

Laeva Põhikool

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Kinnitatud direktori .... käskkirjaga ....

Laeva 2018

## Sisukord

Sissejuhatus .....	3
Mõisteid .....	3
Töö keel ja stiil .....	4
Töö vormistamine .....	4
Teksti vormistamise nõuded .....	4
Pealkirjade vormistamine.....	5
Loetelu vormistamine.....	6
Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine .....	6
Lühendite kasutamine .....	8
Kirjaliku töö kohustuslik struktuur.....	9
Sissejuhatus ja kokkuvõte .....	10
Uurimistöö põhiosa .....	10
Allikad ja kirjandus .....	11
Tekstisisene viitamine.....	11
Kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine .....	16
Artikkel .....	16
Raamat.....	17
Elektronilised dokumendid .....	18
Intervjuud .....	21
Lisade vormistamine .....	22
Lisa 1. Näiteid erineva taseme pealkirjadest .....	23
Lisa 2. Näiteid loetelu vormistamisest.....	25
Lisa 3. Näiteid jooniste, tabelite ja valemite vormistamisest .....	27
Lisa 4. Tiitellehe vormistamine.....	30

## Sissejuhatus

Õpingute jooksul koostab õppur hulganisti kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja arendada uurimistöö kogemusi. Kõigil kirjalikel töödel (essee, referaat, uurimistöö jm) on ühtsed vormistamise nõuded, sisaldades teatud kohustuslikke ja vajadusel muid lisatavaid osi.

Käesolev Laeva Põhikooli õppurite jaoks koostatud juhend on mõeldud abivahendiks õppekavadega ettenähtud uurimuslikku või arenduslikku laadi tööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel.

### Mõisteid

1. **Essee** – lühike, kuid isikupärane teaduslikus stiilis probleemikirjutis (oma vaatenurga esitus huvipakkuvale küsimusele). Eesmärk on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda tekstiliselt väljendada (töö pikkus 1-2 lehekülge).
2. **Referaat** – uurimuslik ülevaade kindlat küsimusteringi käsitlevatest tekstidest. Eesmärk on kujundada erialase kirjanduse leidmise ja analüüsimise oskust, erinevatest allikatest pärit seisukohtade võrdlemise ja analüüsimise ning omapoolse hinnangu kujundamise oskust.
3. **Uurimistöö** – uurimuslik töö, mis vastab õppesuuna kehtestatud nõudmistele. Uurimistööd ja referaadid esitatakse kiirkõitjas.

## Töö keel ja stiil

Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Uurimustöös on sobimatu kasutada slängi, ajakirjanduslikke, populistlikke, käibe- ja ka poeetilisi fraase. Vältima peab võõrsõnadega liialdamist, sõnakordusi. Samuti tuleb vältida (üli)emotsionaalsete omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside iseloomustamisel (nt ... majanduslik olukord on lausa suurepärase, ... hinnad tõusid maru kiiresti).

Teksti ülesehitus peab olema loogiline ning väljendusviis selge ja üheselt mõistetav. Lauseehitus ja kirjavahemärkide kasutamine peab vastama eesti õigekeele reeglitele.

Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Töös kasutatakse umbisikulist kõneviisi (nt käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse, hinnatakse) või ainsuse kolmandat pööret (nt autor oli seisukohal, et..., teemat on käsitletud..., on analüüsitud jne). Eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõneviisi kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses kuigi veendunud.

Autor peab ise oma teksti korduvalt hoolikalt üle lugema ja kontrollima. Soovitav on kasutada ka võõra lugeja abi, sest kõiki oma vigu autor tavaliselt ise ei märka. Töö korrektne vormistus eeldab veatut kirjakeelt tekstis ning lubamatud on ka trükivead.

## Töö vormistamine

Nõuetes on lähtutud APA (American Psychological Association) publitseerimisjuhistest (Publication Manual of the American Psychological Association, 6. Ed., külastatud aadressil <http://www.apastyle.org>).

### Teksti vormistamise nõuded

Tööde vormistamisel kasutatakse reavahet 1,5, tähesuurust 12 p ja kirjatüüpi *Times New Roman*. Vabade servade laius on 2,5 cm. Tekst joondatakse vasakust servast ning poolitamist ei kasutata. Tekst kirjutatakse ainult ühele lehekülje poolele. Iga järgnev peatükk ja alapeatükk eraldatakse eelnevast tekstist ühe tühja reaga. Pealkirja ja peatüki või alapeatüki vahele jäetakse üks tühi rida. Peatüki pealkirjale või alapealkirjale järgnevat lõiku alustatakse taandreata. Järgnevate lõikude alguses kasutatakse taanet 5-7 tähemärgi ulatuses, milleks kasutatakse taandreaklahvi (*Tab*).

Ühekohalised **arvud** kirjutatakse tekstis sõnadega (v.a loetelus), suuremad arvud ja

murrud numbritena. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga. Käändelõppe arvudele harilikult ei lisata. Järgarvu lõppu pannakse punkt. Suurte arvude puhul on otstarbekas kasutada kombineeritud kirjaviisi, kus suurusjärk kirjutatakse sõna või lühendiga (nt 8,5 mln €). Arve ei poolitata ja ka mõõtühiku lühend peab olema arvuga samal real. Aastarvud näidatakse numbritena ning ei kasutata ajamäärusi „sel aastal“, „eelmisel aastal“ jne. Lauset ei alustata numbriga.

Lehekülje paremasse ülaserva märgitakse lehekülje number, kasutades parempoolset joondust, kirjastiili *Times New Roman* ning tähesuurust 12 p. Leheküljed nummerdatakse araabia numbriga alates tiitellehest. Lehekülje numbrit ei märgita tiitellehele, kuid see võetakse nummerdamisel arvesse. Töö teksti osa leheküljed nummerdatakse läbivalt kuni lisadeni. Lisadele leheküljenumbreid ei märgita, kuid need võetakse nummerdamisel arvesse.

Mahukamate tööde tekst liigendatakse peatükkideks (osadeks), alapeatükkideks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Hea tava näeb ette kuni neljaastmelist liigendamist. Pealkirjade vormistamisel on soovitatav kasutada automaatset pealkirjade lisamist. Ka sissejuhatuse lisamisel on soovitatav kasutada automaatset sisukorra vormistamist.

