

Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasium

**KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE
TALLINNA PELGULINNA RIIGIGÜMNAASIUMIS**

Juhend

Tallinn 2026

SISUKORD

SISUKORD	2
1. VORMISTAMISE ÜLDINFO	3
2. LEHEKÜLJE JA TEKSTI ÜLDHÄÄLESTUS	4
2.1. Laadide kasutamine	4
2.2. Lehekülgede nummerdamine	5
2.3. Töö põhitekst	5
2.4. Tiitelleht	5
2.5. Peatükid	6
2.6. Pealkirjad	6
2.7. Loetelud	7
2.8. Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine	7
2.9. Tabelid	8
2.10. Joonised	9
2.11. Valemid	10
2.12. Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine	10
2.13. Lisad	11
2.14. Sisukord	11
3. VIITAMINE	13
3.1. Viited tekstis	14
3.2. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	15
LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS	19

1. VORMISTAMISE ÜLDINFO

Käesolevas dokumendis kirjeldatu on aluseks Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis valmivate õpilasuuringute ja praktiliste tööde kirjalike osade, aga ka kõigi teiste pikemate kirjalike tööde vormistamisele. Erinevatest õpilaste uurimistööde või praktiliste tööde konkurssidest osa võttes tasub kindlasti uurida, kas konkursil on vormistamisnõuded eraldi välja toodud või mitte. Kui töö on tarvis esitada mõnele õpilaskonkursile, millel on teistsugused vormistusnõuded kui PERGi, võib töö vormindada õpilaskonkursi nõuete kohaselt, kuid töö sissejuhatuses tuleb see ära märkida ning õpilaskonkursi nõuetele viidata.

Kõik kirjalikud tööd koostatakse arvutil ja vajadusel prinditakse valge paberi ühele poolele formaadis A4. Tööd prinditakse vaid äärmisel vajadusel PERGi töötaja heakskiidul. Kuna Microsoft 365 on PERGi õpilastele tasuta kättesaadav, siis kirjaliku osa vormistamiseks on kohustuslik kasutada programmi MS Word. Töö kirjutamise ajal tuleb töö salvestada õpilase Onedrive'i kausta, mille kaudu on see kirjutamise ajal ligipääsetav nii juhendajale kui UPT koordinaatorile. Kirjalike tööde vormistamisel on kõige olulisem stiiliühtsus kogu töös. Kõikides peatükkides peab olema sisu ühtemoodi kujundatud.

Võõrkeelsest kirjandusest refereeritud mõiste, mille tähendus ei ole eesti keeles kõigi jaoks üheselt tuntud, tuleb töös esimest korda mainides sulgudes kursiivkirjas ka originaalkeeles välja tuua. Näide: Enesetõhusus (*self-efficacy*) on tugevalt seotud õpitulemustega.

Võõrkeelsest kirjandusest materjali tõlkimisel peab kindlasti jälgima lauseehitust ning püüdma vältida liiga pikki lauseid. Otsesõnu tõlkimisel peab kasutama jutumärke.

Arvude esitamisel tekstis kirjutatakse ühekohalised arvud sõnadega, ülejäänud arvud numbritena. Näiteks: kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet, kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse ta numbriga. Järgarvu järele pannakse punkt, aastad märgitakse arvuliselt, mitte “eelmisel aastal” või “käesoleval aastal”. Nii tekstis kui tabelites peaks loobuma rohkem kui 3–4 tüvenumbriga arvude kasutamisest. Suurte arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritena ja suurusjärg sõnadega. Näiteks 1,42 mln elanikku või 211 tuh ...

Töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin) olenevalt töö sisust. Meie-vorm sobib siis, kui töö on mitu autorit. Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne. Sama kehtib ka ajavormi (olevik või minevik) kasutamise kohta.

2. LEHEKÜLJE JA TEKSTI ÜLDHÄÄLESTUS

Töö tehakse A4-formaadis püstiste lehtede ühele poolele. Vajadusel võib töö lisades kasutada suuremate tabelite või jooniste vormistamisel ka lehe horisontaalset formaati. Lehekülje veerised peavad olema häälestatud järgnevalt: üleval ja all 2,5 cm, paremal ja vasakul 2 cm.

