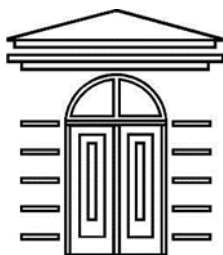


Laeva Põhikool



KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

KINNITATUD 03. september 2025 direktori käskkirjaga nr 1-2/30

Laeva 2025

Sisukord

<i>Sissejuhatus</i>	3
Mõisteid	3
<i>Töö keel ja stiil</i>	4
<i>Töö vormistamine</i>	4
Teksti vormistamise nõuded	4
Pealkirjade vormistamine.....	5
Loetelu vormistamine	6
Jooniste, tabelite ja valemite vormindamine.....	7
Lühendite kasutamine	10
Kirjaliku töö kohustuslik struktuur	11
Sissejuhatus ja kokkuvõte	12
Loovtöö põhiosa.....	13
<i>Allikad ja kirjandus</i>	13
Tekstisisene viitamine	14
Kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine.....	15
Viitamine teksti sees ja kasutatud allikates	16
<i>Lisade vormistamine</i>	24
<i>Lisa 1. Näited loetelu vormistamisest</i>	25
<i>Lisa 2. Tiitellehe vormistamine</i>	27

Sissejuhatus

Õpingute jooksul koostab õppur hulganisti kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja arendada uurimistöö kogemusi. Kõigil kirjalikel töödel (essee, referaat, uurimistöö jm) on ühtsed vormistamise nõuded, sisaldades teatud kohustuslikke ja vajadusel muid lisatavaid osi.

Käesolev Laeva Põhikooli õppurite jaoks koostatud juhend on mõeldud abivahendiks õppekavadega ettenähtud uurimuslikku või arenduslikku laadi tööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel.

Mõisteid

Essee – lühike, kuid isikupärane teaduslikus stiilis probleemikirjutis (oma vaatenurga esitus huvipakkuvale küsimusele). Eesmärk on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda tekstiliselt väljendada (töö pikkus 1-2 lehekülge).

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.

Loovtöö – juhendatud õppeprotsess, mille kõigus õpilane saab oma oskusi rakendada iseseisvalt töötades.

Loovtööd ja referaadid esitatakse kiirkõitjas.

Töö keel ja stiil

Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Loovtöös on sobimatu kasutada slängi, ajakirjanduslikke, populistlikke, käibe- ja ka poeetilisi fraase. Vältima peab võõrsõnadega liialdamist, sõnakordusi. Samuti tuleb vältida (üli)emotsionaalsete omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside iseloomustamisel (nt ... majanduslik olukord on lausa suurepärase, ... hinnad tõusid maru kiiresti).

Teksti ülesehitus peab olema loogiline ning väljendusviis selge ja üheselt mõistetav. Lauseehitus ja kirjavahemärkide kasutamine peab vastama eesti õigekeele reeglitele. Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses.

Autor peab ise oma teksti korduvalt hoolikalt üle lugema ja kontrollima. Soovitav on kasutada ka võõra lugeja abi, sest kõiki oma vigu autor tavaliselt ise ei märka. Töö korrektne vormistus eeldab veatut kirjakeelt tekstis ning lubamatud on ka trükivead

Töö vormistamine

Nõuetes on lähtutud APA (American Psychological Association) publitseerimisjuhistest (Publication Manual of the American Psychological Association, 6. Ed., külastatud aadressil <http://www.apastyle.org>).

Teksti vormistamise nõuded

- **Reavahe:** 1,5
- **Tähesuurus:** 12 pt
- **Kirjatüüp:** *Times New Roman*
- **Servad:** 2,5 cm kõikidest külgedest
- **Joondus:** Vasakjoondus
- **Poolitamist ei kasuta**
- **Tekst ainult ühele lehekülje poolele**

Struktuur ja jaotus

- **Peatükid ja alapeatükid** eraldatakse eelnevast tekstist ühe tühja reaga.
- **Pealkirja ja sellele järgneva lõigu** vahele jäetakse samuti üks tühi rida.
- **Peatüki või alapeatüki esimene lõik** on taandreata.

- **Järgnevate lõikude alguses** kasutatakse **5-7 tähemärgi suurust taanet** (Tab-klahv)
- **Iga peatükk ja töö osa** (nt sissejuhatus, teooria, kokkuvõte) algab **uult lehelt**.

Arvude ja aastate kasutamine

- **Ühekohalised arvud** kirjutatakse **sõnadega**, välja arvatud loeteludes või mõõtühikute ees.
- **Suuremad arvud ja murrud** kirjutatakse **numbritega**.
- **Mõõtühik** peab jääma **samale reale** arvuga.
- **Aastaarvud** kirjutatakse **numbritega**, **ajamäärusi ei kasutata** (nt “sel aastal”).
- **Lause ei alga numbriga**.
- **Järgarvudele lisatakse punkt**.

Lehekülgede nummerdamine

- **Lehekülje number** on paremas ülanurgas, Times New Roman, 12 pt, parempoolne joondus.
- **Tiitelleht** ei kanna numbrit, kuid arvestatakse nummerdamisel.
- **Lisadele** numbreid ei märgita, kuid neid arvestatakse nummerdamisel.

Liigendamine ja sisukord

Tekst liigendatakse maksimaalselt **nelja tasemeni**: peatükk, alapeatükk, punkt, alapunkt. **Sisukorra** tegemisel kasutada **automaatset sisukorra loomist**.