Peatükke ja teisi töö iseseisvaid komponente (sisukord, sissejuhatus, töö teoreetiline osa, töö praktiline osa, kokkuvõte) alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

#### Pealkirjade vormistamine

**Pealkirjad** peavad vastama jaotise sisule. Töös kasutatakse eri taseme pealkirju. Kõigil võrdse tähtsusega alateemadel peavad kogu teksti ulatuses olema samatasemelised pealkirjad, mis on kujundatud ühtemoodi. Esimese taseme pealkirjad vormistatakse kirjasuurusega 14 punkti rasvases kirjas (*bold*) ja kasutatakse keskjoondust. Teise taseme pealkirjad vormistatakse kirjasuurusega 12 punkti rasvases kirjas ja kasutatakse vasakjoondust. Kolmanda taseme pealkirjad vormistatakse kirjasuurusega 12 punkti normaalses (*normal*) kirjas ja kasutatakse vasakjoondust. Neljanda taseme pealkirjad vormistatakse kirjasuurusega 12 punkti kaldkirjas (*italic*) ja kasutatakse vasakjoondust. Esimese, teise ja kolmanda taseme pealkirjade järele punkti ei panda, neljanda järele pannakse punkt. Neljanda taseme pealkirja järel alustatakse teksti samalt realt. Pealkirjas tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid. Pealkirju ei nummerdata. Pealkirjad eraldatakse eelnevast ja järgnevast tekstist ühe tühja reaga.

Vormistuse näiteid vaata lisast 1.

## Loetelu vormistamine

**Loetelu** vormistamisel peab täpselt jälgima numbrite, kirjavahemärkide (punkt, koolon, semikoolon) ning suur ja väikese algustähe kasutamist. Loetelu vormistamisel kasutatakse araabia numbreid ja väiketähti või muid märgiseid (punktid, mõttekriipsud vms). Loetelus kasutatakse nummerdamist, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Muudel juhtudel võib järjekorra tähistuse asendada mõttekriipsuga (kui loetelu punktid on eelneva teksti otseseks jätkuks) või mõne muu kujunduselemendiga.

Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Kui loetelu vormistamisel kasutatakse nummerdamist, siis lõpeb öeldiseta paarisõnaliste loendiüksustele eelnev lause kooloniga ning loendiüksused algavad väiketähega (vt Lisa 2 näide 1). Kui üks loetelu punktidest sisaldab koma, siis kasutatakse eraldusmärgina semikoolonit ning loendiüksused algavad väiketähega (vt Lisa 2 näide 2).

Kui loetelu punktid koosnevad pikematest sõnaühenditest või ühest lausest, siis kirjutatakse loetelu punktid semikooloniga eraldatult üksteise alla eri ridadele ja loeteluüksused algavad väiketähega. Viimane loendiüksus lõpeb punktiga. Loetelu ees oleva lause lõpu pannakse koolon vaid siis, kui lauses on kokkuvõttev sõna, muul juhul aga punkt (vt Lisa 2 näide 3).

Kui kasvõi üks loetelu punktidest koosneb kahest või enamast lausest, siis kasutatakse ümarsulu asemel järjekorranumbri järel punkti. Loendiüksused algavad suurtähga ning lõpevad punktiga. Kui mõni loetelu punkt sisaldab omakorda loetelu, siis tähistatakse üldisema loetelu punktide järjekorda tingimata numbritega, alluva loetelu punkte aga ümarsuluga väiketähtedega. Alluva loetelu punktid algavad väiketähga ning lõpevad semikooloniga, viimane aga lõpeb punktiga (vt Lisa 2 näide 4).

## Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine

Diagrammide, skeemide ja kaartide kasutamine töödes on igati soovitatav, mille puhul kasutada nimetust „Joonis“. Joonisena käsitletakse mistahes illustreerivat materjali peale tabeli (nt graafikut, joonistust, fotot jmt). Tabelid ja joonised on nummerdatud vastavalt nende viitamise järjekorrale tekstis ning nende numeratsioon on kogu tööd läbiv. Kui tabel või

joonis pärineb teisest allikast, siis peab pealkirjas või allkirjas olema sulgudes lisatud viide algallikale.

Igal tabelil on pealkiri. Pealkirja ette kirjutatakse „Tabel“ ja selle järele tabeli number, mille puhul kasutatakse rasvast kirja (*bold*). Pealkiri algab suurtähega ja selle järele punkti ei panda. Tabeli pealkirja ja tabeli vahel on üks vaba rida. Tabeli ja järgneva teksti vahel on kaks vaba rida. Tabel peab olema mõistetav ilma teksti abita. Kõik lühendid tuleb lahti seletada tabeli all olevates märkustes. Tabel peab sisaldama korrektselt paigutatud veergude ja ridade pealkirju. Tabelid vormistatakse reavahega 1,0, kirjasuurusega 12 punkti, kasutatakse vasakjoondust ning esitatakse tekstis võimalikult selle osa all, milles tabelile viidatakse. Vormistamisel jäetakse tabelis nähtavaks vaid olulisi tabeli osi eraldavad horisontaalsed jooned. Igale tabelile tuleb tekstis viidata ning osutada, millele selles tabelis tähelepanu pöörata. Rõhutada tuleks vaid kõige olulisemat, sest kui tekstis on kommenteeritud iga tabelis sisalduvat numbrit, on tabel ise ülearune. Informatiivne tabel on selline, mis täiendab teksti, mitte ei korda seda. Vältida tuleks tabelite poolitamist. Poolitada tohib vaid selliseid tabeleid, mis ühele leheküljele ei mahu. Sellisel juhul tabeli pealkirja ei korrata, küll aga korratakse tabeli pead. Tabeli järje kohale lehekülje paremale servale kirjutatakse „Tabeli 1 järg“.

Igal joonisel on allkiri. Allkirja ette kirjutatakse „Joonis“ ja selle järele joonise number, mille puhul kasutatakse rasvast kirja (*bold*). Allkiri algab suurtähega ja selle järele punkti ei panda. Joonise allkirja ja joonise vahel on üks vaba rida. Joonise allkirja ja järgneva teksti vahel on kaks vaba rida.

Igale tabelile ja joonisele tuleb teksti sees viidata (nt vt Joonis 2 või vt Tabel 5). Joonised ja tabelid tuleb esitada selle tekstiosa all, milles on neile viidatud, st selle lõigu all, milles on neile viidatud.

Vormistuse näiteid vaata lisast 3.

