

Mikitamäe Kool

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Valga 2012

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
Kirjaliku töö kohustuslik struktuur	4
Teksti vormistamise nõuded.....	4
Tiitellehe koostamine	6
Sisukorra koostamine	7
Pealkirjade vormistamine	8
Sissejuhatus	8
Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine	9
Kokkuvõte	11
VIITAMINE	12
Tekstisisene viitamine	13
Joonealune viitamine	14
Numbriga viitamine.....	14
KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU KOOSTAMINE	15
LISADE VORMISTAMINE.....	17
LISAD	18
Lisa 1 Tiitellehe näidis	19
Lisa 2 Kasutatud materjalide näidis	20

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, kursusetöö, lõputöö jm) on ühtsed vormistamise nõuded, sisaldades teatud kohustuslikke ja vajadusel muid lisatavaid osi.

Käesolev Mikitamäe Kooli 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. Referaadid esitatakse kiirkõitjas.

Uurimistöö – uurimusliku protsessi konkreetne tulemus- kirjalik töö sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti

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

Uurimus – trükis ilmunud v. kirjalik uurimistöö.

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

TÖÖ VORMISTAMINE

Kirjaliku töö kohustuslik struktuur

Kõigil kirjalikel töödel on KOHUSTUSLIK struktuur:

- tiitelleht (v.a essee ja lühike referaat, vt Lisa 1);
- sisukord (v.a essee ja lühike referaat);
- lühendid, kasutatud mõisted, definitsioonid (vajadusel);
- sissejuhatus;
- töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks;
- kokkuvõte;
- kasutatud materjalide loetelu;
- lisad.

Teksti vormistamise nõuded

Tööde vormistamisel kasutatakse reavahet 1,5; tähesuurust 12 p ja võimaluse korral fonti *Times New Roman* või *Arial*. Lehekülje ääred jäetakse vabaks üleval, all, vasakul ja paremal 2,5 cm. Kui köidetakse kiirkõitjasse, siis jäetakse vasakule köiteserv 1 cm (lintmenüült *Küljendus/ Lehe häälestus*). Tekst joondatakse rööpselt (mõlemast servast). Tekst prinditakse ainult ühele lehekülje poolele.

Teksti iseseisvad lõigud eraldatakse 12 p lõiguvahega (lintmenüült *Avaleht/Lõik* avanevas dialoogiaknas valiku *Vahed/ Pärast: 12p*).

Leheküljenumbriid paigutatakse lehekülje alla või üles keskele. Nummerdamisel võetakse arvesse kõik lehed alates tiitellehest, ka need, kus asuvad tabelid ja joonised. Tiitellehele numbrit ei

kirjutata. (Leheküljenumbri lisamiseks valida lintmenüül *Lisa/ Leheküljenumber*. Et tiitellehel leheküljenumbrit ei näitaks tuleb avanenud päise- ja jaluseriistade lintmenüül märgistada *Erinev esileht*, lehe tavavaatesse tagasi minekuks *Sule päis ja jalus*.)

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

Peatükke ja teisi töö iseseisvaid komponente (nt kokkuvõtte) alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

Lehekülje vahetuseks ei tohi kasutada järjestikuselt mitu korda klahvi *Enter*, vaid sundleheküljevahetust (*Lisa/ Leheküljepiir* või klahvikombinatsioon *CTRL+Enter*). Kui uuele lehele liikuda paljude lõiguvahetustega, siis need liiguvad ka edasi-tagasi, kui eespool tekstis muudatusi tehakse. Sundlehevahetusega jääb lehekülje algus alati paika.

Peatüki pealkirja eelneva ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Ühe taseme pealkirju peab olema vähemalt kaks (näiteks, kui on 1.1., siis peab olema ka 1.2., vastasel juhul pole vaja ka 1.1.). Õpilastöodes kasutatakse üldreeglina 1.-3. astme pealkirju. See võimaldab käsitletavaid probleeme piisavalt selgelt ja konkreetset struktureerida. Kõik sama taseme pealkirjad on ühesuguses vormingus ehk laadis.

Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirjas tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid.

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg, või täpploendiga (tärnid, punktid vms).

Loetelu paigutus ja kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu punktis olevate sõnade hulgast. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga.