Pealkirjade vormistamine

Pealkirjad peavad vastama sisule. Pealkiri otab andma lugejale selge ettekujutuse, millest järgnev tekst räägib. See aitab töö struktuuri paremini mõista ja orienteeruda sisus. **Pealkirju ei nummerdata**. Sama taseme pealkirjad peavad olema ühtlaselt sormistatud. Pealkirjad eraldatakse ühe tühja reaga enne ja pärast pealkirja.

Pealkirjad vormistatakse vastavalt tasemele järgmiselt:

- **Esimese taseme pealkiri** – kirjastiil Times New Roman, kirjasuurus 14 pt, rasvane kiri, keskjoondus.

- **Teise taseme pealkiri** – kirjastiil Times New Roman, kirjasuurus 12 pt, rasvane kiri, vasakjoondus.
- **Kolmanda taseme pealkiri** – kirjastiil Times New Roman, kirjasuurus 12 pt, tavaline kiri, vasakjoondus.
- **Neljanda taseme pealkiri** – kirjastiil Times New Roman, kirjasuurus 12 pt, vasakjoondus, lõpus punkt, tekst algab samalt realt. *Näide:* Andmete kogumise aeg. Andmete kogumist alustati ...

Näide:

Ajalugu

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

Esimene maailmasõda

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

Loetelu vormistamine

Loetelu vormistamisel peab täpselt jälgima numbrite, kirjavahemärkide (punkt, koolon, semikoolon) ning suur ja väikese algustähe kasutamist. Loetelu vormistamisel kasutatakse araabia numbreid ja väiketähti või muid märgiseid (punktid, mõttekriipsud vms). Loetelus kasutatakse nummerdamist, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Muudel juhtudel võib järjekorra tähistuse asendada mõttekriipsuga (kui loetelu punktid on eelneva teksti otseseks jätkuks) või mõne muu kujunduselemendiga.

- **Lühikesed fraasid või sõnad** – kirjutatakse järjest, eraldatakse komadega. Kui loetelu vormistatakse kasutades nummerdamist, siis lõpeb öeldiseta paarissõnaliste loendiüksustele eelnev lause kooloniga ning loendiüksused algavad väiksetähega (vt Lisa 1 näide 1)
- **Kui punktides on komad** – kasutatakse semikoolonit (vt Lisa 1 näide 2).

- **Pikemad fraasid või laused** – iga punkt eraldi real, semikooloniga, viimane punktiga (vt Lisa 1 näide 3).
- **Kui punkt koosneb mitmest lausest** – kasutatakse **järjekorranumbrit ja punkti**, iga punkt **algab suuretähega ja lõpeb punktiga**.
- **Alamloetelu** – põhiloetelu **numbritega**, alamloetelu **väiketähtedega sulgudes**, punktid **semikooloniga**, viimane **punktiga** (vt Lisa 1 näide 4).

Jooniste, tabelite ja valemite vormindamine

Diagrammide, skeemide ja kaartide kasutamine töödes on igati soovitatav, mille puhul kasutada nimetust „Joonis“. Joonisena käsitletakse mistahes illustreerivat materjali peale tabeli (nt graafikut, joonistust, fotot jmt). Tabelid ja joonised on nummerdatud vastavalt nende viitamise järjekorrale tekstis ning nende numeratsioon on kogu tööd läbiv. Kui tabel või joonis pärineb teisest allikast, siis peab pealkirjas või allkirjas olema sulgudes lisatud viide algallikale.

Tabeli vormistamine:

- **Pealkiri** - “Tabel X” (rasvane kiri), algab suuretähega, **punkti ei panda**.
- **Pealkirja ja tabeli vahel on üks tühi rida, tabeli ja järgneva teksti vahel kaks tühja rida**.
- **Tabel peab olema arusaadav iseseisvalt**, ilma tekstita.
- **Lühendid tuleb selgitada** tabeli all märkustes.
- Vormistus – **reavahe 1,0, kirjasuurus 12 pt, vasakjoondus**.
- **Ainult olulised horisontaalsed jooned** jäetakse nähtavaks.
- **Tabelile tuleb tekstis viidata** ja rõhutada ainult kõige olulisemat.
- **Tabel ei tohi korrata teksti**, vaid peab seda täiendama.
- **Poolitamist vältida**, kui võimatu, siis korratakse tabeli pead ja lisatakse “Tabeli X järg”.

Näide 1:

Tabel 1. Õpilaste arv 1.-5. klassis (viide allikale, kui tabel on pärit teisest allikast)

Klass	Õpilaste arv klassis
1	4
2	8
3	6
4	2
5	1

Näide 2:

Tabel 2. Uurimuses osalenud õpilaste jagunemine vanuseti (viide allikale, kui tabel on pärit teisest allikast)

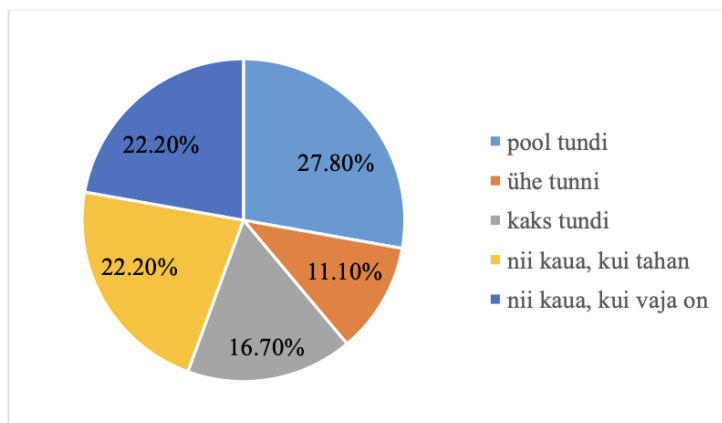
õpilaste vanus	õpilaste arv
11-aastased	12
12-aastased	23
13-aastased	32*
14-aastased	33
15-aastased	29
16-aastased	36*
17-aastased	8
	173

Märkus. * Üks ankeet täidetud poolikult ja ei kaasatud andmeanalüüsi.