**Valemite** kirjutamiseks kasutatakse kogu töös läbivalt ühesugust kirjaviisi. Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised paiknevad reeglina teksti sees omaette reale viimata. Tekstis kasutatavad füüsikaliste suuruste tähised kirjutatakse valemina (valemiredaktoriga). Võrdsust ja võrratust väljendavad keerukamad valemid kirjutatakse omaette reale ja kasutatakse vasakjoondust. Valemid kirjutatakse kaldkirjas (*italic*) kirja suurusega 12 punkti. Vältida tuleb definitsioonide esitamist valemi kujul. Kui töös esineb rohkem kui üks valem, millele on vaja tekstis viidata, siis need nummerdatakse. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale paremale paberi äärde ümarsulgudesse. Kõik töös esinevad valemid tuleb selgitada või teksti sees neile osutada. Osutatakse tekstis enne valemi esitamist. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega allikale. Pikemad valemid ja

nende teisendused paigutatakse mitmele reale. Üleminek järgmisele reale tehakse tehtmärgi kohalt.

Valemites ei tooda välja mõõtühikuid, need esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletustes. Valemi sümboliseletus kirjutatakse valemi järel uuele reale, alustades sõnaga „kus” ilma järgneva koolonita. Valemi ja sõna „kus” vahel tühja rida ei ole. Kui seletused on lühikesed, kirjutatakse need üksteise järele. Pikemad seletused kirjutatakse kõik eraldi reale. Füüsilisi suurusi tähistavad sümbolid kirjutatakse tekstis ja valemites kaldkirjas. Kui valemi tähis on tekstis juba seletatud, ei korrata seletust valemi järel. Uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi.

Vormistuse näiteid vaata lisast 3.

### **Lühendite kasutamine**

Erialaseid mõisteid ja termineid tähistatakse lühenditega. Enne mistahes lühendi kasutamist tuleb see defineerida täieliku kirjpildi kaudu teksti sees, st enne esmakordsel kasutamisel lisatakse sulgudesse edaspidi kasutatav lühend.

*Näide:*

Riigi majandusarengut näitab sisemajanduse kogutoodang (SKT).

Erandi moodustavad vaid üldlevinud lühendid, mille täisnime ei ole üldiselt tavaks pruukida (näiteks: USA, ÜRO, DEM jt.). Pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata ning kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Kehtivate õigekeelsusreeglite kohaselt eestikeelsete lühendite lõppu punkti ei panda, välja arvatud lühendid, mis langevad kokku mõne eestikeelse sõnaga (nt s.a – sel aastal). Võõrkeelsete lühendite puhul lähtutakse selles keeles kujunenud tavadest.

Teine võimalus on esitada koondloend koos vastavate määratlustega sisukorra järel, millele iga lühendi korral viidatakse. **Lühendite loetelu** on soovitatav koostada, kui töös on üle paarikümne vähemtuntud termini, lühendi või sümboli. Viimane esitatakse koos vastavate selgitustega eraldi alajaotisena. Lühendite loetelu vormistamisel paigutatakse tähised vasakpoolsesse veergu tähestikulises järjekorras, paremal esitatakse nende seletused. Võimalusel on soovitatav kasutada ainult üldlevinud lühendeid. Lühendite lõppu punkti ei panna. Definiitsioonide väljatoomisel tuleb viidata algallikatele.



*Näide:*

MPA	motivatsioonipotentsiaali arvväärtus
TDV	töö diagnostiline vaatlus

uurimus – teemaga määratud teaduslik uurimistöö; selle tulemused kirjapandud teosena (Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS, 1999, lk 864).

töötu – isik, kelle puhul on korraga täidetud kolm tingimust: on ilma tööta (ei tööta mitte kusagil ega puudu ajutiselt töölt); on töö leidmisel valmis kohe (kahe nädala jooksul) tööd alustama; otsib aktiivselt tööd (Statistikaamet, 2018).

Kirjaliku töö kohustuslik struktuur

Kõigil kirjalikel töödel on **kohustuslik** struktuur alljärgnevas järjekorras:

- tiitelleht (vt Lisa 4);
- sisukord (v.a essee ja lühike referaat);
- lühendid, kasutatud mõisted, definitsioonid (vajadusel);
- sissejuhatus;
- töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks;
- kokkuvõte;
- kasutatud kirjanduse (kirjete) loetelu;
- lisad.

Resümee on ainult lõputööl (vt lõputööde koostamise alused), paikneb peale tiitellehte ja peab mahtuma ühele leheküljele, lubatud on ühene reavahe.

**Tiitellehele** (vt Lisa 4) märgitakse:

- kooli nimetus;
- õppesuund (vajadusel);
- klass, v.a lõputöö tiitellehel;
- õpilase ees- ja perenimi;
- töö pealkiri;
- töö üldnimetus (nt referaat);
- aineõpetaja (lõputööl juhendaja) nimi;
- töö tegemise koht ja aasta.

Tiitelleht vormistatakse kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5.

### Sissejuhatus ja kokkuvõte

Sissejuhatus ja kokkuvõte moodustavad tavaliselt kumbki ca 5–10% töö sisulise osa mahust. Loovtöö sissejuhatus ja kokkuvõte on tavaliselt ca 1 lehekülj.

Sissejuhatuses peab selgelt olema välja toodud teema valiku põhjendus (Miks on oluline antud probleemi uurida? Kui, siis mille poolest erineb antud töö eelnevalt kirjutatust/uuritust?). Sissejuhatus peab lühidalt selgitama, mitmeks peatükiks töö on jaotatud, mis on iga peatüki eesmärk ja kuidas peatükid omavahel on seotud. Antakse lühiülevaade kasutatavatest andmetest ja meetoditest (Millisele andmestikule töö tugineb? Kust pärinevad kasutatavad andmed?). Sissejuhatuses formuleeritakse töö eesmärk, püstitatakse hüpoteesid või uurimisküsimused, kuid sissejuhatus ei tohi üle kuhjata liigsete faktide ja arvudega. Tööle seatud eesmärgid, hüpoteesid või uurimisküsimused vormistatakse sissejuhatuses lõppu selgelt eristuvate kavapunktidenä.

Kokkuvõte peab veel kord välja tooma, millised olid seatud eesmärgid ning milliste tulemusteni töö käigus jõuti. Alustada tuleks selge vastusega küsimusele, kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte, millised vastused uurimisküsimustele saadi. Üldjuhul põhineb kokkuvõte ainult antud uurimistöö tulemustel ning autori poolt välja pakutud selgitustel/põhjendustel. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teiste autorite selgitusi/järeldusi. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme. Kokkuvõte lõpus võiks olla selgelt välja toodud ka edasised soovitusd sama teema valinutele.

