

KEHTESTATUD  
direktori 04.09.2019  
käskkirjaga nr 2

# **RAKVERE REAALGÜMNAASIUMI LOOVTOÖ VORMISTAMISE JUHEND**

koostaja MA Reeli Rump

Rakvere 2019

# SISUKORD

1. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL .....	3
2. TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
2.1. Üldnõuded .....	4
2.2. Sisukord.....	4
2.3. Pealkirjad .....	5
2.4. Loetelud tekstis.....	5
2.5. Tabelid .....	6
2.6. Illustratsioonid .....	7
2.7. Numbrite kirjutamine .....	8
2.8. Viitamine .....	8
2.8.1. Nimeviited .....	9
2.8.2. Numbriviited.....	9
2.9. Kasutatud allikad .....	10
2.10. Tiitelleht .....	12
2.11. Lisad .....	13
JUHENDI KOOSTAMISEL KASUTATUD ALLIKAD.....	14
LISAD .....	15
Lisa 1. Tiitellehe näidis .....	15
Lisa 2. Sisukorra näidis .....	16

# 1. TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL

Töö keeleks on üldreeglina eesti keel. Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus.

Töö kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- sõnastada laused loogiliselt, selgelt ja täpselt;
- kasutada üldtunnustatud sõnavara ja väljakujunenud terminoloogiat;
- mitte liialdada võõrsõnadega;
- hoiduda tõlkevääratustest;
- kirjutamise stiil peab olema neutraalne ja emotsioonideta;
- mitte eksida keeeloogika vastu;
- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
- hoiduda plagieerimisest (vargusest) ja viidata kasutatud allikatele.

## 2. TÖÖ VORMISTAMINE

Loovtöö esitatakse paber kandjal ja elektrooniliselt. Töö peab olema korrektselt vormistatud.

### 2.1. Üldnõuded

Elektroonse töö pealkirjaks pannakse autori nimi (näiteks MadisKukk) ja saadetakse kooli poolt määratud kontaktisikule. Suuremahulised tööd tuuakse kooli mälupulgal.

Töö esitamisel paber kandjal kasutatakse valget paberit formaadis A4 (210 x 297 mm).

Tekst trükitakse lehe ühele küljele reasammuga 1,5. Trükikiri: Times New Roman, tähesuurus 12 punkti. Laadina kasutatakse Normaallaadi.

Lehe servadest ülevalt, alt ja paremalt jäetakse 2,5 cm ning vasakult 3 cm vabaks.

Tekst vormistatakse nii, et ka lehe mõlemad servad jäävad sirged (rööpjoendus).

Taandridu arvutikirjas ei kasutata, tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 p (0,21cm) lõiguvahega.

Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni saavad leheküljenumbri. Numeratsioon paigutatakse lehekülje alla paremasse serva. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata.

Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt. Selleks kasutatakse lehekülje sundvahetust (nt kiirkorraldus Ctrl Enter).

### 2.2. Sisukord

Sisukord (vt lisa 2) asub tiitellehe järel ja seal esitatakse töö üksikute osade loetelu koos nende alguslehekülje numbritega töös. Jälgida tuleks, et sisukorra pealkirjad vastaksid täpselt teksti pealkirjadele ning oleksid omavahel stiililises ja vormilises kooskõlas.

Töö sissejuhatus, kokkuvõtet, kasutatud allikaid ja lisasid sisaldavaid osi ei nummerdata, vajalikud on leheküljenumbrid, kust neid osi leida võib.

**NB! Sisukorda ei tehta käsitsi!**

Kui sisukord on lühem kui üks lehekülj, siis määratakse reasammuks 1,5. Pikema sisukorra puhul rakendatakse ühekordset reasammu.

## 2.3. Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- Kõikide peatükkide, k.a sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikate pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (SISSEJUHATUS, 1. METS, 2. METSA ELANIKUD).
- Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur esitäht) (1.1. Merisea söömisharjumused).
- Vormindatakse, kasutades laade Pealkiri/Heading, suurus vastavalt tasemele: 16 (Pealkiri 1/Heading 1), 14 (Pealkiri 2/Heading 2), 13 (Pealkiri 3...9/Heading 3...9).
- Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse ette järjekorranumbrid (1. KARU, 1.1. Karu toidulaud, 2. JÄNES).
- Pealkirjade kujundamisel on kaks võimalust: tavaline (*regular*) või paks (*bold*) kiri. Oluline on jälgida, et kogu töös kasutataks ühte varianti.
- Kirjastiilina kasutatakse Ariali.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse reavahetusklahviga Enter üks tühi rida (rea suurus 12).
- Alapealkirja ja eelneva teksti vahele jäetakse reavahetusklahviga Enter kaks tühja rida (2x12), järgneva teksti ette aga üks tühi rida.
- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav.

