



**KIRJALIKE TÖÖDE
VORMISTAMISE JUHEND**

Sauga 2019

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID JA KOOSTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	5
1.1. Uurimistöö ja referaat	5
1.2. Teema valik	6
1.3. Töö koostamise põhietapid	6
1.4. Töö kirjutamise stiil ja keel	6
1.5. Kirjalike tööde struktuur.....	7
2. TÖÖ VORMISTAMINE	8
2.1. Üldnõuded.....	8
2.2. Lehekülje vormistamine	8
2.3. Pealkirjad	9
2.4. Loetelud tekstis.....	10
2.5. Tabelid ja joonised.....	10
2.5.1. Tabelid	10
2.5.2. Joonised	11
2.6. Numbrite kirjutamine.....	12
2.7. Viitamine	13
3. TÖÖ OSAD	14
3.1. Tiitelleht.....	14
3.2. Sisukord	14
3.3. Sissejuhatus.....	15
3.4. Töö põhiosa	15
3.5. Kokkuvõte.....	16
3.6. Kasutatud allikad	16

3.6.1. Raamatud.....	17
3.6.2. Ajakirjad.....	18
3.6.3. Ajalehed.....	18
3.6.4. Internet.....	18
3.7. Lisad	19
LISAD	20
Lisa 1. Tiitellehe näidis	20

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on mõeldud Sauga Põhikooli õpilastele kirjalike tööde vormistamiseks. Tööde koostamist on soovitatav alustada dokumendimalliga, mida tasub juba eelnevalt seadistada vastavalt juhendis esitatud nõuetele.

Kõik kirjaliku töö osad tuleks vormistada laadide abil. Malli loomisel on tiitellehe vormistamisel soovitatav kasutada väljad. Juhendis võib leida ka soovitusi, kuidas määrata mallile erinevaid seadistusi ning kuidas seadistada laade.

Kirjalike tööde juhendit koostas arvutiõpetuse-programmeerimise õpetaja Jüri Kormik.

1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID JA KOOSTAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1. Uurimistöö ja referaat

Uurimistöö on:

- uurimusliku protsessi konkreetne tulemus-kirjalik aruanne sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti;
- protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil.

Referaat on kellegi teise seisukohtade esitamine, sisukokkuvõtte või ülevaade mingist tööst (töödest).

Uurimistöö ei tohi olla *plagiaat* (kellegi seisukohtade sõnasõnaline maha kirjutamine allikale viitamata, loomevargus). Uurimistöös võib kasutada uuritavat probleemi käsitlevaid refereeringuid erinevatelt autoritelt, kuid nende võrdlemise ja analüüsi käigus tuleb jõuda omapoolsete järeldusteni. Uurimistöö peab näitama õpilase iseseisva mõtlemise võimet veel uurimata (või väheuuritud) materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskust.

Uurimusi võib koostada kolmel tasemel:

1. kirjeldav uurimus;
2. kahe nähtuse vaheliste seoste uurimine;
3. probleemi põhjuste analüüsimine.

Uurimistöö on kirjutatud lugejale, see vahendab teadmisi, mida on töö käigus omandatud ja mida nüüd tahetakse teistele teatavaks teha.

1.2. Teema valik

Uurimistöö aluseks on ühte lausesse mahutatav idee. Idee otsimine on loominguine protsess, seetõttu on sobiva teema leidmiseks või sõnastamiseks vajalik juhendajaga põhjalikult nõu pidada.

Teema peab olema konkreetne, kuigi tööd alustades võib see olla sõnastatud laiemalt, ent töö käigus seda järk-järgult piiritletakse kuni sõnastatakse juhtmotiiv (põhiprobleem). Uurimuslik töö on suunatud probleemile, eesmärgiks on leida vastus probleemile.

1.3. Töö koostamise põhietapid

1. Esialgse teema valik;
2. allikmaterjalide valik ja läbitöötamine;
3. kava (plaani) koostamine;
4. andmete kogumine, uuringute ja vaatluste läbiviimine;
5. andmetöötlus;
6. töö teksti kirjutamine;
7. töö vormistamine ja korrektuur;
8. töö esitlus ja kaitsmine.

1.4. Töö kirjutamise stiil ja keel

Töö keeleks on üldreeglina eesti keel. Oluline on töö stiililine ühtsus 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;
- vältida paljusõnalisust;
- mitte eksida keeleloogika vastu;

- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikumat sõnavara;
- vältida emotsionaalsust ja hinnangulisust;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik.