Teksti sisestamisel tuleb silmas pidada järgmist:

Reavahetus toimub automaatselt. Lõiguvahetus toimub klahviga Enter.

Sõnavahe on üks tühik.

Kirjavahemärk (, . : ;) on alati eelnenud sõna küljes, sellele järgneb tühik.

Sulud ja jutumärgid peavad olema tihedalt vastu teksti (ilma tühikuteta): “Tere!”

Sõnapoolitusi ei soovitata kasutada.

2.1. Laadide kasutamine

Pikkade dokumentide vormistamiseks kasutatakse laade. Laadidele esitatavad nõuded on välja toodud alljärgnevas tabelis (Tabel 1).

Tabel 1. Laadide nõuded

Põhitekst	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, must, rööpjoondusega, reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 p enne ja 6p pärast lõiku. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja. Kursiivkirja kasutakse võõrkeelsete sõnade ja väljendite ning tsitaatide puhul.
Loetelu	Vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Kujundatakse sarnaselt põhitekstile, kuid samalaadiliste lõikude vahele vahet ei jäeta.
Pealkiri 1	Kiri Times New Roman, suurus 16 p, paks, must, suurtähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 0 p enne lõiku ja 24 p pärast lõiku. Pealkiri 1 peab algama uult leheküljelt.

Pealkiri 2	Kiri Times New Roman, suurus 14 p, paks, must, väiketähtedega (va esitäht), vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 24 p enne lõiku ja 24 p pärast lõiku. Alapeatükid järgnevad eelneva tekstiga samalt leheküljelt.
Pealkiri 3	Kiri Times New Roman, suurus 14 p, must, kursiivis, väiketähtedega (va esitäht), vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 12 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku. Alapeatükid järgnevad eelneva tekstiga samalt leheküljelt.
Joonise allkiri või tabeli pealkiri (pealdis)	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, must, paks, vasakjoondusega, reasamm 1,0 ning vahe 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.

2.2. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse tekstiprogrammi abil automaatselt (MS Word: Lisa > Leheküljenumber). Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alumise serva keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks. Esimene number on autorideklaratsiooni lehel ja selleks on „2“

2.3. Töö põhitekst

Töö põhiteksti kujundamiseks muudetakse normaallaadi või luuakse uus laad. Põhitekstile esitatavad nõuded on välja toodud peatükis „Laadide kasutamine“. Oluliste mõistete rõhutamisel võib kasutada paksu kirja, võõrkeelsed sõnad ja väljendid aga eristatakse ülejäänud tekstist kaldkirjas.

2.4. Tiitelleht

Tiitellehe elemendid vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti. Erandiks on töö pealkiri, mis trükitakse paksult suurtähtedes ja vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 14 punkti.

Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- õppeasutuse nimetus (suurtähtedega);
- klass;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi (nimed);
- töö pealkiri (suurtähtedega);
- töö liik (võib kasutada väljendeid uurimus või uurimistöö, praktiline töö, õpilasfirma);
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (nimed);
- töö valmimise koht (linn) ja aasta.

Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi lisas 1.

2.5. Peatükid

Töös on eri peatükkidena tiitelleht, autorideklaratsioon, sisukord, sissejuhatus, töö põhipeatükid olenevalt teemast, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad. Põhipeatükid võivad jaguneda alapeatükkideks. Alapeatükkide tegemise korral peab neid olema vähemalt kaks, üksikut alapeatükki ei tehta. Iga peatükki alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ei alustata uuel lehelt.

Sundleheküljevahetused uuel lehelt alustamiseks tehakse leheküljepiire lisades (Küljendus > Piirid > Lehepiirid > Leht).

2.6. Pealkirjad

Põhipeatükkide pealkirjad alates sissejuhatusest tehakse suurtähtedega ja Pealkiri 1 laadis. Alapeatükkide pealkirjad tehakse Pealkiri 2 laadis. Kui alapeatükkidel on omakorda alapeatükid, tehakse need Pealkiri 3 laadis. Nõuded pealkirjalaadide vormindamise kohta on välja toodud peatükis 7.2.

Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata. Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, lükatakse see järgmisele lehele.

