

Vastseliina Gümnaasium

**VASTSELIINA GÜMNAASIUMI KIRJALIKE  
TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND**

Vastseliina 2014

# SISUKORD

MÕISTED .....	3
SISSEJUHATUS .....	5
1. TÖÖ ÜLESEHITUS.....	6
1.1 Tiitelleht.....	6
1.2 Sisukord .....	6
1.3 Sissejuhatus .....	7
1.4 Töö põhiosa .....	7
1.5 Kokkuvõte .....	7
1.6 Kasutatud allikad.....	8
1.7 Lisad .....	8
2. TÖÖ KEEL.....	10
3. TÖÖ VORMISTAMINE.....	11
3.1 Teksti vormistamise nõuded .....	11
3.2 Pealkirjad .....	12
3.3 Töö üldvormistus .....	13
4. KASUTATUD KIRJANDUS JA ALLIKAD .....	15
5. VIITAMINE .....	19
6. TABELID, JOONISED.....	21
LISAD .....	23
KASUTATUD KIRJANDUS .....	25

## MÕISTED

**Essee** on lühike probleemkirjutis, vabas vormis mõttearendus mingil konkreetsel teemal. Essee eesmärgiks on esitada mingi väide (väited mitte üle kolme) ning seejärel seda sobivate argumentidega tõestada, tuues ära nii poolt kui vastuargumendid. Essee võib sisaldada ka teiste mõtteid, mida koostaja seostab iseenda seisukohtadega.

Essee kui teaduskirjandi oluline struktuurielement on probleem, mis sõnastatakse sissejuhatuses.

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

**Loomevargus ehk plagiaat** – kellegi teise mõtete, ideede või andmete esitamine oma nime all ilma viiteta tegelikule autorile.

**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 tuua eri autorite seisukohtade esitus ja võrdlus, ei eeldata uudsete seisukohtade väljatöötamist. Referaadis tuleb esitada ka töö autori omapoolne arvamus ja järeldused.

**Refereerimine** – alusteksti(de) materjali edasiandmine oma sõnadega.

**Tsiteerimine** – alusteksti edasiandmine sõna-sõnalt.

**Uurimistöö** on uurimusliku suunitlusega kirjalik töö, mis on referaadist mahukam, toetub mitmele allikale ja sisaldab autori enda panust, nt probleemi püstitust ja lahendust, uute andmete lisamist olemasolevatele või teatud nähtuste/andmete analüüsi. Töö referatiivses osas kirjeldatakse ja seletatakse teema teoreetilist tausta, sest töö kirjutaja peab viima ka lugeja kurssi

uurimuse teemaga. Töö uurimuslikus osas püstitab autor vastavalt seatud eesmärgile probleemi ja püüab sobivat uurimismeetodit kasutades saavutada usaldusväärseid tulemusi või teha õigeid järeldusi.

Uurimistöö põhieesmärkideks on

- erialase teaduskirjanduse ning andmete kogumise ja nendega töötamise kogemuste omandamine;
- korrektse kirjaliku väljendusoskuse (teaduskeele ja erialase terminoloogia) omandamine;
- töö korrektse (juhendi nõudeid rangelt järgiva) vormistamisoskuse omandamine.

Uurimistöö ei piirdu refereerimisega. Uurimistöö ei tohi alla plagiaat. Uurimistöös võib kasutada uuritavat probleemi käsitlevaid refereeringuid erinevatelt autoritelt, kuid nende võrdlemise ja analüüsi käigus tuleb jõuda omapoolsete järeldusteni. Uurimistöö peab näitama õpilase iseseisva mõtlemise võimet veel uurimata (või väheuuritud) materjalide analüüsil ja argumenteeritud teksti koostamise oskust. Uurimistöö on kirjutatud lugejale, see vahendab teadmisi, mida on töö käigus omandatud ja mida nüüd tahetakse teistele teatavaks teha.

**Uurimus** – trükis ilmunud v. kirjalik uurimistöö.

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

**Viide ehk tekstiviide** – andmed autori ja teose kohta, mis tuleb alati lisada, kui töö edastatakse kellegi teise seisukohti või andmeid.

**Viitekirje** – töö lõpus kirjanduse loetelus esitatav täielik info iga töös refereeritud ja viidatud allika kohta

## SISSEJUHATUS

Õpingute jooksul tuleb õpilasel koostada kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja arendada uurimistöö kogemusi.

Vastavalt Vastseliina Gümnaasiumi õppekavale on põhikooli 8. klassi õpilased kohustatud koostama uurimis- või loovtöö ja gümnaasiumiastme 11. klassi õpilased uurimis- või kodu-uurimistöö. Neil töödel on täita kindlad ülesanded õpilaste teadmiste, töökogemuste ja väljendusoskuse arendamisel.