1.5. Kirjalike tööde struktuur

Kirjalike tööde struktuur on üldjuhul järgmine:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa nummerdatud peatükkide ja alapeatükkidena;
- kokkuvõte;
- kasutatud allikad.

Sõltuvalt töö liigist võivad töö juurde kuuluda ka lisad. Sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud allikad ei nummerdata, kuid kõik need pealkirjad ja töö põhiosa peatükid algavad uuest leheküljest.

Lähemalt töö osade kohta peatükis 3.

2. TÖÖ VORMISTAMINE

2.1. Üldnõuded

Kirjalikud tööd esitatakse korralikult vormistatuna. Töö esitamisel kasutatakse valget paberit formaadis A4 (210 × 297 mm), vertikaalse asetusega.

Tekst trükitakse lehe ühele küljele püstkirjas šriftiga *Times New Roman*, suurusega 12 p ja reavahega 1,5. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu või lauseid võib vormistada **paksult**, *kursiivis* või sõrendatult.

Taandridu teksti vormistamisel ei kasutata ning tekst kujundatakse nii, et mõlemad lehekülje servad jäävad sirged (rööpjoendus). Tekstilõigud eraldatakse üksteisest 12 p (või 0,42 cm) lõiguvahega.

① Teksti vormistamisel on soovitatav (pealkirjade puhul lausa vajalik) kasutada **laade**, kusjuures *Normaallaadi* määrata kõige esimesena enne töö alustamist ning muuta seda nii palju kui vajalik ja nii vähe kui võimalik.

Näide 1:

Tiikide ja teiste mageveeliste väikeveekogude loomastik on väga mitmekesine. Nendes elab nii selgroogseid (näiteks kahepaiksed) kui ka selgrootuid (näiteks veemardikad, kiilide vastsed) loomi. Kuigi selgroogsed on palju lihtsamini märgatavad oma suuruse tõttu, on enamik väikeveekogudes elavatest loomaliikidest siiski selgrootud. Väga väikesed palja silmaga halvasti nähtavad loomad ja algloomad moodustavad loomse hõljumi ehk zooplanktoni.

12 p

Kõiki neid loomi mõjutavad eluta looduse tegurid. Eluta looduse teguriteks on näiteks temperatuur, vee läbipaistvus ja hapnikusisaldus vees.

2.2. Lehekülje vormistamine

Lehe servadest ülalt, alt, vasakult ja paremalt jäetakse 3 cm vabaks.

Leheküljenumbrid lisatakse lehe alla keskele või paremasse serva. Tiitellehele numbrit ei panda, kuigi arvestatakse numbrilisse arvestusse.

❶ Kustutamaks leheküljenumbrit tiitellehel, tuleb lisada tiitellehe lõppu aastanumbri järelle jaotisepiir (menüüs *Paigutus* → *Piirid* → *Jaotisepiirid*, või ingl. k *Layout* → *Breaks* → *Section Breaks*), seejärel minna järgmisele lehele ja eemaldada menüüst valik „Lingi eelmisega“, või ingl. k „*Link to Previous*“ (päis/jalus peab olema aktiivne, selleks teha vajadusel topeltklõps jaluse alal). Nüüd võib tiitellehel olev leheküljenumber ära kustutada.

2.3. Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- Töö iseseisvate osade ehk peatükkide, k.a sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega (SISSEJUHATUS). NB! Mitte kasutada *Caps Lock*-i.
- Alapeatükkide pealkirjad (laad *Pealkiri 2*, *Pealkiri 3* jne, või ingl. k *Heading 2*, *Heading 3* jne) kirjutatakse väiketähtedega, v.a suur algustäht (1.1. Merisea söömisharjumused).
- Pealkirjade suurus vastavalt tasemele 16 (*Pealkiri 1*), 14 (*Pealkiri 2*) ja 12 (*Pealkiri 3*).
- Kirjastiilina kasutatakse *Times New Roman* või *Arial*.
- Pealkirjad paigutatakse vasakusse serva ja neile lisatakse ette järjekorranumbrid (1. KARU, 1.1. Karu toidulaud, 2. JÄNES), soovitavalt lisada numברי järel punkt.
- Peatüki pealkirja kujundamisel on kaks võimalust: tavaline või paks kiri ning alapeatüki pealkirja kujundamisel kasutatakse paksu kirja.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse lõiguvahe suurusega 12 p ning ette jäetakse 0 p.
- Alapeatüki pealkirja ette jäetakse lõiguvahe suurusega 24 p ja järelle 12 p.
- *Pealkiri 3* ette ja järelle jäetakse lõiguvahe suurusega 12 p.