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

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles on koma, sulud jms, siis kirjutatakse loetelu punktid semikooloniga eraldatult üksteise alla eri ridadele:

- _____ ;
- _____ ;

Kui loetelu mingis osas on kaks või enam lauset, siis pannakse järjekorranumbri järele sulu asemel punkt ja loetelu iga osa lõppu samuti punkt:

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

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

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

Ühekohalised **arvud** kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritena. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga.

Tiitellehe koostamine

Tiitellehele tuleb märkida:

- õppeasutuse nimi; (tähe suurus 12pt, joondatud keskele);
- töö pealkiri; (Paks kiri, suurtähtedes, sõnu poolitamata ja lühendamata, tähe suurus 20-22 pt, joondatud keskele, umbes lehekülje 2/3 kõrgusel);
- töö üldnimetus (nt referaat, tähe kõrgus 12 pt, joondamine keskele);
- õpilase ees- ja perekonna nimi, klass (tähe kõrgus 12 pt, joondamine paremale);
- töö juhendaja nimi; (tähe kõrgus 12 pt, joondatud paremale)

- töö valmimise koht (linn) ja aasta (koma vahele ei panda, tähe kõrgus 12 pt, joondatud keskele)

Sisukorra koostamine

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotised täpsete pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu, lisad on ilma järjekorranumbrita, kuid nad loetletakse sisukorras. Sisukorras näidatakse kõik lisad koos pealkirjadega.

Pealkirjade sarnaseks vormindamiseks ning nende põhjal sisukorra genereerimiseks kasutada tekstitöötlusprogrammi vahendit- *Laadid* (nt Pealkiri1, Pealkiri 2, Pealkiri 3). *Laadid* on vormingute komplekt, millele on antud nimi. Sama laadi (sama kujunduse) saab omistada paljudele tekstiosadele. Kõik sama laadiga tekstiosad on ühesuguse kujundusega. Laadi omistamiseks märgistatud tekstile või lõikudele on kolm võimalust:

- Valida menüülindil *Avaleht* osast *Laadid* sobiv laad.
- Kui laad pole sobivas vorminduses, siis laadi nime peal parema hiireklahviga klõps ja käsuga *Muuda* saab avada laadi muutmise dialoogiakna.
- Võib märgistada juba vormindatud teksti, siis laadi nime peal parema hiireklahviga klõps ja käsuga *Värskenda laad ... valikuga sobitamiseks*, siis uuendatakse laad kohe.

Sisukord koostatakse automaatselt, kui pealkirjad on vormistatud *Pealkirja laadidega*. (Kursor viiakse pealkirja Sisukord järele ning valitakse *Viited/ Sisukord/ Lisa sisukord*. Avanevas dialoogiaknas antakse käsud sisukorra vormistamiseks: *kuva leheküljenumbrid, paremjoonda lehekülje numbrid*, kasutada pealkirja ja lehekülje numbri vahel *pilgujuhti*, määrata sisukorra vormingut. *Kuva tasemed* määrab, mitu taset pealkirjahierarhiast lülitada sisukorda.) Sisukorda on otstarbekas koostada juba töö käigus, kuid enne töö lõplikku väljatrükkimist tuleb sisestada sisukorra muudatuse käsklus (menüülindilt *Viited/ Värskenda sisukord*). Arvuti koostatud sisukorras ei puudu ükski pealkiri, sisukorra ja töö leheküljenumbrid on vastavuses ja pealkirjad on stiilselt korrektsed.

Pealkirjade vormistamine

PEATÜKI PEALKIRI (Pealkiri 1)

16pt, paks, kõik suurtähed

Alapeatüki pealkiri (Pealkiri 2)

14pt, paks, kursiivkirjas, esimene suurtäht

Punkti pealkiri (Pealkiri 3)

