

Kõrgema Kunstikooli Pallas kirjalike tööde vormistamise juhend

Sissejuhatus

Kirjutamine on oskus, mida on vaja väga erinevates situatsioonides elus. Alates sõbrale saadetud elektronkirjast ja lõpetades akadeemilisele teadusajakirjale kirjutatud artikliga või armsamale saadetud sonetipärjaga. Mõtete, teadmiste ja tunnete kirjaliku väljendamise oskus on haritud inimese tunnuseks olnud juba alates antiikajast.

Kõrgkoolis on kirjutamisoskus üks mitmekülgsemaid tööriistu, kuna see võimaldab väljendada, arendada ja selgitada mõtteid ning muuta need teistele arusaadavateks. Kirjutamisoskus on lahutamatult seotud kirjanandu mõistmisega, osates ise kirjutada suudate te ka kriitiliselt hinnata teiste poolt kirjanandut.

Õpingute käigus koostatavad kirjalikud tööd aitavad mõista ja kinnistada õpitavat materjali, omandada uurimistöö kogemusi ja õpetavad ennast arusaadavalt ning vorminõuetele vastavalt väljendama. Kirjaliku töö põhjal on võimalik anda üliõpilasele tagasisidet ja hinnata saavutatud teadmiste taset.

Kõrgkoolis tehtavate kirjalike tööde hulka kuuluvad erineva mahuga kirjalikud ülesanded ja lõputöö kirjalik osa.

Kirjalikud tööd tuleb koostada ja vormistada ühtsete nõuete põhjal. Osa vormistusnõuetest on üldised, kohustuslikud kõikidele kirjalikele töödele, osa tulenevad töö eripärast.

Käesolev metoodiline juhend on mõeldud üliõpilastele abiks kirjalike tööde koostamisel ning vormistamisel. See sisaldab juhiseid kirjaliku ülesande, referaadi, essee, praktikaaruande, lõputööde kirjalike osade (vt Kõrgema Kunstikooli Pallas lõputööde eeskirja) ja teiste õppetöoga seotud kirjalike tööde koostamiseks ning vormistamiseks.

1. Kirjalike tööde liigid

Iseseisvad kirjalikud tööd on vastavalt nende mahtudele järgmised:

- kirjalik koduülesanne;
- essee;
- referaat;
- Lõputöö.

Kirjalik koduülesanne võib mahult olla ühest kuni mitme leheküljeni. Kõikidele kirjalikele töödele vormistatakse tiitelleht (vt 3.1 ja Näide: LISA 1). Mitmeleheküljelise töö leheküljed nummerdatakse. Töö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne. Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata vastavalt kehtivale korrale, tabelid ja joonised vormistada ettenähtud viisil. Kirjaliku koduülesande võib saata kokkuleppel õppejõuga elektrooniliselt ettenähtud vormingus ja etteantud aadressile. Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime (faili nimi: Eesnimi_Perenimi.docx (või doc) ja eriala.

Essee on lühem vabas vormis kirjutis, mis käsitleb mingit probleemi või nähtust. Essee teema määrab õppejõud või valib üliõpilane. Kirjanduse kasutamine ei ole kohustuslik, kui seda aga tehakse, tuleb sellele ka korrektselt viidata. Olulised on loov mõtlemine ja oma arvamuse põhjendatud esitamine. Essee puhul hinnatakse ennekõike loomingulisust. Töö mahu määrab õppejõud. Vormistatakse sarnaselt kirjalikule koduülesandele.

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjandusallikatele. Referaadi sisu ei eelda uudsete seisukohtade väljatöötamist. Referaadi eesmärgiks on süvendada üliõpilase oskusi töötada erialase kirjandusega ja kokkuvõtvalt ning üldistatult esitada allikatest pärit informatsiooni. Nõutav on järelduste tegemine ja oma arvamuse esitamine. Soovitav referaadi kolmene struktuur:

- a) ülevaade refereeritavate allikate seisukohtadest,
- b) ülevaade refereeritavate allikate kontekstist (autor, allikate seos teiste allikatega),
- c) järeldused või omapoolne arvamus.

Referaadi teema tuleneb õppeainest ja selle määrab õppejõud või valib üliõpilane, kooskõlastades selle õppejõuga Kirjandusallikate arvu määrab õppejõud, täiendavate allikate arv ei ole piiratud. Refereerida võib ka ühe autori teost vastavalt teemale. Referaadi maht lepitakse kokku õppejõuga.

Lõputöö on kas loominguline projekt, konserveerimis/restaureerimisprojekt või uurimistöö. Lõputööde nõuded on kirjas Kõrgema Kunstikooli Pallas lõputööde eeskirjas.