## 2.4. Loetelud tekstis

Loetelude vormistamisel õigekirja valdkonnast vaadatuna lähtutakse keeleabi nõuannetest.

Loetelu moodustamiseks võib kasutada numbreid (1., 2., 3.), tähti (a., b., c.).

Numbri ja tähe järel on punkt või sulg.

Kui loetelu elementideks on terviklaused, siis kasutatakse nummerduseks arvu ja punkti, muudel juhtudel on valik vaba.

Üks loetelu peab koosnema ühesugustest jaotistest. Jaotised on kas laused (öeldisega), fraasid (öeldis puudub) või üksikud sõnad. Seega, ühes loetelus ei tohi olla segamini laused, fraasid ja üksikud sõnad.

Sõltuvalt jaotisest on tema lõpus kas punkt, semikoolon või koma.

Jaotised	Näide	Reegel
<b>Laused</b>	Töö esitamisel tuleb järgida komisjoni nõudmisi. 1. Üks autor võib esitada kuni kaks tööd. 2. Töö peab olema vormistatud märgusõnaga. 3. Tööde esitamistähtpäev on 1. aprill kell 16.00.	Jaotised algavad suure algustähega ja lõpevad punktiga. Loetelu saatelause lõpeb punktiga või kooloniga. Koolonit kasutatakse siis, kui saatelauses on kokkuvõttev sõna ( <i>järgmised, näiteks</i> ).
<b>Fraasid</b>	Eesmärgi saavutamiseks tuleb rakendada järgnevaid meetmeid: a) viia läbi struktuursed reformid; b) suurendada maksukoormust; c) avada piirid tööjõu sisserändeks.	Kui loetelu jaotisteks on mitmesõnalised fraasid (tegu sõna vastab küsimusele <i>mida teha?</i> või on <i>mine-vormis</i> ), tuleb kasutada eraldamiseks semikoolonit. Jaotised algavad väikese tähega, viimase jaotise lõpus on punkt.
<b>Sõnad</b>	Konstruksiooni püsimiseks on vaja a. kirvest, b. saagi, c. haamrit, d. naelu ja e. talupojamõistust.	Kui loetelus on üksikud sõnad, on sobiv kasutada koma. Jaotised algavad väiketähega, viimase jaotise lõpus on punkt. Kui saatelause ja jaotised moodustavad ühe tervikliku lause, siis saatelause lõpus punkti ega koolonit ei ole.

Põhimõtte, et ühes loetelus on ühesugused elemendid, jääb paika. Kui tegemist on lausetega, algavad need suurte tähtedega ja lõpevad punktiga. Kui tegemist on fraaside või sõnadega, siis need algavad väiketähega ja kirjavahemärke ei kasutata.

## 2.5. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse. Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse poolpaksus kirjas üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbiva numeratsiooniga kogu töö ulatuses või iga peatüki ulatuses eraldi. Nt Tabel 3. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata.

Tabeli rea alla kirjutatakse paksus ja kursiivkirjas tabeli pealkiri, mis peab olema võimalikult lakooniline, kuid sisu ammendav.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Viitamisel pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (vt tabel 3). Tabel tuleb paigutada selle tekstilõigu järele, milles talle viidatakse.

Soovitav on paigutada tabel ühele leheküljele. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, on soovitav esitada uuesti veergude nimed või veerud nummerdada. Suuremad ja töötlemata arvmaterjali sisaldavad tabelid paigutatakse töö lisasse.

Näide:

### **Tabel 3**

#### ***8. klasside õpilaste arv 2019/20. õppeaastal***

klass	poisid	tüdrukud
8.s	16	14
8.k	12	15

Kui tabelis kasutatakse andmeid kirjandusest, peab tabeli all olema viide allikale.

## **2.6. Illustratsioonid**

Töodes kasutatakse sõnalise osa visualiseerimiseks mitmesugust illustreerivat materjali: graafikud, diagrammid, arvjoonised, skeemid, joonised, fotod jm.

Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega Joonis, millele järgneb järjekorranumber. Kogu töös tuleb kasutada järjestikku araabia numbreid.

Numbrid esitatakse illustratsiooni all. Sellele järgneb samal real illustratsiooni sisu avav lakooniline allkiri.

Illustratsioon peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Viitamisel esitatakse ümarsulgudes illustratsiooni number (vt joonis 1).

Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal paigutatakse töö lisasse.

Illustratsioonide joondamisel kasutatakse kesk- ja allkirjade joondamisel vasakjoondust.

NB! Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval.



Joonis 1. Rakvere Realgümnaasiumi logo.

## 2.7. Numbrite kirjutamine

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga. Käändelõppe arvudele ei lisata, kui järgneb käänet täpsustav sõna. Järgarvu järele pannakse punkt. Aastad tuleks märkida arvuliselt, mitte “eelmisel aastal” või “käesoleval aastal”. Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikseid arve lähestikku, kirjutatakse need kõik numbritega.

Näide:

Milvi õppis 2 aastat Uugametsa Algkoolis ja 10 aastat Pärnametsa Gümnaasiumis.

Üldreeglina on arvu ja mõõtühiku tähise vahel üks tühik, erandiks on protsendi kokkukirjutamine: 15%. Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe kuni kahe komakohaga.

## 2.8. Viitamine

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid jms tuleb varustada viidetega. Kõik töö lõpus esitatud allikad peavad töös olema viidatud. Viitamissüsteem peab olema kogu töö piires ühtne.

### **Ilma viideteta töö on kehtetu!**

Allikmaterjali ideid saab viidata kas sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereerida.

Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide ja eristuskirjade (sõrendused jm.) osas. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajaduse korral esitatakse originaalsõnastus joonealusena. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.

Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Loetelude või pikemate refereeringute puhul tuleb kohe algul esitada viide allikale, et oleks selge — see pole autori omalooming. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terveist lõigust, siis pärast punkti.

Unustada ei tohi ka seda, et peale kirjandusest, dokumentidest, arhiivist, vestlustest jm saadud andmete tuleb osutada ka mujalt võetud tabelite, fotode ja jooniste allikale.



Teksti autor peab valima endale sobiva viitamistehnika ja lähtuma sellest terve töö ulatuses.

### **2.8.1. Nimeviited**

Nimeviite korral märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava autori perekonnanimi, teose ilmumise aasta ja tervikteose puhul ka viidatavad leheküljed. Autori puudumisel kirjutatakse autori perekonnanime asemel teose pealkiri.

Lõigule viitamisel pannake viide pärast punkti, lausele viitamisel lisatakse viide lause lõppu, enne punkti.

Näited:

#### **Lõik**

Õige rühi tagab sirutaja-painutajalihaste omavaheline tasakaal ja pinge lülisamba hoidmisel õiges asendis. Tasakaal on saavutatav keha raskuse õige paiknemisega toetuspinnal. (Kuusik 1998: 11)

#### **Lause**

Tähelepanu peaks pöörama lapse asendile sülle võtmisel ja kandmisel (Kuusik 1998: 17).

### **2.8.2. Numbriviited**

Numbriga viitamise puhul märgitakse tsitaadi/refereeringu lõppu ümarsulgudes viidatava allika järjekorranumber kasutatud allikate loetelus ja leheküljenumber (tervikteos). Näiteks (4: 11) tähendab, et viidatakse kasutatud allikate loetelus number nelja järel oleva kirjandusallika 11. leheküljele.

Lõigule viitamisel pannake viide pärast punkti, lausele viitamisel lisatakse viide lause lõppu, enne punkti.

Näited:

#### **Lõik**

Õige rühi tagab sirutaja-painutajalihaste omavaheline tasakaal ja pinge lülisamba hoidmisel õiges asendis. Tasakaal on saavutatav keha raskuse õige paiknemisega toetuspinnal. (4: 11)

## Lause

Tähelepanu peaks pöörama lapse asendile sülle võtmisel ja kandmisel (4: 17).

## **2.9. Kasutatud allikad**

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on töös viidatud.

