

Räpina Aianduskool
.....eriala

päevane (täiskasvanute tasemekoolituse) osakond

Lillia Sirel

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

Juhend

Juhendaja

Kadri Kibuvits

Räpina 2007

1. TEEMA VALIK JA EESMÄRGI PÜSTITUS

Töö koostamine algab teema valikust. Töö teema valib õpilane iseseisvalt. Teema sõnastamisel tuleb konsulteerida töö juhendajaga või aineõpetajaga. Koos teema valikuga tuleb püstitada ka töö eesmärk – mida antud tööga tahetakse saavutada.

Teema valikul tuleb jälgida, kas valitud teema kohta on võimalik hankida piisavalt asjakohast materjali.

Teema valikul tuleks vältida üldisi ja laialivalguvaid pealkirju. Töö teema peab olema sõnastatud konkreetselt.

2. TÖÖ KAVANDAMINE

2.1. Töö kava

Sõltuvalt püstitatud eesmärgist tuleb paika panna töö esialgne kava. Kui töö koostaja on formuleerinud eesmärgi, mida ta tahab saavutada ning määratlenud probleemi, mida hakkab lahendama, siis järgmise sammuna tuleks paika panna töö esialgne ülesehitus.

Sõltuvalt püstitatud eesmärgist kavandatakse töö esialgne skeem, mis koosneb peatükkidest ja nende alajaotusest. On loomulik, et töö käigus võib esialgne skeem muutuda, kuid see algvariant on aluseks töö loogilisele ülesehitusele.

Kirjalikud tööd koosnevad traditsiooniliselt kolmest osast:

- 1) eelosa (*front matter or preliminary pages*);
- 2) põhiosa (*text or main body*);
- 3) lõpposa (*end or back matter*).

2.1.1. Eelosa

Eelosa võib koosneda järgmistest elementidest:

- 1) tiitelleht (*title page*);
- 2) sisukord (*table of contents*);
- 3) tabelite loetelu (*list of tables*);
- 4) jooniste loetelu (*list of figures*);
- 5) lühendite loetelu (*list of abbreviations*).

Kõik eelosa elemendid on töö põhi- ehk esimese taseme osised (nagu sisulise osa peatükid) ja neid alustatakse uuel leheküljelt (vormistatakse eraldi lehtedel).

Kõikidel töödel peab olema tiitelleht. Kui töö on peale tiitellehe rohkem kui üks osis, tuleb koostada sisukord.

Kui töös on toodud üle viie tabeli või joonise, koostatakse ka vastav loetelu. Sama reegel kehtib ka erialaterminite lühendite kohta.

2.1.2. Põhiosa

Põhiosa omakorda jaguneb kolmeks:

- 1) sissejuhatus (*introduction*);
- 2) sisuline osa (*chapters*);
- 3) kokkuvõte (*conclusions*)

Töö põhiosa eesmärgiks on anda ammendav ülevaade probleemipüstitusest kuni lahendusvariantideni ja järelduste ning ettepanekute väljatoomiseni. Probleemide käsitlemine töö põhiosas peab olema terviklik ja süsteemne.

Sissejuhatus

Sissejuhatuses peab autor põhjendama oma teema valikut (aktuaalsust, tähtsust, uudsust), püstitama hüpoteesi, mida siis töö käigus tõestatakse või kummutatakse, ning püstitama töö eesmärgi ja ülesanded. Nimetatud osas antakse lühiülevaade töö ülesehitusest. Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele või institusioonidele, kes õpilast juhendasid või abistasid töö koostamisel.

Sissejuhatus maht ei tohi ületada 1/10 töö mahust.

Sisuline osa

Sisulise osa ülesanne on teema lahendamine.

Ka sisulise osa käsitlemisel võib silmas pidada kolme alajaotust:

- 1) kirjanduse ülevaade (*review of literature*);
- 2) uurimismeetodite kirjeldus (*materials and methods*);
- 3) tulemused ja arutelu (*results and discussion*).

Sõltuvalt töö iseloomust on mõeldavad siiski mitmed teistsugused alajaotused.

Sisu peab ära tooma lahendusteed, kuidas jõuda sissejuhatuses püstitatud eesmärkideni. Sisu alajaotuste vahetõttu sõltub käsitletavast teemast.

