

TALLINNA ÜLIKOOL

Haapsalu kolledž

## ÜLIÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Juhend

Haapsalu 2019

## SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1. VORMISTAMINE .....	4
1.1. Tiitelleht ja annotatsioon .....	4
1.2. Keel ja stiil.....	5
1.3. Lehekülje kujundus.....	5
1.4. Pealkirjad ja sisukord.....	6
1.5. Lühendid .....	8
1.6. Loetelud .....	8
1.7. Arvud .....	9
1.8. Tabelid .....	9
1.9. Joonised, illustratsioonid ja fotod .....	11
1.10. Koodinäited .....	12
2. VIITAMINE .....	13
3. ALLIKATE LOETELU .....	17
3.1. Trükised paber kandjal .....	18
3.2. Elektroonilised allikad .....	21
3.3. Audio-visuaalsed allikad .....	23
4. SOOVITAV KIRJANDUS .....	24
ALLIKAD .....	25
LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS	
LISA 2. ANNOTATSIOONI NÄIDIS	
LISA 3. JUHIS ANNOTATSIOONI TÄITMISEKS	

## SISSEJUHATUS

Üliõpilastööde vormistamise juhend sätestab nõuded üliõpilastööde koostamiseks ja vormistamiseks Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledžis. Üliõpilastööde vormistamisel kehtivad standardsed kokkulepped, mille järgimine kuulub akadeemilise maailma tavade juurde. Teiste autorite teoseid (ka sõnu ja ideid) saab kasutada vaid neile viidates, järgides TLÜ Haapsalu kolledži vormistamisnõudeid. Teadustööde vormistamise nõudeid tuleb järgida kõigi üliõpilastööde puhul.

Kasutusel olev viitamissüsteem toetub Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni juhendile (American Psychological Association, 2011), tekstides esineb ka lühendina APA.

Üliõpilastööde põhistruktuur on tavaliselt järgmine: 1) tiitelleht, 2) eesti- ja võõrkeelne annotatsioon (diplomitööde puhul), 3) sisukord, 4) lühendid (vajaduse korral), 5) sissejuhatus, 6) teoreetiline tagapõhi ja varasemad uurimused, 7) meetod, 8) tulemused, 9) arutelu/järeldused, 10) kokkuvõte, 11) allikad, 12) lisad, 13) vajaduse korral autori märkused.

Kirjalike tööde struktuur võib olla erinev lähtuvalt õppeaines vastutava õppejõu poolt antud juhendist.

Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledži kirjalike tööde juhendi koosneb neljast peatükist: esimene peatükk annab ülevaate vormistamisnõuetest, teises on näidetega varustatud viitamistehnika kirjeldus, kolmandas tuuakse välja allikate kirjade koostamise nõuded ning neljandas on soovitusi üliõpilastele diplomitöö koostamisel toetava kirjanduse leidmiseks.

## 1. VORMISTAMINE

Järgnev peatükk kirjeldab osade kaupa Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledži kirjalike üliõpilastööde vormistamisnõudeid. Kui jooksva aine õppejõud on andnud juhendile lisanduvaid täiendavaid nõudeid töö vormistamisele, siis on soovitatav neid järgida.

### 1.1. Tiitelleht ja annotatsioon

**Tiitelleht** on töö esimene lehekülj, mis kajastab teatud formaalset ja töö sisuga seotud informatsiooni (Lisa 1). Tiitellehe tähtsaimaks osaks on pealkiri, mis kajastab selgelt töö sisu.

Tiitelleht kajastab:

- Tallinna Ülikool (lehe üleval, joondatud keskele, suurtähtedega), selle alla Haapsalu kolledž (joondatud keskele) ja õppekava nimetus (kolledži nimetuse all, joondatud keskele, väiketähtedega v.a esitähed).
- Autori ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal keskel, väiketähtedega, v.a esitähed).
- Töö pealkiri (keskel, suurtähtedega).
- Töö üldnimetus (pealkirja all keskel: seminari-, diplomi-, bakalaureuse-, magistritöö jms).
- Töö juhendaja andmed (paremal servas: teaduslik kraad lühendatult (Lisa 3), ees- ja perekonnanimi). Kui töö on mitu õppejõudu, juhendajat ja/või konsultanti, siis kirjutatakse nende andmed üksteise alla. Kui juhendaja/konsultant on väljapoolt kõrgkooli, võib lisada nime ees ära ka töökoha ja ameti.
- Õppeasutuse asukoht ja aasta (lehe all, joondatud keskele).

Diplomitöö esitatakse kaks **annotatsiooni**, eesti- ja inglise keeles, milles on tabeli kujul ära toodud töö teostamise koht, pealkiri, lehekülgede arv, referaat, võtmesõnad, töö säilituskoht, koostaja ja juhendaja nimed (Lisad 2 ja 3). Referaadis esitatakse kokkuvõtvalt töö probleem, eesmärk ja ülesanded ning probleemi lahenduse kirjeldused koos olulisemate tulemustega. Referaadi osa võib vormistada 1,0 reavahega. Annotatsioon peab mahtuma ühele leheküljele.

