

Viljandi Kutseõppekeskus

**ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMINE JA
VORMISTAMINE**

Juhend

Vana-Võidu 2021

SISUKORD

1. ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID	3
2. TÖÖ KOOSTISOSAD JA VORMISTAMINE	5
2.1. Töö vormistamine arvutil.....	5
2.2. Tiitelleht.....	6
2.3. Pealkirjade vormistamine.....	6
2.4. Sissejuhatus.....	7
2.5. Töö põhiosa.....	7
2.6. Töö kokkuvõte	8
2.7. Töö stiil ja keel	8
2.8. Tabelid, joonised, valemid.....	9
2.9. Loetelud	10
2.10. Arvude esitamine.....	11
2.11. Plagiaat ehk loomevargus.....	11
2.12. Kasutatud allikate loetelu	12
2.13. Tekstisisene viitamine	14
2.14. Lisad.....	15
KASUTATUD ALLIKATE LOETELU	16
LISA 1. Tiitellehe vormistamise näidis.....	17
LISA 2. Autentsuse kinnitamise leht.....	18

1. ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

Käesolevas juhendis esitatakse kirjalike tööde kohta kehtivaid nõudeid. Õpilase kirjalik töö on õpilase poolt teostatud kirjalik iseseisev töö, mis algab probleemi püstitamise ning allikate kogumisega. Töö eesmärgiks on mõne probleemi rõhutamine, lahendamine või teemas selgusele jõudmine.

Iseseisev töö on õpetaja poolt antud juhendite järgi kodus tehtav õppeülesanne.

Praktiline töö on õppeprotsessi käigus tehtav töö kas tunnis või tunniväliselt. Konkreetne juhised teostamiseks ja vormistamiseks antakse õpetaja poolt tunni sissejuhatavas osas.

Essee on lühem vabas ja arusaadavas vormis teaduslikku laadi mõttearendus (kirjutis) teatud teemal. Erinevalt referaadist sisaldab essee enam selle autori isiklikku arusaamist ja suhtumist käsitletavasse teemasse. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ei ole kohustuslik. Essee temaatika tuleneb õppeaine programmist. Sisu ei ole rangelt piiritletud, väidete korrektne tõestamine ei ole kohustuslik. Olulised on loov mõtlemine ja omapoolne arvamus. Allikaid kasutades on vaja neile viidata, samuti tuua allikad välja kasutatud allikate loetelus.

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik teaduslik ülevaade, mille koostamisel põhinetakse eelkõige kirjandusallikate (raamatud, artiklid ajakirjanduses) ja elektroonsete materjalide (internet) uurimisele. Referaat koostatakse mitme alusteksti põhjal. Referaadi koostamisel on eesmärgiks süvendada õpilase oskusi töötada erialase kirjandusega ning arendada väljendusoskust, st tähendab antud õppeaine konkreetse osa või teoreetilise probleemi käsitust kirjanduse baasil ning eri seisukohtade kokkuvõtlikku ülevaadet ja võrdlust. Referaadi puhul on väga oluline kinni pidada refereerimise, tsiteerimise ja viitamise nõuetest. Puududa ei tohi kasutatud allikate loetelu.

Uurimistöö ehk uurimus on ühe või mitme õppeainega seotud probleemi analüüsiva iseloomuga käsitlus, s.o teoreetilise probleemi käsitlemine või praktilise probleemi lahendamine ja kirjeldamine. Koostamise käigus omandatakse teadustöö kogemusi ja oskust analüüsi tulemusi sisuliselt tõlgendada ning üldistada. Uurimistöö eesmärgiks on anda õpilasele kogemus tööks teaduskirjandusega, andmete kogumise erinevate meetoditega, teaduskeele kasutamiseks ning teadusliku töö vormistamiseks.

Praktikaaruanne on praktilisel tehtud tööde aruanne, mille vormistamise nõuded esitab praktika juhendaja enne praktikale minekut. Töövaldkonniti võivad esineda erinevused, mis lähtuvad õppekavast.

