

TALLINNA ÜLIKOOL

Haapsalu kolledž

ÜLIÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Juhend

Haapsalu 2024

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. VORMISTAMINE.....	4
1.1. Tiitelleht ja inglisekeelne lühikokkuvõte	4
1.2. Keel ja stiil	5
1.3. Lehekülje kujundus	5
1.4. Pealkirjad ja sisukord	6
1.5. Lühendid.....	7
1.6. Loetelud.....	8
1.7. Arvud.....	8
1.8. Tabelid.....	9
1.9. Joonised, illustratsioonid ja fotod.....	10
1.10. Koodinäited	11
2. VIITAMINE.....	12
3. ALLIKATE LOETELU	15
3.1. Trükised paberkandjal	15
3.2. Elektroonilised allikad.....	18
3.3. Audio-visuaalsed allikad	19
4. SOOVITATAV KIRJANDUS	20
ALLIKAD	21
LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS	

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. Käesoleva juhendi viitamissüsteem toetub Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni juhendile (American Psychological Association, 2020), tekstides esineb ka lühendina APA.

Üliõpilastööde põhistruktuur on tavaliselt järgmine: 1) tiitelleht, 2) sisukord, 3) lühendid (vajaduse korral), 4) sissejuhatus, 5) teoreetiline tagapõhi ja varasemad uurimused, 6) meetod, 7) tulemused, 8) arutelu/järeldused, 9) kokkuvõte, 10) allikad, 11) lisad.. Kirjalike tööde struktuur võib olla erinev lähtuvalt õppeaines vastutava õppejõu poolt antud juhendist. Rakenduskõrghariduse lõputööde ja magistr tööde struktuur on kajastatud lõputööde koostamise korras.

Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledži kirjalike tööde juhend koosneb neljast peatükist: esimene peatükk annab ülevaate vormistamisnõuetest, teises on näidetega varustatud viitamistehnika kirjeldus, kolmandas tuuakse välja allikate kirjete koostamise nõuded ning neljandas on soovitusi üliõpilastele lõputöö 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 inglisekeelne lühikokkuvõte

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, 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 all Haapsalu kolledž (joondatud keskele) ja õppekava nimetus (kolledži nimetuse all, joondatud keskele, väiketähtedega v.a esitäh).
• Autori ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal keskel, väiketähtedega, v.a esitähed).
- Töö pealkiri (keskel, suurtähtedega, teksti suurus 14 pt).
- Töö üldnimetus (pealkirja all keskel: referaat, rakenduskõrghariduse lõputöö, magistritöö jms).
- Töö juhendaja andmed (paremal servas lühendatult teaduslik kraad lühendatult (Lisa 3) ning ees-ja perekonnanimi). Kui tööl on mitu õppejõudu, juhendajat ja/või konsultanti, siis kirjutatakse nende andmed üksteise alla. Kui juhendaja/konsultant on väljapoolt kõrgkooli, võib lisada nime ette ära ka töökoha ja ameti.
- Õppeasutuse asukoht ja aasta (lehe all, joondatud keskele).
- Tiitellehe andmete rea järel on sarnaselt lõigule 12 pt vahe.

Lõputöös esitatakse inglisekeelne üheleheküljeline **lühikokkuvõte** (inglise keeles *summary*). Lühikokkuvõttes esitatakse kõige olulisem kirjanduse ülevaatest, töö probleem (tuleneb kirjanduse ülevaatest), eesmärk, uurimisküsimused, meetodite kirjeldus ning probleemi lahenduse kirjeldused koos olulisemate tulemuste ja ettepanekutega. Inglisekeelne lühikokkuvõte on **paigutatud peale töö eestikeelset kokkuvõtet** ja enne allikate loetelu töö lõpuosas pealkirjaga SUMMARY (kajastub ka sisukorras) ilma numeratsioonita. Inglisekeelne lühikokkuvõtte esimene lause sisaldab lõputöö pealkirja inglise keeles.

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 emotsionaalsete väljendite vältimine.

