

Kõrgema Kunstikooli Pallas kirjalike tööde juhend

Sisukord

SISSEJUHATUS.....	3
1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID.....	3
1.1 Õppetöö käigus koostatavad kirjalikud tööd.....	4
1.2 Lõputöö.....	6
2. KIRJALIKE TÖÖDE ÜLDNÕUDED.....	9
2.1 Illustratsioonid	10
2.2 Tabelid	12
3. TÖÖ STRUKTUUR.....	13
3.1 Tiitelleht	13
3.2 Sisukord.....	14
3.3 Sissejuhatus	15
3.4 Põhiosa.....	15
3.5 Kokkuvõte	16
3.6 Resümees	17
3.7 Lisad.....	18
3.7.1 Kohustuslikud lisad loominguliste ja konserveerimis-/restaureerimisprojektide kirjaliku osa puhul	18
3.7.2 Lisade vormistamine	18
4. VIITAMINE.....	19
4.1 Tekstisisene viitamine (autor–aasta süsteem).....	19
4.2 Joonealune viitamine	20
4.3 Kasutatud kirjanduse loetelu.....	21
4.3.1 Kirjalikele allikatele viitamine	21
4.3.2 Intervjuud	23
4.3.3 Vestlused	24
4.3.4 Filmid ja audiovisuaalsed teosed	24
4.3.5 Arhiivimaterjalid	25
4.3.6 Võõrkeelse kirjanduse kirjete vormistamine.....	25
4.3.7 Lühendite kasutamine	26

5. TEHISINTELLEKTI KASUTAMINE	27
LISA 1. Tiitellehe näidis	29
LISA 2. Sisukorra liigenduse näide	30
LISA 3. Märksõnade näited	31
LISA 4. Autorideklaratsioon ja lihtlitsents	32

SISSEJUHATUS

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

Õpingute käigus koostatavad kirjalikud tööd aitavad mõista ja kinnistada õpitavat materjali, omandada uurimistöö kogemusi ning harjutada ennast arusaadavalt ja vorminõuetele vastavalt väljendama. Kirjaliku töö põhjal on võimalik anda üliõpilasele tagasisidet ja hinnata saavutatud teadmiste ning oskuste taset. Kunsti- ja loomeerialadel täidab kirjutamine sageli ka praktilise või loomingulise protsessi dokumenteerimise, analüüsimise ja reflekteerimise rolli. Samuti on kirjutamine osa loomeprotsessist, mis aitab mõtestada oma kunstilisi valikuid ja tulemusi ning seeläbi konkureerida edukamalt laiemal kunstiväljal (nt portfoolio, näitusetekstide, projektikirjelduste, grantide ja taotluste jms kirjutamisel).

Õpingute jooksul tehtavate kirjalike tööde hulka kuuluvad erineva mahuga kirjalikud ülesanded ning lõputöö kirjalik osa. Kirjalikud tööd tuleb koostada ja vormistada ühtsete nõuete alusel. Osa vormistusnõuetest on üldised ja kohustuslikud kõikidele kirjalikele töödele, osa tulenevad töö liigist, eesmärgist ja erialasest eripärast. Kirjalike tööde juhend keskendub eeskätt vormistus- ja esitusnõuetele; konkreetsete tööde sisulised nõuded määrab vastava õppeaine tööjuhised või juhendaja.

1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

Õpingute käigus koostatavad iseseisvad kirjalikud tööd võivad vastavalt mahule, eesmärgile ja õppeaine iseloomule olla erinevat liiki. Käesolevas juhendis käsitletakse eeskätt järgmisi kirjalike tööde põhitüüpe:

- kirjalik koduülesanne;
- essee;
- referaat;
- refleksioon;
- protsessikirjeldus;
- lõputöö.

Lisaks eeltoodule võivad õppetöös esineda ka muud kirjalikud töövormid nagu praktikaaruanded, projektikirjeldused jm, mille täpsemad nõuded määrab õppejõud.

1.1 Õppetöö käigus koostatavad kirjalikud tööd

Kirjaliku koduülesande eesmärk on eelkõige õpitud teadmiste kontrollimine ja kinnistamine ning nende rakendamise harjutamine etteantud teemade ja küsimuste kaudu. Kirjalik koduülesanne eeldab korrektsust, mõistete täpset kasutamist ja loogilist ülesehitust ning selle fookus ei ole loomingulisel eneseväljendusel, vaid arusaamise ja omandatud teadmiste demonstreerimisel. Kirjalik koduülesanne võib mahult olla ühest kuni mitme leheküljeni. Mitmeleheküljelise kirjaliku töö puhul vormistatakse tiitelleht (vt alaptk 3.1 ja lisa 1) ning töö leheküljed nummerdatakse. Lühemate tööde puhul võib õppejõu loal piirduda lihtsustatud vormistusega. Töö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne. Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata ning tabelid ja joonised vormistada vastavalt juhendis kirjeldatud nõuetele (vt alaptk 2.1 ja 2.2).

Essee eesmärk on eelkõige iseseisva mõtlemise, argumenteerimisoskuse ning põhjendatud seisukoha väljendamise arendamine ja hindamine. Essees eeldatakse teema mõtestamist autori enda vaatepunktist, seoste loomist käsitletava materjali vahel ning selget ja loogiliselt üles ehitatud arutlust. Allikate kasutamine annab võimaluse autori seisukohtade toetamiseks, kuid essee keskmes ei ole allikapõhine teadmiste refereerimine, vaid iseseisev analüüs ja argumentatsioon. Kirjanduse kasutamine ei ole kohustuslik, kuid allikate kasutamisel tuleb neile korrektselt viidata (vt ptk 4). Töö mahu määrab õppejõud. Vormistusest on essee sarnane kirjalikule koduülesandele.

Referaadi eesmärk on eelkõige etteantud teema käsitlemine olemasolevate allikate põhjal ning nende sisu süstematiseeritud kokkuvõtte, süntees ja analüüs. Referaat eeldab asjakohaste allikate leidmist ja valikut, nende kriitilist lugemist ning eri autorite seisukohtade võrdlemist ja seostamist. Referaadi keskmes ei ole autori isiklik arvamus, vaid allikapõhise teabe mõtestatud koondamine ja analüütiline esitamine. Referaat eeldab allikmaterjali sünteesimist, mitte üksnes eri autorite seisukohtade järjestikust ümberjutustamist. Kirjanduse kasutamine on kohustuslik ja allikate kasutamisel tuleb neile korrektselt viidata (vt ptk 4).

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 lepatakse kokku õppejõuga.

Soovitatav referaadi kolmene struktuur:

- ülevaade refereeritavate allikate seisukohtadest;
- ülevaade refereeritavate allikate kontekstist (autor, allikate seos teiste allikatega);
- järeldused ja/või omapoolne arvamus.

Protsessikirjelduse eesmärk on kaardistada töö käik ning anda süstematilise ülevaade sellest, mida ja kuidas töö käigus tehti. Protsessikirjeldus vastab eeskätt küsimusele „mida tegin ja kuidas?“ ning keskendub tegevuste kirjeldamisele ja dokumenteerimisele.

Protsessikirjelduses käsitletakse:

- lähteseisundit ja püstitatud eesmärgid;
- tehtud valikuid ja nende ajastust;
- kasutatud materjale, töövahendeid ja meetodeid;
- tööetappe ja nende järjestust;
- vajaduse korral ka probleeme, katsetusi, muudatusi ning rakendatud lahendusi.

Protsessikirjelduse fookus ei ole töö tulemuse hindamisel ega süvaarutlusel, vaid läbipaistval ja jälgitaval dokumenteerimisel, mis võimaldab tööprotsessi mõista ka kõrvalisel lugejal. Protsessikirjeldus võib olla toetatud visuaalse materjaliga (nt fotod, skeemid, joonised), mis aitab töö käiku selgitada. Visuaalne materjal tuleb vormistada ja viidata vastavalt käesoleva juhendi üldnõuetele (vt alaptk 2.1 ja 2.2).

Refleksiooni eesmärk on õpitu mõtestamine ning vastamine küsimusele „Miks tegin nii ja mida sellest õppisin?“. Refleksioon keskendub tehtu analüüsimisele ja hindamisele ning aitab teadvustada praktilise kogemuse tähendust õppija arengus.