Sisu peab sisaldama nii analüüsivat kui ka sünteesivat osa. Lisaks analüüsile tuleb leida käsitletavale probleemile omapoolne lahendus.

Kogutud informatsioon on järelduste tegemiseks kõlblik, kui sellel on selge struktuur ja järjepidev liigendus.

Tööst parema ülevaate saamiseks liigendatakse sisuline osa peatükkideks, punktideks ja alapunktideks. Töö liigendamine sõltub töö iseloomust, ülesehitusest ja mahust.

Töö põhiosa peatükid ja nende allosad peavad olema nii sisuliselt kui loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku.

Töö sisupeatükkide liigendamisel kasutatakse rahvusvaheliselt levinud jaotiste kogu hierarhia nummerdamist araabia numbritega ühest alates. Esimese taseme jaotiste (peatükkide) numbrile (1., 2., 3. jne) lisandub teise taseme jaotiste (alapeatükkide) ees nende järjekorranumber (nt 1.1., 1.2., 1.3., 2.1., 2.2. jne), kolmanda taseme jaotiste (punktide) ees tuleb juurde kolmas number (nt 1.1.1., 1.1.2, 1.1.3. jne). Soovitav on piirduda kolmeastmelise hierarhiaga.

Süsteemitähist ei panda eel- ja lõpposa elementidele (sisukord, kirjanduse loetelu, lisad, resümee jm). Süsteemitähiseta on reeglina ka sissejuhatus ja kokkuvõte.

Kokkuvõte

Kui sissejuhatuses tuleb püstitada töö eesmärk, siis kokkuvõttes esitatakse omapoolsed järeldused ja töö käigus tehtud lahendused. Siin tuuakse selgelt välja töö autori isiklik panus antud probleemi käsitlemisel.

Kokkuvõttes ei püstitata enam uusi probleeme.

Kokkuvõtte maht ei tohi ületada 1/10 töö mahust.

2.1.3. Lõpposa

Lõpposa võib sisaldada järgmisi elemente:

- 1) kirjanduse või allikmaterjalide loetelu (*bibliography or reference list*);
- 2) lisad (*appendixes*);
- 3) selgitav sõnastik (*glosary*);
- 4) muukeelne lühikokkuvõte (*summary*).

Kõik lõpposa elemendid on töö põhi- ehk esimese taseme osised ja neid alustatakse uuel leheküljelt. Lisade puhul on esimeseks tasemeks ainult üldpealkiri LISAD.

Kui töös on kasutatud palju võõrsõnu või uudseid termineid, paigutatakse töö lõppu kas eraldi või viimase lisana tundmatuid sõnu või termineid selgitav sõnastik.

Lõputööl peab olema võrkeelne resümee ehk lühikokkuvõte antud uurimustööst. Resümee peab paari lehekülje ulatuses andma lühiülevaate antud töö eesmärgist ning töö põhitulemustest ja järeldustest.

2.2. Kirjanduse ja andmebaaside kasutamine

Töö kirjutamiseks kasutatud kirjanduse maht näitab materjali hulka, mida õpilane on läbi töötanud.

Töö erialase kirjandusega moodustab olulise osa uurimustöö kirjutamisel.

Allikmaterjalidena tuleb kasutada võimalikult erinevate autorite materjale.

Allikmaterjalideks sobivad artiklike kogumikud, teaduslikud ajakirjad, käsiraamatud jms. Soovitatav on kasutada ka Internetis olevaid andmebaase. Kirjanduse valikul tuleb eelistada uuemaid väljaandeid. Soovitatav on juba esialgsel materjaliga tutvumisel teha endale korrektselt vormistatud märkmed, et hõlbustada hiljem allika leidmist.

2.2.1. Viitamine

Viidata tuleb allikatele, mida on tegelikult töö koostamisel kasutatud. Kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jm. peavad olema viidatud.

Tsitaat peab vastama originaalile ning ta esitatakse jutumärkides. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult täpselt. Viide märgitakse kohe pärast lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas tsitaat asub lause lõpus või keskel.

Refereering kajastab teise autori mõtteid vabas vormis. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, aga viitamine kasutatud allikale või autorile on kohustuslik. Pikemate refereeringute alguses tuleb kohe esitada viide allikale, et oleks selge, et tegu pole töö autori omaloominguga.

Pikk, kogu alapunkti hõlmav refereering ei ole lubatud.

