

[Õpilase nimi / õpilaste nimed]

UURIMISTÖÖDE VORMISTAMISEJUHEND

Uurimistöo (14pt)

Töö pealkirja
suurus on
16pt ja **kõik**
tähed on
suured.

Kõik juhendajad on vaja
oma tööle märkida. Kui
juhendaja on väljaspoolt
kooli, siis tuleb märkida ka
see, kus on (nt firma nimi
või muu asutuse nimi)

Juhendaja(d): Käthi Niman

Elis Martinson

Aiki Pärle

Jälgige, et
koht ja aasta
on õiged

Tallinn 2023

Jälgi, et
tiitellehel
pole
numbrit.

SISUKORD

Ka sisukorra
pealkirja suurus on
16pt ja kõik tähed
on suured.

1	Sissejuhatus.....	3
2	Uurimuslik töö	4
3	Praktiline töö	8
4	Kokkuvõte.....	12
5	Lisad.....	13
6	Kasutatud kirjandus	14

Jälgi, et
sisukorra
lehel **pole**
numbrit.

SISSEJUHATUS

Vormistamine on üks olulisi osi uurimistöö kirjutamisel ning seetõttu on vajalik ka põhjalik juhend, et lihtsustada nõuete järgimist.

Käesoleva vormistamisjuhendi eesmärgiks on seada Tallinna Kunstigümnaasiumi õpilaste poolt kirjutavatele töödele nõuded, et luua ühtset formaati ja korrektsust. Juhendis keskendutakse eelkõige järgmistele probleemidele:

- Kuidas vormistada töö nii, et see jätaks korrektse ja puhta mulje?
- Kuidas püsida ette antud töö mahus, edastades täpselt nii palju teavet kui vajalik.
- Milline on kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine ja korrektne viitamine?

Nõuded on jagatud kahte peatükki: uurimuslik töö ja praktiline töö. Kuigi mõlemal töö on üksjagu ühiseid jooni, on nad oma põhimahus siiski erinevad.

Sissejuhatus on esimene osa uurimustöö kirjutamisest. See peatükk annab ülevaate miks õpilane teema valis, mis on tema eesmärk ja kuidas plaanib ta selleni jõuda. Sisukorra pikkus ei tohiks ületada 1 lehekülge. Pealkiri „Sissejuhatus“ tuleb vormistada **Heading 1** formaadis, kus kirja suurus on **16pt** ja kõik tähed on **suured tähed**. Alates sissejuhatuses hakkab ka lehekülje nummerdus.

Sissejuhatus algab alati üldise sissejuhatava lõiguga, milles kajastatakse teema aktuaalsus ja põhjendatakse teema valiku kriteeriume. Järgnevalt pannakse kirja töö koostaja uurimuslik eesmärk ning püstitatakse hüpotees(id) uurimistöö puhul. Praktilise töö korral kirjeldatakse eesmärki ja oodatavat tulemust. Seejärel tutvustatakse uurimismetoodikat ning töö struktuuri, näiteks „Esimeses peatükis käsitletakse redoksreaktsioonide teooriat ...“ või „Uurimustöös käsitletakse ...“, „Kolmas peatükk on pühendatud praktilisele tööle, kus kirjeldatakse kasutatud metoodikat ja analüüsitakse tulemusi.“

Sissejuhatuses kirjeldatakse, kas tegemist on praktilise või uurimusliku tööga.

1 UURIMUSLIK TÖÖ

Uurimuslik töö kujutab endast referatiivset kirjatööd, kus algallikatele tuginedes on koondatud kokku oluline teemakäsitus uuritava valdkonna kohta. Siia kuuluvad ka need uurimustööd, mis kasutavad küsitluste ja intervjuude meetodit, et koguda andmeid ja teha järeldusi uuritava valdkonna ning püstitatud uurimisküsimuste kohta.