Refleksioonis analüüsib üliõpilane:

- oma tööprotsessi ja tehtud otsuste põhjendatust;
- tulemuste vastavust püstitatud eesmärkidele;
- tekkinud õpikogemusi, õnnestumisi ja kitsaskohti;
- saadud teadmiste ja oskuste tähendust edasise erialase arengu seisukohalt.

Refleksioon ei ole pelgalt sündmuste kirjeldus ega vabavormiline arvamusavaldus, vaid teadlik ja põhjendatud arutlus. See seob praktilise kogemuse teoreetiliste teadmiste, varasemate tööde, õppeaines käsitletud mõistete või erialaste käsitlustega.

Refleksioon ja protsessikirjeldus on kirjalikud töövormid, mille eesmärk on loomingu- ja praktilise või uurimusliku tegevuse mõtestamine, analüüsimine ja dokumenteerimine. Neid kasutatakse eeskätt kunsti-, disaini-, konserveerimis- ja restaureerimisalastes õppeainetes, kuid ka teistes ainetes, kus on oluline õppimis- või tööprotsessi teadlik käsitlemine.

Protsessikirjeldus ja refleksioon võivad esineda:

- iseseisva kirjaliku tööna;
- osana mahukamast tööst (nt praktikaaruanne, projektikirjeldus, loomingu- või konserveerimis-/restaureerimisprojekti kirjalik osa).

Ka refleksiooni ja protsessikirjelduse puhul kehtivad käesoleva juhendi üldised nõuded keelelisele korrektsusele, selgele struktuurile, viitamisele ning illustatsioonide vormistamisele (vt ptk 2). Töö maht, täpne struktuur ja vormistusaste määratakse vastava õppeaine tööjuhendis või lepitakse kokku õppejõuga.

Kirjalike tööde esitamine. Kirjalikud tööd võib saata kokkuleppel õppejõuga elektrooniliselt ettenähtud vormingus ja etteantud aadressile. Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö pealkirja ja esitaja nime (nt `Essee_Eesnimi_Perenimi.docx`) ning vajadusel eriala või õppeaine tähistust.

1.2 Lõputöö

Lõputöö eesmärk on erialase iseseisva töö kavandamine ja teostamine ning tööprotsessi ja tulemuste läbimõeldud analüüs. Lõputöö on juhendaja(te) juhendamisel tehtav erialane töö, mis näitab üliõpilase võimet rakendada õpingute käigus omandatud teadmisi ja oskusi tervikliku projekti teostamisel. Lõputööde üldised nõuded ja hindamis põhimõtted on sätestatud Kõrgema Kunstikooli Pallas lõputööde eeskirjas.

Lõputöö võib Kõrgemas Kunstikoolis Pallas olla:

- loomingu- ja praktiline projekt, mis koosneb praktilisest osast ja selgitavast kirjalikust osast;
- loomingu- või konserveerimis-/restaureerimise projekt, mis koosneb praktilisest osast ja uurimuslikust kirjalikust osast;
- teoreetiline uurimistöö.

Kõik lõputööd sisaldavad kirjalikku osa, mille eesmärk on:

- teha nähtavaks töö lähtekohad, probleemipüstitus ja eesmärgid;
- dokumenteerida ja mõtestada tööprotsessi;

- analüüsida saavutatud tulemusi;
- siduda töö erialase, teoreetilise ja professionaalse kontekstiga.

Lõputöö kirjalik osa ei ole töö kõrvalprodukt, vaid lahutamatu osa lõputööst, mis võimaldab hinnata töö sisulist põhjendatust, meetodilist teadlikkust ja professionaalset refleksioonivõimet.

Kirjaliku osa liik määratakse kindlaks koostöös juhendajaga ning peab olema kooskõlas lõputöö eesmärgi, eriala ning valitud töövormiga. Kirjaliku osa täpne iseloom, ülesehitus ja rõhuasetused sõltuvad valitud kirjaliku osa liigist ning lõputöö sisust (vt tabel 1).

Tabel 1. Ülevaade Pallase lõputöö kirjalike osade liikidest

	Loomingulise projekti selgitav kirjalik osa (kunsti- ja disainiprojektid)	Loomingulise või praktilise projekti uurimuslik kirjalik osa	Teoreetiline uurimistöö
Eesmärk	Loomingulise projekti mõtestatud avamine, dokumenteerimine ja reflekteerimine. Tegemist ei ole uurimistöö, vaid loominguulist tulemust toetava ja avava tekstiga.	Projekti toetav ja põhjendav uurimus, mis lähtub selgest uurimisprobleemist/-küsimusest ning seob uurimistulemused otseselt projektiga.	Iseseisev teoreetiline uurimus; ei eelda loominguulise ega praktilise projekti valmimist (näited/objektid võivad olla uurimismaterjaliks).
Põhi-küsimused	Millist projekt lähtus ja miks teema valiti? Millised olid kontseptuaalsed, esteetilised ja funktsionaalsed lähtekohad? Kuidas idee arenes ja milliste valikute kaudu projekt kujunes? Milliseid materjale, tehnikaid, töövõtteid või meediume kasutati ning miks? Mida projekt õpetas ja kuidas suhestub erialase praktikaga?	Mida uuriti? Kuidas uuriti? Millised olid tulemused ja järeldused? Kuidas uurimus mõjutas projekti valikuid ja lõpptulemust?	Milline on uurimisprobleem ja -küsimused? Kuidas on teema teoreetiliselt raamitud? Millised on analüüsi tulemused ja järeldused? Milline on töö panus valdkonda?
Lähenemine	Praktikapõhine ja autoripositsiooni avav. Seob loomeprotsessi	Uurimuslik ja meetodiliselt põhjendatud.	Süsteemne, teoreetiliselt põhjendatud ja

	erialase, kultuurilise ja professionaalse kontekstiga. Võib viidata eeskujudele ja mõjudele ilma süvauurimusliku kohustuseta. Ei dubleeri visuaalset/esemelist esitlust, vaid täiendab seda.	Projektiga tihedalt seotud; uurimus informeerib praktilisi valikuid. Analüütiline ja tõenduspõhine.	metoodiline. Panustab erialasesse mõtestamisse või praktikasse.
Sisu ja ülesehitus	Projekti lähtekoht ja eesmärgid. Kontseptsioon ja ideeline areng. Tööprotsess (etapid, katsetused, valikud). Materjalide, tehnoloogiate ja vormiliste lahenduste põhjendus. Tulemuse reflekteerimine ja eneseanalüüs	Uurimisprobleem ja -küsimused (või eesmärk). Oluliste mõistete, varasemate uuringute ja praktikate ülevaade. Metoodika kirjeldus ja põhjendus. Tulemuste ja tõendite analüüs. Järeldused ja rakenduslik väärtus. Konserveerimise ja restaureerimise projektidel lisaks: objekti ajalugu ja väärtused; seisund; tööprotsesside ja tulemuste analüüs.	Teoreetiline raamistik ja kirjanduse ülevaade. Metoodika kirjeldus ja põhjendus. Uurimismaterjali süstemaatiline analüüs. Põhjendatud järeldused. Rakenduslik väärtus (nt soovitusel).
Soovituslik maht	20 000–35 000 tähemärki (koos tühikutega)	20 000–35 000 tähemärki (koos tühikutega)	70 000–100 000 tähemärki (koos tühikutega)

Lõputöö esitamine. Koos lõputööga tuleb autoril esitada ka lõputöö kohta käivad märksõnad, autorideklaratsioon ja lihtlitsents.

