

**KEHTESTATUD**  
direktori 10.09.2018  
käskkirjaga nr 2018/1-2/33  
LISA

**JÕHVI GÜMNAASIUMI  
KIRJALIKE TÖÖDE  
JUHEND**

2018

# Sisukord

<b>Sissejuhatus</b>	<b>3</b>
<b>1. Üldnõuded töö vormistamisel</b>	<b>4</b>
1.1. Tiitelleht	4
1.2. Sisukord	5
1.3. Tekst	5
1.4. Pealkirjad	5
1.5. Tabelid ja joonised	6
1.6. Loetelu	7
<b>2. Viitamine</b>	<b>10</b>
2.1. Viitamissüsteemid ja viitekirjete vormistamine	11
2.2. Tekstisisene viitamine APA 6 süsteemis	12
2.3. Kasutatud allikate loetelu vormistamine APA 6 süsteemis	14
<b>Kasutatud allikad</b>	<b>15</b>
<b>Lisad</b>	<b>16</b>

# Sissejuhatus

Õpingute jooksul koostab õpilane erinevaid kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali. Kõigil kirjalikel töödel on ühtsed vormistamise nõuded, sisaldades teatud kohustuslikke ja vajadusle muid lisatavaid osi.

Juhendis esitatakse järgmiste kirjalike tööde koostamise üldnõuded:

- essee
- referaat
- õpimapp
- kursusetöö
- uurimistöö
- praktiline töö
- jm

Käesolev juhend on aluseks Jõhvi Gümnaasiumis valmivate kirjalike tööde vormistamisele.

# 1. Üldnõuded töö vormistamisel

Vastavalt liigile on igal kirjalikule kirjalikule tööle ära määratletud teatud osad ehk struktuur.

Töö struktuuri võib määrata ka õpetaja, vastavalt töö nõuetele ja sisule.

Üldine kokkuvõtlik vormistamise tabel vt. Lisa 1.

## Töö struktuuri näidis:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Töö põhiosa, jaotatuna peatükkideks ja nende alajaotisteks
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikad
- Lisad

**NB! Juba sisestatud teksti või pealkirja puhul tuleb see eelnevalt märgistada e aktiivseks muuta ning alles seejärel määrata reasamm ja lõiguvahed, vastasel juhul sisestatud vorming ei rakendu!**

Lehekülje vahetuseks ei tohi kasutada järjestikuliselt mitu korda klahvi *Enter*, vaid klahvikombinatsiooni *CTRL+Enter*. Teksti siseselt ei tohi olla ka tühje ridu, vaid suurema vahe jätmisel võib kasutada lõiguvahet (*Line spacing*).

Töö äärised/veerised peavad olema **ülevalt ja alt 2.5, vasakult 3 ja paremalt 2.**

**Leheküljenumber sisestatakse lehekülje alla keskele, välja arvatud tiitelleht, millel puudub leheküljenumber.**

## 1.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- õppeasutuse nimetus - Jõhvi Gümnaasium
- autori(te) ees- ja perekonnanimi/-nimed ja klassi number 11.a / 11.bv
- töö pealkiri
- töö iseloom – Essee/ Referaat/ Õpimapp/ Uurimistöö / Praktilise töö aruanne / Õpilasfirma aruanne

- juhendaja(te) / kaasjuhendaja ees- ja perekonnanimi/-nimed;
- töö valmimise koht ja aeg - linna nimi ja aastaarv.

Tiitellehe kirjatüüp on *Times New Roman* suurusega 14, välja arvatud töö pealkiri, mis on suurusega 20, paksult ja LÄBIVALT SUURELT. Tekst on joondatud keskele, välja arvatud juhenda(d), mis on joondatud paremale. Reavahe tiitellehel on 1.

Leheküljenumbrit tiitellehele ei sisestata.

Tiitellehe näidist vt Lisa 2.

## 1.2. Sisukord

Sisukord hõlmab endas töö kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab täpselt vastama töös kasutatud liigendusele - selleks tuleb sisukord luua automaatselt. Ülempealkirjad tuleb hiljem lisada automaatsele sisukorrale.

Ülempealkirja “Sisukord” ei kuvata sisukorra loetelus.