## 1.2. Keel ja stiil

Valitakse väljenduslaad, mis vastab käsitletavas valdkonnas kujunenud sõnastusele ja mõistete struktuurile. Juhul kui võõrkeelsele terminile ei leita adekvaatset eestikeelset vastet, on soovitatav eestikeelse vaste järel sulgudes esitada kaldkirjas võõrkeelne termin.

**Kõneviis ja -vorm olgu ühtlane kogu töö ulatuses.** Traditsiooniline teaduskeel on olevikuline või minevikuline umbisikuline vorm (“töös käsitletakse ...”; “töös on käsitletud ...”). Kui soovitakse esile tuua isiklikku seisukohta, kasutatakse *mina*-vormi. Kolmanda isiku kasutamist tekstis (“uurija tegi, autori arvates ...”) soovitatakse vältida.

Kirjutamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- korrektne ja loogiline keelekasutus;
- valdkonnas üldtunnustatud terminoloogia ja lühendite kasutamine;
- paljusõnalisuse, sõnakorduste ja võõrsõnadega liialdamise vältimine;
- kõne- või konspektistiili, liigse lakoonilisuse vältimine;
- slängi ja üliemotsionaalsete väljendite vältimine.

## 1.3. Lehekülje kujundus

Töö vormistamisel kasutatakse valget vertikaalasendis lehte formaadiga A4 (210 x 297 mm) *portrait* asetusega. Tekst trükitakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Trükikiri: *Times New Roman*, tähesuurus 12. Lehe servadest jäetakse 2,54 cm ülalt, alt ja paremalt; lehe

vasakust servast 3 cm. Tekst kujundatakse nii, et ka lehekülje parempoolne serv jääb sirge (rööpjoendus). Tekstilõikude vahele jäetakse lõiguvahe 12 p peale lõiku, taandrida ei kasutata.

Kõik leheküljed (v.a tiitelleht, annotatsioonid ja lisad) saavad päise ja jaluse. **Päisesse** kirjutatakse vasakule poole töö pealkiri ja selle alla selgituseks, millise tööga on tegemist (referaat, essee, tooteraport, diplomitöö jne). Paremale kirjutatakse töö valmimise aasta.

**Jalusesse** kirjutatakse vasakule poole õppeasutuse nimetus (TLÜ Haapsalu kolledž) ja selle alla töö autori ees- ja perekonnanimi. Paremale paigutatakse leheküljenumber.

Numeratsiooni hulka loetakse kõik lehed alates tiitellehest (lõputöödel v.a annotatsioonid ja lisad). Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata. Sisukord on leheküljel nr 2. Päises pannakse piirjoon kirjutatu alla, jaluses kirjutatu peale. Tähesuurus päises ja jaluses on 10, reavahe 1.

Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (LISA 1., LISA 2. jne) ja pealkirjastatakse. Lisa pealkiri kirjutatakse läbiva suurtähega.

#### **1.4. Pealkirjad ja sisukord**

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse. Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule.

Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht). Kõikide pealkirjade puhul kasutatakse paksu (*bold*) kirjastiili. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõiki esimese taseme peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt. Kui

pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehel. Peatüki ning alapeatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse 12 p vahe. Alapealkirja ning eelneva teksti vahele jäetakse 24 p vahe. Töö põhiosa (peatükid ja nende alljaotused) nummerdatakse, soovitavalt hierarhilise numeratsiooniga maksimaalselt neljal erineval tasandil araabia numbritega: peatükk 1., alapeatükk 1.1., selle allosa 1.1.1. jne). Alapeatükke kasutades on kombeks, et alapeatüki pikkus on rohkem kui üks lõik ning alajaotusi on rohkem kui üks. Peatüki numbri järele pannakse punkt ning üks tühik, sellele järgneb pealkiri (Rehema, 2016). Nummerdamata jäetakse sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu, registrite ja lisade peatükid.

Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid (välja arvatud sisukord) ja alajaotused täpses vastavuses nende töös esinemise järjekorrale ja sõnastusele alguslehekülgede numbritega. Lisadele alguslehekülgede numbreid ei märgita. Pealkirjade hierarhiline liigendus esitatakse sisukorras astmelisena:

1. \_\_\_\_\_
  - 1.1. \_\_\_\_\_
    - 1.1.1. \_\_\_\_\_
    - 1.1.2. \_\_\_\_\_
  - 1.2. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Sisukorra automaatseks genereerimiseks tekstitöötlusprogrammi abil, tuleb eelnevalt tähistada kõikide peatükkide pealkirjad vastava taseme pealkirja stiiliga (Pealkiri/*Heading* 1, Pealkiri/*Heading* 2 jne) ning seejärel lisada sisukorra väli.

## 1.5. Lühendid

Töös tuleks kasutada võimalikult vähe ja soovitatavalt üldtuntud lühendeid (nr, lk, a jms). Kui tööd läbib mitmest sõnast koosnev kategooria, siis võib luua uue lühendi, mille sisu avatakse esmakordsel tekstis esinemisel. Lühendi peab defineerima täieliku kirja pildi kaudu. Näiteks Eesti Raamatu Aasta (ERA). Üldlevinud lühendite kasutamisel (ÜRO, USA) ei ole vaja esitada täielikku kirja pilti.