Viitamisel tuleb kasutada autori nime ja aastaarvuga viitamist (*author-date method*).

Tekstiviiteks on autori nimi või autorita teostel pealkirja esimene sõna ja aastaarv, mis juhivad detailse allikakirje juurde töö lõpus paiknevas alfabeetilises kirjanduse loetelus.

Viide on ümarsulgudes. Viites on autori perekonnanimi ilma eesnimeta (või eesnimetäheta). Eesnimetäht on vajalik, kui töös viidatakse mitmele sama perekonnanimega autorile.

Kui on tegu tsitaadi või refereeringuga teose teatavalt leheküljelt või teatavalt lehekülgedelt, märgitakse viitesse ka vastavalt leheküljenumber või mõttekriipsuga eraldatud numbrite vahemik.

Kui autori nimi sisaldub töö kirjutaja enda lauses, siis viites autori nime ei korrata.

Kahe autoriga teosel pannakse viitesse mõlema nimed ning nende vahele sõna *ja*.

Entsüklopeediale või sõnaraamatule viitamisel märgitakse teose nimi (või lühend) ja ilmumisaasta ning lühend *s.v.* (*sub voce* ehk *sub verbo*) ja märksõna jutumärkides. Leheküljenumbreid ei panda. Eestis ilmunud teatmeteoseid üljuhul allikate loetelus ei tooda.

Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast allika esmakordset väljakirjutamist kasutada järgmisel korral lühendit *Ibid* (ladina keeles *ibid* – sealsamas).

Kui viidataval allikal on autoreid rohkem kui üks, siis on soovitatav kasutada lühendit *et al* (ladina keeles *et al* ja teised).

Kui viidatakse Eesti õigusakti redaktsioonile, mille andmed on toodud allikate loetelus, siis kasutatakse pealkirja või pealkirja lühendit (esimesel viitamisel ka pealkirja).

Perioodikale viitamisel kirjutatakse välja autori perekonnanimi, väljaande nimetus, ilmumisaasta ja lehekülg.

2.3. Töö keel

Töö kirjutamisel kasutatakse täpset ja selget oskuskeelt.

Lõputöös ei kasutata "mina" vormi, vaid eelistatud on umbisikuline vorm ning termin "autor".

Mistahes lühendite kasutamisel tuleb need kohe defineerida.

Pealkirjas lühendeid ei kasutata. Kõikidest töö käigus kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Vältimaks õigekirjavigu, on soovitatav kasutada spetsiaalset eesti keele või muu keele õigekirja kontrollivat tarkvara ning enne lõplikku töö vormistamist võiks kasutada ka võõra lugeja abi.

Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus.

3. VORMISTAMINE

3.1. Üldnõuded

Kirjalikud tööd esitatakse formaadis A4 (210 x 297 mm) köidetuna.

Lehekülje vormistamisel tuleb kasutada järgmisi **formaate** (vt Lisa 4)

- üleval ja all peab olema 2,5 cm vaba ruumi
- vasakul pool peab olema 3,8 cm vaba ruumi
- paremal pool peab olema 2,5 cm vaba ruumi

Tekst kirjutatakse ainult lehekülje ühele poolele. Töö tuleb trükkida kirjatüübis *Times New Roman* või *Arial* tähesuurusega 12 ja reavahega 1,5 püstkirjas.

Joonealused märkused kirjutatakse tähekörgusega 10 punkti ja reavahega 1,0. Väiksemat kirja (10 punkti) ja reavahet (1,0) võib kasutada ka mahukates tabelites ja joonistel. Reavahega 1,0 kirjutatakse mitmerealised pealkirjad (soovitavalt ka sisukorras) ja jooniste allkirjad ning allikakirjed. Mõne **tekstiosa esiletõstmiseks** kasutatakse paksemat (*Bold*), kuid mitte suuremat kirja. Kaldkirja (*Italic*) kasutatakse põhitekstis võõrkeelsete tekstiosade, valemite ja sümbolite kirjutamisel. Kirjanduse loetelus kirjutatakse kaldkirjas raamatute (monograafiate) pealkirjad ja alapealkirjad ning perioodiliste väljaannete nimetused.

Tekst paigutatakse leheküljele ühtlaselt. Tekst kujundatakse nii, et ka lehekülje parem serv jääb sirge (*justify* joondamine).