Peatüki jagunemisel alapeatükkideks ei tehta peatüki pealkirja ja alapeatüki pealkirja järjest, see tähendab, et peatüki pealkirja järel peab olema sissejuhatav lõik, mis selgitab/põhjendab

peatüki jagunemist alapeatükkideks. Erandiks on pealkiri LISAD, millele järgneb kohe Lisa 1 alapealkiri.

Töö sisu peatükkide pealkirjad nummerdatakse. Pealkirjade nummerdamiseks kasutatakse tekstiprogrammi mitmetasemelise loendi tegemise võimalust. Pealkirja ees oleva numbriga järel peab olema punkt. Tekstiprogramm nummerdab automaatselt kõik pealkirjad, nummerdus eemaldatakse sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade eest. Tähelepanu tuleb pöörata sellele, et numbriga ja pealkirja vahel oleks punkt ja tühik.

2.7. Loetelud

Loetelude vormindamiseks luuakse uus laad, nõuded loetelulaadi vormindamise kohta on esitatud peatükis 7.2. Loetelus kasutatakse nummerdamist siis, kui on oluline loetelu osade järjekord või arv. Kui see pole tähtis, tuleb kasutada täpploendit mõttekriipsude kujul.

Sõnaühendeist koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ning eraldatakse semikoolonitega. Iga loendi elementi alustatakse väiketähega, elemendid eraldatakse üksteisest semikooloniga, viimane lõpetatakse punktiga. Loendieraldajana kasutatakse suluga arve või suluga väiketähti või mõttekriipse.

Lausetest koosneva loetelu puhul kasutatakse loendieraldajana punktiga arve või suurtähti või mõttekriipse. Iga loendielementi alustatakse suure tähega, iga lause lõpus on punkt.

Üksikutest sõnadest koosnev loetelu kirjutatakse ühte ritta, loendieraldajana kasutatakse suluga arve või suluga väiketähti. Loendi elemendid eraldatakse komadega, lause lõpeb punktiga.

2.8. Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine

Sidekriips on lühem kriips ja seda ei ümbritseta tühikutega. Näiteks: Põhja-Eesti, C-vitamiin, PIN-kood, 20-aastane, nii-öelda, sünniaasta, -kuu ja -päev.

Mõttekriips ümbritsetakse tühikutega. Näiteks: Tabelid, joonised, lisad – kõik need tuleb nummerdada. Mõttekriipsu „kuni“ asendajana ei ümbritseta tühikutega, näiteks: 10–20 aastat, aastatel 2020–2022, 1.–9. septembrini, 10–20%, 5–10 km. Mõttekriipsu on võimalik saada

programmis MS Word kasutades kombinatsiooni Ctrl+Num-. NB! Aktiveeritud peab olema numbriklaviatuur.

Võimalik on kasutada ka MS Wordis või MS PowerPointis automaatkorrektuuri, mis asendab tippimise ajal tühikute vahel kaks sidekriipsu (--) mõttekriipsuga (–).

2.9. Tabelid

Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli kohal. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema (eelneva) teksti sees viidatud. Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse tabelitele pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis). Tabeli numbri järel peab olema punkt, pealkirja järel punkti ei panda (vt Tabel 2). Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis 7.2.

Tabelite tekst vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti (suurte tabelite puhul on lubatud kasutada kirja suurust 11). Kasutatakse ühekordset reasammu ning vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku. (vt Tabel 2)

Tabel 2. Max õhutemperatuur Tallinnas 2024 augustis (ilmateenistus.ee, 2024)

Kuupäev	01.08 kl 12:00	02.08 kl 12:00	03.08 kl 12:00
Temperatuur (°C)	19,7	18,4	20,1

Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Tabelis kasutatud sümbolid ja lühendid seletatakse lahti tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelis olevatele arvudele ei lisata ühikuid, vaid need esitatakse veeru/rea päises. Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja. Tabelis olev tekst joondatakse üldjuhul lahtri vasakusse serva, arvud keskele või paremasse serva. (vt Tabel 2). Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne. Soovitav on jätta enne ja pärast tabelit tühi rida.