Joonise vormistamine:

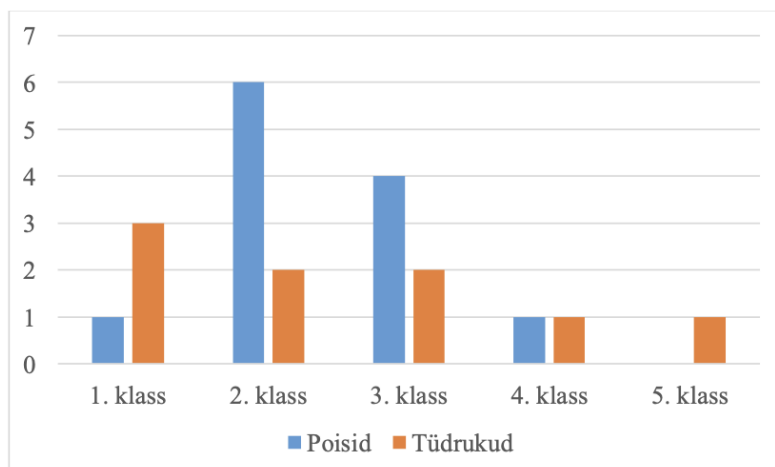
- **Allkiri** -“Joonis X” (rasvane kiri), algab suuretähega, punkti ei panda.
- **Allkirja ja joonise vahel on üks tühi rida, allkirja ja järgneva teksti vahel kaks tühja rida.**
- **Iga joonise kohta peab tekstis olema viide** (nt “vt Joonis X”).
- **Joonised esitatakse tekstiosas vahetult pärast viitamist.**

Näide 1:



Joonis 1. Õpilaste järjestikune interneti kasutus (viide allikale, kui tabel on pärit teisest allikast)

Näide 2:



Joonis 2. Poiste ja tüdrukute osakaal klassiti (viide allikale, kui tabel on pärit teisest allikast)

Valemite vormistamine:

- Ühtne kirjaviis kogu töös – valmeid kirjutatakse **kaldkirjas (italic)**, 12 pt suuruses.
- Lihtsad avaldised jäävad **teksti sisse**, keerukamad valemid kirjutatakse **eraldi reale**, vasakjoonduses.
- Valemid **nummerdatakse**, kui neile tekstis viidatakse; number paigutatakse paremale reale ümarsulgudesse.
- Igale valemile viidatakse tekstis enne selle esitamist.

- **Valemite tähised selgitatakse** kohe pärast valemit, alustades sõnaga “**kus**” (ilma koolonita, ilma tühja reata)
- **Mõõtühikuid valemites ei esitata**, need tuakse välja tähiste seletustes.
- **Pikad valemid jagatakse mitmele reale**, tehemärgi kohalt.
- **Kui tähis on juba varem selgitatud**, ei torrata seda.

Näide 1:

Keskmiist arvutatakse variatsioonrea põhjal

$$x = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n}, \quad (1)$$

kus x_1, x_2, x_n on tunnuse kõik väärtused ja n näitab, mitu tunnuse väärtust on.

Näide 2:

Kolmnurga pindala leitakse Heroni valemiga

$$S = \sqrt{p(p-a)(p-b)(p-c)}, \quad (2)$$

Kus a, b, c on kolmnurga küljed,

$$p = \frac{a+b+c}{2}.$$

Lühendite kasutamine

Erialaseid mõisteid ja termineid tähistatakse lühenditega. Enne mistahes lühendi kasutamist tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu teksti sees, st enne esmakordsel kasutamisel lisatakse sulgudesse edaspidi kasutatav lühend.

Näide:

Riigi majandusarengut näitab sisemajanduse kogutoodang (SKT).

Erandi moodustavad vaid üldlevinud lühendid, mille täisnime ei ole üldiselt tavaks pruukida (näiteks: USA, ÜRO, DEM jt.). Pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata ning kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Kehtivate õigekeelsusreeglite kohaselt eestikeelsete lühendite lõppu punkti ei panda, välja arvatud

lühendid, mis langevad kokku mõne eestikeelse sõnaga (nt s.a – sel aastal). Võõrkeelsete lühendite puhul lähtutakse selles keeles kujunenud tavadest.

Teine võimalus on esitada koondloend koos vastavate määratlustega sisukorra järel, millele iga lühendi korral viidatakse. **Lühendite loetelu** on soovitatav koostada, kui töös on üle paarikümne vähemtuntud termini, lühendi või sümboli. Viimane esitatakse koos vastavate selgitustega eraldi alajaotisena. Lühendite loetelu vormistamisel paigutatakse tähised vasakpoolsesse veergu tähestikulises järjekorras, paremal esitatakse nende seletused. Võimalusel on soovitatav kasutada ainult üldlevinud lühendeid. Lühendite lõppu punkti ei panna. Definitsioonide väljatoomisel tuleb viidata algallikatele.