- Pealkirja järele punkti ei panda.
- Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav.

- ① Pealkirjale numbrite lisamiseks tuleb valida menüürealt käsk *Mitmetasemeline loend* ja valida seal selline nummerdusstiil, kus on näidatud hallis kirjas numbri järel tekst „Pealkiri 1“ jne. Punkti lisamiseks numbri järele avada seejärel aken „Määratle uus mitmetasemeline loend“ (*Mitmetasemeline loend* → *Määratle uus mitmetasemeline loend...*, või ingl. k *Multilevel List* → *Define New Multilevel List...*) ning igale tasemele (vähemalt 3) lisada numbrivormingu kasti numbri(te) järele punkt.
- ① Selleks, et eemaldada number sissejuhatuses, kokkuvõttes jms pealkirjast, tuleb luua uus laad (näiteks: *Suur pealkiri*), milles eemaldada nummerdus.

2.4. Loetelud tekstis

Loetelud tähistatakse tavaliselt kas araabia numbritega (1., 2., 3., ...), väiketähtedega (a., b., c., ...), mõttekriipsuga (–) või täpiga (•). Kui loetelu koosneb üksnes sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse nad üksteise järele ja eraldatakse komaga. Järjekorda võib tähistada numbrite või tähtedega, mille järel on ümarsulg.

Näide 2:

Talus elavad 1) kanad, 2) kitsed, 3) lehmad, 4) lambad.
Talus elavad a) kanad, b) kitsed, c) lehmad, d) lambad.

Kui loetelu sisuks on pikemad sõnaühendid või laused, võiks punkti uuel real alustada ning numbri või tähe järel on punkt.

2.5. Tabelid ja joonised

2.5.1. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ning nimetus „Tabel“ ja number selle järel soovitatavalt

kirjutada kaldkirjas (näiteks: *Tabel 1. Konnade arvukus*). Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit. Tabeli pealkirja (seletitli ehk pealdise) ja tabeli vahele jäetakse lõiguvähe 6 p ning pealkirja suuruseks on 10 p ja reavahe 1,15.

Kui tabel ei ole töö koostaja poolt tehtud, tuleb kindlasti kasutada viidet tabeli lõpus ja kasutatud kirjanduse loetelus.

Tabel paigutatakse lehe keskele, selle tekst ja andmed esitatakse kirjasuurusega 11, reavahega 1,15 ning lõiguvähe enne ja pärast 3 p. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus ehk päis paksus kirjas ja vasakjoondusega.

Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades ja neile viidatakse töö tekstis.

Näide 3:

Tabel 1. Kooli III astme klasside õpilaste arv 2016/2017 õppeaastal

Klass	Poisid	Tüdrukud
7	13	12
8	16	8
9	15	7

Allikas: (Aasmaa, 2000, lk 5)

- ① Tabelite (ja ka jooniste) nummerdamisel on soovitatav kasutada pealdisi (*Viited → Lisa pealdis*, või ingl. k *References → Insert Caption*), et numeratsioon sassi ei läheks ja on ka abiks tekstis viitamisel. Avanenud dialoogiaknas tuleb ainult valida sobiv silt (ingl. k *Label*) või luua uus.

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

2.5.2. Joonised

Nimetuse „joonised“ alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod.

Kõik joonised allkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega. Joonise number ja pealkiri tuleb kirjutada pärast joonist ning allkirja suuruseks on 10 p.

Joonised ja allkirjad (seletiitlid ehk pealdised) joondatakse vasakule. Enne joonist peab töö sees olema viide sellele (näiteks: vt Joonis 1). Kui kasutatakse teise autori poolt loodud joonist, siis tuleb kasutada viidet allkirja järel ja kasutatud kirjanduse loetelus. Joonise ja selle allkirja vahele jäetakse lõiguvahe 6 p. NB! Joonise reavahe on 1,15.

Joonised ei tohi asuda tekstide kõrval! Suured joonised paigutatakse lisasse.

Näide 4:



Joonis 1. Delfiin

Allikas: (Mikovitš, 2008)

2.6. Numbrite kirjutamine

Tavalises tekstis kirjutatakse lühisõnalised ja ühekohalised arvud sõnadega (näiteks: üks, üheksa, kümme, sada, tuhat). Kui aga neile järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga. Kui järgneb käänat täpsustav sõna, siis arvule käändelõppe ei lisata. Järgarvu järele pannakse punkt. Aastaarv tuleks kirjutada alati numbritega ning vältida väljendid nagu „käesoleval aastal“, „möödunud aastal“ jne.

Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikseid arve lähestikku, kirjutatakse nad kõik numbritega.

Näide 5:

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

Üldreeglina on arvu ja mõõtühiku tähise vahel üks tühik, erandiks on protsendi- ja kraadimärk (näiteks: 15%, 21°). Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe komakohaga.

2.7. Viitamine

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

Allikmaterjali sisu saab lisada töösse kas sõna-sõnalt ehk tsiteerides või ümbersõnastatult ehk refereerides.

Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide jm osas. 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 aga on vajalik viitamine allikale või autorile. Loetelude või pikemate refereeringute puhul tuleb kohe algul esitada viide allikale, et oleks selge – see pole autori omalooming.

Kõigile kirjanduse loetelus esitatud allikatele peab töös olema viidatud. Selleks on kaks võimalust:

- lõigu järele sulgudes märgitakse autori nimi, aastaarv ja/või leheküljenumber (näiteks: Kuum, 2004, lk 24);
- lõigu järele sulgudes märgitakse ära allika järjekorranumber kasutatud kirjanduse loetelus ja/või leheküljenumber (näiteks: 2 lk 15).

① Viitamisel on soovitatav kasutada MS Wordi sisseehitatud allikate haldurit (olles eelnevalt allikad lisanud) (vt Peatükk 3.6).

3. TÖÖ OSAD

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht (vt Lisa 1) on töö esimene lehekülg, millele märgitakse:

1. kooli nimetus;
2. töö autori ees- ja perekonnanimi;
3. klass;
4. töö pealkiri;
5. töö üldnimetus (referaat, essee jne);
6. töö juhendaja (hindaja);
7. töö koostamise koht ja aasta.

ⓘ Juhul kui töö pealkiri on tiitellehel üle ühe rea, vähendatakse juhendaja ja töö koostamise koha vahelist vahet.

3.2. Sisukord

Sisukord (vt Joonis 1) järgneb tiitellehele ja annab hea ülevaate töös sisalduvast koos leheküljenumbritega.

NB! Sisukorda ei tehta käsitsi! Töö lõpetamisel tuleb sisukorda värskendada!

Töö sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikaid ja lisasid sisaldavaid osi ei nummerdata, küll aga on vajalikud leheküljenumbrid, kust neid osi leida võib. Sisukorras antakse ainult alajaotuse alguse leheküljenumbrid. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja.

Tööst kiirema ülevaate saamiseks kasutatakse järgmist üldtunnustatud moodust:

SISSEJUHATUS	3
1. METSLOOMADE ÜLDISELOOMUSTUS	4
2. KARU	6
2.1. Söömisharjumused.....	6
2.2. Elukoht.....	8
3. REBANE	9
KOKKUVÕTE	13
KASUTATUD ALLIKAD	14

Joonis 1. Sisukorra ülesehitus

3.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus maht ei tohiks ületada $\frac{1}{10}$ töö põhiosa mahust. Sissejuhatuses märgitakse:

- teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus;
- töö eesmärk ja ülesanded;
- meetodid (viisid, mida kasutatakse materjali kogumiseks ja läbitöötamiseks).

Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ja järeldusi.

3.4. Töö põhiosa

See töö osa annab vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele. Töö põhiosa peatükid peavad olema sisulis-loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku. Referaadi põhiosa liigendatakse teemast ja materjalidest lähtuvalt peatükkideks ja alapeatükkideks. Tuleb jälgida, et iga lõik oleks loogiline tervik ja annaks edasi ühte mõtet. Lõigud peavad olema ühendatud sidusalt alapeatükiks või peatükiks. Tuleb jälgida, et ei esineks lühikesi, paarist lõigust koosnevaid peatükke.

Loetelusid kasutades on soovitatav järgida põhimõtet, et numberloetelu kasutatakse millegi järjestamisel, täpploetelu samalaadsete mõtete loetlemisel.

3.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte ei tohiks samuti olla üle $\frac{1}{10}$ töö põhiosa mahust. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata uusi seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades ei ole käsitletud. Kokkuvõttes tuleb anda lühike ülevaade sellest, mis teemal on töö kirjutatud ja mida uuris ning kas töö **eesmärk on saavutatud**. Lühidalt tuleks esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Seega kokkuvõttes summeeritakse lühidalt autori enda sõnadega kogu töö sisu ning lisatakse teema kohta **enda seisukohad**.