2. Üldnõuded

Kirjalikud tööd peavad olema keelelt ja stiililt korrektsed. Keelekasutus peab olema asjatundlik, väljenduda tuleb lihtsalt, selgelt ja täpselt. Kasutama peab oskuskeelt ning üldtuntud terminoloogiat. Släng, stampkeelendid, ajakirjanduslikud, populistlikud ja käibefraasid on sobimatud. Vältida tuleb üliemotsionaalseid väljendeid ja hüüdlauseid. Sõnastus ja lauseehitus peavad vastama eesti õigekirjareeglitele.

Kogu töö ulatuses kasutatakse kindlat kõneviisi.

Kogu töös tuleb kasutada ühtseid termineid ja sümboleid. Terminid puhul võib lisada lühiselgituse, kui on põhjust arvata, et sellega tähistatud mõiste võib töö lugejatele arusaamatuks jääda.

Eelistada tuleb varasemates eestikeelsetes allikates kasutatud terminoloogiat; kui see tundub sobimatu, tuleb uue termini kasutusele võtmist põhjendada.

Kirjalikud tööd esitatakse arvutil vormistatuna formaadis A4 (210 x 297 mm). Tekst kirjutatakse ainult ühele lehekülje poolele. Lehekülje vormindamisel tuleks kasutada järgmisi joondamise formaate:

ülalt ja alt — 3 cm;

paremalt — 2,5 cm;

vasakult — 3 cm.

Põhifont: Times New Roman püstkiri suurusega 12

Reavahe: 1,5

Lõigud: esimene rida taandega.

Põhiteksti kirjust väiksema kirjaga (8–10) võib vormistada joonealused viited, märkused, jooniste allkirjad, tabelid, lisad, ja paljurealistes lausenäited. Soovitav on kasutada korrastatud (Justify) veergu.

Lõikusid eristatakse kas tühja rea või taandega. Uue lõigu esimest rida alustatakse taandega, välja arvatud pealkirjaluse esimese rea puhul.

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse ning töö põhiosa (peatükid ning nende alljaotused) nummerdatakse, soovitavalt hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (peatükk 1, alapeatükk 1.1, selle allosa 1.1.1). Kõiki peatükke (mitte aga alapeatükke ja nende allosasid) ja töö teisi iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu, resümee) alustatakse uuel lehelt. Kui pealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kolm rida sellele järgnevat teksti, tuleb peatükki alustada järgmiselt lehelt.

Töö kõik lehed tuleb nummerdada, kusjuures arvesse võetakse ka lehed, kus asuvad tabelid ja joonised. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit sellele ei märgita. Leheküljenumbrit kirjutatakse alla keskele või paremasse nurka, kasutades automaatset nummerdamist.

3. Töö struktuur

Kirjaliku töö struktuur on üldjuhul järgmine:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Töö põhiosa (jaotatakse peatükkideks ja nende alajaotusteks)
- Kokkuvõte
- Resümee (võõrkeelne)
- Kasutatud kirjanduse loetelu
- Lisad (vajadusel)

3.1. Tiitelleht

Tiitellehel esitatakse:

- Õppeasutus ja osakond, kus töö on valminud
- Töö pealkiri ja liik (lõputöö, uurimistö, referaat jne)
- Autori ees- ja perekonnanimi
- Juhendaja ees- ja perekonnanimi, tema õppejõu ametinimetus (professor, kaasprofessor) ja olemasolul ka akadeemiline kraad (MA, PhD jne)
- Töö valmimiskoht
- Aastaarv

Näide: LISA 1

3.2. Sisukord

Sisukord paigutatakse töö algusesse pärast tiitellehte. Sisukorras näidatakse töö osade ja alljaotiste numbrid ning täielikud pealkirjad koos nende alguslehekülgede numbritega. Kõik lisad loetletakse sisukorras ükshaaval.

Peatükkide pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule. Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole soovitatav. Pealkirjade järele punkti ei panda. Põhijaotised nummerdatakse Araabia numbritega 1st alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbriga. I alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust, jättes tähise sisse selle alljaotise numbriga jne. Numbrite vahel on punkt, tühikut ei ole. Sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud kirjandus ja lisad (kui neid on) jäetakse nummerdamata, kuigi need on sisukorras kirjas. Töö vormistamisel tuleks kasutada arvuti abi, mis lihtsustab tööd ja võimaldab vältida vigu. Sisukorra vormistamise hõlbustamiseks võib kasutada

1) MS Word 2003 puhul Insert → Index and Tables → Table of Contents → valida sobiv vorming. Sel juhul tuleb kõik kasutatavad pealkirjad määratleda kui vastava astme pealkirjad (valida vasakul nurgas kastikeses Heading 1, kui on esimese astme pealkiri, siis Heading 2 jne, vastavalt järgule).