Lõputöö on koolituse lõpetamisel kaitsmiseks ette nähtud uurimustöö, mis sisaldab teoreetilist ülevaadet uuritavast probleemist, näitab töö tegija õpetatust uuritavas valdkonnas. Lõputöö võib olla ka rakendusliku iseloomuga töö, mis näitab tegija oskust kasutada oma teadmisi tulevase elukutsega seotud praktiliste probleemide lahendamisel. Tulemused peavad andma vastuse, kas töös püstitatud eesmärk saavutati ning milliseid konkreetseid tulemusi andis iga lahendus nõudev ülesanne. Järeldused ja ettepanekud peavad tulenema tööst enesest. Töö kokkuvõttes tuleb märkida, mida uut andis töö uuritavas valdkonnas (teoreetiline uudsus) ning milline on tulemuste kasutusvaldkond (praktiline väärtus). Õppekavas kirjutatakse lahti, mis liiki tööd sobivad antud erialal lõputööks. Lõputöö maht on ca 25 lehekülge + lisad.

Õpilaste kirjalike tööde vormistamisel kehtivad üsna ranged ettekirjutused. Tavaliselt järgivad vormistusnõuded rahvusvaheliselt tunnustatud standardeid.

Kõigi õpilastööde vormistamiseks ettenähtud nõuded on esitatud alljärgnevalt.

2. TÖÖ KOOSTISOSAD JA VORMISTAMINE

Teadustöodes on kindlad alljaotused, mis on paigutatud kindlas järjestuses:

- 1) tiitelleht (vaata Lisa 1);
- 2) autentsuse kinnitamise leht (lõputöödel, vaata Lisa 2);
- 3) sisukord;
- 4) lühendite loetelu (vajadusel, tähestikulises järjekorras, koos selgitustega);
- 5) sissejuhatus;
- 6) töö põhiosa (jaotatakse peatükkideks ja alapeatükkideks);
- 7) kokkuvõte;
- 8) kasutatud allikate loetelu;
- 9) lisad (vajadusel);
- 10) *summary* (inglisekeelne kokkuvõte, lõputöödel).

Kõrgema taseme tööd vormistatakse arvutil A4 formaadis. Referaadid ja esseed võib esitada juhendaja nõusolekul ka käsitsi kirjutatuna, loetavas käekirjas.

2.1. Töö vormistamine arvutil

Töö vormistamisel arvutil tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- töö koostatakse tekstitöötlusprogramm MS Word doc/docx-formaadis või muus võrdväärsetes tekstitöötlusprogrammis, salvestatakse lõpuks PDF-failina, et vältida programmeerinevustest tekkida võivaid info- ja vormistuskadusid
- kasutatakse valget paberit (formaad A4);
- prinditakse ühepoolsele paberilehel;
- kirjatüüp *Times New Roman*, arvutikirja suurus 12 punkti;
- reavahe 1,5;
- tekst joondatakse nii vasak- kui ka parempoolse serva järgi ehk kasutatakse rööpjoondust;
- lehe servadele jäetakse köitmisvaru vasakule 3,0 cm, paremale 1,5 cm, ülesse ja alla 2,5 cm;

- lehekülje number kirjutatakse lehe allserva keskele;
- kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele lehekülje numbrit välja ei trükita;
- töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu jt) algavad uuel lehel.

2.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis kajastab teatud formaalset ja töö sisuga seotud informatsiooni. Tiitellehe tähtsaimaks osaks on pealkiri, mis peab selgelt ja põhjalikult kajastama töö sisu. Tiitellehel on järgmised elemendid ja vormistusnõuded:

- õppeasutuse nimetus (joondatud keskele);
- õpitava eriala nimetus (joondatud keskele);
- autori ees- ja perenimi (paikneb pealkirja kohal, 2/3 lehe kõrgusel, joondatud keskele, paks kiri);
- töö pealkiri (joondatud keskele, paks kiri, suurtähtedega);
- töö liik: iseseisev töö, essee, referaat, lõputöö, praktika aruanne vms (joondatud keskele);
- töö juhendaja nimi (joondatud paremale);
- töö kirjutamise koht ja aasta, mille vahele koma ei panda (joondatud keskele).
- Arvutikirja suurus tiitellehel 16 punkti.

Tiitellehe näidis on leitav käesoleva töö lisast (vt Lisa 1).

2.3. Pealkirjade vormistamine

Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse ja nummerdatakse, soovitavalt hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1., alapeatükk 1.1.). Kõikide töö iseseisvate osade: sissejuhatus, peatükkide, kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu, *summary* ja lisade pealkirjad vormistatakse esimese astme pealkirjadena, kuid neid ei nummerdata. Pealkirjas sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata. Pealkirjade lõppu ei panda punkti.

Pealkirjad vormindatakse:

- peatüki pealkiri (kirja suurus 16 punkti, paksus kirjas, kõik suurtähed, joondus vasakule);
- alapeatüki pealkiri (kirja suurus 14 punkti, paks kiri, kaldkiri (*Italic*), esisuurtäht, joondus vasakule).