Kõigil kirjalikel töödel on ühtsed vormistamise nõuded, sisaldades teatud kohustuslikke ja vajadusel muid lisatavaid osi. Hea uurimuslik töö on sisukas, teadusliku sõnakasutusega, keeleliselt korrektne ning usaldusväärset ja korrektselt vormistatud.

Käesoleva juhendi eesmärgiks on anda õpilasele võimalikult täpne ülevaade kirjalikele töödele esitatavatest nõuetest ning abistada neid tööde vormistamisel. Antud juhendis on vormistamisjuhiste andmisel silmas peetud tekstitöötlusprogrammi Word. Mõne teise tekstitöötlusprogrammi kasutamisel tuleb vormistus viia täpsesse vastavusesse juhendi nõuetega.

Käesolev juhend on aluseks kirjalike tööde vormistamise nõuetele Vastseliina Gümnaasiumis. Kirjalike tööde hulka kuuluvad referaadid, esseed, uurimistööd, praktilise või loovtöö kirjalikud kokkuvõtted jms.

# 1. TÖÖ ÜLESEHITUS

Kõigil kirjalikel töödel on KOHUSTUSLIK struktuur:

- tiitelleht (v.a essee ja lühike referaat);
- sisukord (v.a essee ja lühike referaat);
- töös kasutatavad lühendid, mõisted, definitsioonid (vajadusel);
- sissejuhatus;
- töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks;
- kokkuvõte;
- kasutatud materjalide loetelu;
- lisad.

## 1.1 Tiitelleht

**Tiitelleht** peab sisaldama järgmisi andmeid: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, töö liik (uurimistöö, referaat vmt), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. Tiitellehel ei panda lausete/sõnade lõppu punkti ega valmimiskoha ja –aasta vahele koma.

Vabal valikul kasutatakse tiitellehel väike- või suurtähti.

Tiitellehel eristatakse töö pealkiri *bold*’ iga ja kasutatakse tähesuurst 16 ([Lisa 1](#)).

## 1.2 Sisukord

**Sisukord** kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit.

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas ([Lisa 2](#)).

## 1.3 Sissejuhatatus

### Sissejuhatuses

- põhjendatakse teema valikut, selle aktuaalsust ja tähtsust, millega piiritletakse töö eesmärk: mida soovitakse tõestada või ümber lükata, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastust, mis on selles valdkonnas tehtud;
- esitatakse varasemad seisukohad;
- öeldakse lühidalt, mis materjal on töös uurimise alla võetud;
- kirjeldatakse andmete kogumist;
- kirjeldatakse kirjandust, mis on teema seisukohast tähtsad;
- selgitatakse töö ülesehitust.

Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi. Sissejuhatuse pikkus on umbes 10–15 protsenti töö sisulise osa mahust.

## 1.4 Töö põhiosa

Töö põhiosa liigendatakse tulenevalt teemast sobivateks peatükkideks ning alapeatükkideks. Töö iga lõik ja töö iga peatükk peab olema sisuline tervik.

## 1.5 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse uurimistöö tulemused ja järeldused. Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud): lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

Töö kokkuvõtväs osas peab selguma, kuidas eesmärgid on täidetud, milliseid lahendusvõimalusi püstitatud probleemidele pakuti.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud.

Kokkuvõtte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehhaaniline kokkutõstmine. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

## 1.6 Kasutatud allikad

**Kasutatud allikate loetelu** peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kasutatud allikate ja kirjanduse loetelu põhjal saab asjatundja otsustada, kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas ja kas selles ka midagi uut võib leida.

Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need ka vastavalt eristada:

1. kirjalikud allikad (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, perioodika, internet);
2. suulised allikad (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid)
3. kasutatud kirjandus,
4. kasutatud pildimaterjal, kui need on internetist vm kirjalikust allikast (va koduarhiivide fotod).

Kasutatud allikad peavad olema esitatud alfabeetilises järjekorras.

Kasutatud allikate loetlemisel peab järgima allikate loetelule esitatud nõudeid ( [vt Allikate loetelu](#) )

## 1.7 Lisad

**Lisad** sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud. Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse. Töö tekstis võib lisadele viidata n. [vt. Lisa 4](#) . Kui lisasid on rohkem kui üks, siis need nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2) ja pealkirjastatakse.

Lisade pealkirjade vormistamisel ei kasutata *Heading 1, 2 ja 3*, vaid eristatakse *bold* iga ja tähesuurusega 14.

Lisadena esitatakse:



- ankeetküsitluse vorm ja vastatud ankeedid;
- suured andmemassiivid ja nende statistilise töötlemise tulemused koondtabelina;
- graafikud ja diagrammid, kui neid on palju ja neile suhteliselt vähe viidatakse;
- suuremad plaanid ja kaardid;
- keeleuurimustes kasutatud sedelid;
- mõõtmis- ja vaatlusprotokollid;
- töös kasutatud kirjad, memuaarid, intervjuude tekstid.