Üldtuntud lühendeis, meetermõõdustiku lühendeis ning riikide, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide suurtähelistes lühendites ei ole punkt vajalik. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, siis on soovitatav panna lühendisse sõnavahet märkiv punkt (e.m.a- enne meie ajaarvamist).

Üle paarikümne vähetuntud termini, lühendi või sümboli korral töös soovitatakse koostada lühendite ja tähiste loetelu. Viimane esitatakse koos vastavate selgitustega eraldi alajaotusena (tavaliselt pärast sisukorda). Selles paigutatakse tähised tähestikulises järjekorras vasakpoolsesse veergu, paremal esitatakse nende selgitused.

## 1.6. Loetelud

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg või märgistega (mõttekriipsud, tärnid, punktid vms). Loetelus kasutatakse nummerdamist, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Muudel juhtudel on soovitatav kasutada märgiseid (\*, -, •).

Loetelule peab lisama kommentaari või hinnangu.

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 esineb koma, sulud jms, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise alla eraldi ridadena semikooloniga eraldatult:

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

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

## 1.7. Arvud

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Suuremad arvud ja murrud kirjutatakse numbritega. Järgarvu järele pannakse punkt. Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe kuni kahe komakohaga.

## 1.8. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse. Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Lühendit nr

ei kasutata. Numbri järele pannakse punkt. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbiva numeratsiooniga kogu töö ulatuses. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata.

Tabeli number paigutatakse tabeli kohale vasakule, mille järele kirjutatakse tabeli pealkiri, mis peab olema võimalikult lakooniline, kuid sisu ammendav nii, et tabelis edastatud info on mõistetav ka ilma täienda teksti lugemiseta töö sisuosas. Tabel on lehe suhtes tsentreeritud. Tabelite pealkirjale lisatakse ka allikas, kust info pärineb. **Näiteks:**

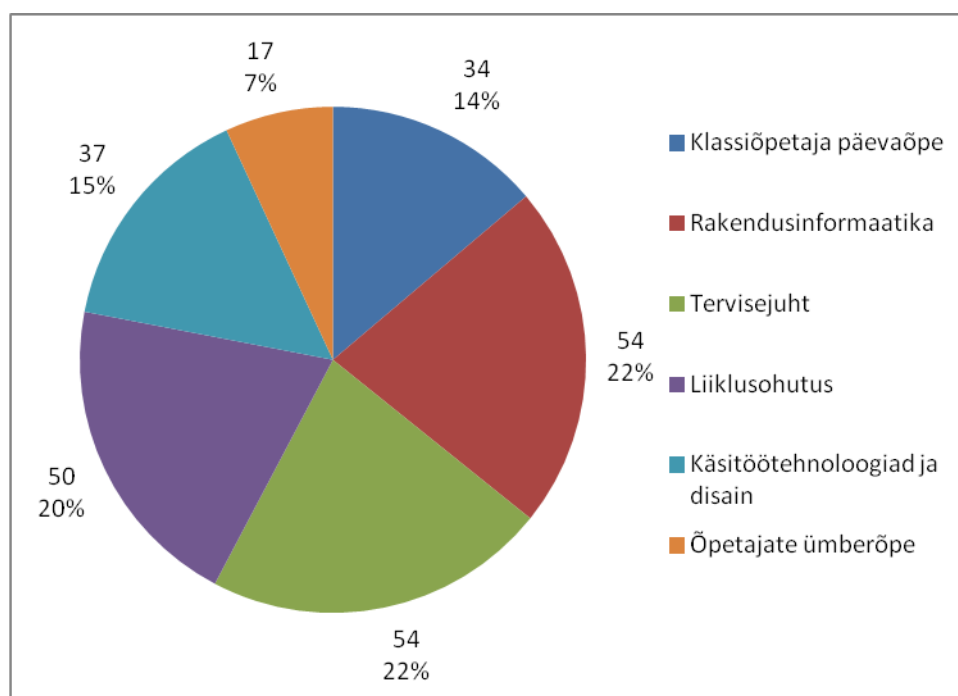
Tabel 1. Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledži üliõpilaste arv sügissemestri seisuga ja lõpetajad õppeaastate kaupa (Allikas)

ÕPPEAASTA	ÕPPIJAD	LÕPETAJAD
2015/2016	281	49
2016/2017	259	70
2017/2018	234	49

Soovitav on paigutada tabel ühele leheküljele. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, on soovitatav esitada uuesti veergude nimed või veerud numereerida. Suuremad ja töötlemata arvmaterjali sisaldavad tabelid paigutatakse töö lisasse. Tabelid kujundatakse mustvalgena. Tabel peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Viitamisel esitatakse ümarsulgudes tabeli number (Tabel 1).