Kõik pealkirjad peavad olema lühikesed ja selged ning vastama sisule. Pealkirjade ja alapealkirjade ning neile eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Töö sisukord tuleb luua automaatselt, märgistades pealkirjad ja alapealkirjad pealkirjalaadidega.

2.4. Sissejuhatus

Sissejuhatus on n-ö töö visiitkaart, mille ülesandeks on äratada lugeja huvi ning anda lähteteave käsitletavast probleemist. Sissejuhatuses peab selguma:

- 1) teema valiku põhjendamine (miks autor selle teema valis). Põhjendus peab olema sisuline argumentatsioon, mitte kellegi kolmanda arvamusele viitamine;
- 2) töö eesmärk ja ülesanded (mida tahetakse saavutada);
- 3) töös kasutatavate uurimismetoodikate tutvustamine ja põhjendamine;
- 4) töös kasutatud peamised allikad (milliseid peamisi allikaid töö autor kasutab ning miks);
- 5) töö ülesehitus (kuidas on töö jagatud peatükkideks, mida peatükid käsitlevad ning miks on tehtud just selline valik);

Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele töö koostamisel ilmnunud asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista. Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele või institutsioonidele, kes on õppijat juhendanud ja abistanud andmete kogumisel, nende valimisel ja läbitöötamisel. Sissejuhatuses ei tooda ära töö tulemusi ja järeldusi, milleni on jõutud töö käigus. Sissejuhatuses soovitatav pikkus on 5–10% töö sisulise osa mahust, üldjuhul tavaliselt 1–2 lehekülge.

2.5. Töö põhiosa

Töö erinevad osad peavad olema nii sisult kui ka mahult tasakaalus. Peatükid jagatakse vajadusel alapeatükkideks. Tuleb vältida nii liigendamiseta kirjutamist kui ka üleliigendamist. Töö põhiosa

peatükid ja alapeatükid peavad olema sisuliselt ja loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku. Töö põhiosas tuuakse ära kõik oluline, alates probleemi püstitamisest kuni lahenduste, tulemuste ja järelduste esitamiseni. Lõputööde puhul on oluline, et töö teoreetilisele osale järgneks ka praktiline osa.

2.6. Töö kokkuvõte

Kokkuvõtte eesmärgiks on anda ülevaade peamistest tulemustest, järeldustest jms, milleni töös jõuti. Kokkuvõttes ei tohi esitada uut informatsiooni. Töö sissejuhatuse ning kokkuvõtte lugemise järel peavad saama selgeks töö eesmärk ning tulemused, ilma et loetaks töö sisu.

2.7. Töö stiil ja keel

Kirjalikes töödes on vaja kasutada korrektset kirjakeelt, sõnastus peab olema selge ja täpne. Vältida tuleb kõnekeelt, slängi või stampväljendeid. Töö peab olema kirjavigadeta. Selleks peab autor ise korduvalt ja hoolikalt oma teksti kontrollima, samuti on soovitatav kasutada n-ö võõra lugeja abi, sest kõiki oma vigu autor tavaliselt ise ei märka.

Töö kirjutamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- kasutatakse üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat ning lühendeid;
- loomulikud ja lihtsad väljendused;
- välditakse paljusõnalisust;
- võõrsõnadega ei liialdata;
- eesti keelde ülevõetud võõrkeelsed terminid, mida kirjutatakse ja hääldatakse võõrkeelsetena, tuleb kirjutada kaldkirjas;
- sõnakorduste vältimine;
- ei kasutata emotsionaalseid väljendeid;
- tekst koostatakse mina-vormis;
- kõneviis ja -vorm olgu ühtne kogu töö ulatuses.

Töös tuleb kasutada võimalikult vähe ja ainult üldlevinud lühendeid nagu lk, nt, nr, st, a, jms, jne. Üldlevinud lühendite kasutamisel, mille täisnime ei ole üldjuhul tavaks kasutada (nt ÜRO, USA),

siis ei ole vaja esitada täielikku kirjapilti. Kui tööd läbib üks ja seesama küllaltki pikk ja mitmest sõnast koosnev mõiste, siis võib luua uue lühendi, mida esmakordsel kasutamisel peab eelnevalt defineerima täieliku kirjapildi kaudu. Näiteks: sisemajanduse koguprodukt (edaspidi: SKP). Pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata. Kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

2.8. Tabelid, joonised, valemid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid tuleb nummerdada araabia numbriga, pealkirjastada lakooniliselt, kuid ammendavalt ning vajadusel allikale viidata (juhul kui tabel pole koostatud töö autori poolt). Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Tekstis tuleb tabelile viidata, kasutades kas otsest suunamist (nt Järgneva tabeli andmed iseloomustavad....) või kaudset viitamist (vt Tabel 10). Kui tabel ei ole autori originaallooming, tuleb ära tuua viide algallikale. Töö sisse paigutatakse lühikesed tabelid. Pikad ja mahukad tabelid paigutatakse lisadesse.