Uurimusliku töö kirjutamisel tuleb pidada silmas, et valdkond, millest töös kirjutatakse oleks hästi fookuseeritud ning teemade laiendamine ning laiema üldpildi andmine püsiks fookuses ega oleks laialivalgus.

Sarnaselt sissejuhatusesele, tuleb ka ülejäänud uurimustöö osade pealkirjad vormistada **Heading 1** formaadis, kus kirja suurus on **16pt** ja kõik tähed on **suured tähed**. Oluline on ka märkida, et uurimustöös hakkab iga uus suur peatükk uult lehelt.

Kui kirjutada oma uurimustööd, siis üks hea moodus teksti vormistada on rakendada alapeatükk. Need on kitsamad teemad, mida oma töös käsitled (nt: suur peatükk „Kleidi õmblemine“, alapeatükid „Kanga valimine“, „Alus seeliku õmblemine“ ja nii edasi). Järgmises tabelis on toodud alapeakirjade vormistamise reeglid:

Tabel 1 – Pealkirjade vormistamise reeglid

<i>Pealkiri</i>	<i>Milleks kasutatakse?</i>	<i>Kirja suurus</i>	<i>Kirja vormistus</i>
<i>Heading 1</i>	Põhipeatükid	16 pt	Suured tähed, rasvane kiri (<i>bold</i>)
<i>Heading 2</i>	Alapeatükid	14 pt	Rasvane kiri (<i>bold</i>)
<i>Heading 3</i>	Ala-alapeatükid	12 pt	Rasvane kiri (<i>bold</i>)

Soovituslik on töös kasutada mitte enam kui 2. astme alapeatükke (*Heading 3*), kuid kui on vajadus kasutada ka 3. astme alapeatükki (*Heading 4*), siis see on tavakirjas.

Üldjoontes on põhitekst (mis ei ole pealkiri, tabeli nimi/nimetus, pildi allkiri ja muud sellist) suurusega **12 pt** ja kirjastiilis **Times New Roman**, teksti värv on **must**. Kasutatud on **rööpjoondust** (*justify*) ja reavahe on **1,5**. Erinevate teksti lõikude vahele jäetakse vähemalt **poole rea suurune vahe** (samas ei tohi see vahe olla suurem kui üks rida), mis jäetakse pärast lõiku. Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 – 4 cm vaba ruumi, paremasse 2 – 3 cm vaba ruumi, üla- ja alaserva 3 cm vaba ruumi.

Teksti sees on hea vältida võõrkeelsete sõnade kasutamist, kui sellel on eestikeelne vaste olemas. Siiski kui vastet pole ning tuleb kasutada võõrkeelset sõna (tsitaatsõna), siis tuleb see sõna panna kaldkirja (*italic*).

Üldjoontes eesti kirjakeeles olevaid lühendeid (nt jne, jms) kirjutatakse pikalt välja (nt ja nii edasi, ja muud sellist). Erandiks on tabelites kasutatavad suurused (nt cm, tk, l). Kui kasutad teksti sees mõnda asutust, mida sooviksid lühendada (nt Eesti Kunstiakadeemia ehk EKA), siis tuleb selle asutuse esimesel mainimisel kirjutada see nimetus täispikalt ja lisada sulgudes lõppu (edaspidi ...) – Nt Eesti Kunstiakadeemia (edaspidi EKA). Sama kehtib ka masinate, uurimismeetodite, organisatsioonide nimelühendite, ühenduste ja teiste sarnaste lühendite kohta.

Kui on soov kasutada tsitaati oma töös, siis peab see vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja, kirjavahemärkide kui ka eristuskirjade poolest. Tsitaadis ei tohi moonutada originaali mõtet: kui tsitaadina esitatakse vaid üks lause, tuleb arvestada, millisest kontekstist lause pärineb. Kui tsiteeritav kirjalik allikas on võõrkeelne, esitatakse tsitaat originaalkeeles ning lisatakse omapoolne tõlge. Kui tsiteerimisel jäetakse mingi lause või lauseosa ära, asendatakse see mõttepunktidega. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Tsitaati ei lisata omapoolseid sõnu ega jäeta välja autori mõtet moonutavaid sõnu. Tsitaadi lõppu lisatakse viide originaalile.