## 1.9. Joonised, illustratsioonid ja fotod

Töodes kasutatakse sõnalise osa visualiseerimiseks mitmesugust illustreerivat materjali graafikute, diagrammide, arvjooniste, skeemide, jooniste, fotode jne kujul. Joonisele eelneb selgitav tekst. Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega Joonis (graafik, diagramm, skeem) või Foto, millele järgneb järjekorranumber. Araabia numbrites numeratsioon võib olla läbiv töö ulatuses. Joonise numeratsioon ja nimetus kirjutatakse joonise alla. Sellele järgneb samal real illustratsiooni sisu avav allkiri, mis avab jooniselt edastatud informatsiooni nii, et see on mõistetav ka ilma tekstiosas täiendava info lugemiseta (lisatakse ka ühikud, milles info on edastatud). Lühendeid ei kasutata. **Näiteks:**



Joonis 1. Üliõpilaste arv ja protsentuaalne jaotus Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledžis erialati 2013/2014 õppeaasta sügissemestril (Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledž, 2013)

Illustratsioon peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Viitamisel esitatakse ümarsulgudes illustratsiooni number (Joonis 1) või (Foto 3). Jooniste ja illustratsioonide (ka fotode) puhul võib kasutada värvitrükki. Joonised, fotod ja illustratsioonid peavad

paiknema lehekülje keskel (horisontaalse paigutuse suhtes). Suuremahulisemad (mis katavad üle poole A4) joonised, illustatsioonid ja fotod tuleb paigutada töö lissasse ja viidata nendele töö tekstilises osas.

### 1.10. Koodinäited

Informaatika-alastes töödes võib vaja olla esitada ka programmi koodi. Koodinäited tuleb nummerdada ja anda neile allkiri. Kood peab olema häid tavaid arvestades vormindatud, vajadusel ka kommenteeritud. Koodi esitamiseks sobib kasutada erinevat fonti – näiteks Courier New (Koodinäide 1). Pikem kood tuleks paigutada lissasse. Samas ei ole otstarbekas välja trükkida mahukama rakenduse kogu koodi. Viimase võiks lisada vaid digitaalselt.

```
function calcTrigo() {  
  for (let i = 0; i < 360; i ++){  
    sinus.push(Math.sin(Math.PI / 180 * i));  
    cosinus.push(Math.cos(Math.PI / 180 * i));  
  }  
}
```

Koodinäide 1. Suurima väärtuse leidmine massiivist arvud

Kui töös kasutatud koodinäide ei ole tudengi enda loodud, tuleb ka selle päritolule nõuetekohaselt viidata.

## 2. VIITAMINE

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid jms tuleb varustada viidetega. Kõik töö lõpus loetelus esitatud allikad peavad töös olema viidatud. Ning kõik teksti sees kasutatud viited peavad olema loetletud töö lõpus allikate loetelus. Üldtuntud seisukohtadele ei viidata (nt: Kiskjad söövad liha).

Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid esitatakse tekstis kas tsitaatidena või refereeringutena. **Tsitaat** peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ja esitatakse jutumärkides. Kui tsiteeritav seisukoht on liiga pikk või kõik samas lauses esitatu ei ole oluline käesoleva töö seisukohalt, võib tsitaati lühendada. Tsitaadis lause algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Tsitaadis ei ole lubatud liita üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid. Iga eraldi seisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega ja viitega originaalile. Tsitaadile lisatakse viide (vt täpsemalt allpool).

**Referereering** kujutab endast teise autori või allika sisu konspekteerivat või kommenteerivat esitust (oma sõnadega ümbersõnastatult). Refereerimise korral ei kasutata jutumärke. Viide (vt täpsemalt allpool) võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritud autorile ja millised on töö autori kommentaarid.

Nii tsitaadi kui ka refereeringu puhul lisatakse **viide** ümarsulgudes originaalallika autori perekonnanimega ning ilmumisaastaga (eraldatud komaga).

**Näide:** Rändeperioodil on Kükametsa elanike populatsioon pidevas muutuses (Karu, 2018).

**Soovitav on märkida leheküljenumber** (numbrid), eriti kui tegemist on faktide, arvandmete, definitsioonide, loetelude või muu otseselt viidatava autori originaalse panusega seostuva infoga.

**Näide:** Kükametsa elanikest veerand on kiskjad ja kolmveerand toituvad taimedest (Jänes, 2014, 18). Enamus neist magab talveund (Kukk, 2015, 24-26).

Kui viide puudutab **üht lauset**, siis märgitakse viide sulgudesse enne lause lõpu punkti, kui aga **viide puudutab mitut eelnevat lauset**, märgitakse kõigepealt viimast lauset lõpetav punkt ja siis järgneb sulgudesse paigutatud viide, mille järel enne sulgu on samuti punkt.

**Ühe lause viitamise näide:** Üks lause (Kask, 2011).

**Kahe või enama lause viitamise näide:** Esimene refereeriv lause. Teine refereeriv lause. Kolmas refereeritav lause. (Karu, 2017.)

Kui allikal on **kaks autorit**, tuleb nende mõlema perekonnanimed viites esitada eraldades nad märgiga &.