## 1.3. Tekst

**Põhiteksti e tavalise teksti** kirjatüüp on *Times New Roman* suurusega 12. Reavahe e reasamm on 1,5 ja lõiguvahe enne 0 ja pärast 6. Põhiteksti joondus on rööpjalt (*justify*) ja taandrida ei kasutata. Kasutatud allikate tekst võib olla joondatud vasakult (*Left align*).

Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (*Bold*). Kaldkirja e kursiivkirja (*Italic*) kasutakse võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul.

## 1.4. Pealkirjad

**Ülempealkirjad** on Sisukord, Sissejuhatus, Kokkuvõte, Kasutatud allikad, Lisad (vajadusel). Nende pealkirjalaad on *Pealkiri*, kirjatüüp on *Arial* suurusega 20, paksult. Reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 0 ja pärast 24. Ülempealkirjad algavad uuel lehelt ja on joondatud vasakule.

**Peatükid** on sisu esimeses peatükid 1. / 2. / 3. jne. Peatükkide kirjalaad on *Pealkiri 1*, kirjatüüp on *Arial* suurusega 18, paksult. Reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 0 ja pärast 24. Peatükid algavad uuel lehelt ja on joondatud vasakule.

**Alapeatükid:** 1.1. / 1.2. / 2.1. / 3.1. / 3.2. jne. Alapeatükkide kirjalaad on *Pealkiri 2*, kirjatüüp on *Arial* suurusega 16, paksult ja kaldkirjas. Reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 24 ja pärast 12. Alapeatükid on joondatud vasakule ja algavad taandega(tab).

**Alapeatükkide alljaotus pealkirjad:** 1.1.1. / 1.1.2. / 2.1.3. jne. Nende kirjalaad on *Pealkiri 3*, kirjatüüp on *Arial* suurusega 14, paksult ja kaldkirjas. Reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 24 ja pärast 12. Alapeatükid on joondatud vasakule ja algavad topelthaandega(2xtab).

**Kõik pealkirjad on kirjatüübilt *Arial*.** Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirjas tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid.

## 1.5. Tabelid ja joonised

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti.

Tabel 1: Erinevate programmeerimiskeelte kasutamine Ameerika Ühendriikide koolides

Programmeerimis- keeled	2011	2013
Java	38%	49%
Scratch	17%	34%
Alice	29%	30%
Visual Basic	25%	30%
JavaScript	13%	15%
C++ või C#	15%	18%
Python	9%	14%

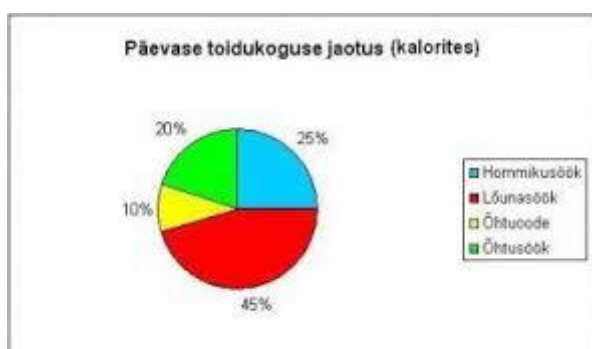
Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema teksti sees viidatud.

Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõtteliselt tõlgendatavad. Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Kõiki tabelis kasutatud sümboleid ja lühendeid seletatakse lahti tabeli

all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne.

Mahukad tabelid, mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisadesse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on esitada need teksti sees.

**Joonisteks** nimetatakse kõiki teisi illustratiivseid materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud ja varustatud allkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus seisneb selles, et nii nagu ka nimi ütleb, paikneb joonise allkiri joonise all (vt Joonis 1).



Joonis 1: Päevase toidukoguse jaotus kalorites

Tabelite pealkirjade ja jooniste allkirjade lõppu punkti ei panda. Nii jooniste kui tabelite puhul tuleb jälgida, et nad on üheselt mõistetavad ning annavad tõepoolest edasi olulist ja asjakohast informatsiooni. Joonised ja tabelid paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus nendele esmakordselt viidatakse.

## 1.6. Loetelu

Loetelude reavahe e reasamm on 1 ja lõiguvahe enne 0 ja pärast 0 v.a viimane loetelu punkt, millel võib on lõiguvahe pärast 12. Pikemaid lauseid sisaldav loetelu vormistatakse nagu teksti puhul, reavahe 1.5.