13 pt, paks, esimene suurtäht

Sissejuhatus

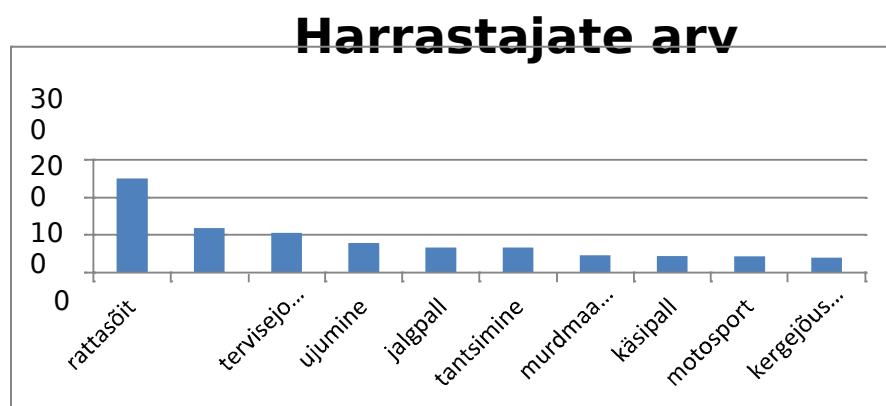
Sissejuhatus peab kajastama teema valikut, põhjendama, miks valiti just see teema. Märkima, milliseid probleeme käsitletakse. Soovitav on välja tuua ka põhilised allikad, milliseid materjale töös kasutatakse.

Näiteks: uurimustöö põhineb mälestustel, – ankeetküsitluste andmetel, - katse/ uurimuse tulemustel vms.

Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine

Illustratsioonide, diagrammide, graafikute, geograafiliste kaartide, joonistuste, skeemide või fotod kasutamine töödes on igati soovitatav. Eesti keeles tuleb kõigi nende puhul kasutada nimetust "Joonis". "Joonise" järel kirjutatakse joonise number, joonise numbri järelle allkiri. Allkiri algab suurtähega ja tema järelle punkti ei panda. Jooniste numeratsioon on tööd läbiv või iga peatüki algusest uuesti algav.

Näide:



Joonis 1. Populaarsemad spordialad Mikitamäe Koolis

Tabeleid kasutatakse arvilise materjali süstematiseeritud ja kompaktselt esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud või neid on väga palju, võib nad paigutada töö lisasse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabeleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lisades.

Igal tabelil on pealkiri ja number. Tabeli pealkiri peab avama tabeli sisu.

Näide:

Tabel 1. Tabeli pealkiri

Veerg 1	Veerg 2	Veerg 3	Veerg 4
---------	---------	---------	---------

1.	Õpilaste arv		
2.	Töötajate arv		

Poolitada tohib vaid selliseid tabelleid, mis ühele leheküljele ei mahu. Sellisel juhul tabeli pealkirja ei korrata, küll aga korratakse tabeli päist. Tabeli järje kohale lehekülje paremale servale kirjutatakse nt "Tabeli 1 järg". Tabelite numeratsioon on tööd läbiv või iga peatüki algusest uuesti algav. Tabeli teksti vormistamisel võib kasutada ühest reavahet, 10-punktist tähesuurust ja vasakpoolset joondamist (eesmärk on teha tabel lihtsalt loetavaks).

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles neile viidatakse. Kui tabel/joonis on esitatud kirjanduse andmete põhjal, peab tooma viite allikale. Iga joonis varustatakse allkirjaga. Võib kasutada kas otsest viitamist (*Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...*) või kaudset viitamist. Viimasel juhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli/joonise number (*vt joonis 4.1*). Peale sellist viidet peaks töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel/joonis.

Töö ulatuses tuleb valemite kirjutamisel kasutada ühtset kirjaviisi. Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette real ja ilma viiteta. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse omaette real. Valemid, kui neid on rohkem kui üks, nummerdatakse kas töö algusest alates või peatüki piires. Valemi all võib anda valemis kasutatud sümbolite tähenduse. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga "kus" (ilma järgneva koolonita) ning seletused kirjutatakse ülevaatlikkuse mõttes üksteise alla.

Valemeid, kus on vaja kasutada keerulisi sümboleid, saab valida menüülindilt *Lisa/ Sümbol*.

Näide: (1.3.1)

$$C = \frac{A}{B}$$

Kus C – põhivarade käibekordaja;

A – müügitulu;

B – põhivarade keskmine maksumus.

Kokkuvõte

Kokkuvõttes uusi andmeid enam ei esitata. Võetakse kokku; millistele järeldustele jõuti kirjutamise käigus; kas eesmärk on täidetud; mida andis autorile antud töö kirjutamine. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud.