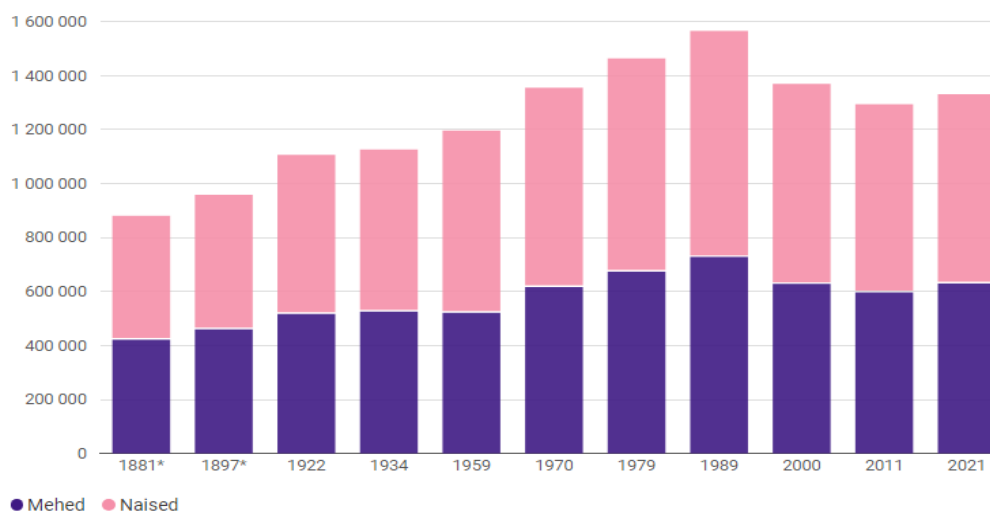
Suuremad tabelid paigutatakse töö lisasse. Sel juhul pannakse tabeli pealkiri lisa pealkirjaks, eraldi tabeli pealdist pole sel juhul tarvis.

Kui tabel pole autori omalooming, tuleb sellele viidata.

2.10. Joonised

Kõik töös olevad diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid kuuluvad üldnimetuse „joonis“ alla. Teksti ei esitata joonisena (nt võistluste juhend esitatakse töös tekstina, sest ta on nii vormilt kui sisult tekst; küll aga sobib joonisena esitada võistluste kuulutus).

Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse joonistele pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis > Joonis). Joonise numbri järel peab olema punkt, pealkirja järele punkti ei panda. Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“. Kui joonis pole autori omalooming, tuleb sellele viidata.



Joonis 1. Rahvaarv ja sooline jaotus loenduste kaupa (statistikaamet.ee, 2024)

Joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neid esmakordselt viidatakse. Soovitav on jätta enne ja pärast joonist tühi rida.

Suurem hulk illustreerivaid jooniseid (nt fotod), mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisasse. Lisades alustatakse jooniste nummerdamist igas lisas uuesti.

Diagrammid tehakse tasapinnalised. Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi. Diagrammidel ja graafikutel peavad olema teljed märgistatud ja lisatud ühikud.

Suuremad joonised paigutatakse töö lisasse. Lisale pannakse sobiv pealkiri, eraldi joonise allkirja pole tarvis.

2.11. Valemid

Reaktsioonivõrrandid ja arvutusvalemid esitatakse igaüks eraldi real ja nummerdatakse, kasutades selleks võrrandist või valemist paremal ümarsulgudes esitatud arvu, kui töös kasutatakse mitut valemit. Nii saab töö tekstis valemile või võrrandile tema järjekorranumbri abil viidata. Valemites kasutatud sümbolid selgitatakse valemi järel, mõõtühikud esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletuses (tähise esmakordsel kasutamisel). Valemite vormistamiseks on soovitatav kasutada valemiredaktorit.

Näide.

Lahustunud HCl hulk arvutatakse valemist (1).

$$n = c \times V \quad (1)$$

Kus n – HCl hulk (moolides),

c – HCl molaarne kontsentratsioon (mol/dm^3),

V – HCl ruumala (dm^3)

2.12. Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine

Kõik tabelid, joonised, valemid ja lisad tuleb siduda töö tekstiga ja neile tuleb viidata. Selleks kasutatakse otsest või kaudset viitamist.