1.1 Illustreerivad materjalid

Illustreerivat materjali (pilte, tabeleid, graafikuid) on väga hea kasutada oma töö ilmestamiseks. Kui see materjal on väiksem kui pool lehte, siis saab selle paigutada teksti sisse, vastasel juhul tuleb suuremahulised illustratiivsed materjalid panna lisadesse.

Tabelite tegemisel on hea kasutada ära tekstitöötlusprogrammi sisest tabeli tegemise võimalus. Nii tagatakse, et see on sees ega nihku tekstitöötlusel paigast. Tabelitele on vaja lisada pealkiri (vt Tabel 1). Vormistusvõte, mida korral meeles pidada – tabelis ei pea kasutama rööpjoondust.

Piltidele, graafikutele ja muudele sarnastele illustreerivatele materjalidele tuleb lisada allkirjad. Selles kajastatakse lühidalt mis on pildil, kes on autor, millal tehtud (kui seda on võimalik märkida) ja kui pilt ei ole ise tehtud (võetud muust allikast), siis tuleb sellele lisada viide.

Graafikud, diagrammid, geograafilised kaardid, skeemid ja teised illustratiivsed materjalid nimetatakse joonisteks (v.a fotod). Joonised pealkirjastatakse ja nummerdatakse töös läbivalt.

Kõiki illustreerivaid materjale tuleb teksti sees mainida või neile viidata, näiteks (vt Foto 1).



Foto 1 - Konserveeritav ehtekarp märgpuhastuse järgselt. Foto: K. Niman, 2020.

(Kursiiv, 9pt)

1.2 Viitamine

Algallikatel põhinev materjal, mida õpilane oma töös kasutab (raamatutest, artiklitest ning muudes sarnastest allikatest), peab olema viidatud. Tallinna Kunstigümnaasiumis kasutame nimega viitamist ehk vastava lõigu või lause lõppu tuleb panna sulgudesse allika autori perekonnanimi ja allika ilmumise aasta – nt (Tarkpea 2008).

Kui autoreid on kolm kuni viis, siis kasutatakse lühendit *et al* (lad.k sõna tähendus „ja teised“). Näiteks (Lobjakas, *et al.* 2013). Lühendit kasutatakse esimesel viitamise korral täies mahus ja järgnevatel viitamistel lühendina.

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

Näited:

Blom'i jt (2001)

(Blom, *et al.* 2001)

Kui on vaja viidata lausele, siis tuleb kasutada viitamist teksti sees, näiteks (Niman, 2022). Kui allikatest on võetud mitu lauset, siis tuleb viide viia pärast punkti. (Martinson, 2022)

Kui allikaid on ühe lõigu kirjutamisel kasutatud rohkem kui üks, siis tuleb ka viitesse kõik need allikad ühendada, näiteks (Niman 2022; Martinson 2022; Tarkpea 2008)

Kui allikal puudub autor(id) (olemas on koostajad või toimetajad), tuleb allikas märkida üldisesse tähestikulisse järjekorda ning kirje algab pealkirjaga. Viitamisel tuleb sulgudesse märkida allika ühendatud pealkiri ning aasta, näiteks (Instr. Anal. of Cul. Her. Obj. 2020)