2) MS Word 2007 puhul Home → Styles → Heading 1 (parema hiireklikiga saab valida fondi jmt), siis Heading 2 jne.

Sisukorra loomiseks References → Table of Contents → (soovitavalt) Insert Table of Contents → (soovitavalt) Formats → Formal.

Kui kõik on õigesti tehtud, paneb arvuti ise paika kõik lehekülgede numbrid sisukorras (kui midagi muudate, siis tuleb lihtsalt uuendada).

Näide: LISA 2

Pealkirjad vormistatakse:

PEATÜKI PEALKIRI (Heading 1) 16 pt, Bold, kõik suurtähed.

Alapeatüki pealkiri (Heading 2) 14 pt, Bold.

Punkti pealkiri (Heading 3) 12 pt.

3.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus kujutab endast üldjuhul töö lühikest (1,5–2 lk) minimudelit ning selles võiks sisalduda:

- Teema valiku põhjendus, täpsustavad piirangud (kui vaja)
- Teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus
- Probleem (võib esitada küsimuse vormis) ja selle hetkeseis
- Eesmärk (milleks tööd tehakse)
- Uurimisobjekt
- Aine (objekti külg, mida on uuritud)

- Ülesanded (mida tuleb lahendada eesmärgi saavutamiseks)
- Meetodid (need viisid, mida kasutatakse materjali kogumiseks, läbitöötamiseks, ülesannete lahendamiseks)

Sissejuhatuses võib välja tuua uuritava probleemi oodatavad lahendused ning meetodid (need viisid, mida kasutatakse materjali kogumiseks, läbitöötamiseks. Meetodid võivad olla ka eraldi peatükkidena töö põhiosas.

3.4. Põhiosa

Töö põhiosa koosneb peatükkidest, alapeatükkidest ning nende alljaotustest. Töö põhiosa annab vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele.

Sageli koosneb põhiosa 2-3 peatükist. Esimese neist analüüsitakse probleemi, antakse ülevaade uuritavast probleemistikast kirjanduse põhjal ja esitatakse olukord praktikas ning töö teoreetilised lähtekohad. Teises peatükis antakse uurimise meetodika kirjeldus ja valitud meetodi põhjendus. Samuti iseloomustatakse uuritavat objekti, antakse uuringute kirjeldus, andmete kogumise ja töötlemise meetodid. Kolmandas peatükis esitletakse uurimise käigus saadud lahendused ja tulemused. Tuleks esitada ka tulemuste usaldusvääruse hinnang ja interpretatsioon. Võimalusel kõrvutatakse töös saadud tulemusi varem kirjanduses esitatud seisukohtadega või andmetega ning arutluses peavad selguma töö autori arvamused ja seisukohad uurimistulemuste kohta.

Illustratsioonid

Illustratsioonide hulka kuuluvad töös esinevad graafikud, diagrammid, skeemid, joonised, geograafilised kaardid, fotod jms. Neid võib nimetada vastavalt joonisteks või fotodeks. Igal joonisel peab olema allkiri, mis lakooniliselt sõnastatuna iseloomustab sellel kujutatut ning sisaldab selle mõistmiseks ja kasutamiseks vajalikke andmeid. Illustratsiooni allkiri algab suure tähega ja selle lõppu punkti ei panda. Kõik joonised tuleb nummerdada. Araabia numbrites numeratsioon võib olla läbiv töö ulatuses, kui jooniseid on vähe (kuni kümme) või peatükkide lõikes. Näiteks Joonis 3.5 – kus kolm tähistab peatüki-, viis joonise järjekorranumbrit. Allkirja ees on nimetus Joonis. Kui illustratsioonideks on ainult fotod, kirjutatakse järjenumbriga ette sõna Foto.

Joonisel kasutatud tähised tuleb selgitada kas joonise väljal või legendis, sest joonis peab olema iseseisvalt arusaadav. Joonise allkirjale võivad järgneda selgitused, mida nimetatakse legendiks. Sellisel juhul pannakse allkirja järele koolon. Kõik selgitused eraldatakse semikooloni või komaga ning eraldatakse selgitavast tekstist harilikult mõttekriipsuga.

Kõikidele illustratsioonidele tuleb tekstis või joone all viidata. Viitamisel näidatakse joonise täielikku numbrit, mis eraldatakse tavaliselt muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (vt joonist 10). Joonised peaksid paiknema võimalikult lähedal kohale, kus nendele tekstis esmakordselt viidatakse. Väikeste mõõtmetega joonis paikneb teksti vahel sobivas kohas, suurem eraldi lehel. Töö põhiosas paiknevad ainult joonised, mis on vajalikud teksti mõistmiseks või seda täiendavad, kogu muu suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal paigutatakse töö lisasse.