**Näide:** Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Jänes & Karu, 1999).

Kui allikal on **rohkem kui kaks autorit**, tuleb eelviimase ja viimase perekonnanimed viites esitada eraldades nad märgiga &. Esimesel viitamisel esitatakse kõikide autorite perekonnanimed. **Näide:** Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Kukk, Jänes & Karu, 2015). Edasistel viitamistel esitatakse esimesena märgitud autori nimi jt. **Näide:** Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Kukk 2015).

Kui allikmaterjali autor on **asutus või organisatsioon** (autoreid ei ole välja toodud nimeliselt), siis käsitletakse asutust või organisatsiooni autorina.

**Näide:** (Kükametsa Loomakaitse Ühing, 2018)

Kui allikmaterjalis **pole toodud töö autorit ega asutust/organisatsiooni**, esitatakse ümarsulus enne aastaarvu allika pealkiri või pikema pealkirja puhul selle esimene sõna või sõnaühend lisades kolm punkti (...).

**Näide:** (Loomariigi..., 1999)

Refereeriva tekstilõigu **sisesel viitamisel**, kui tekstis on esitatud allika autor, esitatakse sulgudes allika ilmumisaasta (ja leheküljenumbri). **Nt:** J. Jänese (2000, 23) andmeil on enamused Kükametsa elanikest taimetoitlased.

Kui refereerivas tekstis on tekstisiselt esitatud nii autor kui ka ilmumisaasta, pole eraldi viitamine vajalik. **Nt:** Juhan Jänese artikkel aastast 2000 pakub kiskjate ja taimetoitlaste vahekorra Kükametsas 1:3.

Kui allikale tuleb viidata **samal leheküljel järjest mitu korda**, on soovitatav pärast esimest viitamist kasutada väljendit *samas* koos leheküljenumbri äratoomisega (*samas*, 22).

**Enam kui ühte allikat** sisaldava refereeringu puhul tuuakse kõik allikad viites välja. **Sama autori** puhul esitatakse tööde ilmumisaastad kronoloogilises järjestuses. **Näide:** (Jänese, 2015, 2018).

**Sama autori samal aastal** ilmunud tööd tähistatakse aastaarvu järgselt väiketähega. **Näide:** (Jänese, 2000a, 2000b). **Erinevad autorid** järjestatakse tähestikuliselt ja eraldatakse semikooloniga. **Näide:** (Jänese, 2000; Karu, 1999).

**Taastamatu materjali** (allikad, mida pole võimalik teistel näha/kuulda – isiklikud kirjad, vestlused, telefonikõned, *Skype* vestlused jms) puhul tuuakse autori seisukohad ära tekstis, kuid mitte allikmaterjalide loetelus. Taastamatule materjalile viitamist **tuleb võimalusel vältida**. Tekstisisisel viitamisel on sel puhul vaja ära tuua lisaks info esitamise viis ja aeg.

**Näide:** (Jänes, telefoniintervjuu 18. mai 2019).

**Erandjuhul**, kui autori seisukohad on põhjapanevad ja/või esmaesitatud, kuid originaalne allikmaterjal ei ole kättesaadav, võib viidata läbi teise allika. **Näide:** Nagu J. Jänes ütles 1970. aastal: “Kõik loomad on võrdsed” (viidanud Karu, 1999). Sel juhul tuleb allikate loetelus ära tuua teisese allika (Karu, 1999) andmed. Läbi teise allika viitamist tuleb **võimalusel vältida**.

Töös kasutatud **illustreeriv materjal** tuleb samuti nõuetekohaselt allikale viidata, lisades viite sulgudes joonise, tabeli või foto peal- või allkirja järele.



### 3. ALLIKATE LOETELU

Allikate loetelu sisaldab ainult töös kasutatud ja viidatud allikaid. Kõik töös viidatud allikad peab välja tooma allikate loetelus. Kui juhendis puudub teie allika näide, siis lähtuge **Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni** (APA 6) juhendist (American Psychological Association, 2018).

Iga kirje esimene rida algab ilma taandreata, järgmised taandrealt (lõigutaane 1,25 cm). Kirjete reavahe on 1,5. Allikate loetelus kasutatakse vasaku veerise joondust. Kirjete vahele ei jäeta lõiguvahet ega tühja rida. Allika kirje koostatakse põhimõttel: Autor. (aasta). *Pealkiri*. Lisainfo.

**Kirje koostatakse viidatava allika keeles.** Allikad esitatakse autorite tähestikulises järjekorras ilma järjekorranumbrita. Kui allika autor on asutus või organisatsioon, järjestatakse allikas tähestikuliselt vastavalt selle nimetusele. Allikate puhul, kus pole näidatud autorit, paigutatakse see loetellu tähestikulises järjekorras vastavalt pealkirjale. Kui loetelu sisaldab mitte-ladinatähestikulisi allikaid, tuuakse esmalt ära ladinatähestikulised allikad, seejärel teistes tähestikes teosed originaaltranskriptsioonis. Muutähestikulised allikad võib esitada ka translitereerituna ladina tähestikku. Sellisel juhul paiknevad nad vastavalt transliteratsioonile tähestikulises järjekorras ning kirje lõpus on märges originaali keele kohta (näiteks: vene keeles).