1.3 Uuringud

Teises osas esitatakse töö uurimisosa: metoodika, valim, ülevaade tulemustest, järeldused ja kokkuvõte. Töö illustreerimiseks saab tulemusi kajastada ka tabelite ja jooniste abil. Uurimustöö tulemusi tuleks võimalusel võrrelda teiste uurimuste tulemustega (kirjanduses avaldatuga) ja kirjutatud teoreetiliselt põhjendada. Uurimusliku osa tulemused/järeldused peavad olema seostatud töö teoreetilise osaga. Töö ei saa piirduda ainult oma arvamuse kajastamisega ning järeldused ei pea olema üksnes positiivsed. Kui uurimistöö hüpotees ei leidnud kinnitust ja/või uuringu tulemused ei õnnestunud soovitud viisil, tuleb töös välja tuua tekkinud takistused ning neid selgitada. Ka püstitatud hüpoteese võib vaidlustada. Töös esitatud seisukohad peavad olema argumenteeritud ja põhjendatavad. Iga peatükk lõpeb lühikokkuvõtte ning autoripoolsete järeldustega.

2 PRAKTIINE TÖÖ

Nii nagu nimi ütleb, on praktiline uurimus töö kirjatükk, mille ülesanne on dokumenteerida ja seletada praktilise tegevuse läbi loodud töid.

Praktiline töö kirjalik osa koosneb kahest suuremast osast: teoreetiline taust ja praktilise protsessi kirjeldus ja analüüs. Teoreetiline osa avab valitud teema sügavuti, annab ülevaate ajaloolisest taustast, esitab erinevaid lähtekohti, kirjeldab erinevaid tehnilisi võimalusi vm. Praktilises töös võib esitada konkreetse probleemi lahendusvariante ja teha ettepanekuid, mida võiks praktikas ellu viia. Praktilise töö protsessi kirjeldus annab ülevaate töökäigust – töös esitakse kavandid, illustratiivne materjal töö edenemisest (fotod, kavandid) ning lõpptulemusest (fotod, kavandid), millele autor lisab oma kirjaliku selgituse ja analüüsi.

Vormistamine praktilises uurimustöös on sarnane uurimuslikule tööle. Pealkirjad tuleb vormistada *Heading 1* formaadis, kus kirja suurus on **16pt** ja kõik tähed on **suured tähed**. Oluline on märkida, et praktilises töös hakkab iga uus suur peatükk uuel lehelt. Praktilises töös kasutatakse teksti liigendamiseks alapeatükke ning nende pealkirju tuleb vormistada nagu on mainitud Tabelis 1.

Soovituslik on töös kasutada mitte enam kui 2. astme alapeatükke (*Heading 3*), kuid kui on tarvidus kasutada ka 3. astme alapeatükki (*Heading 4*), siis see on tavakirjas.

Töös on põhitekst (mis ei ole pealkiri, tabeli nimi/nimetus, pildi allkiri ja muud sellist) suurusega **12 pt** ja kirjastiilis *Times New Roman*, teksti värv on **must**. Kasutatud on **rööpjoondust** (*justify*) ja reavahe on **1,5**. Erinevate teksti lõikude vahele jäetakse vähemalt **poole rea suurune vahe** (samas ei tohi see vahe olla suurem kui üks rida), mis jäetakse pärast lõiku.

Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 – 4 cm vaba ruumi, paremasse 2 – 3 cm vaba ruumi, üla- ja alaserva 3 cm vaba ruumi.

Teksti sees on hea vältida võõrkeelsete sõnade kasutamist, kui sellel on eestikeelne vaste olemas. Kui vastet pole ning tuleb kasutada võõrkeelset sõna (tsitaatsõna), siis tuleb see sõna panna kaldkirja (*italic*).

Eesti kirjaskeeles olevaid lühendeid (nt jne, jms) kirjutatakse pikalt välja (nt ja nii edasi, ja muud sellist). Erandiks on tabelites kasutatavad suurused (nt cm, tk, l). Kui kasutatakse teksti sees mõnda asutust, mida sooviksid lühendada (nt Eesti Kunstiakadeemia ehk EKA), siis tuleb selle asutuse esimesel mainimisel kirjutada see nimetus täispikalt ja lisada sulgudes lõppu

(edaspidi ...) – Nt Eesti Kunstiakadeemia (edaspidi EKA). Sama kehtib ka masinate, uurimismeetodite, ühenduste ja teiste sarnaste lühendite kohta.