Lõputöö kohta sõnastatud 3–5 märksõna tähistavad töös käsitletavaid olulisemaid teemasid. Märksõnad lihtsustavad lõputöö hilisemat arhiveerimist ning leidmist andmebaasides ja e-kataloogis ESTER. Märksõnad katavad (1) valdkonna/eriala (nt konserveerimine; graafika; teenuste disain), (2) objekti või töö liigi (nt dekoor; õlimaal; näitused; disain), (3) materjali/tehnika/meediumi (nt puit; krohv; tekstiilid; keraamika; videosalvestus), (4) keskse teema või probleemi (nt biokahjustused; kasutajakogemus; taaskasutus; identiteet; omakultuur) ning vajadusel (5) protsessi või meetodi (nt

konserveerimine; prototüüpimine; kasutajauuring; teenusekujundus). Hea märksõna on konkreetne ja standardne, väldib liiga üldiseid sõnu (“kunst”, “disain”) ning sisaldab võimalusel objekti nime või täpsustust, kui see on töö fookuse mõistmiseks oluline. Märksõnade sobivuse kontrollimiseks saad kasutada eesti märksõnastikku EMS (ems.elnet.ee/) ja ingliskeelsete märksõnade kontrollimiseks Getty sõnastikke (getty.edu/research/tools/vocabularies).

Lõputöös tuuakse märksõnad ära sissejuhatuse lõpus ning ingliskeelsed märksõnad (*keywords*) resümee lõpus. Märksõnade näited on toodud lisas 3.

Lõputöö esitamisel esitab üliõpilane autorideklaratsiooni, millega kinnitab, et töö on iseseisvalt koostatud ning kasutatud allikad on korrektselt viidatud. Autorideklaratsiooniga võetakse vastutus töö sisu, kasutatud materjalide ja võimalike õigusrikkumiste (sh plagiaadi) eest. Autorideklaratsiooni vorm ja täpne sõnastus on esitatud juhendi lisas 4.

Lisaks esitab üliõpilane lihtlitsentsi, millega annab kõrgkoolile õiguse lõputööd säilitada, arhiveerida ja teha see vajadusel kättesaadavaks (nt Pallase digiarhiivis või raamatukogus) juhendis kirjeldatud tingimustel. Lihtlitsents ei võõranda autoriõigusi: autor jääb teose õiguste omajaks, kuid annab mitteainuõigusliku kasutusloa. Lihtlitsentsi vorm ja tingimused on esitatud juhendi lisas 4.

Autorideklaratsioon ja lihtlitsents asuvad lõputöö lõpus.

2. KIRJALIKE TÖÖDE ÜLDNÕUDED

Kõik kirjalikud tööd peavad olema keeleliselt ja stiililiselt korrektsed. Keelekasutus peab olema selge, täpne ja asjatundlik ning vastama töö eesmärgile ja liigile. Kasutada tuleb erialast oskuskeelt ja üldtunnustatud terminoloogiat. Vältida tuleb slängi, kõnekeelset väljenduslaadi, põhjendamatult emotsionaalset keelekasutust ning sisutühje või ebaselgeid väljendeid. Sõnastus ja lauseehitus peavad vastama eesti õigekirjareeglitele.

Kogu töö ulatuses tuleb kasutada ühtset kõneviisi, stiili ja terminoloogiat. Mõisteid, termineid ja sümboleid tuleb kasutada järjepidevalt. Vajaduse korral võib termini esmamainimisel lisada lühiselgituse, eriti juhul, kui on põhjust arvata, et mõiste ei pruugi töö lugejale olla üheselt arusaadav. Eelistada tuleb varasemates eestikeelsetes erialastes allikates kasutatud terminoloogiat; uue termini kasutuselevõtmine peab olema põhjendatud.

Kirjalikud tööd esitatakse üldjuhul digitaalselt arvutis vormistatuna. Vaikimisi vorming on A4 (210 × 297 mm). Kui õppeaine tööjuhendis ei ole sätestatud teisiti, kasutatakse järgmisi lehevormingu seadeid:

- üla- ja alaserv 3 cm;
- vasak serv 3 cm;
- parem serv 2,5 cm.

Põhifondina kasutatakse Times New Roman püstkirja suurusega 12 punkti. Reavahe on 1,5. Lõigud eristatakse taandega; pealkirjale vahetult järgnev lõik on erand ja algab ilma taandeta. Tekst joondatakse üldjuhul mõlemast servast (*justify / rööpjoendus*).

Väiksemas kirjas (8–10 punkti) võib vormistada joonealuseid viiteid ja märkusi, jooniste ja tabelite allkirju, lisade teksti ning pikemaid näitelõike. Vormistus peab olema kogu töö ulatuses ühtne ja loetav.

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis varustatakse pealkirjadega. Töö põhiosa peatükid nummerdatakse araabia numbritega, soovitatavalt hierarhilise süsteemi alusel (nt 1; 1.1; 1.1.1). Kõik töö iseseisvad osad (nt sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu, resümee) ning peatükid alustatakse uuel lehelt. Kui pealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kolm rida järgnevat teksti, alustatakse peatükki uuel lehelt.

Kõik töö leheküljed nummerdatakse automaatselt. Tiitelleht arvestatakse lehekülgede hulka, kuid leheküljenumbrit sellele ei märgita. Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alla keskele või paremasse nurka.

Tabelid, joonised ja muu visuaalne materjal peavad olema tekstiga sisuliselt seotud, korrektselt pealkirjastatud/allkirjastatud ning tekstis viidatud. Vormistus ja viitamine peavad vastama käesoleva juhendi nõuetele (vt alaptk 2.1 ja 2.2). Kõik kasutatud allikatest pärinevad ideed, tsitaadid, andmed, kujutised ja mõttestruktuurid tuleb korrektselt viidata vastavalt juhendi viitamisnõuetele (vt ptk 4).

Kui õppeaine või juhendaja on kehtestanud käesolevast juhendist erinevad või täiendavad vormistuspõhised, tuleb lähtuda vastava õppeaine juhendist.

2.1 Illustratsioonid

Illustratsioonide hulka kuuluvad töös kasutatavad graafikud, diagrammid, skeemid, joonised, kaardid, fotod ja muu visuaalne materjal. Illustratsioone nimetatakse vastavalt nende laadile joonisteks või fotodeks.

Kõik illustratsioonid peavad olema sisuliselt seotud töö tekstiga ning toetama analüüsi või arutlust. Illustratsioon ei ole dekoratiivne element, vaid töö sisuline osa. Kõikidele illustratsioonidele tuleb tekstis viidata.

Igal illustratsioonil peab olema allkiri, mis lakooniliselt ja selgelt iseloomustab kujutatavat ning sisaldab selle mõistmiseks vajalikke andmeid. Illustratsiooni allkiri algab suure algustähega ning selle lõppu punkti ei panda. Allkirja ees kasutatakse nimetust *Joonis* või *Foto*.

Kõik illustratsioonid nummerdatakse araabia numbritega. Numeratsioon võib olla:

- läbiv kogu töö ulatuses (nt joonis 1, joonis 2 jne) või
- peatükkide kaupa (nt joonis 3.5, kus 3 tähistab peatükki ja 5 joonise järjekorranumbrit).

Kasutatav numeratsioon peab olema kogu töö ulatuses ühtne.

Joonisel või fotol kasutatud tähised, lühendid ja sümbolid tuleb selgitada kas illustratsiooni sees või selle allkirjas. Vajaduse korral võib allkirjale järgneda selgitav osa (legend), mis aitab illustratsiooni mõista. Illustratsioon peab olema võimalikult iseseisvalt arusaadav ka ilma põhiteksti lugemata.

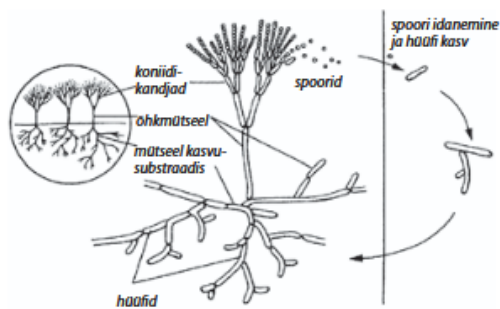
Kõikidele illustratsioonidele tuleb tekstis või joone all viidata, tuues välja ka illustratsiooni number, nt „vt joonis 10“ või „(vt joonis 10)“. Illustratsioon paigutatakse võimalikult lähedale kohale, kus sellele tekstis esmakordselt viidatakse. Väiksemad illustratsioonid võib paigutada teksti sisse, suuremad illustratsioonid eraldi lehele. Töö põhiosas kasutatakse ainult neid illustratsioone, mis on teksti mõistmiseks vajalikud; mahukam pildi- või joonismaterjal esitatakse lisades.