Kasutatud allikate järjestus on järgmine:

- a. tervikteosed – tähestikulises järjekorras
- b. kirjastamata allikad – tähestikulises järjekorras
- c. ajakirjad – tähestikulises järjekorras
- d. ajalehed – tähestikulises järjekorras
- e. internet – tähestikulises järjekorras
- f. suulised intervjuud – tähestikuliselt järjekorda
- g. audiovisuaalsed allikad (VHS, CD, DVD) – tähestikulises järjekorras

Allikad järjestatakse autorite perekonnanimede järgi. Kui allikal autor puudub, on järjestuse aluseks pealkiri.

### Tervikteosed

Tervikteoste (raamatute) puhul esitatakse järgmised andmed:

Autor(id). (Ilumisaasta). *Pealkiri kursiivis*. Ilumiskoht: Kirjastus. Ilumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga *s. a. (sine anno)*.

Näide:

1. Howells, T. (2004). *Maailma arhitektuuri meistriteosed*. Tallinn: Kallup.
2. Tihane, R., Udrik, M. (2006). *Rebasekasvatuse eripära*. Tallinn: Avita.
3. Elvisto, T., Karik, H., Nilson, O., Saar, A. (1997). *Loodusõpetus 4. klassile 2.osa*. Tallinn: Koolibri.

Tervikteoste puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus.

Näide:

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

Autorita tervikteose puhul kirjutatakse koostaja või toimetaja nimi eestikeelsetes töodes üldiselt pealkirja ja ilmumisaasta järele koos lühendiga koost või toim.

Näide:

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

Kui raamat on korraga mitmes kohas välja antud, siis märgitakse esimesena nimetatu.

Kirjastus eraldatakse ilmumiskohast kooloniga. Kirjastuse nimes ei kasutata lühendeid ega jutumärke.

### **Kirjastamata allikad**

Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, kirjalikud intervjuud, märkmed jms.

Näide:

1. Rump, R. (2005). *Õpetaja roll sotsiaalsete suhete kujundajana klassis*. [Diplomitöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool.

### **Artiklid ajakirjas**

Artikli autor. (Aasta). *Artikli pealkiri kursiivis*. Ajakirja nimetus ja number, leheküljed.

Näide:

Kikas, S. (2005). *Arvuti kui sõber*. Arvutimaailm 4, 12-14.

Autorita artikli puhul on artikli pealkiri autori positsioonil.

Näide:

*Mesilaste ränne*. (2005). Eesti Naine 6, 16-18.

### **Artiklid ajalehes**

Artikli autor. (Aasta, kuupäev). *Artikli pealkiri kursiivis*. Ajalehe nimetus, lehekülg.

Näide:

Merimetsa, M. (2007, jaanuar 15). *Suusatamine parandab tervist*. Eesti Ekspress, 15.

### **Internet**

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaasta puudumisel asendatakse see lühendiga *s. a. (sine anno)*. Lisatakse nurksulgudes kuupäev, millise seisuga materjale kasutati, ja eraldi real internetiaadress.

Näide:

1. Harro, M. (2001). *Kehaline aktiivsus, lapsed ja noorukid*. [29. november 2016]  
[http://www.ut.ee/tervis/aastateema/artiklid/lapsed\\_ja\\_noorukid/index.htm](http://www.ut.ee/tervis/aastateema/artiklid/lapsed_ja_noorukid/index.htm)

2. *Kartuli ajalugu*. (s. a.). [14. veebruar 2015]

<http://www.talukartul.ee/et/kartul-seemnekartul-kasulikku/kartul-seemnekartul-ajalugu>

Elektroniilisele kirjavahetusele viidatakse kui personaalsele kommunikatsioonile ainult tekstis (viide: e-kiri) ja seda ei kajastata allikate loetelus.

### **Suulised intervjuud**

Intervjueeritav. (Aasta). *Autori intervjuu*. Asukoht, aeg (kuupäev, kuu).

Näide:

1. Mardikas, M. (2015). *Autori intervjuu*. Kuusalu, 29. jaanuar.
2. Otti, L. (2016). *Autori intervjuu*. Tartu, 12. märts.

### **VHS/CD/DVD**

Autor(id), (Amet). (Aasta). *Pealkiri*. [Andmekandja]. Ilmumiskoht.

Näide:

1. Agu, M. (Produtsent). (1997). *Kodused tantsud*. [CD]. Tallinn: Eesti Raadio.
2. Simm, P. (Režissöör). (2001). *Head käed*. [VHS]. Tallinn: Allfilm.
3. Talvik, M. (Ajakirjanik), Kangur, I. (Produtsent). (2008). *Eesti aja lood I*. [DVD]. Tallinn: Eesti Televisioon.