1.3. Lehekülje kujundus

Töö vormistamisel kasutatakse valget vertikaalasendis lehte formaadiga A4 (210 x 297 mm) portrait asetusega. Tekst kirjutatakse lehe ühele küljele reasammuga 1,5. Kirjatüüp: *Times New Roman*, tähesuurus 12 pt. Lehe servadest jäetakse vasakule ja paremale 2,5 cm vaba ruumi (*margins*). Ülemine ja alumine veeris (*margin*) on 3,25 cm või enam, et teksti ning päise ja jaluse vahele jääks vähemalt 1 cm tühja ruumi. Ülemine ja alumine veeris tuleb seadistada nii, et päise, jaluse ja teksti vahele jääks 1cm. Tekst kujundatakse nii, et ka lehekülje parempoolne serv jääb sirge (rööpjoendus). Tekstilõikude vahele jäetakse lõiguvahe 12 pt peale lõiku. Lõigu alguses ei kasutata taandrida. Loetelu sissejuhatava lause ja loetelu osade vahele lõigu vahet ei jäeta.

Kõik leheküljed (v.a tiitelleht, lühikokkuvõtted ja lisad) saavad päise ja jaluse. Päise ja jaluse kaugus lehekülje servast on 1,25 cm. **Päisesse** kirjutatakse vasakule poole töö pealkiri ja selle alla selgituseks, millise tööga on tegemist (referaat, essee, tooteraport, rakenduskõrghariduse lõputöö, magistritöö jne). Paremale, töö laadi nimetusega samale reale kirjutatakse töö valmimise aasta.

Jalusesse kirjutatakse vasakule poole õppeasutuse nimetus (Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledž) ja selle alla töö autori ees- ja perekonnanimi. Paremale, õppeasutuse nimetusega samale reale paigutatakse leheküljenumber.

Numeratsiooni hulka loetakse kõik lehed alates tiitellehest. Lehekülje numbreid peidetakse kõikidel lehekülgedel enne sisukorda ja lisades. Päises pannakse piirjoon kirjutatu alla, jaluses kirjutatu peale. Kirja suurus päises ja jaluses on 10 pt, reasamm 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 suurtähtedega. 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, sissejuhatus, kokkuvõtte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uult lehelt. Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uult lehelt. 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, soovitatavalt 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 pikkuseks on rohkem kui üks lõik ning alajaotusi on rohkem kui üks. Üks lause ei moodusta üldjuhul lõiku. Peatüki numbri järele pannakse punkt ning üks tühik, sellele järgneb pealkiri (Rehemaa, 2016). Nummerdamata jäetakse sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu, registre 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. Peatükk

1.1. Alapeatükk

1.1.1. Alapeatüki alajaotus 1

1.1.2. Alapeatüki alajaotus 2

1.2. Alapeatükk

2. Peatükk

2.1. Alapeatükk

2.1.1. Alapeatüki alajaotus 1

2.1.2. Alapeatüki alajaotus 2

Sisukorra automaatseks genereerimiseks tekstitöötlusprogrammi abil tuleb eelnevalt tähistada kõikide peatükkide pealkirjad vastava taseme pealkirja laadiga (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, meetermöödustiku 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 (*, - , •). Täpp- ja numberloendite puhul kasutatakse 1,5-kordset reasammu (*Line spacing*). 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 järel 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 järel 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 järel 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 pealdis, 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 pealdistele lisatakse ka allikas, kust info pärineb. **Näiteks:**