### Uurimistöö põhiosa

Uurimistöö põhiosas ehk sisulises osas püütakse leida lahendused töö sissejuhatuses osas püstitatud uurimisprobleemidele. Üldjuhul on soovitatav probleemide käsitlemisel liikuda üldisemalt (teoreetilised lähteseisukohad, uurimismetoodika) konkreetsele kogutud/uuritud andmete analüüsile (empiirilisele analüüsile). Teoreetilise ja empiirilise analüüsi vahetõõ sõltub käsitletavast teemast ja eesmärgi püstitusest. Silmas tuleb pidada, et mõlemaid oleks uurimistõõs kasutatud.

Uurimistõõ on soovitatav õles ehitada kolmest peatükist koosnevana:

1. kuidas antud teemat on varem uuritud-käsitletud (sh. teoreetiline taust);
2. õpilase isiklik panus antud probleemi käsitlemisel (materjal ja meetodika);
3. varem uuritu/käsitletu ja antud uurimuse tulemuste võrdlus ja järeldused (sh arutelu).

Tulemused esitatakse konstateerivalt, mitte arutlevalt. Tulemused peavad vastama püstitatud uurimisküsimustele ja kontrollima hüpoteese. Esitatakse ka need tulemused, mis ei kinnitanud hüpoteese. Tulemuste esitamisel kasutatakse võimaluse korral illustreerivaid jooniseid.

Uurimisprobleemi lahkamisel ehk arutelu osas ei piirduta ainult ühe või mõne autori seisukohtade refereerimisega, kritiseerimisega või kiitmisega, vaid hinnatakse argumentide kinnituseks esitatud empiirilist tõendusmaterjali ja tuuakse välja teiste autorite poolt- ja vastuargumente. Arutlevas osas viidatakse kirjandusallikatele. Saadud tulemuste põhjal tehakse järeldusi ja üldistusi. Kõik tõlgendused ja uued hüpoteesid peavad tulenema loogiliselt antud uurimistöö ja/või teiste autorite tulemustest. Võimalusel püstitatakse uusi hüpoteese või uurimisküsimusi, mida oleks vaja tulevikus kontrollida. Samuti tehakse soovitusi uurimistulemuste rakendamiseks või täiendavateks uuringuteks.

## **Allikad ja kirjandus**

Kasutatud materjalide all tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik raamatud/tööd/tekstid, millele tekstis on viidatud ning vastupidi. Kirjandusnimistust ei tohi puududa ükski teos, millele on tekstis viidatud. Kasutatud kirjanduse loetelu ei tohiks olla ülepaisutatud, vaid peab sisaldama piisavaid allikaid autori seisukohtade ja läbiviidud uurimistöö mõistmiseks.

### **Tekstisisene viitamine**

Tööd kirjutades tuleb selgesti eristada autori mõtteid võõrastest mõtetest. Võõraste mõtete endale omistamist ning nende esitamist oma uurimistöös kui enda mõtteid, nimetatakse teaduslikuks või kirjanduslikuks varguseks ehk plagiaadiks. Plagiaat on mitte ainult terve töö esitamine teise nime all, vaid ka muul viisil võõraste lausete, mõtete, ideede või andmete kasutamine ilma korrektse viitamiseta.

Uurimistöös kasutatud teiste autorite töödele, põhimõttelistele seisukohtadele, kirjandusallikatele, valemitele, arvulistele andmetele tuleb alati viidata. Sama kehtib ka faktide, fotode, filmide, ja erinevate allikate (suulised, kirjalikud, elektroonilised)

kohta. Viidata ei ole tarvis üldtuntud seisukohtadele. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatidena või refereeringutena. Soovitatav ei ole viidata mingi autori tööle teise autori töö kaudu, st kaudviitamist tuleb vältida.

**Refereerimine** eeldab, et kasutatud teost jutustatakse ümber oma sõnadega. Jutumärke ei kasutata, kindlasti peab aga olema viidatud autorile ja/või allikale.

**Tsiteerimine** on kasutatud teose tekstilõigu sõnasõnaline edasiandmine, millele järgneb viide. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse kolm punkti ja koos sõnadega jäetakse välja ka neile eelnevad või järgnevad kirjavahemärgid. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Kui tsitaat on pikem kui 40 sõna, tuuakse see välja lõiguna ilma jutumärkideta, reavahega 1 (*single*). Ka kirjeldatavaid keelendeid keeleteaduslikus tekstis ja tsitaatsõnu ehk ladina, inglise, saksa või mõne muu keele sõnu ning terminite võõrkeelseid vasteid, mida kasutatakse eesti tekstis algupärasel kujul, käsitletakse tsitaatidena.

*Näide:*

*Kallis*-tüübi sõnades asendub tüvevokaal *i* mitmuse tunnuse ees *e*-ga, nt *kallis* : *k`alleid*.

Ka õpetamisstiilid liitklassides on erinevad: klassitud rühmad (*nongrades/ungraded grouping*), kombineeritud klassid (*combined classes, multi-grade classes*), pideva protsessi rühmad (*continous progress*) ja erialiste rühmad (*multiage/mixed-age grouping*) (Jakobson, 1998; Veenman, 1995).

Kevadekursioonil Tallinnasse käisime ka *moe-show*l.

Kikas (2013) on selgitanud järgnevalt:

Kuna kolmandas kooliastmes õppivad lapsed on piisavalt vanad ja kuus-seitse aastat koolis käinud, kalduvad põhikooli aineõpetajad arvama, et laste psüühilised protsessid on arenenud täiskasvanute tasemele ja nende ülesanne ei ole protsesse arendada. Tegelikult tuleks nende iseärasustega õpetamisel alati arvestada ning õpetajate tegevus kujundab ka psüühilisi protsesse, juhtugu see siis õpetaja teadmata või teadvustatult (ja teadvustatult on alati parem) (lk 31).

**Suulisele materjalile** viidates kehtib teatud eetilise põhimõte: alati tuleb veenduda kuuldu materjali kasutamissoo olemasolus. Soovitatav oleks selleks võtta viidatava kirjalik nõusolek. Kui see on võimalik, tuleb sellisele informatsioonile viidata juba avaldatud allika kaudu. Tagamaks viite täpsust, on kirjalikud allikad eelistatumad kui suulised.

Tsitaatide ja refereeringute korral kasutatakse tekstisest viitamist. Tekstisese viitamise puhul asetseb viide sulgudes teksti sees enne viimase lause lõppu ehk punkti ees. Tekstis esitatakse autor või autorid ja teose ilmumise aasta.