Kõigi teiste autorite töödest pärinevate illustratsioonide puhul tuleb viidata algallikale ning märkida illustratsiooni autor või autoriõiguse omanik. Viide peab juhatama konkreetse allikani, mille kirje on esitatud kasutatud kirjanduse loetelus. Kui autor on illustratsiooni muutnud või täiendanud, tuleb see allkirjas selgelt ära märkida.

Näited:



Joonis 1. Kuremaa mõisa laerosett. Foto: Liisa Perend (Kõrgem Kunstikool Pallas 2024:41)



Joonis 2. Seente ehitus (Konsa 2012: 59; autori täiendatud)

Digitaalselt esitatavates töedes peavad illustratsioonid olema piisava kvaliteediga, et tagada nende loetavus ja arusaadavus nii ekraanil kui ka väljatrükis.

Kui töös kasutatakse rohkem kui viit illustratsiooni, koostatakse jooniste (ja vajaduse korral fotode) loetelu, kus esitatakse illustratsiooni number, allkiri ja leheküljenumber. Jooniste loetelu paigutatakse sisukorra järele.

2.2 Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete, kategooriate ja oluliste tekstiliste üksuste ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid peavad olema selged, loetavad ning sisuliselt seotud töö tekstiga. Tabel ei asenda analüüsi, vaid toetab seda.

Kõik tabelid nummerdatakse ja varustatakse pealkirjaga, et neid oleks võimalik tekstist sõltumatult mõista ja kasutada. Tabelid nummerdatakse kas läbivalt kogu töö ulatuses (nt tabel 1) või peatükkide kaupa (nt tabel 1.2); kasutatav numeratsioon peab olema kogu töö ulatuses ühtne. Tabeli numbri järele punkti ei panda.

Tabeli number ja pealkiri paigutatakse tabeli kohale. Pealkiri peab lühidalt ja täpselt avama tabeli sisu. Tabeli veergude ja ridade nimetused peavad olema selged ja lakoonilised; nende vormistus peab olema kogu töö ulatuses ühtne.

Kõikidele tabelitele tuleb töö tekstis viidata, tuues välja ka tabeli number, nt „vt tabel 5“ või „(vt tabel 5)“. Tabel paigutatakse võimalikult lähedale kohale, kus sellele tekstis esmakordselt viidatakse.

Tabeli juurde võib lisada märkusi, mis sisaldavad täpsustavaid selgitusi, kasutatud mõisteid või viiteid allikatele. Kui tabelis kasutatakse andmeid teistest allikatest, tuleb

allikaviide esitada vahetult tabeli all väiksemas kirjas. Kui tabel on koostatud teise allika põhjal ning seda on muudetud või täiendatud, tuleb see tabeli allkirjas selgelt ära märkida.

Digitaalselt esitatavates töödes tuleb jälgida, et tabelid oleksid loetavad ka ekraanil ning vajaduse korral jagatud mitmele lehele või esitatud lisades.

Kui töös kasutatakse rohkem kui viit tabelit, koostatakse tabelite loetelu, kus esitatakse tabeli number, pealkiri ja leheküljenumber, kus tabel asub või algab. Tabelite loetelu paigutatakse sisukorra järele.

3. TÖÖ STRUKTUUR

Kirjaliku töö struktuur sõltub töö liigist, mahust ja eesmärgist. Üldjuhul koosneb kirjalik töö järgmistest osadest:

- tiitelleht (vajadusel);
- sisukord (vajadusel);
- sissejuhatus;
- töö põhiosa (jaotatud peatükkideks ja vajaduse korral alapeatükkideks);
- kokkuvõte;
- resümee (võõrkeelne) (vajadusel);
- kasutatud kirjanduse loetelu;
- lisad (vajadusel).

Kõik loetletud osad ei ole kohustuslikud igat liiki tööde puhul. Näiteks lühemad kirjalikud tööd ei pruugi sisaldada sisukorda, resümeeid ega lisasid. Võõrkeelne resümee on kohustuslik eeskätt lõputöö puhul. Töö täpne struktuur ja kohustuslikud osad määratakse vastava õppeaine tööjuhendis või lepitakse kokku õppejõuga.

Loominguliste, protsessi- ja projektipõhiste tööde puhul võib töö struktuur erineda klassikalisest uurimistöö struktuurist. Sellisel juhul tuleb struktuur selgelt põhjendada ning tagada töö loogiline ülesehitus ja jälgitavus.

3.1 Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg ning sisaldab järgmisi andmeid:

- õppeasutuse ja struktuuriüksuse nimetus, kus töö on valminud;
- töö pealkiri;

- töö liik (nt essee, referaat, praktikaaruanne, lõputöö);
- töö autori ees- ja perekonnanimi;
- juhendaja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus ning olemasolul akadeemiline kraad;
- mitme juhendaja või kaasjuhendaja olemasolul esitatakse nende andmed eraldi ridadel;
- töö valmimiskoht;
- töö valmimise aasta.

Tiitellehe vormistamisel tuleb lähtuda käesoleva juhendi lisas 1 toodud näidisest.

Tiitellehte ei koostata üldjuhul väga lühikestele kirjalikele töödele, kui õppejõud ei ole määranud teisiti.

3.2 Sisukord

Sisukord paigutatakse töö algusesse pärast tiitellehte. Sisukorras esitatakse kõik töö osad ja jaotused koos nende täielike pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Kõik lisad loetletakse sisukorras ükshaaval koos pealkirjadega.

Sisukord peab vastama täpselt töö tegelikule struktuurile. Pealkirjad sisukorras peavad olema identsed töö tekstis kasutatud pealkirjadega. Pealkirjade järele punkti ei panda.

Töö põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega alates numbrist 1. Alapeatükid nummerdatakse hierarhiliselt, hõlmates tähises ka vastava põhijaotise numbriga (nt 1; 1.1; 1.1.1). Numbrite vahel kasutatakse punkti, tühikuid ei jäeta. Sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad jäetakse nummerdamata, kuid need esitatakse sisukorras.

Sisukord tuleb vormistada automaatselt tekstiredaktori vastava funktsiooni abil (nt MS Word, LibreOffice või muu samaväärne programm). Selleks tuleb kõik töö pealkirjad määrata vastava taseme pealkirjastiilina. Automaatne sisukord tagab leheküljenumbrite ja struktuuri korrektsuse ning lihtsustab sisukorra uuendamist töö redigeerimisel. Enne töö esitamist tuleb sisukord alati uuendada, et selles kajastuksid viimased muudatused. Sisukorra vormistamisel ja pealkirjade kujundamisel tuleb lähtuda käesolevas juhendis toodud pealkirjade vormistusnõuetest. Näidis sisukorrast on toodud lisas 2.

3.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus on töö algusosa, mille eesmärk on anda lugejale selge ülevaade töö taustast, eesmärkidest ja ülesehitusest. Sissejuhatus toimib üldjuhul töö lühikese „minimudelina“, aidates mõista, millist probleemi või teemat käsitletakse, miks see on oluline ning kuidas töö on üles ehitatud. Sissejuhatus soovitav pikkus sõltub töö liigist ja mahust. Lõputöö puhul on sissejuhatus soovitav maht ligikaudu 1,5–2 lehekülge.

Sissejuhatuses käsitletakse vastavalt töö iseloomule järgmisi aspekte:

- teema valiku põhjendus ning vajaduse korral selle piiritlemine;
- teema aktuaalsus, tähtsus ja uudsus;
- probleemipüstitus (vajaduse korral küsimuse vormis) ning probleemi hetkeseis;
- töö eesmärk (milleks töö tehakse);
- uurimisobjekt või käsitletav nähtus, materjal, protsess või projekt;
- aine ehk vaatenurk või aspekt, millest objekti või nähtust käsitletakse;
- töö ülesanded ehk sammud, mille abil eesmärki saavutatakse;
- kasutatavad meetodid ja töövõtted.

Kõik loetletud elemendid ei pruugi olla vajalikud igat liiki tööde puhul. Loominguliste, protsessi- või projektipõhiste tööde korral võivad uurimisobjekti ja -aine asemel olla keskmes töö lähteülesanne, loominguiline probleem või praktiline eesmärk ning nende käsitlemise viis.