## 2. TÖÖ KEEL

Töös kasutatav keel peab olema teaduslik. Hea **teadusstiil** on lihtne, selge, täpne ja mõjus. Keele selgus ja lihtsus väljendub loetavas lausestuses ja täpses sõnavalikus. Slängi kasutamine, ajakirjanduslikud, populistlikud, käibe- ja ka poeetilised fraasid on uurimistöös sobimatud. Vältida tuleb (üli)emotsionaalsete omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside iseloomustamisel (näiteks: „... majanduslik olukord on lausa suurepärase”; „... hinnad tõusid maru kiiresti”).

**Lühendite kasutamine.** Kui töös kasutatakse üle paarikümne vähetuntud termini, lühendi või sümboli ning igaüks esineb mitmel korral, siis on soovitatav koostada kasutatavatest lühenditest ja tähistest loetelu. Enne mis tahes lühendi kasutamist tuleb see defineerida.

Kõikidest kasutusele võetud terminitest ja sümbolitest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Eesti keelde üle võetud võõrkeelsed terminid, mida kirjutatakse ja hääldatakse võõrkeelsetena, tuleb trükkida kursiivis. Pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata. Kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

**Kõneviis ja -vorm**, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. “Mina” ja “meie” vormi (näiteks “meie uurisime”, “ma analüüsisin”) asemel **on soovitatav kasutada umbisikulist vormi** (näiteks “töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse, hinnatakse” või “on käsitletud, analüüsitud jne.”). Eelistatav on **kindla kõneviisi kasutamine**, sest tingiva kõneviisi kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses kuigi veendunud.

**Arvude esitamine tekstis.** Ühekohalised arvud on soovitatav kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Näiteks: kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse ta numbriga.

Käändelõppe arvudele harilikult ei lisata. Järgarvu järele pannakse punkt.

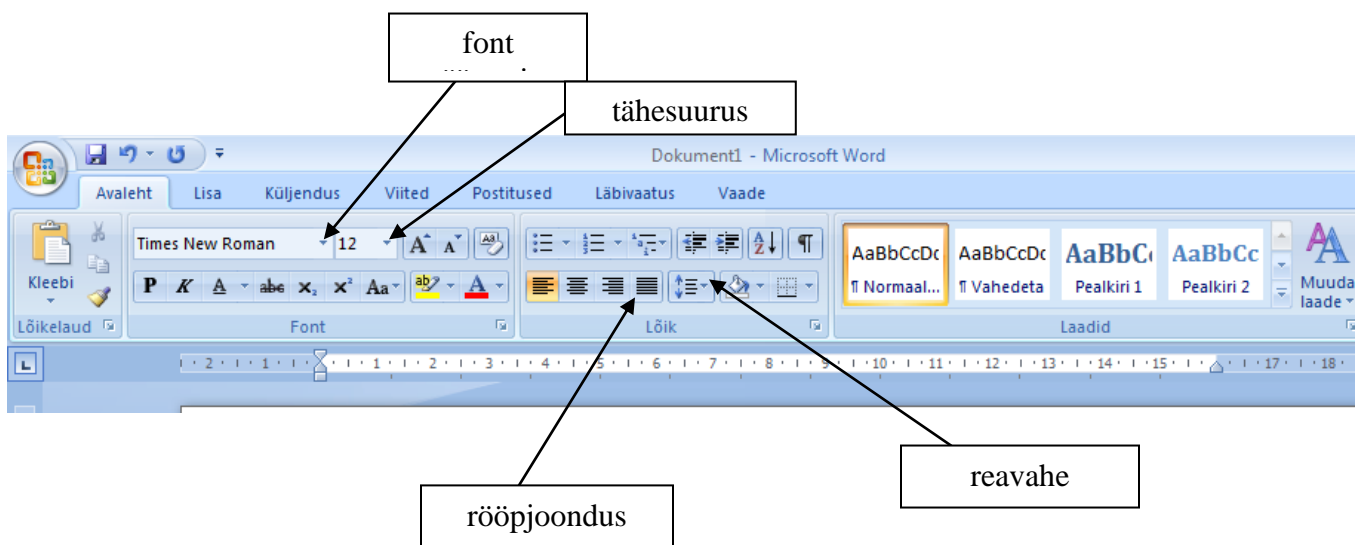
Lauset ei alustata numbri, vaid sõnaga.