Otsene viitamine:

Alljärgnev Tabel 1 näitab, et ... / Joonis 3 iseloomustab ... / ..., mida kujutab Lisa 2

Kaudne viitamine:

... (Tabel 1) või (vt Tabel 1) / ... (Joonis 3) või (vt Joonis 3) / ... (Lisa 2) või (vt Lisa 2)

Viite loomiseks kasutatakse ristviitamise võimalust (MS Word: Viited > Ristviide). Selle eelduseks on, et tabelitele, joonisele, valemitele ja lisadele on eelnevalt lisatud pealdised. Viitamisel kasutatakse viite silti (Tabel, Joonis) ja numbrit, mitte pealkirja/allkirja.

2.13. Lisad

Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Esimesele lisade lehele tehakse Pealkiri 1 laadis pealkiri LISAD, millele järgneb samal lehel esimene lisa. Lisades võib suurte tabelite ja jooniste korral keerata lehe horisontaalseks.

Iga lisa algab üldjuhul uuel lehel. Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (nt Lisa 1. Pealkiri). Lisa number märgitakse vasakule lisa pealkirja ette koos sõnaga "Lisa". Lisade pealkirjad vormistatakse Pealkiri 2 laadis, pealkirja järele punkti ei panda. (Vt näidisenäide selle juhendi lisasid Lisa 1 – Lisa 13)

Lisas olevate tabelite ja jooniste puhul pole eraldi tabelite/jooniste pealkirju või allkirju vaja, viitamisel piisab lisa numbrist. Mitu tabelit/joonist koondatakse ühte lissasse ainult siis, kui tööd on kasutatud väga mitmeid suuremahulisi jooniseid/tabeleid ning nende grupeerimine on töö mõistmise lihtsustamiseks vajalik. Juhul kui ühes lissas on mitu joonist ja/või tabelit, on vaja lisada neile ka peal- ja allkirjad, mille nummerdamine algab iga lisa alguses uuesti.

2.14. Sisukord

Sisukord luuakse tekstiredaktoris automaatselt, pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad ilmuvad automaatselt sisukorda (MS Word: Viited > Sisukord).

Sisukorra pealkirja SISUKORD ei tohi Pealkiri 1 laadis teha, sest sisukorra pealkiri ei tohi sisukorda tulla. Küll aga kasutatakse sisukorra pealkirja puhul sama kirja ja kirjasuurst, nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane.

Sisukorra reasammuks peaks olema 1,5 rida, teksti suurus 12 p, värv must. Suurtähtkirja kasutatakse vastavalt pealkirja laadile – pealkiri 1 suurtähtkirjas, pealkirjad 2 ja 3 väiketähtedega (va esitäh). Taandridu kasutatakse pealkirjade tasandite eristamiseks – pealkiri

1 on sisukorras ilma taandeta, pealkiri 2 vasaktaane 0,42 cm, pealkiri 3 vasaktaane 0,85 cm. Kui sisukorras on väga palju elemente, võib reasammuks valida 1,15 rida. Sisukorras peavad olema leheküljenumbrid joondatud paremale. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu ei kuulu peatükkidena nummerdamisele, küll aga nummerdatakse sisupeatükid ja alapeatükid.

Töös muudatuste tegemise järel on vaja automaatselt loodud sisukorda värskendada.

3. VIITAMINE

Viidata tuleb kõigile allikatele, milles esitatud mõtteid või andmeid kasutatakse, väljaarvatud üldtuntud faktid (nn õpikutõed).

Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina, mille tuvastamisel on retsensendil ja töö kaitsmise komisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt. Kindlasti tuleb viidata ka teiste autorite fotodele, graafikutele jm illustratiivsele materjalile.

Viide koosneb kahest osast:

- 1) viide tekstis,
- 2) viitekirje kasutatud allikate loetelus (peatükis Kasutatud allikad).

Alapeatükis 8.1 vaadeldakse lähemalt viiteid tekstis ning alapeatükis 8.2 viitekirjete koostamist kasutatud allikate loetelu jaoks.

Allikatena kasutatakse teaduslikke või vähemalt teaduslikkusele pretendeerivaid materjale. Allikmaterjalidena ei kasutata näiteks ajaviiteajakirju, ajalehtede meelelahutusportaale (nt Elu24, Alkeemia), aga ka firmade reklaamlehekülgi jms, välja arvatud juhul, kui need ongi töö uurimisobjektideks. Kriitiline tuleb olla internetiallikate suhtes. Kasutada tuleb primaarseid allikaid (st mitte neid, mis ise viitavad teistele allikatele). Seetõttu Vikipeediat allikana kasutada ei tohi, kuid lubatud on Vikipeediast leitud originaalallikate kasutamine, mis on toodud välja artiklite allosas.