- Teksti sees ümarsulgudes esitatakse autori või autorite perekonnanimi ja teose ilmumise aasta (tsitaadi puhul ka leheküljed). Viidates samades sulgudes mitmele allikale, esitatakse need tähestikulises järjekorras, arvestades esimest autorit. Allikad eraldatakse üksteisest semikooloniga.

*Näide:*

Inimese emotsionaalne seisund mõjutab tugevasti hetkel tema õpimotivatsiooni ja kitsamalt õpitava omandamise tulemuslikkust (Leppik, 2008).

On huvipakkuv, et „enesemotivatsioon ja vanemate kaasatus õppimisse oli tüdrukute ja poiste puhul sarnane“ (Lepik, 2011, lk 29).

Motivatsioon on see, mis paneb meid tegutsema (Gredler, 2001; Ryan & Deci, 2000).

- Kui autoreid on üks või kaks, kirjutatakse perenimed alati välja. Kahe autori puhul ühendatakse tekstis perekonnanimed sidesõnaga *ja*; sulgudes kasutatakse &-märki. &-märgi ette koma ei panna.

*Näide:*

See võimaldab õpilastel vajadusel jätkata õppimist ka üksikklassis (Mason & Stimson, 1996).

Ryan ja Deci (2000) leiavad, et motivatsioon on see, mis paneb meid tegutsema.

- Kui autoreid on kolm kuni viis, kirjutatakse esimesel korral välja kõik autorid ning tekstis ühendatakse perekonnanimed sidesõnaga *ja*; sulgudes kasutatakse &-märki. &-märgi ette pannakse koma. Edaspidi kirjutatakse ainult esimene autor ja lisatakse tekstis lühend *jt*. Sulgudes kasutatakse lühendit *et al*.

*Näide:*

Kaasaegsed motivatsiooniteooriad on hakanud toetuma rohkemal või vähemal määral inimeste vajaduste kindlaksmääramisele ja nende rahuldamiseks vajamineva selgitamisele,

väärtustades eelkõige inimestevahelist suhtlemist ja koostööd (Virovere, Alas, & Liigand, 2004). Sisemiselt motiveeritud tegevuse eest saadud positiivne tagasiside lisab inimesele asjatundlikkuse- ja pädevustunnet, mille mõjul tõuseb inimese sisemise motivatsiooni tase (Virovere et al., 2004). Oma uuringutest järeldavad Virovere jt (2004), et organismi tõhusaks funktsioneerimiseks on vaja teatud ärritustaset.

- Kui autoreid on rohkem kui viis, kirjutatakse juba esimesel korral üksnes esimese autori perenimi ja kasutatakse tekstis lühendit *jt* ning sulgudes *et al.* Kõikide autorite nimed kirjutatakse välja kasutatud kirjanduse loetelus.

Näide:

Boggiano jt (1992) täheldavad, et kõik õpilased tulevad kooli entusiastlikult kõrgete ootustega olenemata pere majanduslikust seisust. Positiivsed emotsioonid seoses õppetöö ja koolikorraldusega on õpimotivatsiooni üks alustalasisid (Boggiano et al., 1992).

- Viidates sama autori mitmele allikale kirjutatakse autori nimi üks kord ja allikad järjestatakse ajalooliselt. Ilmumisaastad eraldatakse üksteisest komadega.

Näide:

Bandura (1994, 1998) arvates kujuneb inimeste enesetõhusus läbi nelja peamise mõjutusallika. Positiivne meeleolu suurendab tajutud enesetõhususe tunnet ning negatiivne meeleolu vähendab seda (Bandura, 1994, 1998).

- Kui ühelt autorilt on samal aastal ilmunud enam kui üks tööd, siis lisatakse aastaarvu järele täht a, b, c. Tähed pannakse vastavalt nende esinemise järjekorrale kasutatud kirjanduse loetelus ning kirjutatakse ka seal välja.

Näide:

Igal õpilasel on erinevad põhjused, miks soov õppida on nõrgenenud või kadunud (Piht, 2004a; 2004b).

- Kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, kasutatakse pärast esimest viidet järgmistel kordadel lühendit Ibid. Lühend Ibid. tuleneb ladinakeelsest terminist *ibidem* ja tähendab samas kohas.

*Näide:*

Boggiano jt (1992) täheldavad, et kõik õpilased tulevad kooli entusiastlikult kõrgete ootustega olenemata pere majanduslikust seisust. Positiivsed emotsioonid seoses õppetöö ja koolikorraldusega on õpimotivatsiooni üks alustalasisid (Ibid.).

- Kui autor puudub, viidatakse pealkirja järgi. Kui pealkiri on pikk, kirjutatakse sellest välja kaks-kolm esimest sõna. Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kõik allika ilmumisandmed.

*Näide:*

Nõuded õpitavale ja õpikeskkonnale on toodud mitmetes dokumentides (vt Koolieelse lasteasutuse seadus, 2004; Põhikooli ja gümnaasiumi..., 2010).

- Viitamist varasemale allikale teise allika kaudu soovitatakse vältida. Kui kaudviitamine on paratamatu, tuleb osutada nii algallikale kui ka sellele allikale, mille kaudu viidatakse.

*Näide:*

Samas Hunt (1961, 1965, viidatud Lai, Chan, & Wong, 2006 j) kirjeldab sisemist motivatsiooni kui kontrolli, mille inimene saavutab ümbritseva keskkonna üle.

- Kui allikal puudub avaldamise aastaarv, siis kasutatakse lühendit s.a. Lühend s.a. tuleneb ladinakeelsest terminist *sine anno* ja tähendab ilma aastaarvuta.

*Näide:*

Tekstina sõnastatud matemaatilist probleemi võib vaadelda ühenduslülina eluliste situatsioonide ja klassiruumi matemaatika vahel (Mathematical stories..., s.a.).

## Kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine

Kasutatud kirjanduse loetelu lisatakse töö lõppu. Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kõik allikad, mida antud kirjalikus töös on kasutatud ja millele on tekstis viidatud. Allikad esitatakse esimeste autorite perekonnanimede tähestikulises järjestuses. Iga kirje sisaldab tavaliselt järgmisi elemente: autori/autorite nimi/nimed, allika ilmumise aasta, pealkiri, kirjastamise andmed ning ajakirjaartikli puhul ka leheküljenumbrid. Kui autor puudub, siis on järjestamise aluseks pealkiri. Need andmed on vajalikud konkreetse allika leidmiseks. Elektroonilise dokumendi puhul peavad kirjes kajastuma teksti autor ja pealkiri, kodulehekülg ning aadress. Elektrooniliste allikate korral tuleb veenduda, kas allikas on avaldatud ka paber kandjal, st eelistada tuleb paber kandjal avaldatud allikatele viitamist (nt sõnaraamatud, artiklid ajakirjast või ajalehest jne).