Näide:

MPA motivatsioonipotentsiaali arvväärtus
TDV töö diagnostiline vaatlus

uurimus – teemaga määratud teaduslik uurimistöö; selle tulemused kirjapandud teosena (Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS, 1999, lk 864).

töötü – isik, kelle puhul on korraga täidetud kolm tingimust: on ilma tööta (ei tööta mitte kusagil ega puudu ajutiselt töölt); on töö leidmisel valmis kohe (kahe nädala jooksul) tööd alustama; otsib aktiivselt tööd (Statistikaamet, 2018).

Kirjaliku töö kohustuslik struktuur

Kõigil kirjalikel töödel on **kohustuslik** struktuur alljärgnevas järjekorras:

tiitelleht (vt Lisa 2);
sisukord (v.a essee ja lühike referaat);
lühendid, kasutatud mõisted, definitsioonid (vajadusel);
sissejuhatus;
töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks;
kokkuvõte;
kasutatud kirjanduse (kirjete) loetelu;
lisad.

Tiitellehele (vt Lisa 2) märgitakse:

- kooli nimetus;

- õppesuund (vajadusel);
- klass, v.a lõputöö tiitellehel;
- õpilase ees- ja perenimi;
- töö pealkiri;
- töö üldnimetus (nt referaat);
- aineõpetaja (lõputööl juhendaja) nimi;
- töö tegemise koht ja aasta.

Tiitelleht vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5.

Sissejuhatus ja kokkuvõte

Sissejuhatus ja kokkuvõte moodustavad tavaliselt kumbki ca 5–10% töö sisulise osa mahust. Loovtöö sissejuhatus ja kokkuvõte on tavaliselt ca 1 lehekülg.

Sissejuhatuses tuleb kõigepealt selgitada, **miks valiti just see teema või tegevus**. Tuua välja, mis selle juures huvitas või miks see oluline tundus. Kui keegi on varem midagi sarnast teinud, võib lühidalt mainida, kuidas sinu töö erineb. Seejärel tuleb **selgelt kirja panna töö eesmärk** – mida selle tööga saavutatakse. Näiteks: „Minu eesmärk oli valmistada käsitööna kinkekarp“ või „Soovisin korraldada klassiürituse“. Kirjeldada tuleks lühidalt, **millest töö koosneb** – millised peatükid või osad töös on ja mida need käsitlevad. Lisaks võiks mainida, **milliseid materjale, töövahendeid või andmeid kasutati** ja kust need pärinesid (nt raamatud, internet, küsitlused, õpetaja abi).

Kokkuvõttes tuleb **vaadata tagasi tehtule** ja hinnata, kuidas läks. Alustuseks panna kirja, **kas eesmärk sai saavutatud** – kas töö sai valmis nii, nagu plaanitud? Kirjeldada, **mis töö käigus hästi õnnestus** ja **millised raskused tekkisid** ning kuidas need lahendati. Välja tuua ka see, **mida selle töö tegemise käigus õpiti** – kas saadi uusi oskusi, teadmisi või kogemusi. Lõppu lisada **soovitusi teistele õpilastele**, kes tahaksid sarnast teemat valida. Näiteks: „Soovitan seda teemat, sest see oli huvitav ja sain palju uusi teadmisi.“ Kokkuvõte ei tohi sisaldada uusi teemasid ega viiteid teiste autorite töödele – see on sinu enda hinnang ja kokkuvõte tehtust.

Loovtöö põhiosa

Loovtöö põhiosas kirjeldatakse **samm-sammult, kuidas töö eesmärgi poole liigutakse** ja mida selle käigus tehakse. Kui töö koosneb mitmest etapist (näiteks idee leidmine, kavandamine, valmistamine, katsetamine), siis tuleks iga etapp eraldi kirjeldada. Samuti võib välja tuua, **milliseid materjale, töövahendeid või teadmisi kasutati** ning miks just need valikud tehti.

Töö võiks olla üles ehitatud **kolmeosalisena**:

1. **Teema taust ja ettevalmistus** – mida enne töö tegemist uuriti või õpiti, et paremini aru saada, kuidas oma ideed ellu viia.
2. **Tööprotsess** – kuidas loovtööd tehti, milliseid samme astuti, milliseid raskusi kogeti ja kuidas neid lahendati.
3. **Tulemuste kirjeldus ja hinnang** – mis valmis sai, kuidas see vastab algsele eesmärgile ja mida sellest kogemusest õpiti.

Kui töö käigus valmis midagi praktilist (näiteks ese, üritus, video, esitlus vms), siis tuleb **täpselt kirjeldada, kuidas see valmis**, milliseid oskusi kasutati ja milline oli isiklik panus. Kui töö sisaldas ka teiste inimeste tagasisidet (nt küsitlus, intervjuu, testimine), siis võib selle tulemusi lühidalt kokku võtta ja kirjeldada, mida sellest järeldada saab. Lõpuks võib põhiosas ka **mõtiskleda, mida võiks tulevikus teisiti teha** või kuidas seda teemat saaks edasi arendada. Kui töö käigus tekkis uusi ideid, võib need samuti lühidalt välja tuua.