Töö esimese taseme jaotisi (eel-, põhi- ja lõpposa elemendid ning sisulise osa peatükid) alustatakse uuel leheküljelt. Alajaotisi alustatakse jooksvalt leheküljelt. Uut pealkirjastatud jaotist ei või alustada lehekülje alläärest, kui pealkirja alla ei mahu vähemalt kahte rida teksti. Lõigu viimast, poolikut rida ei tohi viia üle järgmisele lehele.

Töö **alajaotiste pealkirjad** kirjutatakse paksemas kirjas kirjatüübis *Arial* (vt Lisa 3). Kirja suurused sõltuvad jaotise tasemest. Esimese astme pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega kirjasuurusega 16 punkti ja paigutatakse rea keskele. Teise taseme pealkirjade tähekörguseks on 14 punkti ja kolmandal tasemel 12 punkti ning nad joondatakse vasakusse serva. Alljaotiste pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Kui pealkirjas on mitu lauset, siis pannakse lausete vahele punkt, rea lõppu aga mitte.

Taanded ja vahed. Tekstilõiku alustatakse ilma taandeta. Tekstilõigud eraldatakse täiendava vahega suurusega 6 punkti. Esimese taseme pealkirja ja teksti või teise taseme pealkirja vahele tuleb jätta vahet 12 punkti. 12 punkti vahet jäetakse samuti teise või kolmanda taseme pealkirja ja sellele eelneva teksti vahele ning teise taseme pealkirja ja järgneva teksti vahele. Kolmanda taseme pealkirjade järele vahet ei jäeta.

Lehekülgede nummerdamine. Lehekülgede numeratsioon hõlmab kogu tööd (alates tiitellehest kuni lühikokkuvõtte lõpuni). Number trükitakse lehekülje alaserva paremasse nurka. Tiitelleht ja sisukord võetakse nummerdamisel arvesse kuid lehekülje numbreid neile ei märgita.

3.2. Tiitelleht

Tiitellehele (vt Lisa 2) tuleb märkida kasutades kirjastiili *Arial Helvetica* või *Times New Roman* ning **rasvast** trükki järgmised andmed ja soovitatavalt on erinevate ridade vahed järgmised (määratud *FORMAT-PARAGRAFH-SPACING* kaudu):

- 1) kooli nimi tähesuurusega 14 punkti (*before* 36 pt)
- 2) kursuse nimi tähesuurusega 12 punkti
- 3) autori ees- ja perekonnanimi tähesuurusega 14 punkti (*before* 138 pt)
- 4) suurte tähtedega töö pealkiri tähesuurusega 14 punkti (*before* 36 pt);
- 5) töö liik tähesuurusega 12 punkti (*before* 24 pt);
- 6) paremale joondatud töö juhendaja ees- ja perekonnanimi tähesuurusega 12 punkti (*before* 24 pt);
- 7) töö valmistamise koht ja aasta tähesuurusega 14 punkti (*before* 192 pt).

Tiitellehe kõik elemendid paiknevad omaette real. Kõik read tiitellehel algavad suurtähega. Tiitellehel ei panda lausete lõppu punkti ega koma töö valmimise koha ja aasta vahele. Tiitellehel sõnu ei poolitata.

Tiitellehe kõik elemendid paigutatakse rea keskele, v.a. juhendaja või õpetaja nimi, mis on joondatud paremale. Sõna *Juhendaja* või *Õpetaja* järele koolonit ei panda.

Lõputööde tiitellehe pöördele kirjutatakse autori kinnitus, et töö on iseseisvalt koostatud ja töös kasutatud allikatele on korrektselt viidatud (vt Lisa 1)

3.3. Sisukord

Sisukord annab ülevaate töö ülesehitusest. Sisukord koosneb töö jaotiste pealkirjadest ja nende ees olevatest süsteemitähistest ja lehekülje numbritest.

Sisukord asub tiitellehe järel ning on koostatud programmi abil. Alljaotuste pealkirjade vormistamiseks on kasutatud pealkirja stiili (*Heading*)

Kõik antud töö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjadega.

3.4. Sisu vormistamine

3.4.1. Loetelud

Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järel ja eraldatakse komaga

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbritega, väiketähtedega või mitmesuguste märgistega.