Kui loetelurühmad on nummerdatud numbritega 1), 2), 3) või tähtedega a), b), c) ~ a., b., c., on soovitatav **eraldada nad üksteisest semikooloniga** (vt näide 1). Eriti lühikesi, ühekaheksõnalisi rühmi võib **eraldada ka komaga**.

Näide 1. Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- 1) taotlus soodustuse saamiseks;
- 2) õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument;
- 3) õppeasutuse tõend nominaalse õppeaja kohta, kui kool on lõpetatud enne 2001. aastat;

- 4) lapse sünnitunnistus;
- 5) taotleja isikut tõendav dokument.

Kui loetelurühmaks on terviklause või ka mitu lauset, sobib nummerdus 1., 2., 3. ja rühmade **eraldajaks punkt**. Loetelu ees oleva lause lõppu pannakse koolon vaid siis, kui lauses on kokkuvõttev sõna (nagu on eelmises näites *järgmised dokumendid*). Muul juhul on õige punkt (vt näide 2).

Näide 2.

Kui taotlus on esitatud hiljemalt 1. aprillil, tasub riik õppelaenu jäägi 1. Jaanuari seisuga.

1. Kuni 1. aprillini 2004 (kaasa arvatud) esitatud taotluse korral võetakse otsustamisel aluseks õppelaenu jääk 1. jaanuari 2004 seisuga tingimusel, et soodustuse taotlemise tingimused olid 1. jaanuaril 2004 täidetud.

2. Kui vastavad tingimused ei olnud 1. jaanuaril 2004 täidetud (kool ei olnud veel lõpetatud, laps ei olnud sündinud), võetakse kuni 1. aprillini 2004 (kaasa arvatud) esitatud taotluse puhul otsustamisel aluseks õppelaenu jääk päeval, kui tekib soodustuse taotlemise õigus (varaseim päev, kui on nii diplom olemas kui ka laps sündinud).

Kui loetelurühmade vahel on koma või semikoolon, **algab iga rühm harilikult väiketähega** ning rühma ees oleva numbri või tähe järel on sulg (vt näited 1 ja 3).

Näide 3. Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- a) taotlus soodustuse saamiseks;
- b) õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument;
- c) õppeasutuse tõend nominaalse õppeaja kohta, kui kool on lõpetatud enne 2001. aastat;
- d) lapse sünnitunnistus;
- e) taotleja isikut tõendav dokument.

Tähtedega nummerdamise puhul võib sulu asemel olla ka punkt: a., b., c.

Kui loetellu, mille rühmad algavad väiketähega ja lõpevad semikooloniga, satub sekka mõni täislause, algab see lause suure tähega. Lause lõppu, kui see on ühtlasi loetelurühma lõpp ja loetelu jätkub, võib panna semikooloni (vt näite 4 jaotis 1). Kui lauseid on ühes loetelurühmas mitu, pannakse semikoolon ainult viimase lause järele (kui loetelu jätkub), muudele aga punktid (vt näite 4 jaotis 2).

Näide 4. Grammatilise futuuri võimalikke allikaid on maailma keeltes piiratud ring:



- 1) modaalse tähendusega, tahtmist, kohustatust jne väljendavad sõnad. Neist on kujunenud näiteks inglise will- ja shall-futuurum, alamsaksa keeles olid pidama- ja tahtma-futuurum;
- 2) kuhugi siirdumist väljendavad tegusõnad. Skandinaavia germaani keeltes saab tulevikku väljendada tulekuverbiga, ka soome keeles on juurdumas sama mall: tulee olemaan, tulee tekemään. N-ö mandriggermaanlased aga hoopis lähevad tulevikku: peale inglise is going to on samalaadseid tulevikutarindeid ka hollandi jm keeltes;
- 3) millekski muutumist väljendavad verbid, nagu saksa werden ja eesti saama;
- 4) tegevuse algust märkivad verbid.

Kui loetelurühma ees oleva numbri järel on punkt, **algab iga rühm harilikult suure tähega** ning rühmi eraldab üksteisest punkt (vt näide 2). Tähtedega nummerdamise puhul on siiski võimalik alustada pärast punkti ka väiketähega.

Kui loetelurühmad on numbrite või tähtede asemel tähistatud mõne kujunduselemendiga (kriipsud, täpid, tärnid vm), võib lühikeste rühmade vahele jätta kirjavahemärgid ka panemata.