VIITAMINE

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest jm pärinevad tsitaadid, valemid, arvulised andmed jm tuleb viidata. Viited töö sees lisatakse selleks, et oleks selge, kust täpselt parajasti käsitletav info pärineb

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. Samuti saab nimetada plagiaadiks tsitaate ning refereeringuid, millel puuduvad viited.

Plagiaadi vältimiseks tuleb algallikale ja autorile viidata kui: kopeeritakse teise autori täpset sõnastust, refereeritakse teise autori ideid või kasutatakse teise autori poolt esitatud fakte, statistikat, tabeleid, jooniseid, diagramme, pilte.

Samuti ei ole viisakas viidata mingi autori tööle teise autori töö kaudu.

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

Referereering on vabas vormis teise autori seisukohtade edasi andmine oma sõnadega (ümbersõnastatult). Refereeringut muust tekstist ei eraldata (jutumärke ei kasutata), kuid kindlasti osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks aru saadav, millised on refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ning kommentaarid. Lehekülgedele viitamine pole kohustuslik.

Näiteks: Noortele kunstnikele sobivad joonistamiseks rabajärved ja –laukad, raba läbivad jõed ja ojad, mis ilmestavad rabamaastikku ja paluvad kaunist vaatepilti (Valk, 1988).

Tsitaat on sõna-sõnaline väljavõte suulisest või kirjalikust kõnest, mis esitatakse koos viitega autorile või allikatele. Tsitaat pannakse jutumärkidesse, vajadusel välja jäetud lauseosad või sõnad asendatakse punktiiriga. Viide märgitakse kohe pärast lause lõpu jutumärke.

Näiteks: Joonistades teemal „Ellujäämisretked rabasügavustes“ on kasulik teada, et „rabadele eriomased veekogud on laukad ja älved“ (Valk, 1988, lk 172).

Suulisele materjalile viidates kehtib teatud eetiline põhimõte: alati tuleb veenduda kuuldu materjali kasutamiselooma olemasolus.

Tekstisene viitamine

Sulgudes on ära toodud autori perekonnanimi, allika ilmumisaasta ja leheküljenumber.

(Perekonnanimi Aasta: lk) näiteks (Tamm 2010: 76)

Kui ühelt autorilt on samal aastal ilmunud mitu teost, mida on töös kasutatud, on kasulik nime asemel kirjutada allika pealkiri. Teine võimalus on märgistada allikad a, b, c... tähega (sama täht lisada siis ka kasutatud materjalide loetellu pealkirja järele).

Internetiallikale teksti sees viidates märgitakse kodulehekülje nimi lühidalt (tingimusel, et täispikk aadress on kättesaadav kasutatud materjalide alt) ja kasutamise kuupäev.

Näiteks: (Mikitamäe Kool. Kodukord. 27.11.2012)

Erijuhud:

- teosel 2 autorit – viitesse pannakse mõlema nimed ning need eraldatakse üksteisest omaga;
- ilma autorita teostel – viitesse kirjutatakse pealkirja esimene sõna sellele järgneva kolme punktiga
- sõnaraamatute puhul kasutatakse viitena üldjuhul suurtähtlühendit ning leheküljenumbreid ei lisata;
- mitmele allikale viidates eraldatakse nad üksteisest semikooloniga;
- venekeelsele teosele viidates viiakse üle autori nimi vms. ladina tähestikku

Joonealune viitamine

Joonealust viitamist kasutatakse:

- bibliokirje puhul;
- kirjanduse loetelu puhul;

Joonealune viitamine koosneb kahest osast: numbrist vastava lause järel ning bibliokirjest, mis asub sama lehekülje allservas ja on põhitekstist joonega eraldatud. Viidete numeratsioon on kogu referaati läbiv. Refereeringu viitenumber paikneb lause lõpus oleva punkti järel, tsitaatlausel jutumärkide järel. Bibliokirje algab viitenumbriga. Autori eesnimi või eesnimetäht on enne perekonnanime. Sellele järgnevad lisaandmed (koht, kirjastus, ilmumisaasta), lühend lk ka lehekülje number. Ilmumiskoha ja kirjastuse vahel on koolon. Autori nimi tõstetakse esile teisest erineva kirjaga. Joonealuse viitamisega töödes esitatakse töö lõpul tähestikuline materjalide loetelu. See ei ole niivõrd täpsete bibliokirjete esitamine, kuivõrd kompaktse ülevaate võimaldamine kogu kasutatud kirjandusest. Vormistus on sama, mis joonealuse bibliokirje vormistamise puhul, erandiks vaid perekonnanime asetsemine enne eesnime, mis on tingitud kirjanduse loetelu tähestikulisest järjekorrast.