### 3. TÖÖ VORMISTAMINE

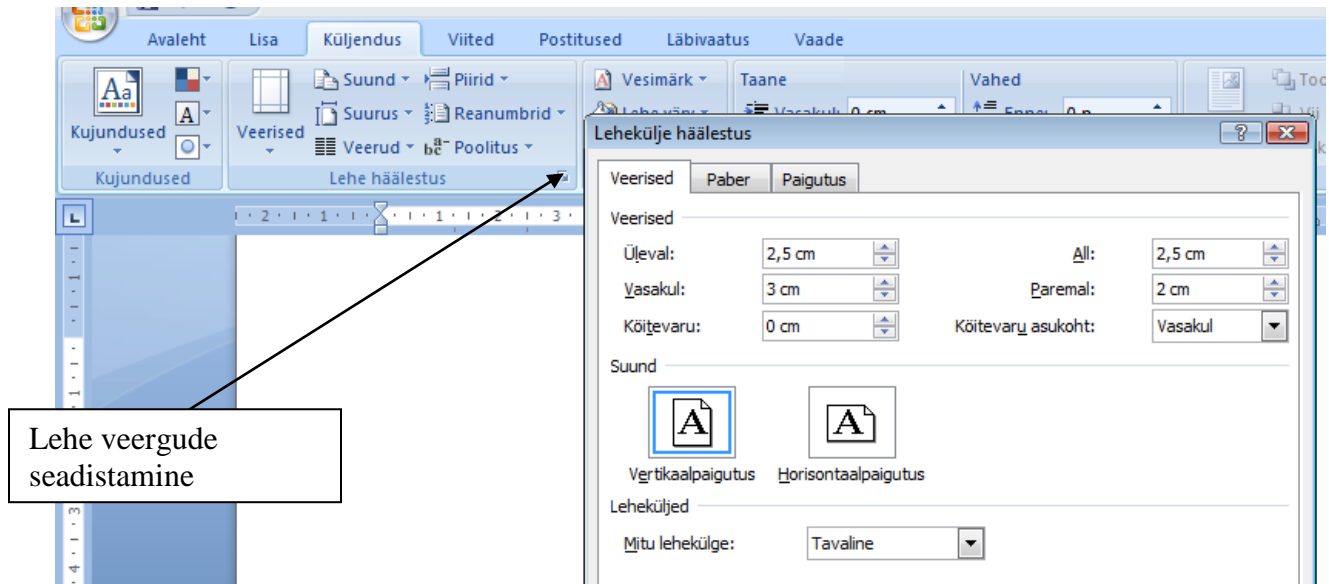
Iga kirjaliku töö vormistamisel tuleb lähtuda Vastseliina Gümnaasiumis välja töötatud kirjalike tööde juhendist. Nõuded kehtivad tekstile, pealkirjadele ja teistele alajaotistele (alapealkirjad, pildi- ja fotomaterjali kasutamine, joonised ja tabelid).

#### 3.1 Teksti vormistamise nõuded

- Uurimistöo esitatakse formaadis A4.
- Tööde vormistamisel kasutatakse reavahet 1,5.
- Teksti tähesuurus töö sisuosas 12 punkti
- Kasutatakse fonti Times New Roman.
- Pealkirjade tähesuurus 16 p.
- Alapealkirjade tähesuurus 14 p.
- Tekst tuleb joondada rööpselt (rööpjoondus mõlemast servast).  
(Rööpjoondus – teksti kahest servast joondamine).



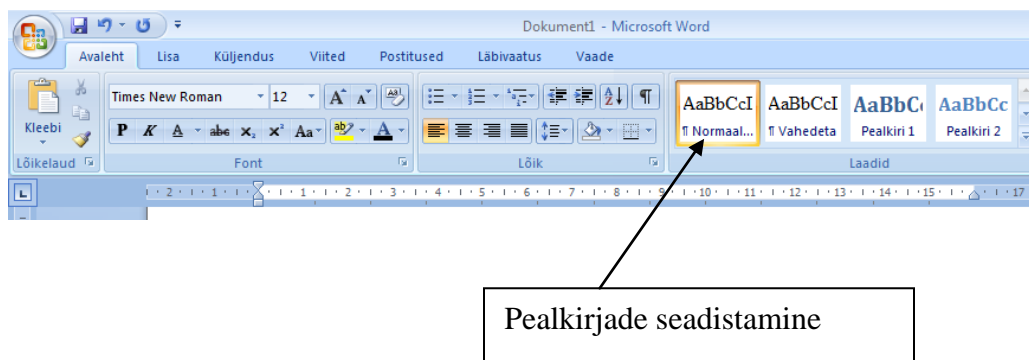
Lehe ülemiselt ja alumiselt servalt jäetakse 2,5 cm; paremalt 2 cm; vasakust servast 3 cm.



Tekstilõigud eraldatakse esirea taandega (taandrida). Lõikude vahele tühikuid ei jäeta. Tekst printitakse ainult ühele lehekülje poolele.