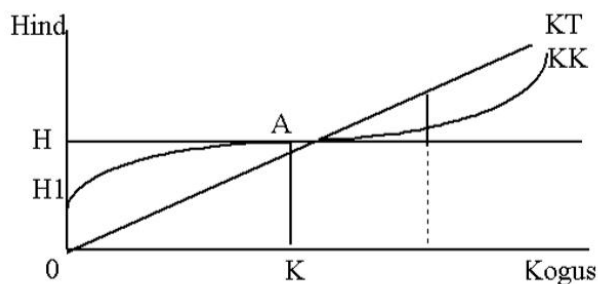
Näide:

Tabel 10. Küsitluses osalenute jaotus 2010. aastal

	I kooliaste	II kooliaste	III kooliaste	IV kooliaste	Kokku
Klassikomplektide arv	8	8	11	7	35
Küsitletud klassijuhatajate arv	9	6	10	5	29

Joonised (diagrammid, skeemid, graafikud, fotod) tuleb nummerdada araabia numbritega, pealkirjastada lakooniliselt, kuid ammendavalt ning vajadusel andmete allikale viidata (juhul kui joonis pole koostatud töö autori poolt). Joonise alla lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Joonis, millele järgneb joonise number. Tekstis tuleb joonisele viidata, kasutades kas otsest suunamist (nt Järgneva joonise andmed iseloomustavad....) või kaudset viitamist (vt Joonis 8). Kui joonis ei ole autori originaallooming, tuleb ära tuua viide algallikale. Mahukad joonised paigutatakse lisadesse.

Näide:



Joonis 8. Kasumi maksimeerimine lühiajalise tootmise korral (Türk, 1998, lk 234).

Valemid esitatakse omaette real, paigutatuna lehe keskele. Kõigi töös esinevate valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega allikale. Valemis kasutatavate tähistuste selgitused paigutatakse valemite järele, kusjuures igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähiseid.

2.9. Loetelud

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbritega, väiketähtedega või punktidega. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Järjekorda võib tähistada numbrite või tähtedega, mille järel on ümarsulg.

Näide:

Kolm esimest planeeti Päikese poolt loetuna on: 1) Merkuur, 2) Veenus, 3) Maa.

või

Valmidusastme järgi eristatakse: a) valmistooted, b) pooltooted, c) lõpetamata toodang.

Kui loetelu sisuks on pikemad sõnaühendid või laused, siis võib alustada iga punkti uult realt. Numbri või tähe järel on ümarsulg, alustatakse väiketähega ja loetelu osad eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Näide:

Kui õpid hoolega, saad:

- a) kooki moosiga;
- b) kooli lõputunnistuse.

Loetelus kasutatakse nummerdamist siis, kui on oluline koostisosade järjekord või arv. Muudel juhtudel võib järjestuse tähistuse (numbrid, tähed) ära jätta ning asendada punkti või mõttekriipsuga.

2.10. Arvude esitamine

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Numbriga kirjutatakse ühekohalised arvud juhul, kui nende juurde kuuluvad mõõtühikud või märk %. Järgarvu järel pannakse punkt (Näide: 15. päeval). Järgarvude ühendamisel kaldkriipsuga jääb esimene arv punktita (Näide: 1998/1999. aasta).

Aasta kirjutatakse alati arvuliselt. Keelatud on kirjutada käesoleval aastal, möödunud aastal.

Kuni märgina arvude vahel kasutatakse mõttekriipsu (Näide: 1–2 liitrit) või kolme punkti (Näide: 1...2 liitrit). Tekstisiselt väljendatakse arvud ühest kuni kümneni sõnadega (Näide: kolm töötajat, teisel korrusel), ülejäänud arvud numbriliselt.