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

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

Tabel 2. Korrelatsioonid impulsiivsuse näitajate vahel

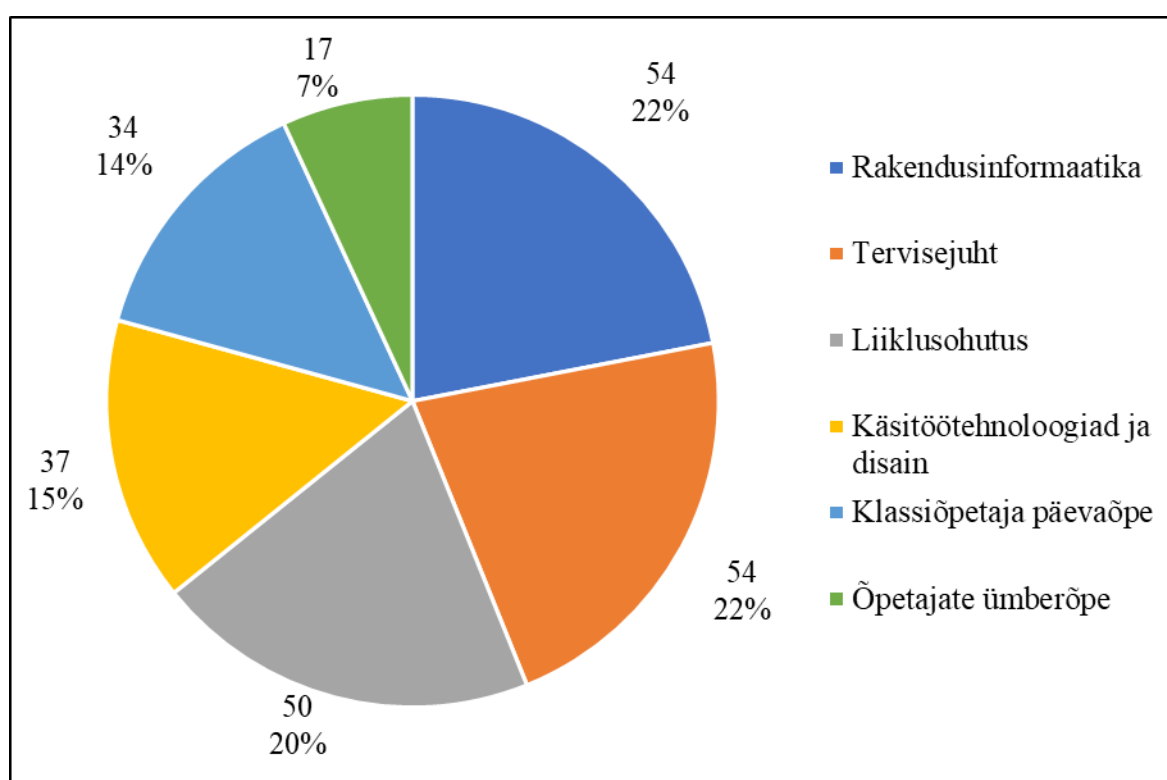
Impulsiivsus ja vanus	KO	EJ	M	P	MI	AI
Kiire otsustamisstiil (KO)	—					
Elamustejanu (EJ)	0,587***	—				
Mõtlematus (M)	-0,057	0,023	—			
Pidurdamatus (P)	-0,034	0,006	0,724***	—		
Maladaptiivne impulsiivsus (MI)	-0,048	0,018	0,926***	0,924***	—	
Adaptiivne impulsiivsus (AI)	0,880***	0,890***	-0,006	-0,011	-0,016	—

* $p < 0,05$. ** $p < 0,01$. *** $p < 0,001$

Soovitav on paigutada tabel ühele leheküljele. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, on soovitatav esitada uuesti veergude nimed või veerud nummerdada. Suuremad ja töötlemata arvmaterjali sisaldavad tabelid paigutatakse töö lissasse. Tabelid kujundatakse must-valgena. 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 pealdis, 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 2020/2021 õppeaasta sügissemestril (Tallinna Ülikooli Haapsalu kolledž, 2020)

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 värve. Joonised, fotod ja illustratsioonid peavad paiknema lehekülje keskel (horisontaalse paigutuse suhtes). Suuremahulisemad (mis katavad üle poole A4) joonised, illustratsioonid ja fotod tuleb paigutada töö lisasse 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 tavasid arvestades vormindatud, vajadusel ka kommenteeritud. Koodi esitamiseks sobib kasutada erinevat fonti – näiteks Courier New (Koodinäide 1). Pikem kood tuleks paigutada lisse. 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).

Refereering kujutab endast teise autori või allika sisu konspekteerivat või kommenteerivat esitust (oma sõnadega ümbersõnastatult). Refereerimise korral ei kasutata jutumärke. Viide 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.

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**, esitatakse viitamisel esimesena märgitud autori nimi ning lisatakse lühend „et al.“.

Näide: Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Kukk et al., 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:** Jänese (2000, 23) andmeil on enamus Kükametsa elanikest taimetoitlased.

Kui refereerivas tekstis on tekstisiseselt 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:** (Jänes, 2015, 2018). **Sama autori samal aastal** ilmunud tööd tähistatakse aastaarvu järgselt väiketähega. **Näide:** (Jänes, 2000a, 2000b). **Erinevad autorid** järjestatakse tähestikuliselt. **Näide:** (Jänes, 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**. Tekstisisese viitamisel on sel puhul vaja ära tuua lisaks info esitamise viis ja aeg.

Näide: Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Jänes, telefoniintervjuu 18. mai 2019).