Tehisaru (nt ChatGPT) loodud sisu võib kasutada motiveeritud mahus, järgides refereerimise ja tsiteerimise reegleid. Tehisaru kasutamisele tuleb viidata kui meetodile.

Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega. Kui tsitaadis on mõned sõnad või laused, mis pole töö seisukohast olulised, võib need tsitaadist välja jätta, kuid väljajätt peab olema tähistatud. Lühemad väljajätmised märgitakse punktidega ..., pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Tsitaadi esitamine refereeringuna on plagiaat.

Näide: „Kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---]. Analüüsietaapis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile.“ (Hirsjärvi jt, 2010, lk 206)

Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on refereering. Sellisel juhul võetakse teise autori mõtte kokku oma sõnadega. Refereeringut ei märgita jutumärkidesse, kuid refereering peab olema autori oma tekstist selgelt eristatav viidete järgi. Tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Näide: Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000). Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju, 1997).

3.1. Viited tekstis

Erinevates (teadus)valdkondades kasutatakse erinevaid viitamissüsteeme. Viitekirjete ja viidete koostamisel tuleb kasutada ühes töös **ainult ühte süsteemi**. Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis kasutatakse APA7 viitamissüsteemi, kus tekstisiseses viites kasutatakse nime/aasta süsteemi. Viitamiste lisamiseks soovitatakse kasutada Zotero automaatset viidete ja viitekirjete loetelu loomise programmi. Viiteid on lubatud sisestada ka käsitsi, kuid sellisel juhul ei ole võimalik kasutatud allikate loetelu automaatne moodustamine.

Viiteks kirjutatakse viidatava **autori nimi ja teose ilmumisaasta**, viitekirje asub kasutatud materjalide peatükis nummerdamata loetelus.

Tekstisiseselt võib viidata autorile ka refereeringu sees, kuid seejärel lisatakse ilmumisaasta autori nime järele sulgudes.

Seepärast peaks tekstimõistmise edendamiseks strateegiliselt toetama ka õpilaste lugemishuvi (Käsper, 2021).

Käsper (2021) peab tekstimõistmise edendamiseks oluliseks ka õpilaste lugemishuvi strateegilist toetamist.

Kahe autoriga teosel pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele sümbol „&“. Tekstisese viite puhul kasutatakse autorite nimede vahel sõna „ja“ ilmumisaasta lisatakse nime(de) järele sulgudesse. Nt: Eppleri ja Harju (1997) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele. Edu saavutamisele suunatud inimesed keskenduvad peamiselt õppimise tulemusele (Eppler & Harju, 1997).

Kolme ja enama autoriga teosel pannakse sulgudesse esimese autori nimi ning lühend jt. Nt: Demograafilised muutused ei sõltu ühiskonna muutustest (Jänes-Kapp jt, 2005). Jänes-Kapp jt (2005) leiavad, et demograafilised muutused ei sõltu ühiskonna muutustest.

Internetiallikale viidates märgitakse autor või selle puudumisel lehe omaniku (asutuse) nimi või allika pealkiri ja aasta. Nt: Rebaste ristimine on õppeaasta alguses üks oodatuid sündmusi (Puka Põhikool, 2008).

Üldjuhul kirjutatakse viide lause sisse refereeritava teksti järele ning lauselõpu punkt märgitakse pärast viidet. Kui tsitaat või refereering koosneb mitmest lausest, esitatakse viide pärast viimase lause punkti; viite lõpusulu järele sel juhul punkti ei panda.

Kui ühe lõigu sisu on saadud mitme erineva allika refereerimisel, siis esitatakse lõigu lõpus viitena ühe sulupaari sees kõik viited tähestiku järjekorras, eraldatult semikooloniga.