2.11. Plagiaat ehk loomevargus

Plagiaat ehk loomevargus on teiste autorite kirjutiste, nende osade või neis sisalduvate põhiideede esitamine oma õpilastöös (iseseisev töö, praktiline töö, essee, referaat, uurimistöö, lõputöö, praktiline töö) nii, et teiste inimeste loodu on omistatud endale.

Loomevargus on:

- teis(t)e isiku(te) töö muutmata kujul kasutamine ilma neile viitamata (nt tsitaadid teiste töödest, metoodika kirjeldus, statistilised andmed, aruanded, suulised ettekanded);
- teis(t)e isiku(te) loome refereerimine ilma viitamata (teiste inimeste mõtete esitamine ümbersõnastatult või kokkuvõtlikult on loomevargus, samuti tuleb teistest keeltest tõlgitud tekstide puhul viidata nende autorile);
- teis(t)e isiku(te) avaldamata tähelepanekute, tulemuste või ideede keelatud laenamine.

Plagieerimine ei pruugi alati olla tahtlik. Loomevarguseks võib nimetada ka seda, kui moonutatakse teise autori mõtet, sest kirjutaja ei saanud kirjutatu mõttest täpselt aru. Tahtmatu plagieerimine võib väljenduda ka puudulikus viitamisoskuses. Seetõttu on üks kõige olulisemaid teadustöö kirjutamise oskusi korrektselt viidata teiste autorite andmetele, tekstidele ja tsitaatidele.

2.12. Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud allikate loetelus esitatakse ainult töös viidatud allikad, ja vastupidi: igale allikale loetelus peab leiduma viide töös. Kasutatud teosed loetletakse autorite perekonnanimedele tähestikulises järjekorras, autori nime puudumisel pealkirja esimese sõna järgi. Kui sama perenimega autoreid on mitu, võetakse arvesse autori eesnime. Kui samalt autorilt on mitu allikat, loetletakse need ilmumise aasta järgi alustades varasemast. Kui materjali autor on asutus või organisatsioon (autoreid ei ole nimeliselt välja toodud), siis käsitletakse asutust või organisatsiooni autorina. Toimetajat ei esitata autorina. Andmed teose kohta saadakse teose tiitellehelt ja/või selle pöördelt. Esmalt ladinatähestikuline (nii eesti- kui võõrkeelne) ja seejärel slaavitähestikuline kirjandus. Ja-täht asendatakse allikate loetelus märgiga &.

Allikate loetelus on raamatute puhul vajalikud järgmised andmed:

- 1) autori perekonnanimi koos eesnime esitähga;
- 2) ilmumisaasta (sulgudes);
- 3) raamatu pealkiri kaldkirjas;
- 4) väljaandmiskoht;
- 5) kirjastus.

Raamatute kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnime esitäh. (Allika ilmumisaasta). *Pealkiri*. Väljaandmiskoht, Kirjastus.

Näide:

Prei, E. & Noor, A. (2014). *Informaatika*. Tallinn, Avita.

Solovjov, S., Andašev, A. & Abel, P. (2011). *Meie arvutiõpik. I osa*. Tallinn, Arvutileht Edit OÜ.

Tilk, T. (1999). *Arvutiõpik*. Kuressaare, Tallinna Raamatutrükikoda.

Allikate loetelus on ajalehtede ja ajakirjade puhul vajalikud järgmised andmed:

- 1) artikli autori nimi koos eesnime esitähga;
- 2) väljaande ilmumisaasta;
- 3) artikli pealkiri kaldkirjas;
- 4) väljaande nimetus kaldkirjas;
- 5) väljaande number;
- 6) kasutatud leheküljed.

Artikli kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnime esitäh. (Väljaande ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Väljaande nimetus kaldkirjas*, väljaande number, leheküljenumber.

Näide:

Hainsalu, O. (2021). Parim nutikell algajale. *Digi*, nr 1 (189), lk 36.

Maapalu, Ü. (2021). Astugem infoühiskonda ja avagem riigi andmebaasid! *Eesti Ekspress*, nr 1(1622), lk 22–23.

Allikate loetelus on internetiallikate puhul vajalikud järgmised andmed:

- 1) autori nimi koos eesnime esitähga, selle puudumisel organisatsiooni nimi, kust viidatav materjal pärineb;
- 2) allika ilmumisaasta (sulgudes);
- 3) allika pealkiri kaldkirjas;
- 4) materjali täpne internetiaadress
- 5) allika kasutamise kuupäev [nurksulgudes].