Näide 5. Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid:

- taotlus soodustuse saamiseks
- õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument
- õppeasutuse tõend nominaalse õppeaja kohta, kui kool on lõpetatud enne 2001. aastat
- lapse sünnitunnistus
- taotleja isikut tõendav dokument

Täpid jms ei kuulu siiski ortograafia valdkonda, mistõttu on nende puhul ka raske päris üheseid õigekirjajuhiseid anda. (Raadik, kuupäev puudub)

## 2. Viitamine

Viitamine on infokirjaoskuse hulka kuuluv akadeemiline praktika, mis väljendub tekstis kasutatud ideede, väidete, andmete jms autorite tunnustamises ning annab lugejale võimaluse pöörduda soovi korral tagasi algallika juurde. Kui tekstis ei leidu ühtegi viidet, siis on tegemist laenatud ideede varjamisega, ilukirjandusliku heietusega ja/või sihiliku dialoogi vältimisega antud valdkonna asjatundjatega. Viidete ülikülluse all kannatav tekst aga muutub raskesti loetavaks ja autori oma mõtted jäävad esile toomata. (Põldoja & Laanpere, 2012)

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Mõõndus tehakse eelpool mainitud kõigile teadaolevatele faktidele. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Vajadusel (nt mõistete selgitamine) viidatakse ka üldkasutatavatele teatmeteostele (nt ÕS, EE jm).

Viitamisega on lähedalt seotud ka plagiiaadi mõiste, mis tähendab teiste autorite loomingut esitamist omaloodu pähe. Plagiiaadi vältimiseks tuleb järgmistel juhtudel kindlasti algallikale ja autorile viidata:

- kopeeritakse teise autori täpset sõnastust
- refereeritakse teise autori ideid
- kasutatakse teise autori poolt esitatud fakte, statistikat, tabelleid, jooniseid, diagramme jne. (Põldoja & Laanpere, 2012)

Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse **plagiaadina**, mille tuvastamisel on retsensendil ja töö kaitsmise komisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt. Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse.

Kolm rusikareeglit, millest viitamisel tuleks lähtuda:

- algallikale peate viitama **iga kord** kui parafraaseerite, jutustate kokkuvõtlikult ümber, tsiteerite või kopeerite teise autori loomingut – üksipuha, kas tegemist on tekstilise, graafilise või audiovisuaalse materjaliga;
- viide esineb tavaliselt **kahe kohas** erineva detailsuse astmega: teksti sees ja teksti lõpul kasutatud kirjanduse loetelus. Neist esimene viide peab olema piisavalt täpne, et selle abil võiks üheselt määrata, millise detailse viitega kasutatud kirjanduse loetelus tegemist on;

- ühes tekstis (õppematerjalis, essees, referaadis) tuleks kasutada läbivalt **ühete konkreetset viitamise stiili**. (Põldoja & Laanpere, 2012)

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaatidena või refereeringutena. **Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad ja huvitavad mõtted või näited. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega.

Kui tsitaadis on mõned sõnad või laused, mis pole töö seisukohast olulised, võib need tsitaadist välja jätta, kuid väljajätt peab olema tähistatud. Lühemad väljajätted märgitakse punktidega ..., pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet.

Näide 6: „Kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---]. Analüüsielulis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemidele.“ (Hirsjärvi, 2010 lk 206)

Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on **refereeringuna**. Sellisel juhul võetakse teise autori mõtte kokku või jutustatakse ümber. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Näide 7: Varasemalt kasutati rohkem keeli nagu Java ja C++, kuid tänu oma lihtsusele on Python nüüdseks baasõppes esirinnas. (Shein, 2015)

Lisaks on uurimustest selgunud, et graafilised programmeerimiskeskonnad on heaks vahendiks programmeerimise tutvustamiseks põhikooliõpilastele (Lewis, 2010).

Neis näidetes kasutatud viitamisviisi puhul koosneb viide kahest osast:

- 1) tekstisisene viide
- 2) viitekirje kasutatud allikate loetelus.

Alapeatükis 2.2. vaadeldakse lähemalt tekstisisest viitamist ning alapeatükis 2.3. viitekirjete vormistamist kasutatud allikate loetelus.