Kui allikal ei ole ilmumisaega, siis kasutatakse lühendit „k.p.“ (kuupäev puudub). Kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, tuleb tekstisest viidet korrata. Kui ühelt autorilt on samal aastal ilmunud mitu teost, mida on töös kasutatud, siis märgistatakse allikad ilmumisaasta järel tähega a, b, c jne. Sama täht lisatakse ka viitesse, näiteks (Krull, 2023a).

Kui allikal ei ole autor teada tuleks tekstisisesesse viitesse lisada autori perekonnanime asemel allika pealkiri ning aasta. Vaata näidet APA Style kodulehelt: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/missing-information>.

Tekstisiseses tarkvara või rakenduse viite puhul lisatakse ka tarkvara/rakenduse versiooni number, kui see on teada. Nt: Tunnis uurisime äppi „Eesti Linnud“ (versioon 1.4; Eesti Ornitoloogiaühing, 2017).

Täiendavad näited erinevate allikate viidete vormistamise kohta on leitavad APA Style kodulehelt: <https://apastyle.apa.org/>

3.2. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus hõlmab endas kõiki töös viidatud allikaid. Kasutatud allikad esitatakse loetelus kirjade tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi.

Kirjed peavad olema järjestatud tähestikuliselt.

Viitekirjes esitatakse minimaalselt vajalikul hulgal kindlaksmääratud järjestuses allika tuvastamist võimaldavad andmed: **autor, aasta pealkiri, ilmumisaasta**. Need andmed eraldatakse üksteisest kindlate kirjavahemärkidega: punkt, koma, koolon, mõttekriips, ümar- ja nurksulud. Kirje koostatakse viidatava algallika keeles. Viitekirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata, teose pealkiri vormistatakse kaldkirjas. (Rogalevitš & Lahe, 2017)

Järgnevalt kirjeldatakse erinevate allikate viitekirjeid **APA7** viitamise korral. Täiendavaid APA7 viitekirjete näited on leitavad APA kodulehelt: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>.

Viited raamatule, monograafiale: Autori(te) perenimi/-nimed, eesnime initsiaal(id).

(Ilmumisaasta). *Pealkiri* (osa või köite nr kui on). Kirjastus.

Mikita, V. (2013) *Lingvistiline mets*. Grenader.

Beevor, A. (2013) *Teine maailmasõda* (2. köide). Tänapäev.

Artikkel paberväljaandes

Kui kasutatud allikas on ajakirjas ilmunud artikkel, vormistatakse kaldkirjas ajakirja pealkiri mitte artikli pealkiri.

Ajakirja artikkel: Autori(te) nimi/nimed, initsiaal(id) (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri.

Ajakirja nimi, köide (ajakirja number), artikli leheküljed.

Aarma, L. (2000). Eestikeelsete raamatute kirjastaja Johann Fischer. *Raamatukogu*, 2, 17-21.

Virkus, S. (2008). Use of Web 2.0 technologies in LIS education: experiences at Tallinn University, Estonia. *Program: electronic libraries and information systems*. 3(42), 262 – 274.

Ajalehe artikkel: Autori(te) nimi/nimed, initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*.

Veidemann, R. (2001). Toots, Tali või Tiugu presidendiks. *Postimees*.

Veebikirjutis vm digitaalne allikas

Digitaalsel kujul olevatele allikatele kehtivad sarnased reeglid, mis artiklitele. Kirje lõpus peab lisaks kajastuma allika veebiaadress või doi-number, mis on elektrooniliste allikate (nt teadusartiklite) identifitseerimiskood; doi kaudu viitamisel ei ole vaja lisada kasutamise aega või muud veebiaadressi. Juhul kui allika sisu võib aja jooksul muutuda, kuid eelmiseid versioone ei arhiveerita, tuleb lisada enne veebilehe viidet vaatamise aeg, nt:

Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülj (31.05.2024). *Õppimisharidus*. Vaadatud 2.

juulil 2024, <https://www.hm.ee/uldharidus-ja-noored/alus-pohi-ja-keskharidus/oppimiskohustus>

Teadusartikkel veebis: Autori(te) nimi/nimed, eesnime initials(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. Ajalehe nimi. Veebilehekülg/DOI

Zaichenko, L. (2024). Four modes of transformative agency: morphogenetic portraits of teachers in Russian-medium schools in Estonia. *Journal of Baltic Studies*, 1–20.