Joonealused viited häirivad lugemist vähem, neid on soovitav kasutada siis, kui töös on palju andmeid saadud veebist. Artikli sisse sulgudesse pika aadressi lisamine koormaks teksti ülearu. (Joonealuse viite loomine: lintmenüült *Viited/Lisa allmärkus*.)

Joonealused viited ehk allmärkused nummerdatakse tööd läbivalt automaatselt.

Numbriga viitamine

Numbriga viitamise puhul osutatakse kirjandusele numbriga vastava lause lõpus, kuid kogu bibliograafiline andmestik on töö lõpus olevas materjalide loetelus. Kirjed algavad vastavalt tekstis olevate numbritega ega ole tähestikulisest järjekorrast. Autori eesnimi on enne perekonnanime. Numbrilisel viitamisel tuuakse nurksulgudes või kaldkriipsude vahel viitekirje järjekorranumber materjalide loetelus ja leheküljed (trükitud materjalil), nt [9: 5] või [9 lk 5].

KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU KOOSTAMINE

Kasutatud materjalide all tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik raamatud/ tööd/ tekstid, millele tekstis on viidatud. Kirjandusnimistust ei tohi puududa ükski teos, millele on tekstis viidatud.

Kirjanduse loetelus on kõik kirjed nummerdatud. Kirjed võivad olla järjestatud:

1. tähestikuliselt autorite perekonnanimedele, või kui autoreid pole märgitud, siis pealkirjade esimeste sõnade järgi;
2. vastavalt tekstis viitamise järjekorrale.

Kasutatud kirjanduse loetelusse lisatakse raamatud, perioodika, veebilehed ja teised allikad, mida töö tegemisel kasutatud on. Igale nimetusele kirjanduse loetelus peab töö sees ka viide olema. Viitekirjete koostamisel võib kasutada kas APA-stiili (mida tihti soovitatakse). Kui oled ühe viitamisstiili valinud, siis tuleb lõpuni seda stiili järgida.

Kasutatud materjali puudutavad andmed esitatakse kindlas järjekorras. Erinevat allikakirje vormistamise juhend ja näited.

Raamatud: autori nimi, pealkiri, ilmumiskoht ja –aeg, kirjastus või väljaandja.

Saareste, Andrus 1952. Kaunis emakeel. Lund: Eesti Kirjanike Kooperatiiv.

Tulving, Ene 1999. Mälu. Tln.: Kupar.

EE 8 = Eesti Entsüklopeedia. 1995. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

MARXEN, Willi. Das Neue Testament als Buch der Kirche. Gütersloher Verlaghaus Gerd Mohn, Gütersloh, 1966.

Artiklid, mis avaldatakse ajakirjades, ajalehtedes või kogutud teostes, esitatakse kasutatud materjalide all järgmiselt: artikli autor, artikli pealkiri, ilmumisaeg, ajakirja nimetus ja number, kasutatud artikli leheküljenumbriid.

Näiteks: LATTIK, Margus. Paul Gaguini maalidetagune revolutsioon. 2006, Akadeemia nr 8, 1651 – 1674.

Elektronilised allikad: autori nimi (selle puudumisel organisatsiooni nimi, kust viidatav materjal pärineb), artikli/ postituse/ sissekande pealkiri, link viidatavale materjalile või täpne aadress, materjali kasutamise kuupäev.

Näiteks: Lipstok, Andres. (2007) Riik oleks pidanud lisaelarvest loobuma. Kättesaadav: <http://www.epl.ee/arvamus/400484> (18.09.2007)

Intervjuu: intervjuueeritava ees- ja perekonnanimi, soovitavalt ka sulgudesse töökoht ja amet ning intervjuu pealkiri. Intervjuueerija nimi. Intervjuu liik ja toimumise aeg.