Loetelude vormistamine sõltub loetelus kasutatavate fraaside pikkusest.

Kui loetelu punktideks on laused, siis võib need kirjutada üksteise järel või alustada igat lauset uuest reast. Loetelu alustatakse väikese tähega ja eraldatakse üksteisest semikooloniga. Loetelu realõppu pannakse punkt.

Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab omakorda loetelu, siis tähistatakse üldisema loetelu punktide järjekorda numbritega, alluva loetelu punkte aga tähtedega.

Nt

Maksusüsteem peab vastama teatud printsiipidele:

1. neutraalsus;
2. suunatus;
3. lihtsus;
4. võrdus, mille määratlemisel on kaks kriteeriumi:
 - a. horisontaalne,
 - b. vertikaalne.

Kui loetelus pole oluline järjekord ega punktide arv, siis võib loetelu tähisteks olevad numbrid ära jätta ning asendada need mõttekriipsuga või mõne muu tähisega. Tähiste valik peab olema ühtne kogu töö ulatuses.

Nt

Valik on tehtud heiks sobivatest taimeliikidest, mis on

- kaunite õitega: tuhkur enelas „Grefsheim“, punapaju „Nana“, jaapani enelas,
- dekoratiivse värvusega: Thurnbergi kukerpuu „Harlequin“, läikiv tuhkpuu,
- sobiva vormiga: mägibaküpress „Nana“, harilik elupuu „Stolwijk“,
- igihaljad okaspuud: Sabiina kadakas Variegata, harilik elupuu Globosa, mikrobiota.

3.4.2. Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid tuleb pealkirjastada ja nummerdada. Tabeli kohale lehekülje paremasse serva kirjutatakse üldnimetus "Tabel", millele järgneb tabeli number ilma punktita. Tabelite numeratsioon on tööd läbiv. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega.

Ühe rea võrra allapoole kirjutatakse tabeli pealkiri. Tabelile antakse sisu lahtimõtestav lakooniline pealkiri. Pealkirja lahtimõtestamisel alustatakse tabeli sisust, millele järgneb objekti nimetus ja ajavahemik. Kui kõigi tabelis toodud andmete kohta saab kasutada ühesugust mõõtühikut, siis tuuakse see ära tabeli pea kohal sulgudes. Mitme mõõtühiku kasutamisel esitatakse need vastavate ridade või veergude nimetuste juures.

Tabeli veergude ja ridade nimed kirjutatakse suure tähega.

Tabelis esitatud andmed peavad olema seotud töö tekstiga. Selleks kasutatakse kas otsest viitamist (Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist, märkides lause lõppu sulgudesse tabeli numbriga (vt. tabel 9).

Teksti sisse paigutatakse lühikesed tabelid. Mahukamad tabelid (maht ületab ühe lehekülje) on soovitatav paigutada töö lisadesse.

3.4.3. Joonised

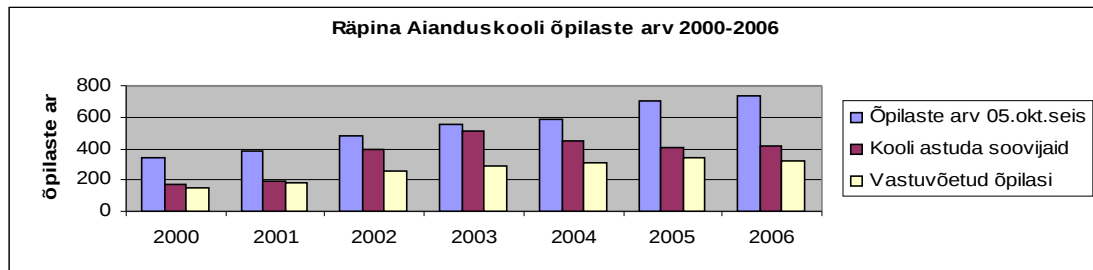
Töös esinevad illustratsioonid esitatakse joonistena. Siia kuuluvad kõik graafikud, skeemid või diagrammid.

Joonised nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses.