Sissejuhatuses võib lühidalt viidata ka oodatavatele tulemustele ning selgitada, millistes töö osades käsitletakse üksikuid teemasid põhjalikumalt. Meetodeid võib tutvustada sissejuhatuses üldiselt või käsitleda neid eraldi peatükina töö põhiosas.

Sissejuhatus ei ole töö kokkuvõtte ega detailne tulemuste kirjeldus, vaid loob raamistiku töö edasiseks lugemiseks.

3.4 Põhiosa

Töö põhiosa on kirjaliku töö keskne ja mahukaim osa. Põhiosa koosneb peatükkidest, alapeatükkidest ja vajaduse korral nende alljaotustest ning selle ülesanne on käsitleda sissejuhatuses püstitatud eesmärke ja ülesandeid. Põhiosa peab moodustama loogilise ja sidusa terviku, kus üksikud osad toetavad üksteist ning viivad töö eesmärkide täitmiseni.

Põhiosa ülesehitus sõltub töö liigist, mahust ja iseloomust. Sageli koosneb põhiosa kahest kuni kolmest peatükist, kuid see jaotus on soovituslik, mitte kohustuslik. Klassikalise uurimistöö puhul võib põhiosa struktuur olla järgmine:

- esimeses peatükis analüüsitakse uuritavat probleemi, antakse ülevaade teemaga seotud varasemast kirjandusest ning tutvustatakse töö teoreetilisi lähtekohti ja uuritava valdkonna olukorda;
- teises peatükis kirjeldatakse uurimuse metoodikat, põhjendatakse valitud meetodite sobivust ning tutvustatakse uuritavat objekti, andmete kogumise ja töötlemise viise;
- kolmandas peatükis esitatakse uurimistöö tulemused, nende analüüs ja tõlgendus.

Uurimistulemuste käsitlemisel tuleb võimaluse korral hinnata nende usaldusväärsust, tuua välja piirangud ning võrrelda saadud tulemusi varasemates allikates esitatud seisukohtade või andmetega. Arutluses peavad selgelt avalduma töö autori enda seisukohad ja järeldused.

Loominguliste, protsessi- ja projektipõhiste ning konserveerimis- ja restaureerimistööde puhul võib põhiosa ülesehitus erineda klassikalisest uurimistöö struktuurist. Sellisel juhul keskendub põhiosa töö lähteülesandele, protsessi kirjeldusele, tehtud valikute põhjendamisele, kasutatud meetoditele ja töö tulemustele. Oluline on, et ka selliste tööde põhiosa oleks analüütiline ning seoks praktilise tegevuse teoreetiliste käsitlustega või erialase kontekstiga.

Põhiosas võib kasutada tabeleid, jooniseid, skeeme, fotosid ja muid visuaalseid materjale, kui need toetavad analüüsi ja arutlust. Kõik visuaalsed elemendid peavad olema tekstiga selgelt seotud, korrektselt allkirjastatud ning tekstis viidatud (vt alaptk 2.1 ja 2.2).

3.5 Kokkuvõte

Kokkuvõte on töö lõpuosa, milles esitatakse töö peamised järeldused ja tulemused. Kokkuvõtte eesmärk on sünteesida töö põhiosas käsitletu ning anda terviklik ülevaade sellest, milliste tulemusteni jõuti ja kuidas täideti sissejuhatuses püstitatud eesmärgid ja ülesanded.

Kokkuvõttest peab selguma:

- kas ja kuidas saavutati töö eesmärk;
- millised olid töö peamised tulemused ja järeldused;
- millised olid töö olulised piirangud või kitsaskohad.

Vajaduse korral võib kokkuvõttes esitada ka ettepanekuid uuritava või käsitletava valdkonna edasiarendamiseks, praktilisteks rakendusteks või edasisteks uurimis- ja arendussuundadeks. Ettepanekud peavad lähtuma töö käigus saadud tulemustest ega tohi tuua sisse uusi käsitlemata teemasid.

Kokkuvõttes ei esitata uusi seisukohti, argumente ega andmeid ning sinna ei lisata viiteid tekstile ega kasutatud kirjandusele. Kokkuvõte ei ole töö põhiosa ümberjutustus, vaid selle sisuline üldistus ja lõplik mõtestamine.

Loominguliste, protsessi- ja projektipõhiste ning konserveerimis- ja restaureerimistöde puhul võib kokkuvõte sisaldada ka refleksiooni tehtud valikute, tööprotsessi ja saavutatud tulemuste tähenduse üle. Sellisel juhul on oluline siduda refleksioon selgelt töö eesmärkide ja tulemustega.

Kokkuvõtte soovitatav maht on ligikaudu kuni üks kümnendik töö põhiosa mahust, arvestades töö liiki ja üldist mahtu.

Järeldusi ja ettepanekuid võib esitada kas kokkuvõttes või eraldi peatükina töö põhiosas, sõltuvalt töö ülesehitusest ja õppeaine juhendist.

3.6 Resümee

Resümee on kirjaliku töö võõrkeelne lühikokkuvõte, mille eesmärk on anda rahvusvahelisele lugejale selge ja terviklik ülevaade töö sisust, eesmärkidest ja tulemustest. Resümee esitatakse eraldi peatükina ning see kannab vastavat võõrkeelset nimetust, näiteks **Summary**, **Zusammenfassung**, **Résumé** või **Резюме**. Pealkirja alla märgitakse resümee keeles ka töö pealkiri.

Lõputöö resümee peab olema ingliskeelne ning pealkirjaga **Summary**.

Resümee peab olema iseseisev ja arusaadav tekst, mis ei eelda töö põhiosa tundmist. Resümees käsitletakse üldistavalt:

- töö eesmärki ja lähteülesannet;
- käsitletavat probleemi või teemat;
- kasutatud lähenemist või meetodeid;
- olulisemaid tulemusi ja järeldusi.

Loominguliste, protsessi- ja projektipõhiste ning konserveerimis- ja restaureerimistöde puhul kirjeldatakse resümees töö eesmärki, lähteprobleemi, tööprotsessi põhietappe ning saavutatud tulemuste tähendust.

Resümee ei ole töö kokkuvõtte sõnasõnaline tõlge, vaid selle sisuline ja keeleliselt kohandatud esitus võõrkeelses kontekstis. Resümees ei esitata uusi teemasid, detaile ega viiteid kirjandusele.

Resümee soovitatav maht on sõltuvalt töö liigist ja mahust ligikaudu 1–2 lehekülge. Resümee keeleline korrektsus, terminite täpsus ja stiililine selgus on olulised ning vastutuse resümee kvaliteedi eest kannab töö autor.

3.7 Lisad

Lisad paigutatakse töö lõppu pärast kasutatud kirjanduse loetelu. Lisadeks on materjalid ja andmed, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille detailne esitamine põhiosas ei ole vajalik. Lisad ei tohi asendada põhiteksti ega sisaldada selle seisukohalt keskset argumentatsiooni.

Lisadesse võib paigutada näiteks mahukad tabelid, joonised, fotod, dokumentatsioonid, küsitlusmaterjalid, protokollid, salvestised, tehnilised kirjeldused ning muu toetav materjal. Põhitekst peab olema arusaadav ka ilma lisasid vaatamata.

3.7.1 Kohustuslikud lisad loominguliste ja konserveerimis- ja restaureerimisprojektide kirjaliku osa puhul

Loomingulise projekti ning konserveerimis- või restaureerimisprojekti kirjaliku osa juurde kuuluvad üldjuhul järgmised lisad, kui need ei ole juba esitatud töö põhiosas:

- dokumenteeritud ülevaade praktilise töö protsessist ja valminud tulemusest (kirjeldus, joonised, fotod või muu illustreeriv materjal; vajaduse korral ka digitaalsed salvestised);
- tervikliku töö (praktilise ja kirjaliku osa) lühitutvustus eesti ja inglise keeles;
- vajaduse korral portfoolio, mis võib olla esitatud eraldi digitaalse failina või failikogumina.

Lisade täpne koosseis ja vorm lepitakse vajaduse korral kokku juhendajaga või määratakse õppeaine juhendis.