Kui on soov kasutada tsitaati oma töös, siis peab see vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja, kirjavahemärkide kui ka eristuskirjade poolest. Tsitaadis ei tohi moonutada originaali mõtet: kui tsitaadina esitatakse vaid üks lause, tuleb arvestada, millisest kontekstist lause pärineb. Kui tsiteeritav kirjalik allikas on võõrkeelne, esitatakse tsitaat originaalkeeles ning lisatakse omapoolne tõlge. Kui tsiteerimisel jäetakse mingi lause või lauseosa ära, asendatakse see mõttepunktidega. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Tsitaati ei lisata omapoolseid sõnu ega jäeta välja autori mõtet moonutavaid sõnu. Tsitaadi lõppu lisatakse viide originaalile.

2.1 Illustreerivad materjalid

Illustreerivat materjali (pilte, tabelleid, graafikuid) on väga hea kasutada oma töö ilmestamiseks. Kui see materjal on väiksem kui pool lehekülge siis saab selle paigutada teksti sisse, vastasel juhul tuleb suuremahulised illustratiivsed materjalid panna lisadesse.

Tabelite tegemisel on hea kasutada ära tekstitöötlusprogrammi sisest tabeli tegemise võimalus. Nii tagatakse et see on teksti sees ega nihku tekstitöötlusel paigast. Tabelitele on vaja lisada pealkiri (vt Tabel 1). Vormistusvõte, mida tabelite korral meeles pidada – tabelis ei pea kasutama rööpjoondust.

Piltidele, graafikutele ja muudele sarnastele illustreerivatele materjalidele tuleb lisada allkirjad. Selles kajastatakse lühidalt mis on pildil, kes on autor, millal tehtud (kui seda on võimalik märkida) ja kui pilt ei ole ise tehtud (võetud muust allikast), siis tuleb sellele lisada viide.

Graafikud, diagrammid, geograafilised kaardid, skeemid ja teised illustratiivsed materjalid nimetatakse joonisteks (v.a fotod). Joonised pealkirjastatakse ja nummerdatakse tööd läbivalt.

Kõiki illustreerivaid materjale tuleb teksti sees mainida või neile viidata, näiteks (vt Foto 1).

Praktilises töös on hea illustreerida oma protsessi fotoseeriana. Seda on lihtsam vormistada tabeli abil (vt Foto 2-4). Tabeli jooned saab muuta nähtamatuks.

<p><i>Foto 2 – Ehtekarbi kaane siseviimistluse eemaldamine. Foto: K. Niman, 2020.</i></p>	<p><i>Foto 3 – Kanga eemaldamine papilt. Foto: K. Niman, 2020.</i></p>	<p><i>Foto 4 – Liimi jäänuste eemaldamine papilt. Foto: K. Niman, 2020.</i></p>

(Kursiiv, 9pt)

2.2 Viitamine

Ka praktilise töö teooria osas on vaja viidata. Algallikatel põhinev materjal, mida õpilane oma töös kasutab (raamatutest, artiklitest jt), peab olema alati viidatud.. Tallinna Kunstigümnaasiumis kasutame nimega viitamist ehk vastava lõigu või lause lõppu tuleb panna sulgudesse allika autori perekonnanimi ja allika ilmumise aasta – nt (Tarkpea 2008).

Kui autoreid on kolm kuni viis, siis kasutatakse lühendit et al (lad.k sõna tähendus „ja teised“). Näiteks (Lobjakas, et al. 2013). Lühendit kasutatakse esimesel viitamise korral täies mahus ja järgnevatel viitamistel lühendina.