## **2.1. Viitamisüsteemid ja viitekirjete vormistamine**

Teadustekstides kasutatakse mitmeid erinevaid viitamisüsteeme, mida võib kokkuvõtvalt jagada kolme gruppi:

- **nimi-aasta viitamine** (kasutame kirjalike tööde kirjutamisel Jõhvi Gümnaasiumis)
- **numbriviitamine** (on lubatud kasutada praktilist laadi tööde ja projektide puhul)

- joonealune viitamine

**Nimi-aasta viitamissüsteemide korral on viited töö tekstis ümarsulgudes. Viide algab autori perekonnanimega, millele järgneb ilmumisaasta ja lehekülje number. Kasutatud allikad on järjestatud autorite perekonnanimede järgi.**

Viide koosneb kahest osast:

- tekstisisene viide;
- viitekirje kasutatud kirjanduse loetelus.

## **2.2. Tekstisisene viitamine APA 6 süsteemis**

Teksti sees viidatakse autori(te) perekonnanime(de)le ja ilmumisaastale.

**Tekstisisesed viited kirjutatakse lause sisse ja lauselõpu punkt lisatakse sulgude seesoleva viite taha. Ainsaks erandiks, kus viide sisestatakse peale punkti e punkti taha, on vähemalt 40 sõna pikkused tsitaadid.**

Näide 8: ... tekst või tsitaat, mis on 40 sõna või pikem ..... (Carroll, 2000)

**Ühe autori teosel** sisestatakse nii esimeses tekstisiseses viites kui ka järgnevates tekstisiseses viidetes samale allikale viidates sulgude sisse vaid autori perekonnanimi ja teose ilmumise aasta, mis eraldatakse autori nimest komaga.

Näide 9: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Carroll, 2000).

**Kahe autoriga teosel** pannakse esimeses tekstisiseses viites sulgudesse mõlema autori perekonnanimed ning nende vahele sõna *ja* tähis **&** ja teose ilmumise aasta, mis eraldatakse autorite nimedest komaga.

Näide 10: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Põldoja & Laanpere, 2012).

**Kolme autoriga teosel** tuuakse esimese tekstisiseses viite puhul sulgudes välja kõigi kolme autori perekonnanimed ja teose ilmumise aasta.

Näide 11: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Väljataga, Pata, & Tammets, 2011).

Järgnevates tekstisiseses viidetes tuuakse kolme autoriga teose puhul samale allikale viidates välja vaid esimese autori perekonnanimi ning lühend **et al.**, ning teose ilmumise aasta.

Näide 12: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Väljataga et al., 2011).

**Nelja autoriga teosel** tuuakse esimese tekstisese viite puhul sulgudes välja kõigi nelja autori perekonnanimed ja teose ilmumise aasta.

Näide 13: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Tomberg, Laanpere, Ley, & Normak, 2013).

Järgnevates tekstisestest viidetes tuuakse nelja autoriga teose puhul samale allikale viidates välja vaid esimese autori perekonnanimi ning lühend **et al.**, ning teose ilmumise aasta.

Näide 14: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Tomberg et al., 2013).

**Viie autoriga teosel** tuuakse esimese tekstisese viite puhul sulgudes välja kõigi viie autori perekonnanimed ja teose ilmumise aasta.

Näide 15: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Põldoja, Leinonen, Väljataga, Ellonen, & Priha, 2006).

Järgnevates tekstisestest viidetes tuuakse viie autoriga teose puhul samale allikale viidates välja vaid esimese autori perekonnanimi ning lühend **et al.**, ning teose ilmumise aasta.

Näide 16: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Põldoja et al., 2006).

**Kuue või enama autoriga teosel** tuuakse nii esimeses tekstisises viites kui ka järgnevates tekstisestest viidetes samale allikale viidates sulgude sees välja vaid esimese autori perekonnanimi ja lühend **et al.**, ning teose ilmumise aasta.

Näide 17: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (Villems et al., 2012).

**Grupi või organisatsiooni puhul, mis sisaldab lühendit** (N: Maksu- ja Tolliamet - MTA), tuuakse esimeses tekstisese viites sulgude sees grupi või organisatsiooni täispikk nimetus ja selle järel nurksulgudes grupi või organisatsiooni lühend ning teose ilmumise aasta.

Näide 18: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (International Society for Technology in Education [ISTE], 2008).

**Grupi või organisatsiooni puhul, kus lühend puudub**, tuuakse nii esimeses tekstisises viites kui ka järgnevates tekstisestest viidetes samale allikale viidates sulgude sees välja grupi või organisatsiooni täispikk nimetus ja teose ilmumise aasta.