Allikad ja kirjandus

Kasutatud materjalide all tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik raamatud/tööd/tekstid, millele tekstis on viidatud ning vastupidi. Kirjandusnimistust ei tohi puududa ükski teos, millele on tekstis viidatud. Kasutatud kirjanduse loetelu ei tohiks olla ülepaisutatud, vaid peab sisaldama piisavaid allikaid autori seisukohtade ja läbiviidud uurimistöö mõistmiseks.

Tekstisisene viitamine

Tööd kirjutades tuleb selgesti eristada autori mõtteid võõrastest mõtetest. Võõraste mõtete endale omistamist ning nende esitamist oma uurimistöös kui enda mõtteid, nimetatakse teaduslikuks või kirjanduslikuks varguseks ehk plagiaadiks. Plagiaat on mitte ainult terve töö esitamine teise nime all, vaid ka muul viisil võõraste lausete, mõtete, ideede või andmete kasutamine ilma korrektse viitamisetä.

Loovtöös kasutatud teiste autorite töödele, põhimõttelistele seisukohtadele, kirjandusallikatele, valemitele, arvulistele andmetele tuleb alati viidata. Sama kehtib ka faktide, fotode, filmide, ja erinevate allikate (suulised, kirjalikud, elektroonilised) kohta. Viidata ei ole tarvis üldtuntud seisukohtadele. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatidena või refereeringutena. Soovitatav ei ole viidata mingi autori tööle teise autori töö kaudu, st kaudviitamist tuleb vältida.

Tsiteerimine on kasutatud teose tekstilõigu sõnasõnaline edasiandmine, millele järgneb viide. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse kolm punkti ja koos sõnadega jäetakse välja ka neile eelnevad või järgnevad kirjavahemärgid. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Kui tsitaat on pikem kui 40 sõna, tuuakse see välja lõiguna ilma jutumärkideta, reavahega 1 (*single*). Ka kirjeldatavaid keelendeid keeleteaduslikus tekstis ja tsitaatsõnu ehk ladina, inglise, saksa või mõne muu keele sõnu ning terminite võõrkeelseid vasteid, mida kasutatakse eesti tekstis algupärasel kujul, käsitletakse tsitaatidena.

Näide:

Kallis-tüübi sõnades asendub türevokaal *i* mitmuse tunnuse ees *e*-ga, nt *kallis* : *k`alleid*.

Ka õpetamisstiilid liitklassides on erinevad: klassitud rühmad (*nongrades/ungraded grouping*), kombineeritud klassid (*combined classes, multi-grade classes*), pideva protsessi rühmad (*continous progress*) ja eriealiste rühmad (*multiage/mixed-age grouping*) (Jakobson, 1998; Veenman, 1995).

Kevadekskursioonil Tallinnasse käisime ka moe-*show*'l.

Kikas (2013) on selgitanud järgnevalt:

Kuna kolmandas kooliastmes õppivad lapsed on piisavalt vanad ja kuus-seitse aastat koolis

käinud, kalduvad põhikooli aineõpetajad arvama, et laste psüühilised protsessid on arenenud täiskasvanute tasemele ja nende ülesanne ei ole protsesse arendada. Tegelikult tuleks nende iseärasustega õpetamisel alati arvestada ning õpetajate tegevus kujundab ka psüühilisi protsesse, juhtugu see siis õpetaja teadmata või teadvustatult (ja teadvustatult on alati parem) (lk 31).

Suulisele materjalile viidates kehtib teatud eetiline põhimõte: alati tuleb veenduda kuuldu materjali kasutamissoo olemasolus. Soovitav oleks selleks võtta viidatava kirjalik nõusolek. Kui see on võimalik, tuleb sellisele informatsioonile viidata juba avaldatud allika kaudu. Tagamaks viite täpsust, on kirjalikud allikad eelistatavad kui suulised.

Tsitaatide ja refereeringute korral kasutatakse tekstisest viitamist. Tekstisest viitamise puhul asetseb viide sulgudes teksti sees enne viimase lause lõppu ehk punkti ees. Tekstis esitatakse autor või autorid ja teose ilmumise aasta.

Kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine

Kasutatud kirjanduse loetelu lisatakse töö lõppu. Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kõik allikad, mida antud kirjalikus töös on kasutatud ja millele on tekstis viidatud. Allikad esitatakse esimeste autorite perekonnanimedega tähestikulises järjestuses. Iga kirje sisaldab tavaliselt järgmisi elemente: autori/autorite nimi/nimed, allika ilmumise aasta, pealkiri, kirjastamise andmed ning ajakirjaartikli puhul ka leheküljenumbri. Kui autor puudub, siis on järjestamise aluseks pealkiri. Need andmed on vajalikud konkreetse allika leidmiseks. Elektroonilise dokumendi puhul peavad kirjes kajastuma teksti autor ja pealkiri, kodulehekülge ning aadress. Elektrooniliste allikate korral tuleb veenduda, kas allikas on avaldatud ka paberkandjal, st eelistada tuleb paberkandjal avaldatud allikatele viitamist (nt sõnaraamatud, artiklid ajakirjast või ajalehest jne).