### 3.2 Pealkirjad

Peatükkide (1), alapeatükkide (1.1) ja punktide (1.1.1) pealkirjad nummerdatakse, vormistatakse automaatselt Pealkiri (Heading) 1, 2 ja 3 järgi.



Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse **läbivalt suurte tähtedega**.

Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse **väiketähtedega** (v.a. suur algustäht).

Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele **punkti ei panda**.

Sõnu pealkirjades ei poolitata.

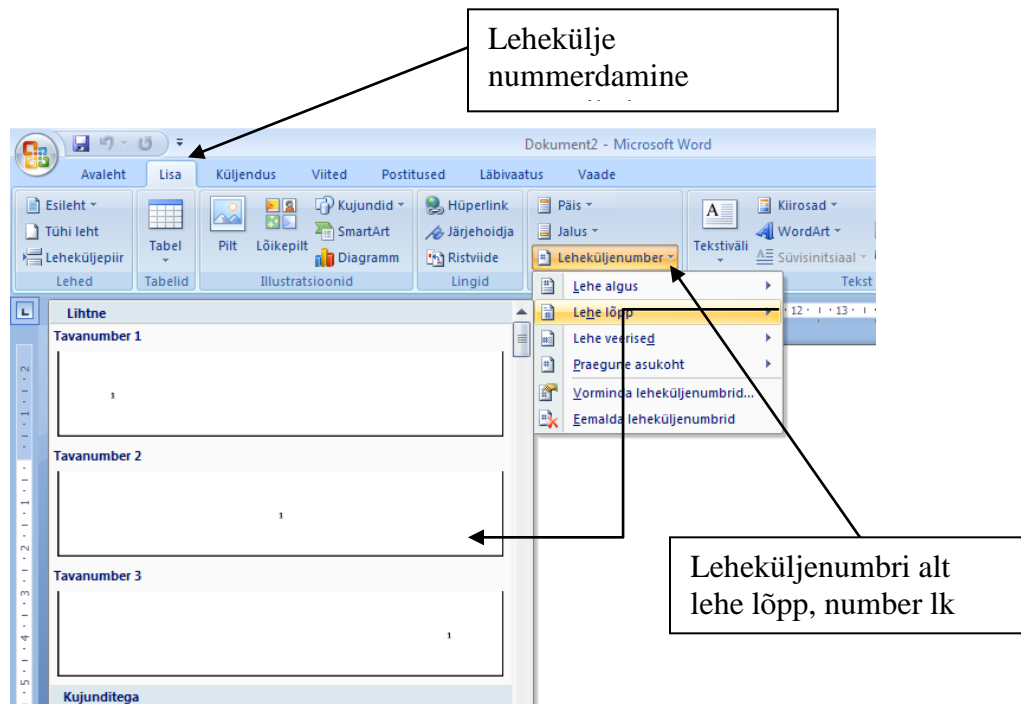
### 3.3 Töö üldvormistus

Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne.) alustatakse töös uuel lehel. Alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Alapealkirja ja eelneva ning järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Pealkirjad ja alapealkirjad nummerdatakse.

Töö leheküljed nummerdatakse. Nummerdamisel võetakse arvesse **kõik lehed** alates tiitellehest, kaasa arvatud lisad.



Tiitellehele numbrit ei kirjutata.

Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja vajadusel pealkirjastatakse.

Töö sisuosas kasutatav foto- ja pildimaterjal allkirjastatakse ([vt Lisa 4](#))

## 4. KASUTATUD KIRJANDUS JA ALLIKAD

Viitekirjad paigutatakse tähestikulises järjekorras töö lõppu. Allikad reastatakse autorite perekonnanimedega või teoste pealkirjade (autorita teosed) järgi tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras.

Kõik materjalid kantakse loetelusse kindla skeemi kohaselt, mis sõltub materjali liigist. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata. Allikaloendis esitatud viitekirje koosneb kindlatest kokkulepitud järjekorras esitatud osadest (kirjes tuleb täpselt jälgida kirjavahemärkide ning tühikute asukohti):

### Raamatud

**Autor** perekonna- ja eesnimi (Näide 1) või initsiaalid (Näide 2); mitme autori puhul kirjutatakse esimesel autoril perekonnanimi, selle järele koma ning eesnimi, alates teisest autorist pannakse eesnimi perekonnanime ette (Näide 3).

**Ilmumisaasta**

**Pealkiri** (jutumärke ei panda, kaldkirjas)

**Andmed toimetaja kohta** (vajadusel)

**Ilmumiskoha ja kirjastuse nimi** (nende vahele pannakse koolon)

Viitekiri lõpeb punktiga.

#### Näide 1

Durrell, Gerald 1989. *Loomaaed saarel*. Tallinn: Valgus.