### Artikkel

- Artikkel ajakirjast. Artikli pealkiri kirjutatakse normaalses (*normal*) kirjas ning ajakirja pealkiri, väljaande number kirjutatakse kaldkirjas (*italic*). Leheküljenumbrid kirjutatakse normaalses (*normal*) kirjas.

### Näide:

Häidkind, P. & Oras, K. (2016). Kaasava hariduse mõiste ning õpetajate ees seisvad ülesanded lasteaedades ja esimeses kooliastmes. *Eesti Haridusteaduste Ajakiri*, 4(2), 60-88.

Florian, L. (2008). INCLUSION: Special or inclusive education: future trends. *British Journal of Special Education*, 35(4), 202 - 208.

- Artikkel ajalehest. Artikli pealkiri kirjutatakse normaalses (*normal*) kirjas ning ajalehe pealkiri kirjutatakse kaldkirjas (*italic*). Leheküljenumbrid kirjutatakse normaalses (*normal*) kirjas.

### Näide:

Kuustemäe, M. (2017, 10. okt). Eesti Liitklassiõpetajate Kogukond ehk ELõK! Mis see on? *Õpetajate Leht*. Külastatud 12.10.2017 aadressil <http://opleht.ee/2017/10/eesti-liitklassiõpetajate-kogukond-ehk-elok-mis-see-on/>



Noorma, M. (2016, 14. apr). Nulltolerants plagiadile. *Postimees*, lk 17.

#### Raamat

- Teosel on autor, kordustrukk raamatust.

#### Näide:

HKS 2014 = Maanso, V., Erelt, T., Kadakas, M., Kala-Arvisto, U., Kraav, I., Puksand, H., Tamm, E., & Unt, I. (koost.) (2014). *Hariduse ja kasvatuse sõnaraamat*. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Burnett, G. (2005). *Õpime õppima. Muudame õppimise tõhusaks kõikidele õppuritele*. Tartu: Studium.

- Teosel on koostaja või toimetaja.

#### Näide:

Kulderknup, E. (Koost). (1998). *Liitklass: õppekorralduslikke ja metoodilisi lahendusi*. Tallinn: Haridusministeerium.

Kikas, E. (Toim). (2008). *Õppimine ja õpetamine koolieelses eas*. Tartu: TÜ Kirjastus.

- Teosel puudub autor või koostaja.

#### Näide:

*Looduse entsüklopeedia* (2013). Tallinn: Varrak.

- Ühe autori samal aastal avaldatud raamatud või artiklid.

#### Näide:

Piht, S. (2004a). Kellele ja miks on vaja õpimotivatsiooni? *Haridus*, 4, lk 18-20.

Piht, S. (2004b). Õpimotivatsioon kui edu võti. *Uuriv üliõpilane uurivaks õpetajaks: praktilisi nõuandeid tegevõpetajale*. Koost. Eisenschmidt, E. Tallinn: Tallinna Pedagoogikaülikooli Kirjastus.

- Peatükk raamatust.

*Näide:*

Jakobson, E. (2001). Liitklassi kiituseks. E. Jakobson, & M. Õiglas (Toim), *Väikekooli elujõulisus*, (lk 93-96). Tallinn: TPÜ kirjastus.

Jakobson, E. (2000). Liitklassist ja eriealiste õpperühmadest. *Skoobel: projekti käsiraamat*, (lk 31-33). Tartu: IBSi Aktiivõppekeskus.

Tamm, A., & Lill, E. (2007). Avastusõppe kasutamine algklassides. E. Kass, & I. Laul (Toim), *Kooliharidus Eestis* (lk 22–33). Tallinn: Koolibri.

Elektroonilised dokumendid

Elektroonilise dokumendi puhul peab kirje sisaldama teksti autorit ja pealkirja, kodulehekülge ning aadressi. Internetiaadress ei tohi olla vormistatud hüperlingina (siniselt ja joon all).

Internetiaadressi lõppu punkti ei panna.

- Perioodiline väljaanne. Kui perioodiline väljaanne on avaldatud ka paberkandjal, siis viidatakse sellele kui paberkandjal ilmunud artiklile. Kui perioodiline väljaanne on ainult internetist kättesaadav, siis peab lisama kindlasti internetiaadressi.

*Näide:*

Harter, S. (1981). A new self-report scale of intrinsic versus extrinsic orientation in the classroom: motivational and informational components. *Developmental Psychology*, 17, lk 300-312. Külastatud 18.06.2019 aadressil [http://csmstu01.csm.edu/st03/dwagner/new\\_page\\_2.htm](http://csmstu01.csm.edu/st03/dwagner/new_page_2.htm)

- Dokument, millel on autor ja aasta olemas.

*Näide:*

Cherry, K. (2009). Parenting Styles – The Four Styles of Parenting. Parenting styles play an important role in child development. Külastatud 14.05.2019 aadressil <http://psychology.about.com/od/developmentalpsychology/a/parenting-style.htm>

- Dokument ilma autorita.

*Näide:*

*Mathematical Stories: Word problems.* (s.a.). Külastatud 17.05.2019 aadressil  
[www.open.edu/openlearncreate/pluginfile.php/.../EM04\\_AIE\\_Final.pdf](http://www.open.edu/openlearncreate/pluginfile.php/.../EM04_AIE_Final.pdf)

- Dokument organisatsiooni vm kodulehelt.

*Näide:*

American Psychological Association (1996). *How to cite information from the world wide web.* Külastatud 12.06.2018 aadressil <http://www.apa.org/journals/webref.html>

- Õigusaktid.

*Näide:*

Põhikooli riiklik õppekava (2010). *Riigi Teataja I 2018, 8.* Külastatud 12.06.2018 aadressil  
<https://www.riigiteataja.ee/akt/122072017003?leiaKehtiv>

- Andmebaasid.

*Näide:*

Eesti rahvakalendri tähtpäevade andmebaas BERTA. [E-andmebaas] Külastatud 28.01.2020 aadressil <http://www.folklore.ee/Berta/tahtpaev-vastlapaev.php>.

- Blogipostitused ehk ajaveebi sissekanded.

*Näide:*

Põldoja, H. (2016). *Sisupakettide koostamise vahendid.* Külastatud 17.08.2017 aadressil  
<https://oppematerjalid.wordpress.com/oppematerjalid/sisupakettide-koostamise-vahendid/>

- Video internetist.