Viitamine teksti sees ja kasutatud allikates

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
Raamat veebilehelt	(Nigol, 1918) <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / raamatu väljaandmise aasta</i>	Nigol, A. (1918). <i>Eesti asundused ja asupaigad Wenemaal</i> . Eesti Kirjastuse-Ühisus "Postimees". https://galerii.kirmus.ee/graf/raamat.php?id=143 <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / väljaandja / punkt / tühik / link raamatule / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>
Peatükk kogumikust	(Kalmet, 2009, lk 66)	Kalmet, L. (2009). Kroonukoolis. Vendeström, H. (toim), <i>Gustav Adolfi Gümnaasiumis koolilood XX sajand</i> (lk 65-69). Gustav Adolfi Gümnaasiumi ajaloomuuseumi toimetised. <i>peatüki autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu välja andmise aasta / punkt / tühik / peatüki pealkiri / punkt / tühik / toimetaja perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgues toim / koma / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / sulgudes peatüki leheküljenumbri / punkt / tühik / kirjastus /punkt</i>
Raamat, ilmumisaastat pole	(Kook, Linnamäe, s.a) <i>s.a - sine anno, aasta teadmata</i>	Kook, N., Linnamäe, P. (s.a). <i>Digipildid õppetöös</i> . Tiigrihüppe Sihtasutus. <i>Lõppu on lisatud väljaandev asutus.</i>
Entsüklopeedia- artikkel	(Kruus, Puhvel, 2000, lk 202-203)	Kruus, O., Puhvel, H. (2000). Kitzberg, August. <i>Eesti kirjanike leksikon</i> (lk 202-203). Eesti Raamat <i>autorite nimed / sulgudes väljaandmise aasta / artikli pealkiri / raamatu pealkiri kursiivis / sulgudes lk / kirjastus</i>

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
Raamat, 1 autor	(Tamm, 2009, lk 187) <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / raamatu väljaandmise aasta / koma / tühik / lk / tühik / lehekülje number</i>	Tamm, J. (2009). <i>Tallinna Püha Miikaeli klooster ehitus- ja uurimislugu</i> . Eesti Entsüklopeediakirjastus. <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / kirjastus või väljaandja / punkt</i> Enne kirjastust ei lisata enam väljaandmise kohta.
Raamat, 2 autorit	(Merivee & Remm, 1973, lk 15-17)	Merivee, E. & Remm, H. (1973). <i>Mardikate määraja</i> . Valgus. Kahe autoriga raamatu puhul peaks autorite vahel olema &-märk. <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / & / tühik / teise autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / kirjastus / punkt</i>
Raamat, 3-... autorit	(Smith jt, 2006, lk 79)	Smith, J., Kelly, E., Monks, J. (2006). <i>Pilates ja jooga</i> . Varrak.
Raamat, autoriks organisatsioon	(Tiigrihüppe SA, s.a) <i>organisatsiooni nimi / koma / tühik / s.a</i>	Tiigrihüppe Sihtasutus. <i>Tehnotiiger ON IN.</i> (s.a) <i>Lõppu ei lisata väljaandvat asutust, kui see ühtib autoriga.</i>

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
Järelsõna/ eessõna raamatus	(Unt, 1995, lk 13)	Unt, M. (1995). Eessõna. Jung, C. G. <i>Tänapäeva müüt</i> (lk 11-14). Vagabund. <i>eesõna autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / eessõna pealkiri / punkt / tühik / raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initiaal / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / tühik / sulgudes peatüki leheküljenumbri / punkt / tühik / kirjastus/punkt</i>
Ajakirja artikkel	(Preden, 2006, lk 1579-1580)	Preden, J. (2006). Tark tolm. <i>Akadeemia</i> , 7, 1577-1586. <i>artikli autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initiaal / punkt / tühik / sulgudes ilmumise aasta / punkt / tühik / artikli pealkiri / punkt / tühik / ajakirja nimi kursiivis / koma / tühik / ajakirja number / koma / tühik / lehekülje number (id), kus artikkel asub / punkt</i>
Ajalehe või ajakirja artikkel veebis	(Tankler, 2012) <i>autori perekonnanimi / koma / tühik / artikli avaldamise aasta</i>	Tankler, L. (2012, 4. september). Tallinna koolis kasvavad noored Steve Jobsid. <i>Eesti Päevaleht</i> . http://www.epl.ee/news/eesti/tallinna-koolis-kasvavad-noored-steve-jobsid.d?id=64964306 <i>artikli autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initiaal / punkt / tühik / sulgudes artikli avaldamise aeg / punkt / tühik / artikli pealkiri / punkt / ajalehe/ajakirja nimi kursiivis / veebilehe aadress / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>
Artikkel veebilehel	(Vetik, 2017)	Vetik, L. (2017, 20. oktoober). <i>Eesti õpetajad panid Euroopa õpetajad programmeerima</i> . Koolielu. https://koolielu.ee/info/readnews/546498/eesti-opetajad-panid-euroopa-kolleegid-programmeerima <i>artikli autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initiaal / punkt / tühik / sulgudes artikli avaldamise aeg / punkt / tühik / artikli pealkiri kursiivis / punkt / veebilehe nimi / veebilehe aadress / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>
Artikkel	(Inimõiguste teabekeskus, s.a)	Inimõiguste teabekeskus. (s.a). <i>Keskusest</i> . http://www.lichr.ee/home/