#### Näide 2

Tammsaare A. H. 1976. *Kõrboja peremees*. Tallinn: Eesti Raamat.

#### Näide 3

Riismaa, Pille, Astrid Rätsep, Tiina Õunapuu 2006. *Eelmise sajandi eesti kirjandus*. Tallinn: Künnimees.

Kui autorit pole tiitellehel märgitud, algab kirje pealkirjaga (Näide 4).

#### Näide 4

*Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 20013*. Viies täiendatud trükk. Toimetanud Maire Raadik. Koostanud Tiiu Erelt, Tiina Leemets, Sirje Mäearu, Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Instituut.

#### Kogumikuartikkel

Kirjalikeks töödeks kasutatakse ka artikleid ajalehtedest (Näide 5), ajakirjadest (Näide 6) või erinevate autorite artiklitest koosnevatest kogumikest (Näide 7), nt ajakiri Looming, Akadeemia, Eesti Loodus, Oma Keel.

**Kogumikuartiklite viitekirjas kasutatakse mõttekriipsu.** Mõttekriipsu ette jääb alati teave artikli kohta ja mõttekriipsu järele info ajakirja või kogumiku kohta.

#### Näide 5

Lepik, Indrek 2013. *Tuleviku ilm ei pruugi sarnaneda praegusega*. – Postimees 10. 08, lk 9.

#### Näide 6

Kuusik, Norman 2012. *Üks õhtu Tartu sügises*. – Värske Rõhk, nr 30, lk 27–36.

#### Näide 7

Erelt Tiiu 2004. *Sõnavõistlus andis uued sõnad*. – Keelenõuanne soovitab 3. Koostanud ja toimetanud Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, lk 40–54.



**Interneti allika viitekiri koostatakse sarnaselt paberkandjal oleva allika viitekirjaga, kuid lisatakse kindlasti URL-aadress ja materjali kasutamise (viimase lugemise) kuupäev.**

#### Näide 8

Naudi Meelis 2013. *70 meetrit on minu sees olemas*. – Eesti Päevaleht 15. 08.  
<http://www.epl.ee/news/sport/gerd-kanter-70-meetrit-on-minu-sees-olemas.d?id=66588459> 28. 09. 2013.

- Artikli autor, aasta (kui on olemas), artikli pealkiri interneti koduleheküljelt
- Autorita interneti koduleheküljel asuva materjali kasutamisel algab viitekiri kodulehekülje nime ja aastaga (kui on olemas).
- Artikli andmed ja URL-i aadress eraldatakse mõttekriipsuga.
- URL-i aadress.
- Artikli kasutamise kuupäev

#### Näide 9

Vikipeedia 2013. *Simpel Session*. – [http://et.wikipedia.org/wiki/Simpel\\_Session](http://et.wikipedia.org/wiki/Simpel_Session) 30. 09. 2013

#### Näide 10

Koržetsi Õpiköök. *Linask*. – <http://www.opikook.ee/artikkel42.html> 14. 08. 2013

Kui materjal on ainult internetis, peavad kõik viidatud artiklid olema CD-le salvestatud, kuna artikkel võidakse internetist kustutada ja siis on vajadusel töö autoril viite korrektsust raske tõestada.

**NB! Interneti allika viitamisel tekstis ei märgita aadressi, veebilehe aadress kirjutatakse koos külastuse päevaga allikaloendisse!**

**NB! Kui tööks vajalik teave on kättesaadav nii internetis kui ka paber kandjal, tuleks eelistada paber kandja kasutamist.**

Töö koostamisel kasutatakse sageli ka teisi allikmaterjale: andmebaase (Näide 11), intervjuusid (Näide 12), dokumente, aruandeid jne.

#### **Näide 11**

Netihuumor. *Eesti kaasaegsed anekdoovid*. – <http://www.folklore.ee/~liisi/o2/> 15. 10. 2013

**Intervjuu** viitekiri algab intervjuueeritava nimega, seejärel intervjuu tegemise aasta, intervjuu pealkiri, intervjuueerija nimi, intervjuu tegemise koht, aeg ja salvestuse laad (nt helisalvestis, videolindistus, käsikiri).

#### **Näide 12**

Pajustik, Merlis 2013. *Vastseliina valla noorsootöö tugevused*. Kaia Jalakas, Vastseliina, 1. okt (helisalvestis ).

#### **Näide 13**

**Arhiivimaterjalid:** arhiivi nimetus, fondi (lühend f.) number, nimistu (n.) number, toimiku (t.) number, lehe (l.) number.

EAA, f. 250, n. 3, t. 15, l. 24.

Eesti Ajalooarhiiv, f. 250, nim. 3, t. 15, l. 24.

## 5. VIITAMINE

Vastselliina Gümnaasiumis on kasutusel joonealune viitamine.