3.7.2 Lisade vormistamine

Kõik lisad peavad olema pealkirjastatud ning iga lisa algab uuel lehelt (vt lisad 1-4). Kui töös on rohkem kui üks lisa, nummerdatakse need araabia numbritega vastavalt nende tekstis

esinemise järjekorrale (nt lisa 1, lisa 2 jne). Lühendit „nr“ ei kasutata ning numbri järele punkti ei panda.

Lisa tähis ja pealkiri esitatakse lisa alguses. Kui ühe lisa sisu jätkub mitmel leheküljel, ei korrata pealkirja järgmistel lehekülgedel; soovi korral võib lehekülje ülanurka lisada tähise „Lisa X (järg)“.

Kui lisasid on palju, võib lisade ette lisada eraldi lehe pealkirjaga **Lisad**, kus esitatakse lisade loetelu koos pealkirjadega.

Kõik lisad ja nende pealkirjad esitatakse töö sisukorras ning igale lisale tuleb põhitekstis viidata.

Digitaalselt esitatavate lisade puhul tuleb tagada nende selge nimetamine, loetavus ja seos vastava lisaga (nt failinimed Lisa_1_Fotod.pdf, Lisa_2_Salvestis.mp4).

4. VIITAMINE

Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite ideed, seisukohad, andmed, tsitaadid, fotod, illustratsioonid ja muu allikmaterjal tuleb viidata. Viitamine on akadeemilise aususe ja hea teadustava lahutamatu osa.

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib töös esitada kas **tsitaadina** või **refereeringuna**.

Tsitaat peab igas aspektis vastama originaalile ning esitatakse jutumärkides. Viide lisatakse vahetult pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata tsitaadi asukohast lauses. Kui tsitaat on osaline, tähistatakse väljajäetud osa kolme punktiga nurksulgudes [...]. Võõrkeelne tsitaat tuleb üldjuhul tõlkida eesti keelde võimalikult täpselt.

Refereerimine on teise autori seisukohtade ümberjutustamine oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, kuid viitamine algallikale on kohustuslik.

Kõikidele kasutatud kirjanduse loetelus esitatud allikatele peab töös olema vähemalt üks viide. Viitamisel tuleb kogu töö ulatuses kasutada **ühtset viitamissüsteemi**.

4.1 Tekstisisene viitamine (autor–aasta süsteem)

Tekstisisese viitamise korral esitatakse viide ümarsulgudes ning see sisaldab:

- autori perekonnanime;
- teose ilmumisaastat;

- vajaduse korral leheküljenumbrit või -vahemikku.
- Leheküljenumber eraldatakse aastast kooloniga.

Tabel 2. Tekstisisese viitamise näited

Allika autorid	Näited
Ühe autoriga teos	(Ambach 1999: 56)
Kahe autoriga teos	Viites esitatakse mõlema autori nimed, eraldatuna komaga. (Koit, Õim 1999)
Mitme autoriga teos	Viites esitatakse esimese autori nimi ja lühend <i>jt</i> või <i>et al.</i> (Ehasalu jt 1997)
Autorita teos	Viites kasutatakse pealkirja esimest sisulist sõna (vajaduse korral lühendatult) ja ilmumisaastat. (Emakeel... 1994)
Mitmele allikale viitamine ühes kohas	Allikad eraldatakse semikooloniga. (Bloomfield 1986: 271–275; Jespersen 1958: 91–94; Majtinskaja 1969: 31–33)
Kui autori nimi sisaldub lauses, ei ole vaja seda viites korrata; viide aastaarvu ja leheküljenumbri lisatakse autori nime järele või osalause lõppu.	Arnold Kase (1980: 40) järgi on ... Arnold Kask on märkinud (1980: 40), et ...

4.2 Joonealune viitamine

Joonealuse viitamise korral esitatakse viide lehekülje all vastava **joonealuse märkuse** kujul. Tekstis märgitakse viite koht ülaindeksina (^{1,2,3} jne).

Joonealune viide sisaldab:

- autori ees- ja perekonnanime;
- teose pealkirja;
- ilmumiskohta ja -aastat;
- vajaduse korral leheküljenumbrit.

Näide esmakordsel viitamisel:

¹ Kurmo Konsa, *Kultuuripärandi säilitamine* (Tallinn, 2007), 240.

Korduvviite korral võib kasutada lühendatud kuju (autori nimi, lühendatud pealkiri, lehekülg).

Näide korduvviitest:

² Konsa, *Kultuuripärandi säilitamine*, 245.

Joonealuseid viiteid võib kasutada ka täiendavate selgituste, kommentaaride või kontekstuaalse info esitamiseks, kui see katkestaks põhiteksti loogilist voogu.

Joonealuse viitamise korral peab kasutatud kirjanduse loetelu sisaldama täielikke bibliograafilisi kirjeid kõigi viidatud allikate kohta.

4.3 Kasutatud kirjanduse loetelu

Kasutatud kirjanduse loetelu sisaldab kõiki allikaid, millele töö tekstis, tabelites, joonistel või lisades on viidatud. Loetelusse ei lisata allikaid, mida töös ei ole kasutatud.

Kasutatud kirjanduse loetelu esitatakse töö lõpuosas eraldi peatükina ning see koostatakse tähestikulises järjekorras autorite perekonnanimede alusel. Kui autor puudub, järjestatakse allikad pealkirja esimese sisulise sõna järgi.

Töö koostamisel tuleb kasutada ühtset viitamissüsteemi kogu töö ulatuses. Lubatud on nii tekstisisene viitamine (autor, aasta) kui ka joonealune viitamine, kuid neid ei tohi samas töös segamini kasutada. Viitamissüsteemi valik sõltub õppeaine juhendist või juhendajaga kokkuleppesest.

Kasutatud kirjanduse kirjed peavad olema piisavalt täpsed ja täielikud, et lugejal oleks võimalik allikas iseseisvalt üles leida. Digitaalsete allikate puhul tuleb esitada püsiviide (URL või DOI) ning vajaduse korral ka kasutamise kuupäev.

Kasutatud kirjanduse loetelu vormistus peab olema kogu töö ulatuses ühtne.

4.3.1 Kirjalikele allikatele viitamine

Kirjalikele allikatele viitamisel esitatakse bibliograafilised andmed kindlas järjekorras, et allikas oleks üheselt tuvastatav. Soovitatav on kasutada viitamist autor-aasta süsteemis. Viide koosneb üldjuhul järgmistest elementidest:

- Autor(id): esitatakse perekonnanimi, millele järgneb eesnime initsiaal. Mitme autori puhul eraldatakse nimed semikooloniga. Kui autoriks on organisatsioon, märgitakse selle nimi.
- Ilmumisaasta: märgitakse kohe autori järel. Märgitakse autori järel sulgudes või punktiga eraldatult.

- Pealkiri: esitatakse kaldkirjas või eristatud kujul. Säilitatakse originaalpealkiri ja õigekiri.
- Toimetaja märkimine (vajadusel): toimetatud kogumiku puhul lisatakse nime järele mäрге (toim.).
- Väljaandja andmed: Raamatu puhul: ilmumiskoht ja kirjastus. Ajakirjaartikli puhul: ajakirja nimi, köide või number ning leheküljed. Peatüki puhul: leheküljed kogumikus.
- Elektroonilise allika andmed (vajadusel): Lisatakse veebiaadress (URL või DOI). Märgitakse kasutamise kuupäev kujul (vaadatud pp.kk.aaaa).

Tabel 3. Näited kirjalikele allikatele viitamise kohta

Kirjalik allikas	Näide
Ühe autoriga raamat	Konsa, K. (2007). <i>Kultuuripärandi säilitamine</i> . Tallinn: Tallinna Ülikooli Kirjastus.
Kahe või enama autoriga raamat	Ashurst, J.; Ashurst, N. (1988). <i>Practical Building Conservation: Stone Masonry</i> . London: English Heritage.
Toimetatud kogumik	Smith, L. (toim.). (2006). <i>Uses of Heritage</i> . London: Routledge.
Peatükk kogumikus	Jones, S. (2017). Materiality and memory. – Brown, T.; Green, A. (toim.), <i>Heritage in Practice</i> . London: Routledge, 45–62.
Teadusartikkel	Niinemets, Ü.; Laanes, E. (2021). Cultural memory and institutional practices. <i>Journal of Cultural Heritage</i> , 49, 112–120. https://doi.org/10.1016/j.culher.2021.01.004
Teatmeteose artikkel	Konsa, Kurmo. (2020). Konserveerimine. – <i>Eesti entsüklopeedia</i> . https://www.entsyklopeedia.ee (vaadatud 20.01.2025). ICOM. (2018). Preventive conservation. – <i>ICOM Terminology</i> . https://icom.museum (vaadatud 12.02.2025). Britannica. (2023). Cultural heritage. – <i>Encyclopaedia Britannica</i> . https://www.britannica.com (vaadatud 05.03.2025).