Igal joonisel peab olema joonise sisu avav pealkiri. Joonise allkirja tekst algab vasakust servast. Joonise number kirjutatakse joonise allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Kõik joonised tuleb

töös kommenteerida ja viidata. Kui joonis pole autori originaallooming, tuleb kindlasti allkirja juures ära tuua viide algallikale. Joonisel kasutatud tähised tuleb lahti seletada kas joonise väljal või tekstis. Kõikidele töös kasutatavatele joonistele tuleb eelnevas tekstis viidata, näidates joonise numbrit, mis eraldatakse ülejäänud tekstist ümarsulgudega, nt. (joonis 3) või (vt. joonis 16).

Näit.



Joonis 3. Õpilaste arvu kasv (Kutseõppeasutuste kvaliteediauhind, Räpina AK 2006, lk.28)

3.5. Kasutatud kirjandus ja andmebaasid

Kasutatud kirjanduse loetelu hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikaid. Teosed loetletakse autorite perekonnanimedega tähestikulises järjekorras, autori nime puudumisel pealkirja esimese sõna järgi. Mitme autori puhul esitatakse nimed tiitellehel esinevas järjekorras.

Loetelu kirje koostatakse viidatava algallika keeles. Esmalt tuuakse ladinatähestikuline (nii eesti kui võõrkeelne) ja seejärel slaavitähestikuline kirjandus.

Allikakirjed kirjutatakse 1,0 reavahega. Kahe kirje vahele jäetakse vahe 6 punkti.

3.5.1. Raamatud

Raamatute puhul kantakse kasutatud kirjanduse loetellu järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), pealkiri, kordustrukü puhul väljaande number, ilmumiskoht, kirjastus (väljaandja), ilmumisaasta.

Nt

Tooman, H., Mae, A. Inimeselt inimesele. Tallinn: Avita, 1999.

Kui raamatul ei ole autorit, siis käsitletakse autorina (õigemini küll nimena, mille alusel toimub allikate järjestamine) raamatu tiitellehel toodud toimetajat, koostajat või organisatsiooni. Koostaja või toimetaja nime taha tuleb märkida, et tegu on koostaja või toimetajaga.

Autorita ja tiitelvastutajata raamatute puhul kasutatakse järjestamise tunnuseks pealkirja.

Kasutades mõnda kirjutist (artiklit) kogumikust, tuleb esitada: artikli autor, pealkiri, kogumiku nimetus, ilmumiskoht ja –aasta, kasutatud artikli leheküljenumbriid.

Ilumisaasta puudumisel asendatakse see sõltuvalt keelest lühendiga *i.a.* (ilma aastata), *n.d.* (*no date*) või muu sarnasega.

3.5.2. Perioodika

Ajakirjade puhul kirjutatakse kasutatud kirjanduse loetelus välja järgmised andmed: autor, pealkiri, väljaande nimetus, ilmumisaasta, number, leheküljed.

Nt

Rand, J. Õndsad õueelu hetked. –Suvi aias, 2007, lk.8-12.

Ajalehtede puhul kasutatakse enamasti ilmumiskuupäeva ja lehekülje numbrit.

Nt

Raamets, H. Hanerünnak tänavu jõulisem –Maaleht, 10.mai 2007, lk. 4

3.5.3. Elektroonsed allikad

Elektroonsed allikad jagunevad interaktiivseteks e interneti allikateks (*online sources*) ja muudeks elektroonseteks allikateks. Viimastest on tänapäeval kasutusel põhiliselt CD-ROMid.

Interneti materjale saab leida URLi (*Uniform Resource Locator*) abil. See on absoluutne aadress, mis viitab teatud kohale Interneti võrgus, aga mitte konkreetsele dokumendile. Dokumendi omanik võib selle siirdada teise kohta Internetis või ära kustutada ja allika kirjes toodud URL ei osuta enam endisele dokumendile. Interneti allikate kasutamisel on oluline kriitiliselt hinnata kasutatavat materjali, kuna selle sisu eest ei vastuta sageli mitte keegi.

Elektroonsete allikate korral tuleb täiendavate andmetena (st ümarsulgudes) näidata allikatüüp (nt *book online*, *database online*, *internet homepage* jms või vastavat eestikeelset mõistet) ja pöördumise e vaatamise aeg, mis reeglina esitatakse kuupäeva täpsusega.

Elektroonsete raamatute, andmebaaside ja arvutitarkvara allikakirjetes tuleb esitada järgmised andmed:

Artikli autor(id). Ilumis- või uuendusaasta. *Pealkiri*: *Alapealkiri* (allikatüüp). Trükikordus (uuendamise aeg). Ilumiskoht: Väljaandja. Kust leitav ehk URL (pöördumise aeg).