<https://www.etis.ee/Portal/Publications/Display/49f92728-abd9-4423-a9a0-3c24be6a1428>

Teadusartikkel veebis doi numbriga: Volt, A., Laanpere, M., & Kurvits, J. (2024).

Supporting flexible learning paths with interactive learning resources in mathematics: lessons learned. *Educational Media International*, 61(1–2), 198–213.

<https://doi.org/10.1080/09523987.2024.2358656>

Ajalehe artikkel veebis: Uusen, K. (27.06.2024) Kas sellist eesti keelt me tahtsimegi?*

Postimees. <https://arvamus.postimees.ee/8048743/kaire-uusen-kas-sellist-eesti-keelt-me-tahtsimegi>

Blogipostitus: Mang, M. (28.05.2024) Maailma vanim ja lõbusaim spordiala on maadlus.

Feministeerium. <https://feministeerium.ee/maailma-vanim-ja-lobusaim-spordiala-on-maadlus/>

Koduleheküljel olev info ilma autori ja pealkirjata: Allika väljaandja (ilmumise aasta).

Pealkiri. Veebilehekülg

Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülg (31.05.2024). *Õppimisharidus*. Vaadatud 2.

juulil 2024, <https://www.hm.ee/uldharidus-ja-noored/alus-pohi-ja-keskharidus/oppimiskohustus>.

Tehisintellekt: Väljaandja. (aasta). Keelemudeli nimi (versiooni aeg või nr) [Keelemudel].

Veebilehekülg. Kui ChatGPT-d vm tehisintellekti on kasutatud töö kirjutamisel, siis tuleks töö metoodika peatükis viidata ChatGPT kasutamisele ja kirjeldada, mida selle abil on tehtud.

OpenAI. (2024). *ChatGPT* (GPT-4o) [Suur keelemudel]. <https://chat.openai.com/chat>

Õigusakt/seadus: Akti nimetus. (Vastuvõtmise aasta). Andmed algallika kohta (osa, nr jm).

Veebilehekülg

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord (2011).

RT I, 03.09.2013, 14. <https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014>

Youtube'i video: Väljaandja/kanal. (Aeg). *Pealkiri*. Autor. [Video]. Ilmumiskoht.

Veebilehekülg

RRGUPTProjekt. (07.10.2023). *#1 Mis on UPT? // MIDA KUJUTAB ENDAST UPT?*

PODCAST [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=ya5NHMW3kdY>

Lõputöö: Autor(id). (Valmimisaasta). *Töö pealkiri*. [Lõputöö liik, Kõrgkool]. Andmebaas.

Veebilehekülg.

Viita, M. (2017). *E-raamatukogu ETERA: kasutuslikkuse uuring*. [Bakalaureusetöö, Tallinna Ülikool]. ETERA.

<https://www.etera.ee/zoom/31117/view?page=1&p=separate&tool=info&view=0,0,2457,3508>

Arvutitarkvara jm rakendused

Viitekirje vormistamisel kehtivad samasugused reeglid: autor, kuupäev, pealkiri, allika liik, nurksulgudes, asukoht. Kui autor pole teada, siis alustage pealkirjast.

Teinekord tuleb teha üsna palju uurimistööd, et leida vajalikud andmed, nt äppide puhul peab avama äpi rakenduste poes ja leidma sealt autorid, versiooni jm olulise info. Kui tegijate arv on suur, tasub uurida, kellele kuuluvad autoriõigused (*copyright*-märk) ja viidata temale (enamasti on see asutus).

Wondershare Filmora (2017). Filmora [arvutitarkvara]. Vaadatud
<https://filmora.wondershare.net/>

Eesti Ornitoloogiaühing (2016). Eesti linnud [mobiilirakendus]. Leitud rakenduse e-poes AppStore.

Mojang Synergies AB (2017). Minecraft [arvutimäng]. Vaadatud <https://minecraft.net/>

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS

TALLINNA PELGULINNA RIIGIGÜMNAASIUM

Mari Maasikas, G2-A/1

TÖÖ PEALKIRI

Töö liik

Juhendaja: Mati Mustikas

Kaasjuhendaja: Triin Tamm, ettevõtte „ABC“ finantsjuht

Tallinn 2024