Veebiallikas	ICOM. (2017). <i>ICOM Code of Ethics for Museums</i> . https://icom.museum/en/resources/standards-guidelines/code-of-ethics/ (vaadatud 12.03.2025).
Standardid ja juhendmaterjalid	ISO 11799:2015. <i>Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials</i> . Geneva: International Organization for Standardization.
Arhiivi- ja muuseumiallikad	Eesti Rahva Muuseum. ERM A 1234:56. Õleintarsia käsitöölaegas. Digikogu kirje. https://www.muis.ee (vaadatud 15.02.2025).
Lõputööd ja käsikirjad	Kohanenkov, T. (2023). <i>Õleintarsia tehnikas käsitöölaeka konserveerimine</i> . Rakenduskõrghariduse lõputöö. Kõrgem Kunstikool Pallas.
Tehisintellekti kasutamine	OpenAI. (2023). <i>ChatGPT</i> (GPT-4-põhine suur keelemudel). https://chat.openai.com/
Illustratsioonide ja tabelite allikad	Kui illustratsioon või tabel pärineb teisest allikast, peab vastav allikas olema esitatud ka kasutatud kirjanduse loetelus.

4.3.2 Intervjuud

Intervjuud loetletakse kasutatud kirjanduse loetelus eraldi alarühmana Intervjuud, kui neid on rohkem kui üks. Kirjes tuuakse ära intervjuueeritava nimi, intervjuu aeg, pealkiri või teema, intervjuueerija nimi, koht ning intervjuu vorm (nt käsikiri, helisalvestus, videosalvestus). Vajaduse korral võib lisada säilitamiskoha (arhiiv, isiklik kogu). Intervjuude ja vestluste kasutamisel tuleb arvestada uurimiseetika ja isikuandmete kaitse põhimõtteid. Vajaduse korral tuleb intervjuueeritava nõusolek dokumenteerida.

Näited:

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

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

Kask, Jaan. (2019). Puidukaitsevahendite kasutamisest restaureerimistöodel. Kurmo Konsa, 14. november, Tartu. [Helisalvestus].

Mets, Anu. (2022). Õleintarsia tehnika tänapäevased rakendused. Triinu Kohanenkov, 5. mai, Viljandi. [Käsikiri].

4.3.3 Vestlused

Vestluste alla kuuluvad struktureerimata või poolstruktureerimata suulised allikad (nt telefonivestlused, loengud, konsultatsioonid), mida kasutatakse taustainfo või kontekstuaalse allikana.

Näited:

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

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

Lepp, Kärt. (2020). Konsultatsioon digiarhiivi säilitustingimuste teemal. 12. märts, Zoom.

Tamm, Rainer. (2023). Vestlus seinamaalingute dokumenteerimisest. 8. september, Tartu.

4.3.4 Filmid ja audiovisuaalsed teosed

Filmi või audiovisuaalse teose kirjes esitatakse teose pealkiri, aasta, autor või režissöör, teose liik ning vajaduse korral tootja või levitaja. Kui tegemist on veebipõhise allikaga, lisatakse püsiviide ja vaatamise kuupäev.

Näited:

Marker, Chris. (1983). *Sans Soleil*. Dokumentaalfilm. Argos Films.

Konsa, Kurmo. (2019). *Restaureerimise nähtamatu pool*. Õppevideo. Kõrgem Kunstikool Pallas.

BBC. (2014). *The Story of Mathematics*. Dokumentaalsari. British Broadcasting Corporation.

<https://www.bbc.co.uk> (vaadatud 10.02.2025).

4.3.5 Arhiivimaterjalid

Arhiivimaterjalide kirjes esitatakse säilitav asutus, fondi nimetus või tähis, säiliku number, materjali nimetus või lühikirjeldus ning vajaduse korral kuupäev. Digitaalsete arhiivimaterjalide puhul lisatakse ka veebiviide ja vaatamise kuupäev.

Näited:

Rahvusarhiiv. ERA.14.2.123. Käina algkooli inventariraamat. 1932–1936. [Käsikiri].

Eesti Rahva Muuseum. ERM A 1234:56. Õleintarsia tehnikas käsitöölaegas. 19. saj. lõpp. [Museaal].

MuIS. Eesti Kunstimuuseumi kogu. EKM j 4567. Seinamaali fotodokumentatsioon. 1987. <https://www.muis.ee> (vaadatud 15.02.2025).

4.3.6 Võõrkeelse kirjanduse kirjete vormistamine

Võõrkeelse kirjanduse kirjed vormistatakse vastavalt allika keelele omastele bibliograafilistele tavadele. Oluline on, et kogu töö ulatuses järgitaks **ühtset ja järjekindlat vormistusviisi**. Võõrkeelse kirjanduse kirjete vormistamise näited on esitatud tabelis 4.

Tabel 4. Võõrkeelse kirjanduse kirjete vormistamise näited

Võõrkeelne kirjandus	Näide
<p>Ingliskeelsed kirjed. Ingliskeelsetes kirjanduskirjetes kasutatakse pealkirjade kirjutamisel kas:</p> <ul style="list-style-type: none">• pealkirjastiili (<i>Title Case</i>), kus suure algustähega kirjutatakse kõik sisulised sõnad, või	<p>(<i>Title Case</i>):</p> <p>Hint, M. (1998). Why Syllabic Quantity? Why Not the Foot? – <i>Proceedings of the Finnic Phonetics Symposium</i>, August 11–14. Pärnu, Estonia, 172–177.</p>

<ul style="list-style-type: none"> tavalist lausealguse stiili (<i>sentence case</i>), kus suure algustähega algab ainult pealkirja esimene sõna ja pärisnimed. <p>Mõlemad variandid on korrektsed, kuid ühes töös tuleb kasutada ainult ühte stiili, mitte mõlemat läbiseigi.</p>	<p>(<i>sentence case</i>): Hint, M. (1998). Why syllabic quantity? Why not the foot? – <i>Proceedings of the Finnic Phonetics Symposium</i>, August 11–14. Pärnu, Estonia, 172–177.</p>
<p>Saksakeelsed kirjed. Saksa keeles kirjutatakse kõik nimisõnad suure algustähega. Kirjanduse loetelus tuleb seda reeglit järgida sõltumata sellest, kuidas pealkiri on vormistatud teose tiitellehel (nt täielikult suurtähtedega).</p>	<p>Schmidt, W. (1963). <i>Lexikalische und aktuelle Bedeutung. Ein Beitrag zur Theorie der Wortbedeutung.</i> Berlin.</p>
<p>Venekeelsed ja muud ladinavälises kirjas allikad. Vene- ja muudes ladinavälise kirjaviisiga keeltes ilmunud allikad esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus ladina transliteratsioonis. Transliteratsioon peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Tekstisisestes viidetes kasutatakse samuti translitereeritud autori nime.</p>	<p>Sedov, V. V.; Trubašev, O. N. (1989). <i>Etnogeneza slavjan.</i> Moskva.</p>

4.3.7 Lühendite kasutamine

Võõrkeelsetes kirjanduskirjetes kasutatakse vastava keele tavapäraseid lühendeid:

- Inglise keeles:**
vol. (volume), no. (number), ed. (editor);
- Saksa keeles:**
Bd. (Band), Jg. (Jahrgang), Nr. (Nummer), Hrsg. (Herausgeber);
- Soome keeles:**
toim. (toimittaja);
- Vene keeles:**
pod red. (под редакцией).

