt (2017)		(Tamm et al., 2017)/ (Tamm jt, 2017)	
Grupi autorlus (lühendiga)	Eesti Rahvusringhääling (ERR, 2016)	ERR (2016)	(Eesti Rahvusringhääling [ERR], 2016)	(ERR, 2016)
Organisatsioon (institutsioon) autorina	Tallinna Ülikool (2010)	Tallinna Ülikool (2010)	(Tallinna Ülikool, 2010)	(Tallinna Ülikool, 2010)
Ilma autorita teos (sulgudes on teose pealkiri ja aasta)	Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava (2002)	Eesti põhikooli ... (2002)	(Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava, 2002)	(Eesti põhikooli ..., 2002)

### 3.9. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Allikate loetellu kantakse ainult need teosed ja materjalid, mida on töös tegelikult kasutatud ja millele on viidatud. Kõik tekstis esitatud viited peavad olema loetelus olemas ning vastupidi – loetelus toodud allikatele peab töös leiduma viide.

Allikad esitatakse autorite tähestikulises järjekorras ilma järjekorranumbriteta. Kui allika autor on asutus või organisatsioon, järjestatakse see vastavalt nimetusele. Kui autor puudub, paigutatakse allikas pealkirja järgi tähestikuliselt järjekorda.

Kui ühelt autorilt on mitu allikat, järjestatakse need ilmumisaasta alusel, alustades vanemast. Kui samal autoril on mitu tööd samast aastast, lisatakse aastaarvule väiketäht, et neid eristada – nii tekstisisese viites kui allikate loetelus: (1999a), (1999b).

Internetiallikate puhul alustatakse samamoodi nagu trükiallikate puhul – autori nimi, ilmumisaasta, pealkiri. Kui avaldamisaeg puudub, kasutatakse lühendit (i.a), mis tähendab ilma aastata.

Allikate loetelus kasutatakse vasaku veerise joondust.

Juhendis on esitatud kokkuvõtlik ülevaade APA stiilis viitamise kohta. APA 6 süsteemis saab kasutatud allikate loetelu luua automaatselt, kasutades tekstitöötlusprogrammi funktsiooni: Viited → Tsitaadid ja bibliograafia → Bibliograafia → Kasutatud kirjandus.

See tagab, et kõigi töö allikate vormistus vastab nõuetele ja on ühtlane kogu dokumendis.

### Juhised allikate vormistamiseks

Allikakirjete vormistamise näited APA 6 viitamisstiilis, aluseks APA juhend.

Paberkandjal trükised	
Raamat	Kera, S. (1989). <i>Õpilaste tegevus isiksuse kujundajana</i> . Valgus. Cohen, L., Manion, L., & Morrison, K. (2007). <i>Research Methods in Education</i> . (6th ed.). Routledge.
Raamat, kus tiitellehel pole märgitud autoreid	<i>Vabakasvatus</i> (1992). Eesti Õppekirjanduse Keskus.
Traditsiooniline teatmeteos, millel on toimetaja	Erelt, T. (Toim.). (2014). <i>Hariduse ja kasvatus sõnaraamat</i> . Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.
Traditsiooniline (paberil trükitud) peatükk raamatus või artikkel kogumikus	Jõgi, L. (2013). Andragoogika. Rmt. R. Mikser (Toim.). <i>Haridusleksikon</i> (lk 43-47). Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus. Gross, T. (2016). Kultuuriantropoloogia. Rmt: M. Tamm (Toim), <i>Kuidas uurida kultuuri?: Kultuuriteaduste metodoloogia</i> (lk 109-136). Tallinna Ülikooli Kirjastus.