Näide 19: Tekst või tsitaat, mis on lühem kui 40 sõna ... (The Design-Based Research Collective, 2003).

**Allika avaldamiskuupäeva puudumisel** kirjutatakse tekstisiseses viites aastaarvu asemel “kuupäev \_\_\_\_\_ puudub”.

Näide 20: ... (eXe Learning, kuupäev puudub)

Juhul, kui refereeritava(te) autori(te) nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime(de) järel sulgudesse (vt 2-3 tulp lk 1 APA 6 viitamise lühikokkuvõtte .pdf-failis).

Näide 21: Wing (2006) märgib, et *Computational Thinking* on vajalik baasoskus kõigile, mitte ainult arvutiteadlastele.

### **2.3. Kasutatud allikate loetelu vormistamine APA 6 süsteemis**

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus hõlmab endas kõiki viidatud allikaid. **Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata.** Kasutatud allikad esitatakse loetelus **alfabeetilises e autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras**, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi.

## Kasutatud allikad

Laanpere, M., Niglas K., Osula K. & Pata K. (2013). *Arvuti kasutamine uurimistöös: Informaatika valikaine e-õpik gümnaasiumile*. Loetud aadressil [http://aku.opetaja.ee/wp-content/uploads/2013/05/AKU\\_opikv10.pdf](http://aku.opetaja.ee/wp-content/uploads/2013/05/AKU_opikv10.pdf)

Raadik, M. (kuupäev puudub). *Kuidas vormistada loetelu*. Loetud aadressil <http://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>

Põldoja, H., & Laanpere, M. (kuupäev puudub). *Allikmaterjalidele viitamine*. Loetud aadressil <https://oppematerjalid.wordpress.com/oppematerjalid/arhiiv/allikmaterjalidele-viitamine/>

# Lisad

## Lisa 1 Vorminduse kokkuvõtlik tabel

	Tiitlheet	Põhitekst	Ülempealkirjad	Peatükid	Alapeatükid	Alapeatükide alljaotus pealkirjad
Pealkirjalaad	tavaline tekst	tavaline tekst	Pealkiri	Pealkiri 1	Pealkiri 2	Pealkiri 3
	normal text	normal text	Title	Heading 1	Heading 2	Heading 3
Kirjatüüp	Times New Roman	Times New Roman	Arial	Arial	Arial	Arial
Suurus	14 (töö pealkiri 20)	12	20	18	16	14
Paksult (ctrl+b)	Töö pealkiri ainult paksult	Olulisema rõhutamiseks ainult	Jah	Jah	Jah	Jah
Kald/krusiivkirjas (ctrl+i)	Ei	Võõrkeelsed sõnad ainult	Ei	Ei	Jah	Jah
Reavahe	1	1,5	1	1	1	1
Lõiguvahe enne	0	0	0	0	24	24
Lõiguvahe pärast	Kohandatud	6 (loendil/listil 0)	24	24	12	12
Joondus	Keskele (v.a. juhendajad, mis on paremale)	Rööpjalt	Vasakule	Vasakule	Vasakule	Vasakule
	Centre align (right align)	Justify	Left align	Left align	Left align	Left align
Algus uuelt lehelt (page break/ ctrl+enter)	Esimene leht	Ei	Jah	Jah	Ei	Ei
Taane(tab)	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah	Jah (topelt)
Lisaks	Töö pealkiri LÄBIVALT SUURELT (UPPER CASE)		Annotatsioon, Sisukord, Sissejuhatus, Kokkuvõtte, Võõrkeelne resümee, Kasutatud lühendite loetelu, Kasutatud allikad, Lisad	1. / 2. / 3. jne. või 1. Teoreetiline taust / Kirjanduse ülevaade, 2. Metoodika, 3. Tulemused ja analüüs	1.1. / 1.2. / 2.1. jne.	1.1.1. / 1.1.2. / 1.2.1. jne.
	Tööli peavad olema äärised vormistatud: ülevalt ja alt 2,5, vasakult 3 ja paremalt 2.					
	Leheküljenumbri algavad teiselt lehelt numbriga 2 ja asetsevad all keskel.					



# Lisa 2 Tiitellehe näidis

Jõhvi Gümnaasium

Airika Andruse 11.a

## TÖÖ PEALKIRI

Töö iseloom



(vajadusel litsents)

Juhendaja:

Jõhvi 2018