Jooniste, fotode, tabelite ja mistahes muu illustratiivse materjali puhul kehtib üldine viitamise printsiip: kõikidele teiste autorite töödest võetud joonistele, tabelitele jne tuleb viidata, viidata tuleb ka foto või reproduktsiooni autorile. Viide illustreeriva materjali juures peab juhatama konkreetse allikani, millest objekt on võetud ja mille kirje on leitav kasutatud kirjanduse loetelus.

Joonis 1. Joonise allkiri (Konsa 2007:240)

Kui autor muudab joonist või täiendab, siis tuleb ka see ära märkida.

Joonis 1. Joonise allkiri (Konsa 2007:240; autori täiendatud)

Kui töös on üle viie joonise, tuleb koostada **jooniste loetelu**, kus tuuakse ära joonise number, allkiri ja lehekülje number, kus joonis asub. Jooniste loetelu asub töö sisukorra järel.

Tabelid

Tabelid nummerdatakse, et neile saaks viidata, ja pealkirjastatakse, sest siis on lugejal hõlpsam kasutada neid omaette, lugemata teksti põhjalikumalt. Tabelid nummerdatakse kas läbivalt kogu töö ulatuses (*Tabel 1*) või nummerdatud alljaotiste ulatuses (*Tabel 1.2*); numbri järele punkti ei panda.

Tabeli number kirjutatakse lehe paremasse serva ühe rea võrra pealkirjast kõrgemale. Järgmisel real on tabeli pealkiri. Tabeli veergude ja ridade nimetused kirjutatakse suure algustähega, alaveergude/-ridade pealkirjad võivad olla väiketähega. Veergude ja ridade nimetused peaksid olema võimalikult täpsed ja lakoonilised.

Kõikidele tabelitele tuleb tekstis viidata. Viitamisel näidatakse tabeli täielikku numbrit, mis eraldatakse tavaliselt muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (vt tabel 5).

Märkused tabelite või jooniste juurde sisaldavad täpsustavaid või viitavaid andmeid. Kui tabelis on kasutatud andmeid kirjandusest, tuleb viide allikale paigutada kohe tabeli/joonise alla väiksema šriftiga. Kui tabel kujutab ennast modifitseeringut, tuleks viidata aluseks olnud tabelile.

Kui töös on üle viie tabeli, tuleb koostada tabelite loetelu, kus tuuakse ära tabeli number, pealkiri ja lehekülje number, kus tabel asub või algab. Tabelite loetelu asub sisukorra järel.

3.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte koosneb tööst tulenevatest olulisematest järeldustest ja ettepanekutest. Järeldustest peaks selguma, kuidas on lahendatud töö sissejuhatuses formuleeritud ülesanded, milliste tulemusteni jõuti ning kas töö eesmärk on saavutatud. Ettepanekutes esitab töö autor seisukohad ja lahendused olukorra parandamiseks uuritavas valdkonnas või anda töö edasiarendamise suunad ja edaspidist lahendamist vajavad probleemid. Kokkuvõttes ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö eelnevates osades pole käsitletud. Samuti ei sisalda kokkuvõtte enam viiteid tekstile ega kirjandusele. Kokkuvõtte maht ei tohiks olla üle 1/10 töö põhiosa mahust.

Kokkuvõttes võivad olla kajastatud ka järeldused ning ettepanekud, kuid need võivad kajastuda ka sisus eraldi peatükina.

3.6. Resümee

Resümee on lühikokkuvõtte tööst, mis esitatakse võõrkeeles ja kannab vastavat nimetust, näiteks: "Summary", "Zusammenfassung", "Резюме". Nimetuse resümee all tuuakse ära resümee keeles töö pealkiri. Lõputöö resümee peab olema ingliskeelne „Summary”.

Resümee peab andma üldistatud, kuid ammendava ülevaate tööst, nii et see oleks lugejale arusaadav. Ülevaates peaksid olema käsitletud uurimuse eesmärk, käsitletavad probleemid, nende lahendused ning saadud tulemused. Resümee pikkus on 1–2 lk.

3.7. Kasutatud kirjanduse loetelu

Kasutatud allikate loetelu hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikaid. Nendeks on eelkõige raamatud, artiklid ajakirjadest, ajalehtedest, materjalid internetist, arhiivimaterjalid, jne.

Kasutatud kirjanduse loetelu koosneb algallikate bibliokirjetest, mis esitatakse tekstis nende autorite perekonnanimedega tähestikulises järjekorras. Kõik allikat iseloomustavad andmed võetakse tiitellehelt või selle pöördelt. Viide koostatakse alati viidatava algallika keeles. Kasutatud allikaid ei nummerdata.