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

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 allika näide, siis lähtuge **Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni** (APA) juhendist (American Psychological Association, 2020).

Iga kirje esimene rida algab ilma taandreata, järgmised taandrealt (lõigutaane 1,25 cm). Kirjete reasamm 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 mäрге originaali keele kohta **Näide:** (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. **Näiteks:** (1999a), (1999b).

3.1. Trükised paberkandjal

Paberkandjal trükiste (raamatute, lõputööde, brošüüride jms) puhul esitatakse järgmised andmed: Autor(id). (ilmumisaasta). *Pealkiri*. (Trükikordusandmed). 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 (kursiiv), alapealkirjad eraldatakse põhipealkirjast kooloniga. Väljaande number antakse sulgudes, vajadusel koos iseloomustusega: (2., parand tr/2nd ed.).

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*. Valgus.

Cohen, L., Manion, L., & Morrison, K. (2007). *Research Methods in Education*. (6th ed.).
Routledge.

Lõputööde puhul (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). 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 kirjastus. **Näide:**

Vabakasvatus. (1992). Eesti Õppekirjanduse Keskus.

Koostaja(te)/toimetaja(te) nimi/nimed asetatakse autorita raamat puhul autori positsioonile koos sulgudes järgneva märkega (Toim.) või (Koost.), inglise keeles (Ed.) või (Eds.), saksa keeles (Hrsg). **Näide:**

Mehilane, L. (Toim.). (1997). *Mis on koolilapsel muret?* Tartu Ülikool.

Stanton, D. C. (Ed.). (1987). *The female autograph: Theory and practice of autobiography*.
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 (perekonnanimi, eesnime esimene täht.). Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri. Lühend sõnast “raamatus” (Rmt või ingliskeelsete teoste puhul In) kogumiku autor(id) või toimetaja (eesnime esimene täht. perekonnanimi), sulgudes märkega Toim.; ingliskeelsetel Ed./Eds.; saksakeelsetel Hrsg.

Kogumiku pealkiri kaldkirjas. Trükikordusandmed. Kirjastus., Artikli leheküljed kogumikus.

Eesti- ja inglisekeelne näide:

Gross, T. (2016). Kultuuriantropoloogia. Rmt: M. Tamm (Toim), *Kuidas uurida kultuuri?:*

Kultuuriteaduste metodoloogia (lk 109-136). Tallinna Ülikooli Kirjastus.

Susimetsä, M. (2018). Teacher`s Philosophical Thinking as a Basis for Pedagogical Choices.

In M. Susimetsä, & H. Ainjärv (Eds.), *Theory and Practice in Driver Education* (pp. 13-51). Tallinn University Press.

Artiklid ajakirjas kirje koosneb: Artikli autor. Ilmumisaasta 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. Ilmumisaasta, 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. Ilmumisaasta. *Teose nimetus kaldkirjas. Köide. Kirjastus. Lehekülg (-küljed). Näide:*

Naljand. (1992). *Eesti Entsüklopeedia*. 6. kd. Valgus, 546.

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

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

3.2. Elektroonilised allikad

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paber kandjal: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaasta 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 järel 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 5].
<https://www.mnt.ee/et/uudised/algavad-karksi-nuia-linnaloigu-ekonstrueerimistood>

Ajakirjad:

Vendla, E. (2000). Õpetajaid kimbutab stress. *Haridus nr 4*. [2019, 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/>

Normatiivmaterjalid (õigusaktid) Riigi Teataja kodulehelt:

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

Artikkel elektroonilisest teadusandmebaasist:

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. [2021, august 30]. <https://doi.org/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. SOOVITATAV KIRJANDUS

American Psychological Association. (2020). *APA Style*. [2020, september 3].

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

Elmes, D.G., Kantowitz, B.H., & Roediger, III, H.L. (2013). *Psühholoogia uurimismeetodid* (9. parand tr.). Tartu Ülikooli Kirjastus.

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

Laherand, M. L. (2008). *Kvalitatiivne uurimisviis*. Infotrükk.

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

ALLIKAD

American Psychological Association. (2022). *APA Style*. [2022, august 18].

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

Rehema, T. (2016). *Arvukirjutus*. [2020, september 3].

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

Rakenduskõrghariduse lõputöö

Juhendaja: MA Karl Karu

Haapsalu 2024