Kui loetelus on **mitu tööd ühelt autorilt**, järjestatakse need ilmumisaja alusel **alustades varasemast**. Kui autorilt on samal aastal mitu tööd, siis järjestatakse need pealkirja esitähel alusel ja lisatakse nii tekstisiseses viites kui allikate loetelus aastaarvule järjekorda tähistav väiketäht . **Nt:** (1999a), (1999b).

### 3.1. Trükised paber kandjal

**Paberkandjal trükiste** (raamatute, lõputööde, brošüüride jms) puhul esitatakse järgmised andmed: Autor(id). (ilmumisaasta). *Pealkiri*. (Trükikordusandmed). Ilmumiskoht: Kirjastus. Autori perekonnanimi (nimed) esitatakse koos initsiaalidega. Ilmumisaasta esitatakse sulgudes, sulu järel punkt. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (*sine anno*). Pealkiri esitatakse kaldkirjas (*italic*), alapealkirjad eraldatakse põhipealkirjast kooloniga. Väljaande number antakse sulgudes, vajadusel koos iseloomustusega: (3., parand tr). Kui raamat on korruga mitmes kohas välja antud, siis märgitakse esimesena nimetatu. Kirjastus eraldatakse ilmumiskohast kooloniga. Kirjastuse nimes ei kasutata lühendeid ega jutumärke. Lehekülgede arvu märkimine raamatute puhul ei ole vajalik. **Kahe raamatu näide** (allikate vahel ei ole lõigu vahet ega tühja rida):

Kera, S. (1989). *Õpilaste tegevus isiksuse kujundajana*. Tallinn: Valgus.

Cohen, L., Manion, L. & Morrison, K. (2007). *Research Methods in Education*. (6. edition). London: Routledge.

**Lõputööde** puhul (diplomi-, bakalaureuse-, magistri- ja doktoritööd) lisatakse sulgudes töö liik. **Näide:**

Laanmets, M. (2009). *Poiste ja tüdrukute soolised erinevused ja nende suhtumine matemaatika õppimisse I kooliastmes* (magistritöö). Haapsalu: Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledž.

**Brošüüride, buklettide** jms puhul lisatakse sulgudes väljaande liik. **Näide:**

Tervise Arengu Instituut. (s.a.). *Alkoholi tarvitamine – mis see on ja kust saab abi* (brošüür). Tervise Arengu Instituut.

**Raamatute puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid**, asetatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus. **Näide:**

*Vabakasvatus*. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

Autorita raamatu puhul kirjutatakse koostaja või toimetaja nimi eestikeelsetes töödes üldiselt pealkirja ja ilmumisaasta järele koos lühendiga koost või toim. **Nt:**

*Mis on koolilapsel muret?* (1997). Toim L. Mehilane. Tartu: Tartu Ülikooli Psühhiaatriakliinik.

Ingliskeelses kirjanduses asetatakse koostaja(te)/toimetaja(te) nimi/nimed autori positsioonile koos sulgudes järgneva märkega (Ed.) või (Eds.), saksa keeles (Hrsg).

**Näide:**

Stanton, D. C. (Ed.). (1987). *The female autograph: Theory and practice of autobiography*. Chicago: University of Chicago Press.

**Artikli** kirje koosneb kahest põhiosast: andmetest artikli ja andmetest väljaande kohta, milles artikkel on avaldatud.

**Artiklid kogumikus** kirje koosneb: Artikli autor. Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri.

Lühend sõnast “raamatus” (Rmt või ingliskeelsete teoste puhul In) kogumiku autor(id) või toimetaja, sulgudes märkega Toim.; ingliskeelsetel Ed./Eds.; saksakeelsetel Hrsg.

*Kogumiku pealkiri kaldkirjas*. Trükikordusandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus., Artikli leheküljed kogumikus. **Eesti- ja inglisekeelne näide:**

Paats, M. & Tiko, A. (1999). Lääne-Virumaa koolinoored ja huvitegevus. Rmt: Tulva, T. (koost.). *Teaduselt praktikale: Uurimusi ja arutlusi sotsiaaltöö teemadel*. Tallinn: Tallinna Pedagoogikaülikool, 11-20.t

Susimetsä, M. (2018). Teacher`s Philosophical Thinking as a Basis for Pedagogical Choices. In: Susimetsä, M. & Ainjärv, H. (Eds.). *Theory and Practice in Driver Education*. Tallinn: Tallinn University Press, 13-51.

**Artiklid ajakirjas** kirje koosneb: Artikli autor. Ilumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri.

*Ajakirja või jätkväljaande Nimetus kaldkirjas. Väljaande number kaldkirjas, artikli leheküljed. Näide:*

Kukk, K. (1997). Arvuti kui haigus. *Arvutimaailm* 3, 24-25.

**Artiklid ajalehes** kirje koosneb: Artikli autor. Ilumisaasta, kuupäev sulgudes. Artikli pealkiri. *Ajalehe nimetus kaldkirjas*. Lehekülg(küljed) mahukate lehtede puhul. **Näide:**

Talts, L. (1997, mai 28). Barbie kui lapse kasvataja. *Maaleht*, 16-17.