Kasutatud kirjandust on võimalik MS Word 2007 puhul vormistada, kasutades Reference → Manage Sources. Kui on üks kord sisestatud raamatu vm andmed, saab neid kasutada viitamisel ja kasutatud kirjanduse nimekirja koostamisel.

Alljärgnevalt on ära toodud soovitatud kasutatud kirjanduse vormistamise viis.

RAAMAT

Autor(id). (Ilmumisaasta). **Pealkiri:** *alapealkiri*. **Trükikordusandmed.** **Ilmumiskoht:** **Kirjastus.**

Agur, U., V. Hanson & R. Kull. (1991). *Inglise-vene-eesti arvutisõnastik*. Tallinn: Eesti Majandusjuhtide Instituut.

AJAKIRJAARTIKKEL

Autor. (Ilmumisaasta). **Pealkiri.** – *Ajakirja nimetus, ajakirja number ja leheküljed.*

Väljaande nimetus trükitakse kaldkirjas ja eraldatakse pealkirjast mõttekriipsuga.

Näited:

Rebane, S. (2004). Terved juuksed viitavad heale tervisele. – *Elukiri*, nr 10, lk 54-55.

Vinkler, P. (1995). Some aspects of the evaluation of scientific and related performances of individuals. – *Scientometrics*, vol.32, no.2, pp.109-116.

AJALEHEARTIKKEL

Autor. Ilmumisaeg (aasta, päev, kuu). **Pealkiri.** *Ajalehe nimetus.*

Suuremate lehtede puhul tuuakse ka leheküljed. Kui artiklil puudub autor ja pealkiri (19.saj. ja 20. saj. alguse ajalehed) või materjal on esitatud lühisõnumina, repliigina – paigutatakse toodu sulgudesse.

Kui artikkel ilmus ainult *online*-väljaandes või kasutati artikli (täiendatud) *online*-versiooni: Autor. (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Väljaande nimi*, artikli ilmumisaeg, URL (kasutamise aeg) internetiaadress.

Näited:

Tõnson, M. (2004, 7.okt). Jaapani kultuurifestival toob oriendi eksootikat helis ja pildis. – *Päevaleht*, lk.16.

(Eesti asjad Soome rahvateadlises muuseumis). (1904, 16.aug). – *Postimees*.

Himma, M. (2008). Huvikool aitab lapsel kutsumust leida. *Tartu Postimees*, 11. september, URL (kasutatud september 2008) <http://tartu.postimees...1731.php>.

KOGUMIKU VÕI VÄLJAANDE ARTIKKEL

Autor. (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. – **Rmt:** *Väljaande pealkiri ja number*. **Koostaja või toimetaja.** Ilmumiskoht: kirjastus, leheküljed.

Kogumiku nime ette lisatakse lühend Rmt., või In: (võõrkeelsel), venekeelsetel lühend B kn.

Näited:

Hoare, P. (1997). Academic libraries. – In.: *International Encyclopedia of Information and Library Science*. London: Routledge, pp. 2-4.

Kreutz, M. (1994). Erwerbung von Mikrofermen. – In.: *Mikrofermen in Bibliotheken*. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, S. 19-29.

Veinberg, A. (2000). Välisperiodika avakogu ja selle kasutamine. – Rmt.: *Aastaraamat 1999/ Eesti Akadeemiline Raamtukogu*. Tallinn: Teaduste Akadeemia Kirjastus, lk 111-117.

TEATMETEOSE ARTIKKEL

Kirjeldatakse analoogselt kogumiku artiklile. Kirje võib esineda lühikirjena, kasutades ladinakeelset lühendit s.v. (sub verbo – sõna all).

Näited:

Informist (1978). – Õigekeelsussõnaraamat. 2.tr. / Toim. R. Kull ja E. Raiet. Tallinn: Valgus.

Eesti hagijas. (1987). – ENE 2.knd. Tallinn: Valgus, lk 209.

ENE 1998 s.v. grafoloogia.

ARHIIVIMATERJALID

Autor/nimetus. (Aasta). – Arhiivi nimetus, fondi (lüh-f), nimistu (nim), mapi (m), toimiku (t), säiliku (s) ja lehe (l) numbrid.

Näited:

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

Sarv, Vaike. Tallinna setu leelokoor Siidisõsarõ. Helisalvestusi Eesti Rahvaluule Arhiivist nr. 2 [CD], Eesti Kirjandusmuuseum, Tartu, 2003.

PISITRÜKISED

Näited:

Relve, M. (2000). Ajalugu. Eesti kaubandus. – Tööstuskoda., 18. aug, lk 8 [Infoleht]. **Nb Koht ?**

LÕPUTÖÖD

Autori perekonna ja eesnimi. (Aasta). Töö pealkiri. Kõrgkool (ja õppetool) Koht. [Töö liik].