### **Käsikiri**

4. Joonuks, H. (1979). *Uhtna ajalugu*. Uhtna mõisa ajalooline õiend, ENSV, Rakvere rajoon. [Käsikiri]. Uhtna Raamatukogu.

## **2.10. Tiitelleht**

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis kajastab teatud formaalset ja töö sisuga seotud informatsiooni (vt lisa 1). Tiitellehe tähtsaimaks osaks on pealkiri, mis peab selgelt kajastama töö sisu. Tiitellehel esitatakse järgmine info:

- Õppeasutuse nimetus (keskel, väiketähtedega, v.a esitähed).
- Autori(te) ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal keskel, väiketähtedega, v.a esitähed).
- Klass.
- Töö pealkiri (keskel, suurtähtedega).
- Töö juhendaja andmed (paremal servas: ees- ja perekonnanimi, (väiketähtedega, v.a esitähed).

Kui tööl on mitu juhendajat ja/või konsultanti, siis kirjutatakse nende andmed esimese juhendaja andmete alla. Kui juhendaja/konsultant on väljastpoolt kooli, tuuakse nime ees ära töökoht ja amet).

- Töö tegemise koht ja aasta (all keskel).

NB! Juhul kui töö pealkiri ja/või juhendaja rekvisiidid hõlmavad tiitellehel üle ühe rea, vähendatakse juhendaja ja töö tegemise koha vahelist vahet vastavalt vajadusele.

## 2.11. 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). Lisad nummerdatakse (Lisa 1., Lisa 2.) ja pealkirjastatakse. Lisa ja järjekorranumber paigutatakse lehekülje vasakusse serva. Iga lisa alustatakse uuel lehelt. Lisade funktsiooniks on töö sisu täiendada ja aidata seda paremini mõista. Lisa peab seostuma töö sisulise struktuuriga. Lisasid ei arvata töö mahu sisse.

Näide:

```
LISAD (16, Arial, Pealkiri 1)
1 tühi rida
Lisa 1. Õpilasküsimustik (14, Arial, Pealkiri 2)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX.
```