Lõputöö	Laanmets, M. (2009). <i>Poiste ja tüdrukute soolised erinevused ja nende suhtumine matemaatika õppimisse I kooliastmes</i> (magistritöö). Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledž.
Brošüür jms	Tervise Arengu Instituut (i.a.). <i>Alkoholi tarvitamine – mis see on ja kust saab abi</i> (brošüür). Tervise Arengu Instituut.
Artikkel ajakirjas/ajalehes	Kukk, K. (1997). <i>Arvuti kui haigus</i> . Arvutimaailm 3, 24-25. Talts, L. (1997). <i>Barbie kui lapse kasvataja</i> . Maaleht, 16-17.
Artikkel teatmeteoses	Naljand (1992). <i>Eesti Entsüklopeedia</i> . 6. kd. Valgus, 546.
Õigusakt/seadus	Perekonnaseadus. (1994). <i>Riigi Teataja I</i> . 75, 1326.
Termini viide paberil sõnastikus	Kasvatus (2014). Rmt. T. Ereht (toim.). <i>Hariduse ja kasvatusesõnaraamat: eesti, inglise, saksa, soome, vene</i> . Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.
<b>Elektroonilised allikad</b>	
Asutuse koduleht	Tervise Arengu Instituut (2018). <i>Tervise arendamine paikkonnas</i> . Kasutamise kuupäev: 25. juuni 2019. a., allikas <a href="http://www.tai.ee/et/tegevused/tervise-edendamine/tervise-edendamine-paikkonnas">http://www.tai.ee/et/tegevused/tervise-edendamine/tervise-edendamine-paikkonnas</a> Maanteeamet (2019). <i>Algavad Karksi-Nuia linnalõigu rekonstrueerimistööd</i> . Kasutamise kuupäev: 5. juuni 2019. a., allikas <a href="https://www.mnt.ee/et/uudised/algavad-karksi-nuia-linnaloigu-ekonstrueerimistood">https://www.mnt.ee/et/uudised/algavad-karksi-nuia-linnaloigu-ekonstrueerimistood</a>
Ajakiri	Vendla, E. (2000). Õpetajaid kimbutab stress. <i>Haridus nr 4</i> . Kasutamise kuupäev: 28. oktoober 2019. a., allikas <a href="http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html">http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html</a>
Ajaleht	Tagamets, E. (2019). Erialad sooja südame ja lahtise peaga õppijale. <i>Õpetajate Leht</i> . Kasutamise kuupäev: 25. juuni 2019. a., allikas <a href="http://opleht.ee/2019/05/erialad-sooja-sudame-ja-lahtise-peagaoppijale/">http://opleht.ee/2019/05/erialad-sooja-sudame-ja-lahtise-peagaoppijale/</a>
Õigusakt/seadus	Liiklusseadus (2010). <i>Riigi Teataja</i> . Kasutamise kuupäev: 25. juuni 2019. a., allikas <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/115032019009">https://www.riigiteataja.ee/akt/115032019009</a>
E-artikkel elektroonilises ajakirjas koos DOI ( <i>Digital Object Identifier</i> ) numbriga	Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. <i>Health Psychology</i> , 24, 225–229. doi:10.1037/0278-6133.24.2.225
E-artikkel elektroonilises ajakirjas ilma DOI numbriga	Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. <i>E-Journal of Applied Psychology</i> , 2(2), 38–48. Allikas: <a href="http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap">http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap</a>

Video	Palmer, J. (2009). <i>My birth my choice rally</i> [Video]. Kasutamise kuupäev: 28. oktoober 2019. a., allikas <a href="http://youtu.be/cfAaGhvRmmg">http://youtu.be/cfAaGhvRmmg</a>
Kursuse materjal	Niglas, K. (2013). <i>Täienduskoolituse õppekava. Üliõpilaste toetamine uuringuplaani koostamisel ja kvantitatiivse uuringu läbiviimisel</i> . [Kursuse materjalid]. Tallinn: Tallinna Ülikooli informaatika instituut.
Termini viide e-sõnastikus	Kasvatus (i.a). <i>Haridussõnastik</i> . Kasutamise kuupäev: 28. oktoober 2019. a., allikas <a href="http://www.eki.ee/dict/haridus/index.cgi">http://www.eki.ee/dict/haridus/index.cgi</a>

Viitamise käigus tekkinud küsimuste või erandjuhtude korral tuleks küsida nõu uurimistöö aluste õpetajalt või oma juhendajalt.

**LISAD**

## Lisa 1. Tiitellehe näidis

Väike-Maarja Gümnaasium  
8.a klass

Kirjasuurus: 12 p

Anna Minna

**TÖÖ PEALKIRI**

Töö liik

Kirjasuurus: 12 p

Kirjasuurus: 12 p  
**Paks (bold)**  
LÄBIVALT SUUR  
TÄHT

Kirjasuurus: 12 p

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Kirjasuurus: 12 p

Väike-Maarja 2017

## Lisa 2. Sisukorra näidis

### SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1. PEATÜKK - Pealkiri 1 .....	4
1.1. Alapeatükk – Pealkiri 2 .....	4
1.2. Alapeatükk – Pealkiri 2 .....	4
1.3. Alapeatükk – Pealkiri 2 .....	4
1.3.1 Ala-alapeatükk – Pealkiri 3 .....	4
2. PEATÜKK - Pealkiri 1 .....	5
2.1. Alapeatükk – Pealkiri 2 .....	5
2.1.1 Ala-alapeatükk – Pealkiri 3 .....	5
2.2. Alapeatükk – Pealkiri 2 .....	6
2.3. Alapeatükk – Pealkiri 2 .....	7
KOKKUVÕTE – Pealkiri 1 .....	8
KASUTATUD ALLIKAD – Pealkiri 1 .....	9
SUMMARY – Pealkiri 1 .....	10
LISAD – Pealkiri 1 .....	11