Nt

Hintikka, K. 1994. *Tieto – neljäs tuotannon tekijä* (online). Helsinki: Painatuskeskus. <http://www.uiah.fi/~const/t4.html> (06.07.1996)

Elektronsete perioodiliste väljaannete artiklite allikakirjetes peaks olema järgmised andmed:

Artikli autor(id). Ilmumis- või uuendusaasta. Artikli pealkiri: Alapealkiri. *Ajakirja, ajalehe vm nimetus* (allikatüüp), ajakirja aastakäik (number) või ajalehe ilmumiskuupäev, artikli alguse ja lõpu lehekülje number. Kust leitav e URL (pöördumise aeg).

Nt

Randveer, M. 2002. Majandusstruktuuri konvergents. *Eesti Panga Toimetised* (online), (3). http://www.ee/epbe/papers/3_2002/index.pdf (12.08.2002)

Kodulehekülg või veebidokument

Nt

Truija, V. (Homepage). 13.10.2005 Rebaste pidu Räpina Aianduskoolis <http://ak.rapina.ee/valdur/koolipildid/koolielu.html> (12.03.07)

3.5.4. Intervjuu

Kui töö käigus on tehtud intervjuusid, siis tuleb ära tuua intervjuueeritava nimi, intervjuu pealkiri, intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis), intervjuueerimise aeg ja koht.

Nt

Lilleõis, M. Autori intervjuu. Üleskirjutis. Räpina, 8.märts 2007.

3.6. Lisad

Lisadesse paigutatakse detailsed uurimisandmed ja materjalid (suuremahulised tabelid, töötlemata arvandmed, organisatsiooniskeemid, dokumendikoopiad, aruanded, küsimustikud, kaardid jms), mis olid vajalikud probleemi lahendamiseks, kuid mille esitamine tekstis koormaks ning hajutaks lugeja tähelepanu. Lisad peavad olema korrektselt vormistatud.

Iga lisa peaks algama uuelt lehelt. Mitme lisa puhul paigutatakse lisade ette (esimese lisaga samale või eraldi lehele) esimese taseme pealkiri LISAD (*APPENDIXES*)

Lisad nummerdatakse ning pealkirjastatakse. Pealkirja kohale lehekülje paremasse serva tehakse märged – näiteks "Lisa 1". Lisad koos pealkirjadega tuuakse ära töö sisukorras.

Lisadele viitamine. Lisadele tuleb töös kindlasti viidata. Viitamiseks kasutatakse lisa numbrit (nt lisa 3). Viide lisale võib olla lause osa (otsene viitamine) või sulgudes (kaudne viitamine).

LISAD

Lisa 1

Tiitellehe pöörde näidis

Olen koostanud kursuse lõputöö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Räpinas,

" " 2007 .a.