Autorita artikli puhul on artikli pealkiri autori positsioonil. **Näide:**

New Exam for the Doctor of Future. (1989, March 15). *The New York Times*. B-10.

Kui artiklil puudub nii autor kui ka pealkiri (lühisõnum, repliik jms), paigutatakse autori positsioonile sulgudesse sisu avav lause. **Näide:**

(J. Aaviku kõne Soome Emakeele Seltsis). (1996, november 29). *Postimees*.

**Artiklid teatmeteoses** kirje koosneb: Artikli nimetus. Ilumisaasta. *Teose nimetus kaldkirjas*. Köide. Ilumiskoht. Lehekülg (-küljed). **Nt:**

Eesti. (1933). *Eesti entsüklopeedia*. 2. kd. Tartu. 521-671.

**Normatiivmaterjalid (õigusaktid)** kirje koosneb: Akti nimetus. Vastuvõtmise aeg ja allikas, milles akt on ametlikult avaldatud. **Nt:**

Perekonnaseadus. (1994). *Riigi Teataja I*. 75, 1326.

### 3.2. Elektroonilised allikad

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberkandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaaja puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (*sine anno*). Lisatakse nurksulgudes kuupäev, millise seisuga materjale kasutati ja Interneti (<http://>) aadress. On-line teadusandmebaasi kasutamisel Interneti (<http://>) aadressi ei kajastata, vaid lisatakse kirje lõppu andmebaasi nimetus (nt EBSCO, ScienceDirect vms) ja selle järele nurksulgudesse kuupäev, millise seisuga materjale kasutati. **Elektroonilisele kirjavahetusele** viidatakse kui personaalsele kommunikatsioonile ainult tekstis ja seda ei kajastata allikate loetelus.

#### Asutuste kodulehed:

Tervise Arengu Instituut. (2018). *Tervise arendamine paikkonnas*. [2019, juuni 25].

<http://www.tai.ee/et/tegevused/tervise-edendamine/tervise-edendamine-paikkonnas>

Maanteeamet. (2019). *Algavad Karksi-Nuia linnalõigu rekonstrueerimistööd*. [2019, juuni

25]. <https://www.mnt.ee/et/uudised/algavad-karksi-nuia-linnaloigu-rekonstrueerimistood>

#### Ajakirjad:

Vendla, E. (2000). Õpetajaid kimbutab stress. *Haridus nr 4*. [2013, oktoober 28].

<http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html>

### **Ajalehed:**

Tagamets, E. (2019, mai 03). Erialad sooja südame ja lahtise peaga õppijale. *Õpetajate Leht*. [2019, juuni 25]. <http://opleht.ee/2019/05/erialad-sooja-sudame-ja-lahtise-peaga-oppijale/>

### **Normatiivaktid Riigi Teataja kodulehelt:**

Liiklusseadus. (2010). *Riigi Teataja I*, 44, 261. [2019, juuni 25].  
<https://www.riigiteataja.ee/akt/115032019009>

### **Artikkel elektroonilisest teadusandmebaasist (teine näide DOI – Digital Object Identifier kasutamisega):**

Johnson, D. W., Johnson, R. T. & Smith, K. (2007). The State of Cooperative Learning in Postsecondary and Professional Settings. *Educational Psychology Review*. 19 (1), 15-29. EBSCO. [2013, mai 5].

Molina, J. G., Sanmartín, J. & Keskinen, E. (2013). Driver training interests of a Spanish sample of young drivers and its relationship with their self-assessment skills concerning risky driving behavior. *Accident Analysis and Prevention*, 52. 118-124. DOI: 10.1016/j.aap.2012.12.035

### **Veebipõhine sõnastik:**

Heuristic. (s.a.). In Merriam-Webster's online dictionary. [2010, jaanuar 10].  
<http://www.m-w.com/dictionary/>

### **Kvalitatiivsed andmed:**

Moist, J. (Interviewer) & Guy, R. (Interviewee). (2006). Mrs. Rose Guy. [Interview transcript]. [2010, jaanuar 10]. <http://www.aliveintruth.org>

### **3.3. Audio-visuaalsed allikad**

#### **Arvutiprogrammid:**

Estonia. (1998). *Microsoft Encarta 98 Encyclopedia* [CD ROM]. Microsoft Corporation.

#### 4. SOOVITAV KIRJANDUS

Järgnevalt on toodud allikad, millest üliõpilane saab abi lõputöö kirjutamisel.

American Psychological Association. (s.a.). *APA Style*. [2019, juuni 25].

<https://apastyle.apa.org/>

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2005). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Kidron, A. (2008). *Uuri ja käsiraamat: mis ja milleks? Kuidas? Mis meetodil?: teadus- ja rakendusuringuist psühholoogias*. Tallinn: Mondo.

Laherand, M. L. (2008). *Kvalitatiivne uurimisviis*. Tallinn: Infotruk.