Näited:

Kuusk, R. (1996). Luule olemuse tõlgendamise võimalusi. Tallinna Pedagoogikaülikooli kirjanduse õppetool. Tallinn. [Magistritöö].

Samp, A. (1999). Kirjaliku kommunikatsiooni alused, vene- ja saksakeelse kirjanduse analüüs. Tallinna Pedagoogikaülikooli infoteaduste osakond. Tallinn. [Bakalaureusetöö].

INTERVJUUD

Intervjueeritava perekonna ja eesnimi. (Intervjueerimise aeg). Intervjuu pealkiri. Intervjueerija nimi. Koht. [Intervjuu salvestuse vorm]. (käsikiri, helisalvestus, videolindistus).

Näited:

Eller, Malli. (2000). Käina raamatukogu minevikust. Eveliis Eller, 21. aug. [Autori üleskirjutus].

Toom, Maris. (2004). Õpetajate täiendõppe vajadusest. Anne Raiend, 20. aprill, Tallinn. [Videolindistus].

VESTLUSED

Näited:

Saareoja, Priit. (2011). Telefonivestlus. 1. aprill

Pedak, Erika. (2011). Tekstiiajaloo loeng, 31. jaanuar, Tartu.

Tehisintellekti (TI) KASUTAMINE

Tekstirobot ei ole teksti (kaas)autor, vaid vahend, mida kasutatakse teksti koostamisel. Kui tekstirobotit kasutatakse artikli või lõputöö kirjutamisel, tuleb metoodikat käsitlevas peatükis selgitada selle kasutusviisi: näiteks kirjeldada, milliseid küsimusi esitati, milline oli tekstirobotilt saadud väljund ja mil määral seda muudeti (näide 1). Konkreetset kasutusviisi saab tekstis ka jooksvalt kirjeldada. Saadud väljundi täistekstid võib panna töö lisasse (näide 2). Tekstiroboti kasutamise viisi kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

Näide 1. Kasutasin selle töö koostamise käigus ChatGPT-d ideede kogumiseks / teksti toimetamiseks. Tekstirobotisse sisestati järgmised viibad: „[---]“. Saadud väljund oli järgmine: „[---]“. Muutsin väljundit järgmiselt: [---].

Näide 2. Järgnev definitsioon põhineb ChatGPT 22. aprilli 2023. aasta vastusel küsimusele „Mis on keelemudel?“. Tulemus oli järgmine: „[---]“ (OpenAI, 2023; vt täisteksti lisas X). tekstiroboti kasutamisele viidata kui suhtlusele sellega (näide 3), sest tekstirobot ei ole avaldatud allikas, vaid tekstiloomise mudel, mis võib olenevalt suhtlusolukorrast anda erinevaid vastuseid.

Näide 3. Kasutasin kodutöös ChatGPT-d (OpenAI, isiklik suhtlus, 28.04.2023), et saada ideid klienditeeninduse arendamiseks. ChatGPT on tehisintellektil põhinev tekstigeneraator, mida arendab OpenAI (2023).

Kasutatud allikate loetelus tuleb ära märkida:

- tekstiroboti looja;
- kasutatud tekstiroboti versiooni aasta;
- konkreetne tekstirobot ja selle versioon;
- keelemudeli tüüp või kirjeldus;
- tekstiroboti veebiaadress.

Näiteks võib APA stiilis viite vormistada nii:

OpenAI. (2022). ChatGPT (20. detsembri versioon), suur keelemudel, <https://chat.openai.com/>.

OpenAI. (2022). ChatGPT (Dec 20 version), large language model, <https://chat.openai.com/>.

Tehisintellekti programme (nt Midjourney, DALL-E 2 jt) saab kasutada ka visuaalsete kujutiste genereerimiseks. Kõik töös olevad visuaalsed kujutised tuleb varustada allkirjaga (vt osa 3.4 Illustratsioonid). Joonise allkirja tuleb märkida, et joonise loomisel on kasutatud AI programmi, seejuures tuleb ära tuua programmi täpne nimi ja kasutatud viip (*prompt*).

Joonis 1. AI programmiga Midjourney loodud öökulli kujutis. Kasutati viipa: suur pruun öökull metsas.

TRÜKIS AVALDAMATA MATERJALID

Näited:

Eesti raamatud Venemaal. [Sedelkataloog]. Eesti Kirjandusmuuseumi Arhiivraamatukogu.

Ivask, P. Mälestused. Käsikiri H. Kulpa valduses.

