

KEHTESTATUD
direktori 04.09.2019
käskkirjaga nr 1

**RAKVERE REAALGÜMNAASIUMI
ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ
VORMISTAMISE JUHEND**

koostaja MA Reeli Rump

SISUKORD

TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL	3
2. VORMISTUS	4
2.1. Üldnõuded	4
2.2. Pealkirjad	4
2.3. Loetelud tekstis	5
2.4. Tabelid	6
2.5. Illustratsioonid	7
2.6. Numbrite kirjutamine	7
2.7. Viitamine	8
2.7.1. Nimeviited	8
2.7.2. Numbriviited	9
2.8. Kasutatud allikad	9
2.9. Tiitelleht	12
2.10. Annotatsioon	12
2.11. Sisukord	13
2.12. Lisad	13
JUHENDI KOOSTAMISEL KASUTATUD ALLIKAD	15
LISAD	16
Lisa 1. Tiitellehe näidis	16
Lisa 2. Annotatsiooni näidis	17
Lisa 3. Sisukorra näidis	18

TÖÖ KIRJUTAMISE STIIL JA KEEL

Töö peab olema kirjutatud korrektset keeles ja olema stiililiselt ühtne. Kasutatakse umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, analüüsitakse) või ainsuse kolmanda pöörde vormi (autor vaatleb, analüüsib). Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid: väljendused olgu loomulikud ja lihtsad, ei liialdata võõrsõnadega. Tuleb vältida sõnakordusi, slängi, tõlkevääratusi, emotsionaalsust ning hinnangulisust. Kindlasti tuleb hoiduda plagieerimisest (vargusest) ja viidata kasutatud allikatele.

2. VORMISTUS

Uurimistööd/äriplaanid 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 lehe mõlemad servad jäävad sirged (rööpjoendus).

Taandridu arvutikirjas ei kasutata, tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 p (0,21 cm) 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 lehel. Selleks kasutatakse lehekülje sundvahetust (nt kiirkorraldus Ctrl Enter).

2.2. Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- Kõikide peatükkide, k.a sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (SISSEJUHATUS, 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: harilik (*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 temale 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.

2.3. 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
Laused	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 saatelause on kokkuvõttev sõna (<i>järgmised, näiteks</i>).
Fraasid	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 (tegusõna 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.
Sõnad	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.

2.4. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktseks esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse. Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse paksus 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 vajalik esitada uuesti veergude nimed. Suuremad ja töötlemata arvmaterjali sisaldavad tabelid paigutatakse töö lissasse.

Näide:

Tabel 3.

7. klasside õpilaste arv 2017/18. õppeaastal

klass	poisid	tüdrukud
7.e	16	23
7.g	22	12

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

2.5. 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.

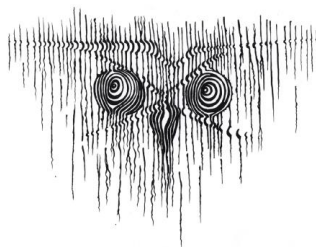
Numbrid esitatakse illustratsiooni all. Sellele järgneb samal real illustratsiooni sisu avav lakooniline allkiri.

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

Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal paigutatakse töö lissasse.

Illustratsioonide joondamisel kasutatakse keskjoondust ja allkirjade joondamisel vasakjoondust.

NB! Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval.



Joonis 1. Rakvere Reaalgümnaasiumi logo.

2.6. 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 käännet 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.

2.7. Viitamine

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvanded, 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 algallikale.

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

2.7.1. 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 toetuspinnaal. (Kuusik 1998: 11)

Lause

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

2.7.2. 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 toetuspinnaal. (4: 11)

Lause

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

2.8. 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). (Ilmumisaasta). *Pealkiri kursiivis*. Ilmumiskoht: Kirjastus. Ilmumisaasta 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 korruga 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 paberkandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaaja 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

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

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

Elektroonilisele 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 ja aasta)

Näide:

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

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

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

2.9. 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 ja tuumakalt kajastama töö sisu. Tiitellehel esitatakse järgmine info:

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

Kui töö 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 esitamise koht ja aasta (all keskel).

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

2.10. Annotatsioon

Gümnaasiumi lõputööle lisatakse eesti keelne annotatsioon (vt lisa 2), milles on tabeli kujul ära toodud:

- **Töö pealkiri.** Trükitähtedega.

- **Kuu ja aasta.** Märgitakse kaitsmise aeg.
- **Lehekülgede arv.** Märgitakse töö kogupikkus (esimesest lehest viimase leheni), lisatakse põhiteksti, tabelite, jooniste, kasutatud allikate ja lisade arv. Põhitekstiks peetakse lehekülgi sissejuhatusest kasutatud allikateni (k.a).
- **Referaat.** Selles esitatakse kokkuvõtvalt töö probleem(id), eesmärk ja ülesanded. Sõltuvalt sellest, kas on tegemist teoreetilise või empiirilise uuringuga, kirjeldatakse probleemi lahendamise viisi ja käiku. Empiirilise uuringu puhul pannakse kirja ka töö hüpotees, uurimismeetodid ja uuritud kontingent. Referaat lõpetatakse olulisemate uurimistulemuste esitamisega.
- **Võtmesõnad.** Esitatakse töö teemat ja probleemi iseloomustavad olulisemad mõisted.
- **Autor.** Autori nimi ja allkiri. Allkiri tõendab seda, et töö on valminud kehtivatele eetilistele nõuetele vastavalt.
- **Kaitsmisele lubatud.** Märgitakse kuupäev, millal töö lõplik variant jõudis juhendajani ning on viimase poolt kaitsmisele lubatud. Seda kinnitab juhendaja oma nime ja allkirjaga.

Annotatsiooni töö mahu sisse ei arvestata ja see paigutatakse töö köitmisel tiitellehe ja sisukorra vahele.

2.11. Sisukord

Sisukord (vt lisa 3) asub tiitellehe järel ja seal esitatakse uurimistöö üksikute osade loetelu koos nende alguslehekülje numbritega töös. Jälgida tuleks, et sisukorra pealkirjad vastaksid täpselt teksti pealkirjadele.

Töö sissejuhatust, 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 lehekülg, siis määratakse reasammuks 1,5. Pikema sisukorra puhul rakendatakse ühekordset reasammu.

2.12. Lisad

Lisades esitatakse abimaterjalid ja andmed, mis on vajalikud töös käsitletud seisukohtade kinnitamiseks ja illustreerimiseks, kuid oma mahu või sisu poolest häiriksivad 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 uult 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:

<p>LISAD (16, Arial, Pealkiri 1) 1 tühi rida (12 suurus) Lisa 1. Õpilasankeet (14, Arial, Pealkiri 2)</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>

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
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

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Kirjastiil Times New Roman
Normaallaad

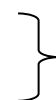
Rakvere Reaalgümnaasium (12)

240 p/9,2 cm



Malle Kaasik (14)

AASTAAJAD (16, paks kiri)



1,5 lines/rida

126 p/3,5 cm



juhendaja Siiri Sammelselg (12)

240 p/9,0 cm



Rakvere 2020 (12)

Lisa 2. Annotatsiooni näidis

ANNOTATSIOON

Rakvere Realgümnaasium

töö pealkiri					
kuu ja aasta	lehekülgede arv				
	põhitekst	tabelid	joonised	allikad	lisad
referaat					
võtmesõnad					
autor	allkiri				
kaitsmisele lubatud (kuupäev) juhendaja	allkiri				

Lisa 3. 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