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

Näited:

Blom'i jt (2001)

(Blom, et al. 2001)

Kui on vaja viidata lausele, siis tuleb kasutada viitamist teksti sees, näiteks (Niman, 2022). Kui allikatest on võetud mitu lauset, siis tuleb viide viia pärast punkti. (Martinson, 2022)

Kui allikaid on ühe lõigu kirjutamisel kasutatud rohkem kui üks, siis tuleb ka viitesse kõik need allikad ühendada, näiteks (Niman 2022; Martinson 2022; Tarkpea 2008).

Kui allikal puudub autor(id) (olemas on koostajad või toimetajad), tuleb allikas märkida üldisesse tähestikulisest järjekorda ning kirje algab pealkirjaga. Viitamisel tuleb sulgudesse märkida allika ühendatud pealkiri ning aasta, näiteks (Instr. Anal. of Cul. Her. Obj. 2020)

KOKKUVÕTE

Sobiv maht kokkuvõttele on 1–2 lehekülge ja algab uuelt lehelt. Selles on lühidalt kirjas järeldused või tulemused, milleni töös jõuti. Kokkuvõttes pöördub autor tagasi sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide juurde ning annab ülevaate, kas ja kuidas eesmärgid said täidetud. Kui töös on püstitatud hüpoteesid, saavad need vastused. Järeldus on ka see, kui hüpotees tõestust ei leidnud. Järeldused peavad olema seostatud uurimistöö teoreetilise osaga ja selgitused viidatud. Kokkuvõttes ei esitata uut informatsiooni ning seega ei viidata seal ka allikatele. Kokkuvõttes võib esitada ideid, mis suunas võiks tööd jätkata.

LISAD

Suuremahulist illustratiivset materjali esitatakse lisa(de)na. Lisas võib esitada graafikuid, fotosid, tabeleid, jooniseid, diagramme, kaarte, dokumendi koopiaid jm, mis aitavad teksti mõista või kinnitavad tehtud järeldusi. Fotod, joonised, tabelid on nummerdatud ja pealkirjastatud. Lisa erinevad osad pealkirjastatakse (*Heading 1*) ja nummerdatakse. Lisadena esitatakse ka läbi viidud küsitluse küsimustiku vorm, intervjuu küsimused jms materjal, mida uurimuslikus osas kasutati.

KASUTATUD KIRJANDUS

Kasutatud kirjandus kujutab endast loetelu töö kirjutamisel kasutatud kirjandusest. Tähestikulises järjekorras kantakse kõik materjalid (kaasa arvatud illustratiivsed materjalid) ühte loetellu. Ka kirjanduse loetelus võib eirata rööpjoondust, kuid teised vormistamisnõuded peavad olema täidetud.

Loetelus võivad olla:

1) Raamatud või teaduslik perioodika.

Autor(id), Pealkiri. Linn: Kirjastaja, Ilmumisaasta.

Nt: Al-Khursan, A. H., Solid State Laser. Horvaatia: InTech, 2012

2) Artiklid ajalehtedes, ajakirjades, kogumites, veebilehes.

Autor(id), Pealkiri. Ajakirja nimi, aasta, (kui võimalik siis köitenumber, ajakirja number, leheküljenumber).

Nt: Abdel-Kareem O., Harith, M.A., Evaluating the Use of Laser Radiation in Cleaning of Copper Embroidery Threads on Archaeological Egyptian Textiles. – Applied Surface Science, 2008. Kättesaadav:

<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0169433208006302>

3) Suulised allikad (intervjuud)

Vestlus/Intervjuu [kellega], Toimumisaeg, Salvestise asukoht.

Nt: Vestlus Eve Nimaniga 16. V 2020. Märkmel töö autori valduses.

4) Muud allikad: õppematerjalid, postrid, veebilehed, blogid ja muud sellist (üritada võimalikult vähe kasutada nende allikate analüüsi analüüsi ja võrdlust)

Autor/Lehekülje nimi, Pealkiri. Avaldamis aasta. [Tüüp] Allika link (Vaatamiskuupäev).