Lember, Priit. (1965). Kiri Ellen Naurile 8.aug. Säilitatakse Hellemaa Raamatukogus.

Paaver, A. (2002). Klienditeenindus. [Loengukonspekt]. Käsikirjaline materjal autori valduses.

Elektrooniliste materjalide viitekirjed koostatakse põhimõtteliselt sarnaselt paberkandjal olevate dokumentide viitekirjetele. Nurksulgudes märgitakse multimeedia tüüp, nt [www], [Online],[E-ajakiri],[CD-Rom] ja kirje lõpus tuuakse ümarsulgudes kasutamise kuupäev, nt (11.10.2005).

ELEKTROONILINE DOKUMENT

Näited:

Laasik, L. Mõned näpunäited dokumendimalli kaustamisel [WWW]

<http://www.mtk.ut.ee/qpe/templaad/juhend.htm> (15.11.2001).

ELEKTROONILISE TÄISTEKSTI ANDMEBAAS (on-line, CD-ROM) artikkel

Näited:

Aajroud, H., Kaabi, S. (2002). Classes extraction from prodedural programs. – *Information Sciences*, Feb, Vol. 140. Issue ¾, pp.283. [On-line] EBSCOhost: Academic Search Premier 15.11.01).

Tsai, Chee-Ping. (2001). The lived experience of anger in children. – *Dissertation-Abstracts-International-Section-B:-The Sciences-and-Engineering*. Vol 61(12-B): 6762. [CD-ROM]. PsyclINFO 1999-2001/11. (20.01.02).

3.7.1. Võõrkeelse kirjanduse kirjete vormistamine

Ingliskeelsetes kirjetes on pealkirjade kirjutamisel peale tavaortograafia üsna levinud pruuk kirjutada kõik sõnad peale abisõnade suure algustähega.

Näide:

Hint, M. (1998). Why Syllabic Quantity? Why not the Foot? – *Proceedings of the Finnic Phonetics Symposium*, August 11-14. Pärnu, Estonia, pp. 172-177.

Tavaortograafias oleks sama pealkiri vormistatud nii: Why syllabic quantity? Why not the foot? Korrektna on kirjanduse loetus kasutada järjekindlalt emba-kumba kõnepruuki, mitte mõlemat läbisegi.

Saksa keeles kirjutatakse kõik nimisõnad suure algustähega. Kui raamatu pealkiri on raamatu tiitellehel üleni suurtäheline, siis peab oskama seda reeglit arvestada.

Näide:

Schmidt, W. (1963). Lexikalische und aktuelle Bedeutung. Ein Beitrag zur Theorie der Wortbedeutung. Berlin.

Venekeelse kirjanduse esitamisel loeteleus on slaavi tähestiku kujul juurdumas pruuk kasutada vene-ladina transliteratsiooni. Tektiviites on autori nimi mõlemal kujul ladinatähestikuline: Sedov, Trubašev

Võõrkeelsetes kirjetes kasutatakse vastava võõrkeele traditsioonilisi lühendeid:

Inglise keeles: vol. (volume)

No. (number)

Saksa keeles: Bd. (Band)

Jg. (Jahrgang)

Nr. (Nummer)

Tiitel „toimetaja” märgitakse inglisekeelses kirjes lühendiga ed. (editor), saksakeeles Hrsg. (Herausgeber), ja soomekeeles toim. (toimittaja), venekeeles pod red.

Lehekülje lühend artikli kirje leheküljenunbrite ees on üldisema tava kohaselt samuti võõrkeelene, kuid soovi korral võib leheküljenumbri lühendi ka märkimata jätta.

Näited:

Robinson, J. (1981). Personal Narratives Reconsidered. – *Journal of American Folklore*, vol. 94, No 371, pp. 158-185.

Henne, H. (1998). Von der Sprachkritik lernen. – *Muttersprache*, Jg. 108,1 S. 289-297.

3.8. Lisad

Lisad paigutatakse töösse pärast kasutatud kirjanduse loetelu. Lisadeks on kõik andmed ja materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumiseks tekstiga pole otsest vajadust.

Loomingulise projekti ja konserveerimis/restaureerimisprojekti kirjaliku osa kohustuslikud lisad:

- dokumenteeritud ülevaade praktilise töö protsessist ja valminud tööst (kirjeldus, joonised, fotod vm illustreeriv materjal, vajadusel salvestis elektroonilisel andmekandjal jmt) – juhul kui see ei sisaldu teoreetilises osas;
- tervikliku töö (praktilise ja kirjaliku osa) lühitutvustus eesti ja inglise keeles;
- vajadusel võib lisada portfoolio (eraldi köitena).