McMillan, K. & Weyers, J. (2011). *Õppimine kõrgkoolis: Tudengi käsiraamat*. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda.

Tooding, L. M. (1999). *Andmeanalüüs sotsiaalteadustes*. Tartu: Tartu Ülikool.

Tooding, L. M. (2007). *Andmete analüüs ja tõlgendamine sotsiaalteadustes*. Tartu: Tartu Ülikool.

Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes*. [2019, juuni 25]

[http://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/36419/ounapuu\\_kvalitatiivne.pdf](http://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/36419/ounapuu_kvalitatiivne.pdf)



## **ALLIKAD**

American Psychological Association. (2018). *APA Style*. [2018, november 14].

<http://www.apa.org/journals/webref.html>

Rehema, T. (2016). *Arvukirjutus*. [2019, juuni 25].

[http://engine.koduleht.net/templates/keelehooldekeskus/files/mdl\\_files.php/73578\\_arvud\\_16\\_SISU.pdf](http://engine.koduleht.net/templates/keelehooldekeskus/files/mdl_files.php/73578_arvud_16_SISU.pdf)

**LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS**

TALLINNA ÜLIKOOL

Haapsalu kolledž

Tervisejuhi õppekava

Juhan Jänes

**TAIMETOITLASTE INTEGRATSIOON KÜKAMETSAS**

Diplomitöö

Juhendaja: MA Karl Karu

Haapsalu 2019

## LISA 2. ANNOTATSIOONI NÄIDIS

TALLINNA ÜLIKOOL

Haapsalu kolledž	Õppekava:	
Töö pealkiri:		
Teadusvaldkond:		
Uurimuse tasand:	Kuu ja aasta:	Lehekülgede arv:
Referaat:		
Võtmesõnad:		
Säilitamise koht: TLÜ Akadeemilise Raamatukogu repositoorium		
Töö autor:		
Juhendaja:		

TALLINN UNIVERSITY

Haapsalu College	Curriculum:	
Title:		
Science area:		
Level:	Year and month:	Number of pages:
Summary:		
Key words:		
Deposition The Repository of Tallinn University Academic Library		
Author of the thesis:		
Academic advisor:		

## LISA 3. JUHIS ANNOTATSIOONI TÄITMISEKS

Annotatsiooni täitmisel tuleb juhinduda alljärgnevast:

**Instituut:** Haapsalu kolledž

### Õppeakavad:

- Tervisejuht (*Health Promotion Specialist*);
- Käsitöötehnoloogiad ja disain (*Handicraft Technology and Design*);
- Liiklusohutus (*Traffic Safety*);
- Rakendusinformaatika (*Applied Computer Science*).

### Teaduskraadide lühendid:

- tehnikateaduse bakalaureus (Bachelor of Science in Engineering), BSc;
- loodusteaduse bakalaureus (*Bachelor of Science in Natural Sciences*), BSc;
- sotsiaalteaduse bakalaureus (*Bachelor of Arts in Social Sciences*), BA.
- tehnikateaduse magister (*Master of Science in Engineering*), MSc;
- loodusteaduse magister (*Master of Science in Natural Sciences*), MSc;
- sotsiaalteaduse magister (*Master of Arts in Social Sciences*), MA;
- ärijuhtimise magister (*Master of Business Administration*), MBA;
- doktorikraad (*Doctor of Philosophy*), PhD.

### Teadusvaldkond:

- rakendusinformaatika – arvutiteadused (Computer Sciences);
- liiklusohutus – sotsiaal- ja käitumisteadused (Social and Behavioural Sciences);
- tervisejuht – sotsiaalteenused (Social Services);
- käsitöötehnoloogiad ja disain – kunstid (Arts).

- Uurimuse tasand:** Diplomitöö (*Diploma Thesis*).
- Kuu ja aasta:** Märgitakse kaitsmise aeg.
- Lehekülgede arv:** Märgitakse mitu lehekülge on nummerdatud lehti (tekst koos allikatega) ja lisatakse lisade lehtede arv. **Nt:** 45 lk + 4 lisa (10 lk)
- Pealkiri:** Pealkiri kirjutatakse väiketähtedega (välja arvatud esitäht ja nimede esitähed). Inglisekeelses annotatsioonis kirjutatakse pealkiri vastavalt inglise keele õigekirja reeglitele (kõik sõnade esitähed suured, välja arvatud side- ja eessõnad).
- Referaat:** Esitatakse kokkuvõtvalt töö probleem(id), eesmärk ja ülesanded, nende uudsus ja aktuaalsus. Sõltuvalt sellest, kas on tegemist teoreetilise või empiirilise uuringuga või pedagoogilise projektiga kirjeldatakse probleemi lahendamise viisi ja käiku. Referaat lõpetatakse olulisemate uurimistulemuste esitamisega ja nende tähenduse hindamisega.
- Võtmesõnad:** Esitatakse töö teemat ja probleemi iseloomustavad olulisemad mõisted.
- Säilitamise koht:** Haapsalu kolledžis kaitstud lõputööd säilitatakse elektroonselt Tallinna Ülikooli akadeemilise raamatukogu repositooriumis.