3.6. Kasutatud allikad

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

Kasutatud allikate järjestus on järgmine:

- a. raamatud – tähestikulises järjekorras
- b. ajakirjad – tähestikulises järjekorras
- c. ajalehed – tähestikulises järjekorras
- d. internet – tähestikulises järjekorras

① Kasutatud allikate loetelu loomiseks on soovitatav kasutada MS Wordi sisseehitatud allikate haldurit. Selleks tuleb avada haldur (*Viited* → *Halda allikaid*, või ingl. k *References* → *Manage Sources*), kus saab allikad lisada, muuta või kustutada. Uue allika lisamisel või olemasoleva muutmisel tuleb esmalt valida allika tüüp ja seejärel vajalikud väljad täita andmetega (vajadusel teha nähtavaks kõik väljad ja lisada täiendavad andmed). Kasutatud allikate loendi lisamine toimub, sarnaselt sisukorra lisamisele, käsuga *Viited* → *Bibliograafia* → *Lisa bibliograafia*, või ingl. k *References* → *Bibliography* → *Insert Bibliography*. Soovitatav on kasutada laadina „APA“ või „MLA“ (*Viited* → *Laad*, või ingl. k *References* → *Style*), erandjuhul numbrilise viite korral kas „IEEE“ või „ISO 690 – numbriline viide“.

3.6.1. Raamatud

Raamatute puhul esitatakse järgmised andmed:

Autor(id). (Ilmumisaasta sulgudes). *Pealkiri kaldkirjas*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide 6:

Elvisto, T., Karik, H., Nilson, O., & Saar, A. (1997). *Loodusõpetus 4. klassile 2. osa*.

Tallinn: Koolibri.

Howells, T. (2004). *Maaailma arhitektuuri meistriteosed*. Tallinn: Kallup.

Tihane, R., & Udrik, M. (2006). *Rebasekasvatuse eripära*. Tallinn: Avita.

Ilmumisaasta puudumise korral kirjutatakse „kuupäev puudub“.

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

Näide 7:

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

Teatmeteose puhul esitatakse järgmised andmed:

Artikli nimetus. (Ilmumisaasta). *Teose nimetus* (Kõide). Ilmumiskoht. Lehekülg (-küljed)

Näide 8:

Eesti. (1933). *Eesti Entsüklopeedia* (Kd. 2). Tartu. 521-671.

❗ Kuna MS Wordi allikate halduris selline tüüp nagu „teatmeteos“ puudub, siis oleks soovitatav kasutada tüüpi „raamat“ ning artikli nimetus sisestada autori väljale ja lehekülg(-küljed) lisada lõpus käsitsi (välja värskendamisel need paraku kustuvad). Kõite lisamiseks tuleb aknas „Redigeeri allikat“ või „Allika loomine“ valida „Kuva kõik bibliograafiaväljad“ ja otsida rida *Kõide*, kuhu saab kõite numברי lisada.

3.6.2. Ajakirjad

Ajakirjade puhul esitatakse järgmised andmed:

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

Näide 9:

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

Autorita artikli puhul on artikli pealkiri autori positsioonil

Näide 10:

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

① Ajakirja numbrilise lisamiseks tuleb aknas „Redigeeri allikat“ või „Allika loomine“ valida „Kuva kõik bibliograafiaväljad“ ja otsida rida *Number*. Soovitav on lisada ajakirja nime järel tühik, kuna MS Word ei lisa ajakirja nimetuse ja numbrilise vahele tühikut.

3.6.3. Ajalehed

Ajalehtede (perioodikaväljaannete) puhul esitatakse järgmised andmed:

Artikli autor (kuupäev sulgudes). Artikli pealkiri. *Ajalehe nimetus kaldkirjas*, lehekülg.

Näide 11:

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

3.6.4. Internet

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberkandjatel: autori nimi, ilmumise kuupäev, pealkiri kaldkirjas. Lisatakse kasutamise kuupäev, millise seisuga materjale kasutati ja allikas (kodulehe nimi ja artikli aadress).

Näide 12:

Tomati ajalugu. (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 16. juuli 2013. a., allikas Wikipedia: <http://et.wikipedia.org/wiki/Tomat>

Grotzinger, J. (12. mai 2013. a.). *Marss lähivaates.* Kasutamise kuupäev: 16. juuli 2013. a., allikas National Geographic: http://www.national-geographic.ee/ee/magazines/juuli_2013/marss_lahivaates/

3.7. Lisad

Lisad paigutatakse töö lõppu ning pealkirjastatakse. Lisad nummerdatakse araabia numbritega (näiteks: Lisa 1.) vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale. Lisa, tema number ja pealkiri paigutatakse lehekülje vasakusse serva (laad *Pealkiri 2*). Iga lisa peab algama uuel leheküljelt.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