Kõik lisad tuleb pealkirjastada ning iga lisa peab algama uuel lehelt. Kui töös on rohkem kui üks lisa, siis tuleb nad ka nummerdada araabia numbritega vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale. Lisa pealkirja kohale lehekülje paremasse nurka kirjutatakse näiteks „Lisa 3”. Lühendit „nr” ei kasutata ega punkti lõppu ei panda. Kui lisa sisu ei mahu ühele leheküljele, siis tuleb seda jätkata.

Seejuures lisa pealkirja ei korrata ning lehekülje paremasse ülanurka kirjutatakse näiteks „Lisa 3 (järg)”. Kui lisasid on palju (üle paarikümne) siis võib esimese lisa ette paigutada lehe pealkirjaga „Lisad” ja esitada sellel lisade pealkirjade loetelu.

Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära töö sisukorras.

4. Viitamine

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, fotod, arvulised andmed ja muu tuleb viidata. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatide või refereeringutena.

Tsitaat peab igas aspektis vastama originaalile ning esitatakse jutumärkides. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt. Viide tehakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Kui tsitaati ei esitata täielikult, siis puuduv osa tähistatakse punktiiriga (...”).

Refereerimine on teise autori seisukoha vabas vormis (oma sõnadega) konspekteerivat või kommenteerivat laadi ümberjutustamine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, vajalik on aga viitamine algallikale või autorile. Kõigile kirjanduse loetelus esitatud allikatele peab töös olema viidatud. Viidete vormistamisel on soovitatav kasutada tekstisisest viitamist, kuid võimalik on ka joonealune viitamine. Valitud viitamise moodust peab kasutama kogu töö ulatuses.

Tekstisisese viitamisel tuuakse ümarsulgudes autori perekonnanimi, väljaande ilmumisaasta ja soovivatult leheküljed, mis eraldatakse aastast kooloniga. Näiteks: (Ambach 1999: 56). Kasutades punktis 2.7 toodud juhust MS Word 2007-s kasutatud kirjanduse vormistamiseks, saab viite lisada References → Insert Citation.

- Kahe autoriga teose puhul pannakse viitesse mõlema nime ja nende vahele koma.
Näiteks: Selles ajakirjanumbris leidub ka põhiteave arvutilingvistika kohta üldse (Koit, Õim 1999).
- Mitme autoriga teosel pannakse viitesse esimese autori nimi koos lühendiga *jt* või *et al.*
Näiteks: Eesti keele õppetooli toimetiste kuuenda numbrina ilmus meie vanimat kirjakeelt esitlev publikatsioon (Ehasalu *et al* 1997).
- Ilma autorita teosel on viiteks pealkirja esimene sõna sellele järgneva kolmpunktiga või suurtähtlühend.
Näiteks: Konverentsi ettekande ilmusid omaette kogumikuna (Emakeel ...1994).
- Mitmele kirjandusallikale viitamisel samas viites eraldatakse nad semikooloniga.
Näiteks: Mõned lingvistid on käsitanud asesõnade kategooriat palju laiemalt (Bloomfield 1986: 271-275; Jespersen 1958: 91-94; Majtinskaja 1969: 31-33).
- Kui autori nimi sisaldub töö kirjutaja lauses, siis viites ei tarvitse autori nime korrata ja viide aastaarvu ning leheküljenumbri(te)ga paigutatakse kas autori nime järele - Arnold Kase (1980: 40) järgi on, või autori nime sisaldava osalause järel näiteks: Arnold Kask on märkinud (1980: 40), et...

LISA 1

Kõrgem Kunstikool Pallas
Nahadisaini osakond

**Varane litograafia Tartu Ülikooli Kunstimuuseumis.
Ühe kunstniku joonistuste konserveerimine**

Lõputöö

Kati Karu

Juhendajad: prof Mari Maasikas PhD
Rein Rebane

Tartu 2024

LISA 2

Sisukorda võib liigendada näiteks:

SISUKORD

SISSEJUHATUS

1. PEATÜKI PEALKIRI

1.1. Alapeatüki pealkiri

1.2. Alapeatüki pealkiri

1.2.1. Alapeatüki alljaotise pealkiri

1.2.2. Alapeatüki alljaotise pealkiri

1.2.3. Alapeatüki alljaotise pealkiri

2. PEATÜKI PEALKIRI

2.1. Alapeatüki pealkiri

2.1.1. Alapeatüki alljaotise pealkiri

2.1.2. Alapeatüki alljaotise pealkiri

2.2. Alapeatüki pealkiri

2.2.1. Alapeatüki alljaotise pealkiri

2.2.3. Alapeatüki alljaotise pealkiri

KOKKUVÕTE

RESÜMEE

KASUTATUD KIRJANDUS

LISAD

Lisa 1. Pealkiri

Lisa 2. Pealkiri