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
veebilehel (autor on organisatsioon)		
Artikkel veebilehel (autorit pole)	(Õppesuunad, 2014) <i>artikli pealkiri / koma / tühik / artikli avaldamise aasta</i>	<i>Õppesuunad.</i> (2014. 25. september). Gustav Adolfi Gümnaasium. http://www.gag.ee/oppesuunad <i>artikli pealkiri kursiivis / punkt / tühik / sulgudes artikli avaldamise aeg / punkt / tühik / veebilehe nimi / punkt / tühik / veebilehe aadress / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>
Wikipedia artikkel	(Gustav Adolfi Gümnaasium, 2022)	Gustav Adolfi Gümnaasium. (2022, 22. jaanuar). <i>Wikipedia</i> . https://et.wikipedia.org/w/index.php?title=Gustav_Adolfi_G%C3%BCmnaasium&oldid=6035883 <i>Wikipedia artiklid on ühislooming ning eraldi autorit välja tuua ei saa. Viidatakse viimasele versioonile, mis on "Näita ajalugu" alt leitav.</i>
Foto, pilt, joonis, maal	(Ader, 2017)	Ader. A. (2017). <i>Kullerkupud</i> . [Foto]. Looduskalender. https://www.looduskalender.ee/n/de/node/1413 <i>foto autori perekonnanimi / punkt / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes väljaandmise aasta / punkt / tühik / foto pealkiri kursiivis / punkt / tühik / nurksulgudes materjali tüüp / punkt / tühik / veebilehe nimi / punkt / tühik / veebilehe aadress / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>
Pilt veebilehelt	(Salum, s.a)	Salum, K. (s.a). [Koer]. [Foto]. Kristjan Salum.

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
(autor olemas, pealkiri ja ilmumisaasta puudub)	<i>pildi autor / koma / tühik / s.a</i> <i>s.a - sine anno, aasta teadmata</i>	http://kristjansalum.eu/images/250612_1336.jpg (04.12.2012). <i>pildi autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes s.a / kui pealkirja ei ole, siis nurksulgudes pildi kirjeldus / punkt / tühik / nurksulgudes meedia tüüp / punkt / tühik / veebilehe nimi / pildi link /</i>
Pilt veebilehelt (autorit, pealkirja ja ilmumisaasta pole)	([Rebane], s.a) <i>pildi kirjeldus nurksulgudes / koma / tühik / s.a</i>	[Rebane]. (s.a). [Foto]. Eesti selgroogsed. http://bio.edu.ee/loomad/Imetajad/VULVULs.jpg <i>pildi pealkiri nurksulgudes, kui pildid pole pealkirja / punkt / tühik / sulgudes ja / punkt / tühik / nurksulgudes meedia tüüp / punkt / tühik / veebilehe nimi / pildi link</i>
Raadio- või telesaade	(Häelme, 2013) <i>Produtsent / koma / saate väljaandmise aasta</i>	Häelme, K. (Produtsent). (24.04.2013). <i>Tähelaev: Priit Pedajas</i> [Telesaade]. Eesti: ERR. <i>produtsendi perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes produtsent / punkt / tühik / sulgudes toimumise kuupäev / punkt / tühik / saate pealkiri kursiivis / tühik / nurksulgudes meedia liik / punkt / tühik / produktsiooni kanal / punkt</i>
Raadio- või telesaade lingiga	(Tarand, 2001) <i>Produtsent / koma / saate väljaandmise aasta</i>	Tarand, M. (Produtsent). (14.12.2001). <i>Keelekõrv. 387. saade. Elmar Muuk 100.</i> [Raadiosaade]. Eesti: ERR. https://av-01.err.ee/vaata/keelekorv-keelekorv-387-saade-elmar-muuk-100 <i>produtsendi perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes produtsent / punkt / tühik / sulgudes toimumise kuupäev / punkt / tühik / saate pealkiri kursiivis / tühik / nurksulgudes meedia liik / punkt / tühik / produktsiooni kanal / punkt</i>

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
Youtube'i video	(Maadvere, 2014)	Maadvere, I. (2014, 29. märts). <i>21. sajandi oskused</i> [Video]. YouTube. http://youtu.be/1U6Gwrxpjww
Film	(Soosaar-Penttilä, 2014)	Soosaar-Penttilä, E. (Produtsent). (2014). <i>Nullpunkt</i> [Mängufilm]. Eesti: Allfilm, Eesti Rahvusringhääling.
Esitlus	(Reino, 2014)	Reino, H. (2014). <i>Protistid</i> [Esitlus]. Slideshare. http://www.slideshare.net/helina20/protistid
Magistritöö, uurimistöö	(Rahn, 2014)	Rahn, K. (2014). <i>Tahvelarvutite rakendusstsenaariumid Eesti koolidele</i> [Magistritöö, Tallinna Ülikool]. https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=http://www.cs.tlu.ee/teemaderegister/get_file.php?id%3D303
Andmebaas, kataloog	(Woltemat, 2016)	<i>Woltemat, H. J.</i> (2016). [TLÜAR rahvusbibliograafia isikud]. http://isik2.tlulib.ee/index.php?id=417
Dokument, seadus määrus	(Seletuskiri lastekaitseaduse eelnõu juurde, s.a)	<i>Seletuskiri lastekaitseaduse eelnõu juurde.</i> (s.a). https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Lapsed_ja_pered/Lapse_oigused_ja_heolu/seletuskiri.pdf