*Näide:*

Soone, G. (2011). *KATSE: muna ja äädikas*. [Video]. Külastatud 21.02.2020 aadressil <https://www.youtube.com/watch?v=uJeWykR92hg>.

- Kodulehekülg.

*Näide:*

Koijtjärvi, T. (s.a.). *Tuuli e-portfoolio*. Külastatud 21.02.2020 aadressil <http://tuulieportfoolio.weebly.com/>.

- Veebipõhine õppematerjal.

*Näide:*

Artla, T. (2012). *Tekstiilide modelleerimine – RISTPISTETIKANDID*. [Elektroniline õpiobjekt]. Külastatud 21.02.2020 aadressil <http://ristpiste.edicy.co/et>.

- Film.

*Näide:*

Kruusement, A. (režissöör). (1970). *Kevade*. [Mängufilm]. Tallinn: Tallinnfilm.

Muud dokumendid

- Publitseerimata dissertatsioonid ja lõputööd.

*Näide:*

Lepik, M. (2011). *Põhikooli õpilaste akadeemiliste saavutuste ja enesemotivatsiooni seosed erinevate õpimotivatsiooni mõjutavate teguritega*. [Publitseerimata magistritöö]. Tartu Ülikool.

- Arhiivimaterjal. Arhiivimaterjali korral on vaja esitada materjali nimi, ülestähendamise aasta, arhiivi nimetus, fondi (f) number, nimistu (nim) number, toimiku (t) number, lehe (l) number.

*Näide:*

*Auaadress Konstantin Pätsile. (1924). Eesti Riigiarhiiv, f 1278, nim 1, s 274.*

- Käsikirjalised materjalid. Kõikide käsikirjaliste materjalide kohta märkida dokumendi nimetus (ka ettevõtte nimetus), koostamise aeg, materjali liik (näiteks käsikiri, loengukonspekt). Millisel kujul hoitakse ja nende hoidmise koht. Materjalide koostamise koht.

*Näide:*

Laeva põhikooli huviringide päevikud 1960. aastal. (1960). Käsikiri. Käsikirjaline materjal  
Laeva Põhikooli arhiiv. Laeva.

Lepik, M. (2016). Tekstülesande lahendamise etapid. Loengukonspekt. Käsikirjaline materjal  
autori valduses. Tartu.

**Intervjuud**

- Intervjuu. Välja kirjutatakse intervjuueeritava ees- ja perekonnanimi, aastaarv, intervjuu pealkiri, intervjuueerija ees- ja perekonnanimi, intervjuu salvestuse vorm (st käsikiri, helisalvestis, videolindistus) ja täpne toimumise aeg ning koht.

*Näide:*

Murakas, Malle. (2014). Kooliaegsed mälestused vaba aja sisustamisel. Mati Mustikas.  
Videolindistus, 20.04.2004. Tartu.

- Uurimistöö raames läbiviidav intervjuu. Kasutatud kirjanduse loetellu uurimistöö raames läbiviidud intervjuu kirjet ei lisata. Teksti sees kirjeldatakse intervjuu läbi viimist ning tuuakse välja põhjus, miks viidi läbi intervjuu.

*Näide:*

Antud uurimistöö raames viidi 20. aprillil 2004 läbi intervjuu Malle Murakaga, kes meenutas oma kooliaegseid vaba aja sisustamise võimalusi. Intervjuu annab ülevaate õpilaste vaba aja sisustamise võimalustest 30 aastat tagasi, mida võrreldakse sama kooli õpilaste praeguste vaba aja sisustamise võimalustega.

### **Lisade vormistamine**

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid lisamaterjale (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal nagu dokumendi või fotokoopiad, CD või DVD plaadid jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. **Lisad** esitatakse nummerdatult neile töös viitamise järjekorras. Lisad nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka (vt Lisa 1) ja pealkirjastatakse. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa koos pealkirjadega. Iga lisa algab uuelt lehelt. Tekstis tuleb viidata lisa numbrile, mitte leheküljenumbrile. Lisades lehekülgi ei nummerdata.

Vormistuse näiteid vaata lisadest 1-4.

Kui uurimistöö juurde on lisatud CD või DVD plaate, tuleb plaadile kirjutada järgmised andmed: uurimistöö pealkiri ja autor, aasta ning mis andmed plaadil on. Kõik uurimistöõde juurde kuuluvad plaadid säilitatakse kooli raamatukogus.

Lisa 1. Näiteid erineva taseme pealkirjadest

## **Sissejuhatus**

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

### **Ajalugu**

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

Esimene maailmasõda

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

Teine maailmasõda

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

### **Kultuur**

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

Kirjandus

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

*Lastekirjandus.* Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

## **Kokkuvõte**

Esimene lõik algab siit.

Teine lõik algab siit.

## **Kasutatud kirjandus**



## Lisa 2. Näiteid loetelu vormistamisest

### **Näide 1.**

Lauseliikmed on alus, öeldi, sihitis, öeldistäide, määrus ja täiend.

VÕI

Lauseliikmed on: 1) alus, 2) öeldis, 3) sihitis, 4) öeldistäide, 5) määrus ja 6) täiend.

VÕI

Lauseliikmed on: a) alus, b) öeldis, c) sihitis, d) öeldistäide, e) määrus ja f) täiend.

### **Näide 2.**

Ostunimekiri sisaldas erinevaid tooteid: 1) kartuleid, porgandeid; 2) pliiatseid; 3) raamatuid ja 4) töökindaid.

VÕI

Ostunimekiri sisaldas erinevaid tooteid: a) kartuleid, porgandeid; b) pliiatseid; c) raamatuid ja d) töökindaid.

VÕI

Ostunimekiri sisaldas erinevaid tooteid:

- a) kartuleid, porgandeid;
- b) pliiatseid;
- c) raamatuid;
- d) töökindaid.

VÕI

Ostunimekiri sisaldas erinevaid tooteid:

- kartuleid, porgandeid;
- pliiatseid;
- raamatuid;
- töökindaid.

### **Näide 3.**

1.klassi vastuvõtmiseks esitatakse koos taotlusega järgmised dokumendid:

- 1) õpilase isikut tõendav dokument, selle puudumisel sünnitunnistus;
- 2) seadusliku esindaja isikut tõendav dokument;
- 3) õpilase tervisekaart;
- 4) õpilase pilt õpilaspiletile (3 x 4cm);
- 5) õpilase koolivalmiduse kaart (lasteaiast I klassi tuleva lapse puhul).