## JUHENDI KOOSTAMISEL KASUTATUD ALLIKAD

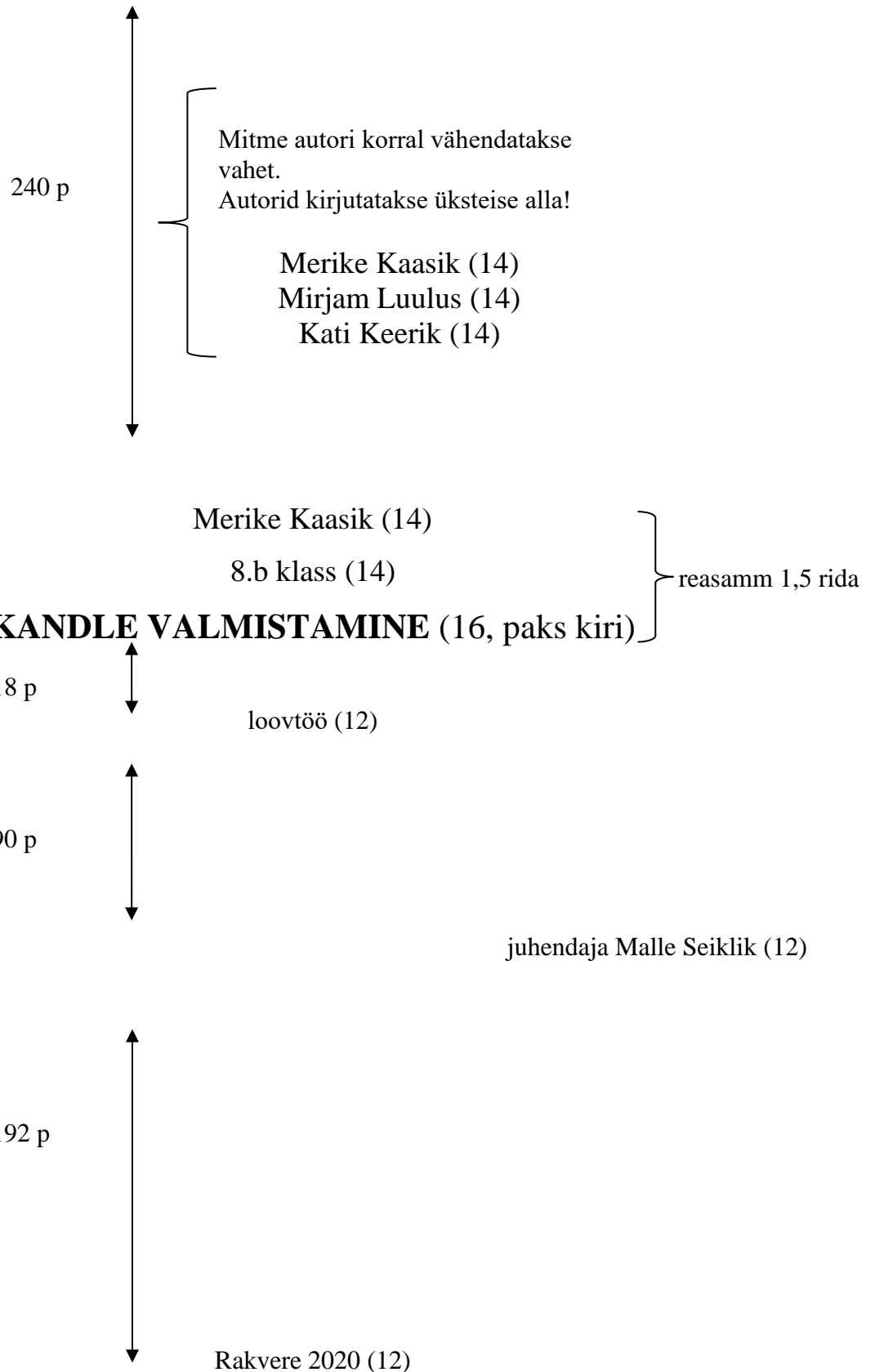
1. Heidmets, M., Krabi, K., Kuurme, T. jt (2010). Tallinna Ülikooli Kasvatusteaduste instituudi üliõpilastööde juhend. Tallinn: Tallinna Ülikool. [1. november 2011]  
<http://www.tlu.ee/files/arts/2660/Toode2db5ce688984cbd6834af4b4809cfdae.pdf>
2. *Juhendmaterjal täienduskursuse uurimuslike lõputööde koostamiseks ja nende esitlemiseks.* (2005). Toim Vana, K. Tallinn: Tallinna Ülikooli Täiendõppekeskus.
3. Linnas, S. (2007). *Viitamise ja kasutatud kirjanduse esitamise juhend.* Tallinn: Statistikaamet. [1. november 2011]  
<http://www.stat.ee/dokumendid/31013>
4. Meidla, M. (2006). *Uurimistöö koostamise, viitamise, vormistamise põhimõtted.* Põltsamaa: Põltsamaa Ühisgümnaasium. [31. oktoober 2011]  
[http://www.poltsamaa.edu.ee/content/uurimus/uurimistoo\\_juhend.pdf](http://www.poltsamaa.edu.ee/content/uurimus/uurimistoo_juhend.pdf)
5. Raadik, M. (s. a.). *Kuidas vormistada loetelu.* Tallinn: Eesti Keele Instituut. [4. detsember 2016]  
<http://www.eki.ee/keeleabi/artiklid3/loetelu.html>
6. Schapel, M. (2001). *Uurimistööde koostamise ja vormistamise juhend.* Kuressaare: Saaremaa Ühisgümnaasium. [4. detsember 2016]  
[http://syg.edu.ee/~alari/syg/oppematerjalid/uurimistood\\_referaadid/vormistamine.html](http://syg.edu.ee/~alari/syg/oppematerjalid/uurimistood_referaadid/vormistamine.html)

# LISAD

## Lisa 1. Tiitellehe näidis

Kirjastiil Times New Roman  
Normaallaad

Rakvere Reaalgümnaasium (12)



## Lisa 2. Sisukorra näidis

### SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	3
1. ESIMESE TASEME PEALKIRI .....	4
1.1. Teise taseme pealkiri .....	5
1.2. Teise taseme pealkiri .....	5
2. ESIMESE TASEME PEALKIRI .....	6
KOKKUVÕTE .....	7
KASUTATUD ALLIKAD .....	8
LISAD .....	9
Lisa 1. Pealkiri .....	9
Lisa 2. Pealkiri .....	10