Näiteks: Lupus, Ariel (AS Tervis tegevjuht). Autori intervjuu. Helisalvestis. Tartu: 19.09.2007. KUIVIK, Vingats. Mälestused Kuusalu Keskkooli fotoringist. Mati Oiviku üleskirjutus. Kuusalu: 19.08.2003.

Seadus: Looduskaitseseadus (RT I 2004, 38, 258) § 9 lõige 3, punkt 1.

Määrus: Vabariigi Valitsuse 23. mai 2003. a määrus nr 34 (RT 2003, 35, 226; 2004, 12, 36) §2 lõige 3 punkt 5.

Arhiivimaterjal: arhiivi nimetus, fondi(f) number, nimistu(nim) number, toimiku(t) number, lehe(l) number.

Näiteks: Eesti Ajalooarhiiv, f. 207, nim. 3, t. 17, lk. 26.9

Käsitirjalised materjalid: kõikide käsitirjaliste materjalide kohta märkida dokumendi nimetus (ka ettevõtetnimetus), aeg ja sulgudes materjali liik (näiteks käsikiri).

Näiteks: Valga Põhikooli huviringide päevikud 2000 – 2005.a. (käsikiri)

LISADE VORMISTAMINE

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid iseenesest suuri materjale aga ka materjale, mis põhiosas ei ole tekstiga haakuvad, kuid võivad pakkuda huvi probleemiga põhjalikumaks tutvumiseks. Lisadeks võivad olla: skeemid, tabelid, fotokoopiad, ankeedid, pisitrükised, küsitluslehed, video- või helikassett, CD. Väärtuslikud originaalid lisatakse koopiadena. Originaale üldjuhul töösse ei liimita, sest enamik liimisorte kahjustab nii fotot kui paberit.

Esimesele lisa lehele trükitakse ainult pealkiri Lisad.

Sellele lehele vormistatakse sisukorrajärgne lehekülje number ning lehekülg ise jääb tühjaks. Järgnevad lisalehed kõik pealkirjastatakse ja nummerdatakse järgmiselt:

„Lisa 1 ja pealkiri“; (pealkirjas tuuakse ära lühidalt lisa esitatava nimetus)

„Lisa 2 ja pealkiri“.

Iga lisa kohta peab töös olema ka viide.

Lisade järjestus lehtedel on soovitatavalt neile viitamise järjekorras.

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis

Mikitamäe Kool

KUUSKEDE LIIGID EESTIS

Uurimustöö

Aita- Leida Kuusepuu 9. A klass

Juhendaja: Kalju Kuusk

Mikitamäe 2015

Lisa 2 Kasutatud materjalide näidis

KASUTATUD MATERJALID

1. Evi Tarro, Autoriõigus, plagiaat, 29.01.2012, Tiigrihüppe SA, <http://yuuluw.havike.eenet.ee/uurimus/wp-content/uploads/2011/08/AutorioigusPlagiaat1.ppt> (23.11.2012)
2. Evi Tarro, Uurimustööst üldiselt, 05.11.2012, Tiigrihüppe SA, <http://yuuluw.havike.eenet.ee/uurimus/wp-content/uploads/2011/08/Üldiselt1.ppt> (23.11.2012)
3. Evi Tarro, Viitamine, 29.01.2012, Tiigrihüppe SA, <http://yuuluw.havike.eenet.ee/uurimus/wp-content/uploads/2012/01/Viitamine.ppt> (23.11.2012)
4. Taimi Dreier, Uurimustöö vormistamine World 2010, 25.10.2011, Tiigrihüppe SA, [http://yuuluw.havike.eenet.ee/uurimus/wp-content/uploads/2011/10/Uurimistoo_vormistamine_\(23.11.2012\)](http://yuuluw.havike.eenet.ee/uurimus/wp-content/uploads/2011/10/Uurimistoo_vormistamine_(23.11.2012))
5. Viitamine allikmaterjalidele, http://yuuluw.havike.eenet.ee/uurimus/wp-content/uploads/2011/07/JUHEND_Viitamine_-allikmaterjalidele_2012_11.pdf (23.11.2012)