### **Näide 4.**

Umbes 500 eKr algas Eestis rauaaeg, mis kestis kuni muinasaja lõpuni. Kuna antud periood on küllaltki pikk, siis jagatakse Eesti rauaaeg tavaliselt kolmeks suuremaks perioodiks ja need omakorda veel alaperioodideks.

1. Vanem rauaaeg kestis Eestis umbes kuni 450 pKr. Vanem rauaaeg jagatakse veel:
  - a) esimeseks pooleks, mis kestis kuni umbes ajaarvamise alguseni;
  - b) teiseks pooleks, mis kestis kuni umbes 4. sajandi teise pooleni.
2. Keskmise rauaaeg kestis Eesti aladel umbes 450-800 pKr. Antud periood jaguneb omakorda veel:
  - a) rahvasterännuajaks (450-650 pKr),
  - b) eelviikingiajaks (650-800 pKr).
3. Noorem rauaaeg ehk viikingiaeg oli Eestis umbes aastatel 800-1050.
4. Nooremale rauaaajale järgnes hilisrauaaeg, mis kestis 13. sajandini.

Lisa 3. Näiteid jooniste, tabelite ja valemite vormistamisest

**Näide 1.**

**Tabel 1.** Õpilaste arv 1.-5. klassis (viide allikale, kui tabel on pärit teisest allikast)

Klass	Õpilaste arv klassis
1	4
2	8
3	6
4	2
5	1

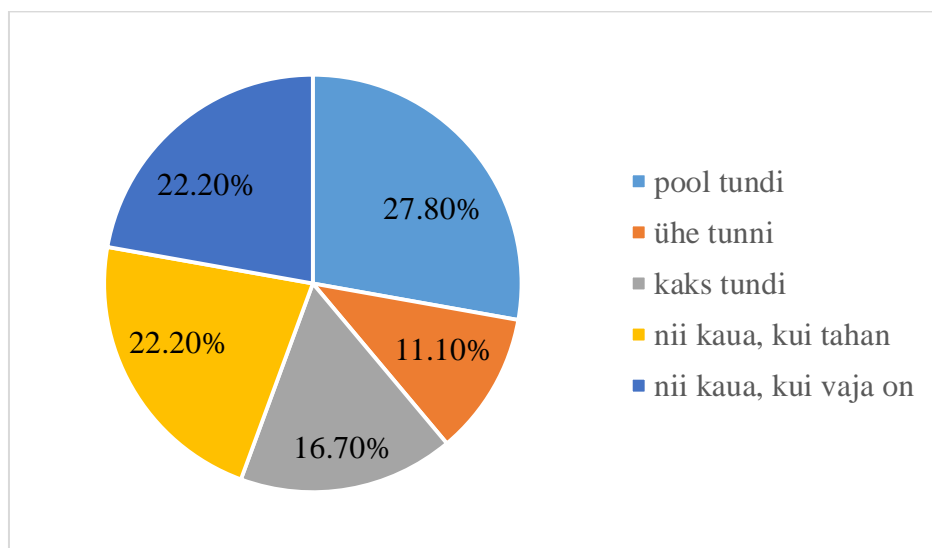
**Näide 2.**

**Tabel 2.** Uurimuses osalenud õpilaste jagunemine vanuseti (viide allikale, kui tabel on pärit teisest allikast)

õpilaste vanus	õpilaste arv
11-aastased	12
12-aastased	23
13-aastased	32*
14-aastased	33
15-aastased	29
16-aastased	36*
17-aastased	8
	<b>173</b>

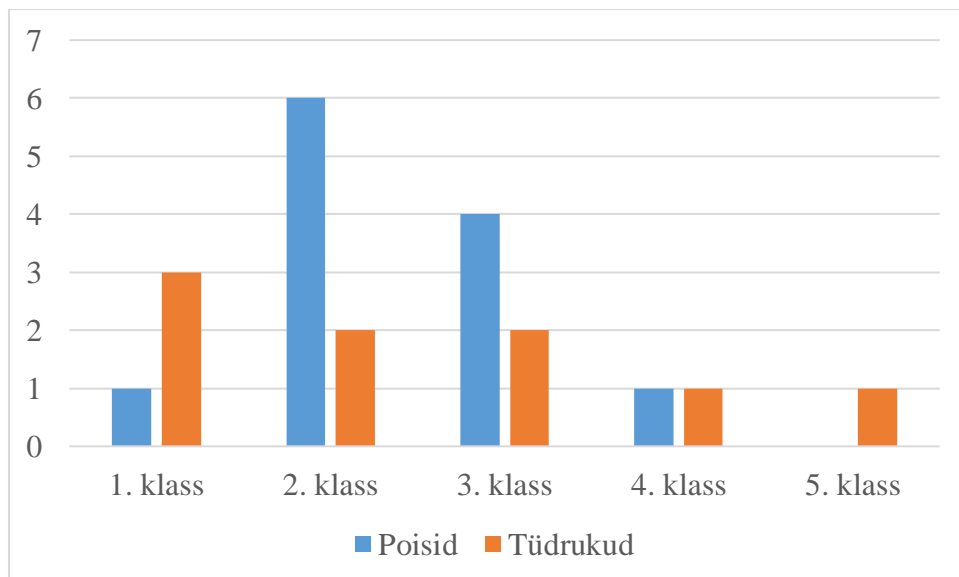
*Märkus.* \* Üks ankeet täidetud poolikult ja ei kaasatud andmeanalüüsi.

### Näide 3.



**Joonis 1.** Õpilaste järjestikune interneti kasutus (viide allikale, kui tabel on pärit teisest allikast)

### Näide 4.



**Joonis 2.** Poiste ja tüdrukute osakaal klassiti (viide allikale, kui tabel on pärit teisest allikast)

**Näide 5.**

Keskmiist arvutatakse variatsioonrea põhjal

$$x = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n}, \quad (1)$$

kus  $x_1, x_2, x_n$  on tunnuse kõik väärtused ja  $n$  näitab, mitu tunnuse väärtust on.

**Näide 6.**

Kolmnurga pindala leitakse Heroni valemiga

$$S = \sqrt{p(p-a)(p-b)(p-c)}, \quad (2)$$

Kus  $a, b, c$  on kolmnurga küljed,

$$p = \frac{a+b+c}{2}.$$

Lisa 4. Tiitellehe vormistamine

Laeva Põhikool

Ees- ja perekonnanimi

TÖÖ PEALKIRI

Uurimistöö

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Laeva 20...