Põhinõudeks on, et tuleb **viidata allikatele, mida autor tegelikult on kasutanud**. Viide peab olema täpne ja selge. Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt viidatud tsitaatidena või refereeringutena. **Kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jm. peavad olema viidatud.**

Joonealusel viitamisel märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu viite number, kusjuures viidete numeratsioon võib olla kas kogu tööd (peatükki) läbiv või ühe lehekülje ulatuses.

**NB! Joone alla lehekülje allserval märgitakse allika nimetus esmakordsel mainimisel täies ulatuses** (nii nagu kirjanduse loetelus, Näide 15), **järgmistel kordadel lühendina** (Näide 16).

### Näide 14

E. Nirgi väitel väljendavad autorid erinevaid meeleolusid ja kirjutavad ühtsemas stiilis.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Nirk, E. *Eesti kirjandus*. Tallinn: Perioodika, 1983, lk 129.

### Näide 15

E. Nirgi väitel väljendavad autorid erinevaid meeleolusid ja kirjutavad ühtsemas stiilis.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Nirk, E. 1983, lk 129.

**Tsitaat** peab täpselt vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide ja eristuskirjade (sõrendused jm.) osas. Tsitaat esitatakse jutumärkides. **Viide märgitakse** kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.

Töö sisuosas kasutatud **pildi- ja fotomaterjalile lisatakse joonealune viide** ([Lisa 4](#))

**Refereering** annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile.

Loetelude või pikemate refereeringute puhul tuleb kohe algul esitada viide allikale, et oleks selge — see pole autori omalooming. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga tervest lõigust, siis pärast punkti.

## 6. TABELID, JOONISED

Tabelid ja joonised nummerdatakse araabia numbritega kas kogu töö ulatuses (lihtnumeratsioon) või üksikute peatükkide ulatuses (liitnumeratsioon). Näiteks “T a b e l 1” või “T a b e l 3. 4”, kusjuures viimane tähendab kolmanda peatüki neljandat tabelit.

Tabel kirjutatakse sõrendatud kirjas.

Tabeli number paigutatakse **pealkirjast üks rida kõrgemale paremasse serva**. Tabel tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti ja paigutada keskele.

**Kõigil tabeli veergudel** peab olema nimetus, ka esiveerul. Üldreeglina veerge ei nummerdata. Nummerdada tuleb veerud ainult siis, kui selleks on otsene vajadus, nimelt kui:

- töö tekstis viidatakse tabeli teatud veergudele;
- tabel jätkub järgmisel leheküljel, kus enam ei korrata tabeli pead, vaid tuuakse ära ainult veergude numbrid;
- mõne veeru nimetuses on näidatud, kuidas saadakse tulemus antud veergu, näiteks (veerg 2 – veerg 3).

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse:

- otsest viitamist (Alljärgnev tabel 3 iseloomustab ...);
- kaudset viitamist. Viimasel juhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli number

(vt tabel 8).

Peale sellist viidet peab töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel. Juhul kui tabeli pikkus ei ületa ühte lehekülge, kuid peale viidet kogu tabel antud leheküljele enam ei mahu, on soovitatav tabelit alustada järgmisel leheküljel esimese lõigu järel. Kui aga tabel on pikem kui üks lehekülg, tuleb tabelit alustada kohe peale viidet ja teha ülekanne järgmisele leheküljele. Seejuures peab esimesele leheküljele mahtuma peale tabeli numbri, pealkirja ja tabeli pea ka mõni rida tabelist.

**Näide 16**

**Pealkiri (sisu, objekt, ajavahemik)**

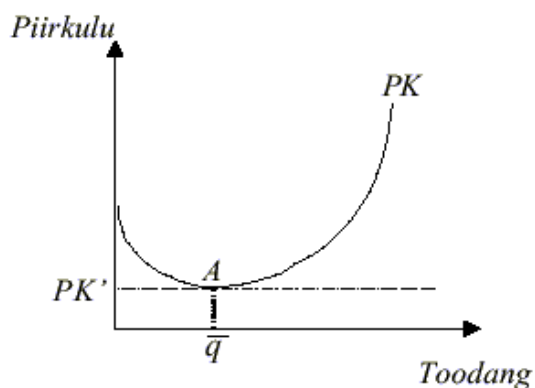
(mõõtühik)

Suure algus- tähega	Suure algustähega						Suure algus- tähega
	väikese tähega	algus- tähega	väikese tähega	algus- tähega	väikese tähega	algus- tähega	
A	1		2		3		4
...	...		...		...		...

Töö teksti paigutatavad tabelid olgu võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades.

**Joonised.** Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel peab olema allkiri, mis sellel kujutatut lakooniliselt sõnastab. Joonise allkiri reastatakse vasakult. Kõik joonised nummerdatakse analoogiliselt tabelitega. Järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga (Joonis 1. Piirkulu ...).