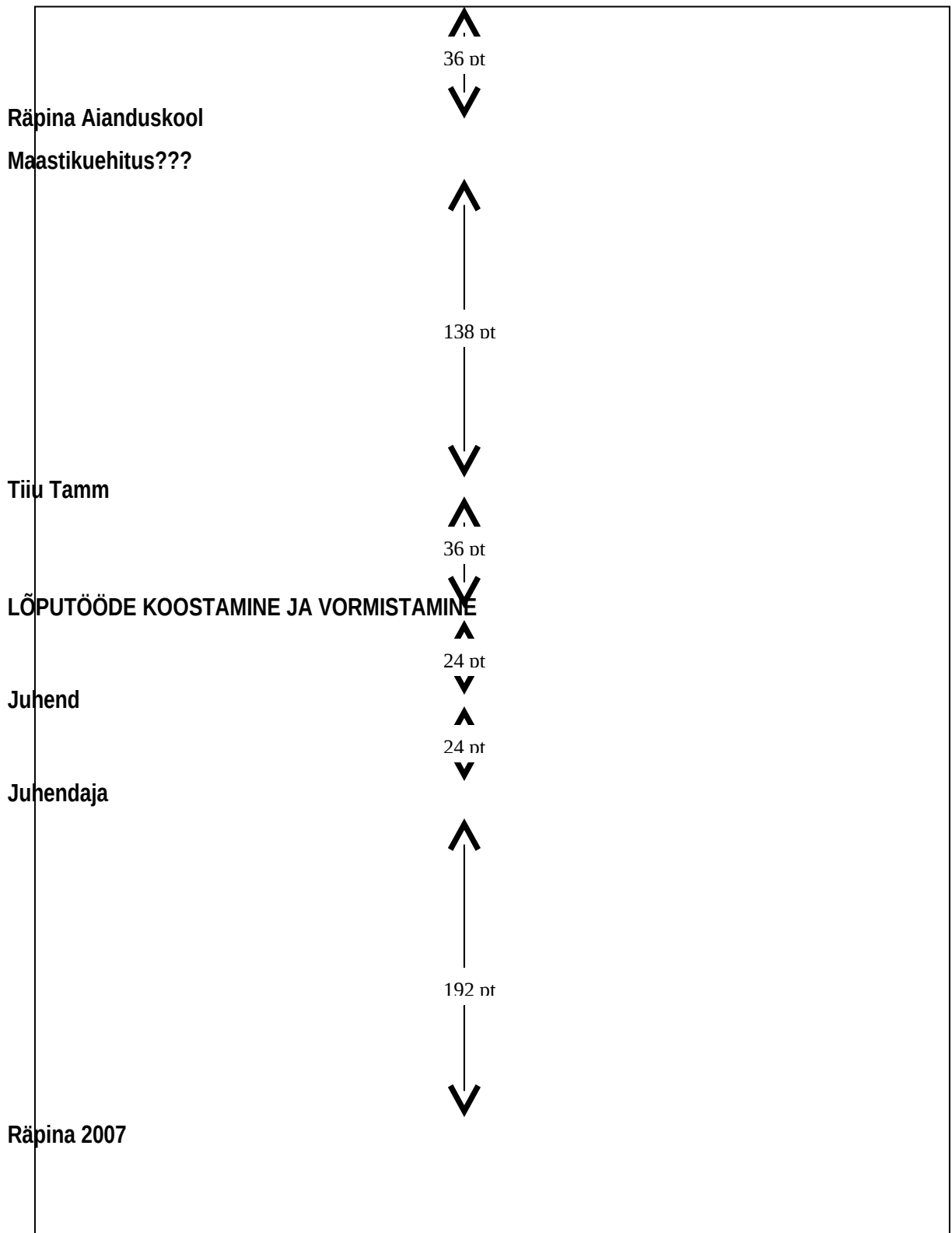
Tiiu Tamm.....

Kaitsmisele lubatud:

" " 2007 .a.

Juhendaja Kai Kask.....

Tiitellehe vormistamine



Töö vormistamine

Esimese taseme pealkiri
(Arial, 16 pt, Bold)

2. TEEMA VALIK JA EESMÄRGI PÜSTITAMINE

Reavahe 12 pt

Sõltuvalt püstitatud eesmärgist tuleb kava. Kui töö koostaja on formuleerinud eesmärgi, mida ta tahab saavutada ning määratlenud probleemi, mida ta hakkab lahendama, siis järgmisena tuleks paika panna töö esialgne ülesehitus.

Teise taseme pealkiri
(Arial, 14 pt, Bold)

Sõltuvalt püstitatud eesmärgist tuleb paika panna töö esialgne skeem. Töö skeem koosneb kavandatavatest peatükkidest ja nende alajaotusest. Reeglina töö käigus see esialgne skeem muutub, kuid see algvariant on aluseks töö loogilisele ülesehitusele.

Lõikude vahe 6 pt

2.2. Töö struktuur

Kirjalikud uurimistööd koosnevad traditsiooniliselt kolmest osast:

- 1) eelosa (*front matter or preliminary pages*);
- 2) põhiosa (*text or main body*);
- 3) lõpposa (*end or back matter*).

Põhitekst (Times New Roman, Arial) 12 pt, 1,5 reavahe

2.2.1. Eelosa

Eelosa võib koosneda järgmistest elementide

- 1) tiitelleht (*title page*);
- 2) sisukord (*table of contents*);
- 3) tabelite loetelu (*list of tables*);
- 4) jooniste loetelu (*list of figures*);
- 5) lühendite loetelu (*list of abbreviations*).

Kolmanda taseme pealkiri (Arial, 12 pt, Bold)

4

Lisa 4

Lehekülje formaat