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
	(Hasartmängumaksu seadus, 2019)	<i>Hasartmängumaksu seadus.</i> (2022). RT I, 07.12.2021, 6. https://www.riigiteataja.ee/akt/13315648?leiaKehtiv <i>Akti nimetus / punkt / sulgudes jõustumise aasta / punkt / avaldamismärke Riigiteatajas / punkt</i>
Arvutimäng	(Bethesda Game Studios, 2015) Autor, väljalaske aasta	Bethesda Game Studios. (2015). <i>Fallout 4</i> [Arvutimäng].
Online sõnastik	("Self-diagnose", s.a) <i>Märksõna jutumärkides, aasta teadmata</i>	Self-diagnose. (s.a). <i>Lexico sõnaraamat.</i> https://www.lexico.com/definition/self-diagnose <i>Märksõna / punkt / sulgudes väljaandimise aeg/ punkt / sõnastiku nimi kursiivis / punkt / link</i>
Loeng	(Tõnuri, 2021)	Tõnuri, M. (2021, 26. oktoober). <i>Kohtvõrgu turvalisus ja kohtvõrgu seadmete haldamine.</i> [Loeng]
Personaalne e-kiri, intervjuu jne	(T. Pikhof, isiklik suhtlus, 2014, 18. august)	Isikliku suhtluse (e-kiri, sõnum, telefonikõne, intervjuu) teel saadud infot, mida ei ole hiljem teistel võimalik leida, ei lisata kasutatud allikatesse. Teksti sees mainitakse see küll ära.
Kaks sarnase nimega artiklit,	(Obsessive-Compulsive Disorder, s.aa)	Obsessive-Compulsive Disorder. (s.aa). https://www.webmd.com/mental-health/obsessive-compulsive-disorder#1

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikates
autorit ja aastat ei tea	(Obsessive-Compulsive Disorder, s.ab) <i>Kui on kaks ühe nimega teost, siis eristatakse teoseid tähtedega a, b, c jne.</i>	<i>Obsessive-Compulsive Disorder.</i> (s.ab). https://www.nimh.nih.gov/health/topics/obsessive-compulsive-disorder-ocd/index.shtml

Lisade vormistamine

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid lisamaterjale (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal nagu dokumendi või fotokoopiad, CD või DVD plaadid jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. **Lisad** esitatakse nummerdatult neile töös viitamise järjekorras. Lisad nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka (vt Lisa 1) ja pealkirjastatakse. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa koos pealkirjadega. Iga lisa algab uult lehelt. Tekstis tuleb viidata lisa numbrile, mitte leheküljenumbrile. Lisades lehekülgi ei nummerdata.

Vormistuse näiteid vaata lisadest 1-4.

Kui uurimistöö juurde on lisatud CD või DVD plaate, tuleb plaadile kirjutada järgmised andmed: uurimistöö pealkiri ja autor, aasta ning mis andmed plaadil on. Kõik uurimistööde juurde kuuluvad plaadid säilitatakse kooli raamatukogus.

Lisa 1. Näited loetelu vormistamisest

Näide 1.

Lauseliikmed on alus, öeldi, sihitis, öeldistäide, määrus ja täiend.

VÕI

Lauseliikmed on: 1) alus, 2) öeldis, 3) sihitis, 4) öeldistäide, 5) määrus ja 6) täiend.

VÕI

Lauseliikmed on: a) alus, b) öeldis, c) sihitis, d) öeldistäide, e) määrus ja f) täiend.

Näide 2.

Ostunimekiri sisaldas erinevaid tooteid: 1) kartuleid, porgandeid; 2) pliiatseid; 3) raamatuid ja 4) töökindaid.

VÕI

Ostunimekiri sisaldas erinevaid tooteid: a) kartuleid, porgandeid; b) pliiatseid; c) raamatuid ja d) töökindaid.

VÕI

Ostunimekiri sisaldas erinevaid tooteid:

a) kartuleid, porgandeid;

b) pliiatseid;

c) raamatuid;

d) töökindaid.

VÕI

Ostunimekiri sisaldas erinevaid tooteid:

- kartuleid, porgandeid;

- pliiatseid;

- raamatuid;

- töökindaid.

Näide 3.

1.klassi vastuvõtmiseks esitatakse koos taotlusega järgmised dokumendid:

- 1) õpilase isikut tõendav dokument, selle puudumisel sünnitunnistus;
- 2) seadusliku esindaja isikut tõendav dokument;
- 3) õpilase tervisekaart;
- 4) õpilase pilt õpilaspiletile (3 x 4cm);
- 5) õpilase koolivalmiduse kaart (lasteaiast I klassi tuleva lapse puhul).

Näide 4.

Umbes 500 eKr algas Eestis rauaaeg, mis kestis kuni muinasaja lõpuni. Kuna antud periood on küllaltki pikk, siis jagatakse Eesti rauaaeg tavaliselt kolmeks suuremaks perioodiks ja need omakorda veel alaperioodideks.

1. Vanem rauaaeg kestis Eestis umbes kuni 450 pKr. Vanem rauaaeg jagatakse veel:
 - a) esimeseks pooleks, mis kestis kuni umbes ajaarvamise alguseni;
 - b) teiseks pooleks, mis kestis kuni umbes 4. sajandi teise pooleni.
2. Keskmise rauaaeg kestis Eesti aladel umbes 450-800 pKr. Antud periood jaguneb omakorda veel:
 - a) rahvasterännuajaks (450-650 pKr),
 - b) eelviikingiajaks (650-800 pKr).
3. Noorem rauaaeg ehk viikingiaeg oli Eestis umbes aastatel 800-1050.
4. Nooremale rauaaajale järgnes hilisrauaaeg, mis kestis 13. sajandini.

Lisa 2. Tiitellehe vormistamine

Laeva põhikool

Ees- ja perekonnanimi

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Laeva 20...