Nt: Marc Maison. Louis XVI style. [WWW]

https://www.marcmaison.com/architecturalantiques-resources/louis_xvi_style (vaadatud 26. V 2020).

H. Peets. Konserveerimiskeemia: Lahused ja lahustumisprotsess konserveerimises. 2004.

[PDF] <https://evm.ee/uploads/files/loeng13.pdf> (vaadatud 27. V 2020).

Oma uurimustöö kirjutamisel võib kasutada ka arhiivimaterjale. Neid nimetatakse samuti kasutatud allikateks. Siin on väga oluline märkida ära ka arhiiv, kust see materjal pärinud.

Arhiivi nimi, Arhiivi kood: Allika nimetus.

Nt: Rahvusarhiiv, EAA.2486.3.1379: Laura - Mõisa, omanikud Andrei Sarry ja Margarete Holberg.

Kui arhiivimaterjalide hulgast on kasutatud mõnda illustratiivset materjali, siis tuleb lisaks märkida ka omanik.

Omanik (Arhiiv või arhiivisüsteem). Arhiivi kood: Nimetus. Link

Nt: Eesti Teaduste Akadeemia Kodu-uurimise Selts (AIS). EFA.554.0.186088: Laura mõisa härrastemaja, 1925. Kättesaadav:

http://www.ra.ee/fotis/index.php/et/photo/view?id=243778&_xr=5e0df5ef05b91

Kindlasti tuleb jälgida, et kui lisate allika lingi, siis muudetakse selle mitte aktiivseks käsklusega „Remove hyperlink“.

Kui töös kasutatavate allikate hulgas on perekonna valduses olevad dokumendid (nt sünnitunnistused, avaldused, aruanded ning muud sarnased dokumendid), siis tuleb ka need kasutatud allikate all loetleda.

Dokumendi nimi, kuupäev, „Dokument töö autori valduses“.

Nt: Perekonnaseisutunnistus. Sauga, 16. XI 1947. Dokument töö autori valduses.

Kasutatud allikate juures tuleks eelistada eestikeelseid allikaid, mille puudumisel võib kasutada võõrkeelseid. Kui on kasutusele võetud võõrkeelne allikas, siis tuleb allika pealkiri tõlkida eesti keelde.

Dokumendi nimi võõrkeeles (dokumendi nimi eesti keeles), kuupäev, „Dokument töö autori valduses“.

Nt: Свидетельство о рождении (Erich Holbergi sünnitunnistus). 21. III. 1939.

Kindlasti tasub seda loetelu luues jälgida ühtset vormistust ehk kõik pealkirjad, nimed, aastaarvud ja muud andmed oleksid ühes tüübis.

Kui võimalik, siis leida üles kõik vajalikud andmed. Kui ei ole peale märgitud, siis võib seda informatsiooni leida internetis olevatest andmebaasidest (nt Google Books, Google Scholar, raamatupoodide veebilehed ja muud sellist).

Kui autoreid on rohkem kui üks, siis tuleb allikate ja kirjanduse loetelus tuua välja kõik autorid tähestikulises järjekorras. .

Venekeelsete allikate puhul võib kasutada ka kirillitsat või ametlikku tõlgitud pealkirja. Tõlke puhul lisatakse mäрге originaalkeele kohta.

Nt: Shiyatov, S. G. 1986. Dendrochronology of the Upper Timberline in the Urals. Nauka, Moskva (in Russian).

5) Uurimistööd, baka-, magistri- ja doktoritööd, väitekirjad (dissertatsioonid)

Autor(id), Pealkiri. Töö liik, avaldamise aasta, Ülikool / Kool / Asutus vms

Nt: Martinson, E, Lõimitud aine- ja keeleõpe geograafias. Magistritöö, 2018, Tallinna Ülikool