Kui joonis pole autori enda poolt koostatud, siis tuleb analoogiliselt tabeliga märkida allikas.

**Näide 17**

Joonis 1. Piirkulu kõver klassikalise tootmisfunktsiooni korral (autori koostatud).

Vastseliina Gümnaasium

**Vastseliina noorte vaba aja veetmise võimalused**

Uurimistöö

Koostaja Mari Kaseke

11. klass

Juhendaja Katrin Juhkam

Vastseliina 2013

## SISUKORD

<b>Sissejuhatus</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>1. Leelo Tungla teoste „Seltsimees laps“ ja „Kristiina, see keskmine“ ajalooline kontekst ja olustikust tulenevad laste probleemid</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.1 „Seltsimees laps“ – aeg ja lapse mured .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.2 „Kristiina see keskmine“ – aeg ja ja lapse mured	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.3 Laste unistused ja mured .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>2. Peresuhted Leelo Tungla teostes</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1 Isade ja tütarde vahelised suhted Leelo Tungla teostes	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2 Tütarde ja emade suhe .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.3 Vanavanemad ja lapselapsed .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>3. Väärtushinnangud ja nende kujunemine Leelo Tungla teostes „Seltsimees laps“ ja „Kristiina see keskmine“</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Kokkuvõte</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Kasutatud allikad</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>



## KASUTATUD KIRJANDUS

Kareva, Doris 2011. *Jutuvestmise tervendav kunst*. – Sirp 28. 10.

## KIRJALIKUD ALLIKAD

Päär, Piret 2012. *Jutukool*. <http://www.rahvakultuur.ee/?s=5> 13. 11. 2012

Päär, Piret 2012. *Põgusalt jutuvestmisest traditsioonis ja Jutukooli osast traditsiooni toetamisel*.  
<http://www.rahvakultuur.ee/?s=25> 10.10.2012.

Päär, Piret 2012. *Põgusalt jutuvestmisest traditsioonis ja Jutukooli osast traditsiooni toetamisel*.  
–<http://www.rahvakultuur.ee/?s=25> 10.10.2012.

Tuttar, Janek 2011. *Ole väärt jutuvestja*. – Avaliku esinemise blogi.  
[http://sekretar.ee/blog/2011/7/29/ole\\_vaart\\_jutuvestja](http://sekretar.ee/blog/2011/7/29/ole_vaart_jutuvestja) 12.10.2012.

Viidalepp, Richard 2004. *Eesti rahvajuttude laadist, funktsioonist ja jutustajatest*. – Sator 4:  
Eesti Kirjandusmuuseumi rahvausundi tööühm.  
<http://www.folklore.ee/rl/pubte/ee/sator/sator4/sator4.pdf>. 15.10.2012.

## SUULISED ALLIKAD

Raud, Leo 2011. *Minu vanaisa Leo Raua mälestused*. Madli-Greete Raud, oktoober (helisalvestis plaadil).

## KASUTATUD PILDIMATERJAL

Vikipeedia 2014. *Fr. R. Kreutzwald Johann Köleri maalil* –  
[http://et.wikipedia.org/wiki/Friedrich\\_Reinhold\\_Kreutzwald](http://et.wikipedia.org/wiki/Friedrich_Reinhold_Kreutzwald)

Töö sisuosa pildimaterjali allkirjastamine ja viitamine



Andrei Raud ja süles väike Leo. 1939 suvi. Koht Mihlakova küla.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Foto Leo Raua koduarhiiv. Fotograaf teadmata.

## KASUTATUD KIRJANDUS

Artma, Irene, Kadri Sõrmus, Maigi Vija 2012. *Uurimistöö kirjutajale*. Tartu: Atlex.

Raud, Madli- Greete 2012. *Minu vanaisa Leo raud jutuvestjana*. Vastseliina Gümnaasium. Uurimistöö.

## KIRJALIKUD ALLIKAD

Rapla Ühisgümnaasium 2009. *Uurimistöode koostamise ja vormistamise juhend*.

[http://www.ryg.edu.ee/fileadmin/doc/kirjalike\\_toode\\_juhend.pdf](http://www.ryg.edu.ee/fileadmin/doc/kirjalike_toode_juhend.pdf) 13. 08. 2013

Schapel, Marek 2011. *Uurimistöode koostamise ja vormistamise juhend*. Kuressaare Ühisgümnaasium. <http://www.syg.edu.ee/uus/syg/images/oppematerjalid/juhend.pdf> 26. 08. 2013

*Uurimistöode koostamise juhend*. [https://www.oesel.ee/kg/bin/uurimis\\_juhend.pdf](https://www.oesel.ee/kg/bin/uurimis_juhend.pdf) 15. 08. 15. 08. 2013