Leheküljenumbrite lühendid (nt pp., S.) võivad olla vastavalt allika keelele, kuid soovi korral võib leheküljenumbrite ette lühendi ka ära jätta, kui esitus on selge.

Näited:

Robinson, J. (1981). Personal narratives reconsidered. – *Journal of American Folklore*, vol. 94, no. 371, 158–185.

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

5. TEHISINTELLEKTI KASUTAMINE

Tehisintellektil (TI) põhinevad tööriistad (sh tekstigeneraatorid ja visuaalse sisu genereerimise programmid) ei ole kirjaliku töö autorid ega kaasautorid, vaid abivahendid, mida võib kasutada töö koostamise eri etappides. Vastutus töö sisu, argumentatsiooni, järelduste ja korrektsuse eest lasub alati töö autoril.

Tehisintellekti kasutamine on lubatud eeldusel, et see on läbipaistev, põhjendatud ja dokumenteeritud. Kui töö koostamisel tehisintellekti kasutatakse (nt ideede genereerimiseks, struktuuri kavandamiseks, teksti toimetamiseks, keeleliseks parandamiseks või visuaalse materjali loomiseks), tuleb selle kasutusviisi selgelt kirjeldada.

Tehisintellekti kasutamise kirjeldus esitatakse:

- metoodikat käsitlevas peatükis või
- vajaduse korral jooksvalt tekstis või
- lisades, kui väljund on mahukas.

Tehisintellekti kasutamisele viidatakse kui **suhtlusele tehisintellektil põhineva süsteemiga**, mitte kui avaldatud allikale, kuna sama süsteem võib eri olukordades anda erinevaid vastuseid.

Kirjeldusest peab üheselt selguma:

- mis eesmärgil tehisintellekti kasutati;
- mis sisendeid (viipasid, küsimusi) kasutati;
- mis oli saadud väljund;
- mil määral ja kuidas autor väljundit muutis, täiendas või kriitiliselt ümber töötas.

Saadud väljundi täistekstid võib esitada töö lisas.

Näide 1

Kasutasin töö koostamisel tehisintellektil põhinevat tekstigeneraatorit ideede korrastamiseks ja teksti keeleliseks toimetamiseks. Sisendina kasutati järgmisi viipasid: „[---]“. Saadud väljund oli: „[---]“. Autor muutis väljundit järgmiselt: [---].

Näide 2

Järgnev definitsioon põhineb tehisintellektil põhineva tekstigeneraatori vastusel 22. aprillist

2025 küsimusele „Mis on keelemudel?“. Väljund oli järgmine: „[---]“ (OpenAI, 2023; vt täisteksti lisas X).

Näide 3

Kasutasin kodutöös ChatGPT-d (OpenAI, isiklik suhtlus, 28.04.2023), et saada ideid klienditeeninduse arendamiseks.

Kasutatud allikate loetelus tuleb tehisintellekti puhul esitada:

- tööriista arendaja või looja;
- kasutatud süsteemi nimetus ja versioon;
- keelemudeli või süsteemi üldkirjeldus;
- veebiaadress;
- kasutamise aasta (ja vajaduse korral kuupäev).

Näide kasutatud allikate loetelus (autor–aasta süsteemis):

OpenAI. (2023). *ChatGPT* (GPT-4-põhine suur keelemudel). <https://chat.openai.com/>

Tehisintellekti programme (nt tekstigeneraatorid, pildigeneraatorid) võib kasutada ka visuaalse materjali loomiseks. Kõik tehisintellekti abil loodud visuaalsed kujutised tuleb käsitleda illustatsioonidena ning varustada korrektselt allkirjaga vastavalt juhendi peatükile „Illustratsioonid“.

Illustratsiooni allkirjas tuleb märkida:

- kasutatud tehisintellekti programmi täpne nimetus;
- tehisintellektile antud viip (prompt) või selle sisuline kirjeldus.

Näide:

Joonis 1. Tehisintellektil põhineva pildigeneraatori Midjourney abil loodud öökulli kujutis. Kasutatud viip: „suur pruun öökull metsas“.

Tehisintellekti abil loodud visuaalse materjali puhul vastutab töö autor selle sisu, sobivuse ja kasutuse eetilise eest.

LISA 1. Tiitellehe näidis

Kõrgem Kunstikool Pallas
Konserveerimise ja restaureerimise osakond

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

Lõputöö

Kati Karu
Juhendajad: prof Mari Maasikas PhD
Rein Rebane

Tartu 2026

LISA 2. Sisukorra liigenduse näide

SISUKORD

SISSEJUHATUS

1. PEATÜKI PEALKIRI

1.1 Alapeatüki pealkiri

1.2 Alapeatüki pealkiri

1.2.1 Alapeatüki alajaotise pealkiri

1.2.2 Alapeatüki alajaotise pealkiri

1.2.3 Alapeatüki alajaotise pealkiri

2. PEATÜKI PEALKIRI

2.1 Alapeatüki pealkiri

2.1.1 Alapeatüki alajaotise pealkiri

2.1.2 Alapeatüki alajaotise pealkiri

2.2. Alapeatüki pealkiri

2.2.1 Alapeatüki alajaotise pealkiri

2.2.3 Alapeatüki alajaotise pealkiri

KOKKUVÕTE

RESÜMEE

KASUTATUD KIRJANDUS

LISAD

Lisa 1. Pealkiri

Lisa 2. Pealkiri

LISA 3. Märksõnade näited

„Kanepi kihelkonnast pärineva tammepuust talutooli konserveerimine”

Abstrakt

Käesolev lõputöö käsitleb Kanepi kihelkonnast pärit tammepuust talutooli konserveerimist, keskendudes objekti materjalitehnilisele seisundile, viimistluskihtide uuringule ning praktilistele konserveerimisotsustele. Töö eesmärk on stabiliseerida tooli konstruktsioon, peatada aktiivsed kahjustusprotsessid ja säilitada ajalooliselt ning esteetiliselt oluline viimistlus, minimeerides sekkumiste ulatust. Uuringu osas dokumenteeritakse objekti kahjustused ja varasemad parandused, kirjeldatakse viimistluskihtide kihistust ning hinnatakse puhastus- ja konsolideerimisvõimalusi. Praktilises osas teostatakse konstruktsiooniliste ühenduste tugevdamine, lahtiste viimistlusosade kinnistamine, pindmise mustuse kontrollitud eemaldamine ning visuaalselt häirivate kahjustuste retušeerimine töö kontekstis põhjendatud määral. Töö lõpetab ennetava säilitamise soovitude pakett, mis käsitleb sobivaid hoiutingimusi, käsitsemist ja pakendamist, et vähendada edasisi mehaanilisi ja keskkonnast tulenevaid riske.

Märksõnad (5)

1. mööbel
2. viimistlus
3. säilitamine
4. talurahvamööbel
5. Kanepi kihelkond

LISA 4. Autorideklaratsioon ja lihtlitsents

Mina _____

(*autori nimi*)

1. olen koostanud lõputöö iseseisvalt. Teiste autorite uurimistööd, olulised seisukohad kirjandusest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.
2. annan Kõrgemale Kunstikoolile Pallas tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

(*lõputöö pealkiri*)

mille juhendaja on _____,

(*juhendaja nimi*)

- 2.1. reprodutseerimiseks säilitamise ja elektroonilise avaldamise eesmärgil Kõrgema Kunstikooli Pallas raamatukogus ja digiarhiivis alates lõputöö positiivsele tulemusele hindamisest kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni;
 - 2.2. üldsusele kättesaadavaks tegemiseks Kõrgema Kunstikooli Pallas raamatukogus alates lõputöö positiivsele tulemusele hindamisest kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.
3. olen teadlik, et punktis 2 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
 4. kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid õigusi.
 5. olen teadlik, et Pallasel ja autoril on õigus kasutada lõputööd ilma vastastikku tasu maksmata. Lõputöö (nii kirjaliku kui praktilise osa) igakordsel kasutamisel tuleb mõlemal osapoolel tööle lisada järgmised andmed: lõputöö, lõputöö autori nimi, õppeasutus, lõputöö kaitsmise aasta, lõputöö juhendaja(te) nimi.

Töö autor: _____

(*digitaalne*) allkiri, kuupäev