Internetiallika kirje koostatakse järgmisel põhimõttel: Autori perenimi, eesnime esitäh. (Allika ilmumisaasta). *Pealkiri*. Loetud aadressil: materjali täpne internetiaadress lingina [Kasutatud Allika kasutamise kuupäev].

Näide:

Harrik, A. (2020). *Halva uudise lugemine rikub tuju ka järgmisel päeval*. Loetud aadressil: <https://novaator.err.ee/1150266/halva-uudise-lugemine-rikub-tuju-ka-jargmisel-paeval> [Kasutatud 18.01.2021].

Viljandi Kutseõppekeskus. (2021). *VIKK sisekorraeeskirjad õppijatele*. Loetud aadressil: <https://www.vikk.ee/et/kodukord> [Kasutatud 18.01.2021].

2.13. Tekstisisene viitamine

Kõik töös kasutatud teiste autorite ideed, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, tabelid, joonised, arvandmed jms peavad olema töö tekstis korrektselt viidatud ning kajastuma ka kasutatud allikate loetelus. Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid esitatakse tekstis kas tsitaatidena või refereeringutena.

Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse kui ka ortograafia osas. Tsitaat esitatakse jutumärkides ja kaldkirjas. Viide märgitakse kohe pärast jutumärke. Tekstisisel viitamisel on vaja välja tuua autori perekonnanimi, materjali ilmumisaasta ning võimalusel ka täpne leheküljenumber.

Näide:

„On väga lihtne rääkida juttu, mis kõigile meeldib. Palju raskem on rääkida juttu, mis on tõde.“
(Meri, 1995, lk 65).

Refereringu korral antakse teise autori mõte edasi oma sõnadega, jutumärke ei kasutata. Kohustuslik on allikale viitamine. Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule.

Näide:

Karu (2020) uurimusest tuli välja, et...

Esimene refereeriv lause. Teine refereeriv lause. (Karu, 2020, lk 100)

Kui allikal on üle kahe autori, siis kirjutatakse tekstisisesse viitese esimene autor ja seejärel lühend *et al.*

Näide:

Esimene refereeriv lause (Rebane, *et al.*, 2007, lk 70).

Kui tiitellehel pole autoreid märgitud, vaid on koostaja või toimetaja nimi, märgitakse viitesse see. Kui aga ka viimaseid ei ole, siis märgitakse ladinakeelne lühend *Anon.* (anonüümne)

2.14. Lisad

Lisades esitatakse abimaterjalid ja andmed, mis on vajalikud töös käsitletud seisukohtade kinnitamiseks ja illustreerimiseks, kuid oma mahu või sisu poolest häiriks töö jälgitavust tekstis (nt küsimustikud, suuremahulised tabelid vms). Teksti sees tuleb Lisale viidata.

Lisad nummerdatakse ning pealkirjastatakse (nt LISA 1. Tiitellehe vormistamise näidis) kasutades peatüki pealkirjatähist. Iga lisa kohta peab teksti sees olema viide. Lisad paigutatakse neile viitamise järjekorras. Iga lisa alustatakse uuel lehelt. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära ka töö sisukorras:

LISA 1. Tiitellehe vormistamise näidis

LISA 2. Autentsuse kinnitamise leht

KASUTATUD ALLIKATE LOETELU

Eesti Keele Instituut. (2020). *Keelenõuanne*. Loetud aadressil: <http://keeleabi.eki.ee/> [Kasutatud 19.01.2021].

Roomets, S. (2002). *Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil*. Tallinn, AS Rebellis.

Sisekaitseakadeemia. (2021). *Üliõpilastööde koostamise ja vormistamise juhend*. Loetud aadressil: https://www.sisekaitse.ee/sites/default/files/inline-files/Uliopilastoode_koostamise_ja_vormistamise_juhend.pdf [Kasutatud 01.11.2021].

Viljandi Ühendatud Kutsekeskkool. (2007). *Viljandi Ühendatud Kutsekeskkooli lõputööde vormistamise juhend*. Vana-Võidu.

LISA 1. TIITELLEHE VORMISTAMISE NÄIDIS

Viljandi Kutseõppekeskus

IT-süsteemide noorempetsialist

Karl Kuningas

INFOSÕDA JA KÜBERSÕDA

Lõputöö

Juhendaja: Kristo Kuusk

Vana-Võidu 2021

LISA 2. AUTENTSUSE KINNITAMISE LEHT

Kaitsmisele lubatud " _____ " _____ 20..... . a.

.....osakonna juhataja:

/ Eesnimi Perenimi /