tartu ülikool

Sotsiaalteaduste valdkond

Ühiskonnateaduste instituut

Mai Beilmann, Krista Lepik, Ene Selart, Mari-Liis Tikerperi

Üliõpilaste kirjalike tööde vormistamise juhend

Tartu 2024

sisukord

[Sissejuhatus 3](#_Toc159504027)

[1. Esseest lõputööni 4](#_Toc159504028)

[1.1. Essee 4](#_Toc159504029)

[1.2. Referaat 5](#_Toc159504030)

[1.3. Uurimistöö: seminari-, lõpu-, bakalaureuse- ja magistritöö 5](#_Toc159504031)

[1.3.1. Summary 6](#_Toc159504032)

[1.3.2. Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks 6](#_Toc159504033)

[2. Kirjalike tööde vormistamine 7](#_Toc159504034)

[2.1. Üldnõuded teksti vormistamiseks 7](#_Toc159504035)

[2.2. Tiitelleht 7](#_Toc159504036)

[2.3. Sisukord 8](#_Toc159504037)

[2.4. Pealkirjad 9](#_Toc159504038)

[2.5. Loetelud 9](#_Toc159504039)

[2.6. Arvud 10](#_Toc159504040)

[2.7. Tabelid 10](#_Toc159504041)

[2.8. Illustratsioonid 11](#_Toc159504042)

[2.9. Märkused ja kommentaarid 12](#_Toc159504043)

[2.10. Kasutatud lühendid 13](#_Toc159504044)

[2.11. Viitamine teksti põhiosas ja teksti järel (kasutatud kirjanduse loetelus) 13](#_Toc159504045)

[2.12. Lisade esitamine 13](#_Toc159504046)

[Kasutatud kirjandus 14](#_Toc159504047)

[Lisad 15](#_Toc159504048)

[Lisa 1. Tiitellehe näidis 15](#_Toc159504049)

Sissejuhatus

Sellest juhendist leiad näpunäiteid erinevate kirjalike üliõpilastööde vormistamiseks. Samuti oleme siia kogunud viiteid teistele kasulikele materjalidele, mis võivad erinevaid töid koostades abiks olla. Oleme vormistanud juhendi mallina, mida võid kasutada kirjaliku töö põhjana.

Üliõpilastöö vormistamine on üks akadeemilist pädevust peegeldavatest oskustest, mida õppejõud sõltumata töö liigist üliõpilastöödes hindavad. Lisaks korrektsele vormistamisele on ülikooli tasemel töö kirjutatud heas eesti keeles ning järgib akadeemilist stiili ja keelekasutust. Õigekirja kontrollimiseks leiad kasulike vahendite loetelu akadeemilise kirjutamise juhendist, peatükist „[Õigekiri](https://www.teadustekst.ut.ee/uldsoovitusi-viimistluseks/)“ (Miilman jt., 2024a). Kuna akadeemilised tööd tuginevad enamasti varasematele uurimistöödele, tuleb neile korrektselt viidata, kasutades sõltuvalt olukorrast tsiteerimise, parafraseerimise või refereerimise võtteid. Viitamisel on abiks [TÜ ühiskonnateaduste instituudi viitamisjuhend](https://uhiskond.ut.ee/et/sisu/uti-viitamisjuhend) (Ühiskonnateaduste instituut, i.a) ja kui sellest juhendist ei piisa, siis [APA viitamisjuhendi uusim väljaanne](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples) (American Psychological Association, 2023).

Ehkki Tartu Ülikoolis on tekstirobotite kasutamine üldiselt julgustatud, on roboti kasutamise juures olulisel kohal eesmärgipärasus, eetilisus, läbipaistvus ja kriitiline lähenemine. Soovides mõnes kodutöös tekstirobotit kasutada, uuri vastava aine õppejõult, kas see on lubatud. Kui tekstiroboti kasutamise juhised puuduvad, käsitatakse seda kui üliõpilase kasutatud kõrvalist abi. Kirjaliku töö puhul tuleb kirjeldada tekstiroboti kasutamise viisi ja viidata tekstirobotile korrektselt. Tekstiroboti loodud teksti esitamine enda nime all on akadeemiline petturlus. Ilma konkreetse isiku nõusolekuta ei tohi tekstirobotisse tema isikuandmeid sisestada. Praegu kehtiva Tartu Ülikooli suunisega tekstirobotite kasutamise, sh tekstirobotile viitamise kohta õppetöös saab tutvuda [siin](https://ut.ee/et/sisu/tartu-ulikooli-suunis-tekstiroboti-kasutamiseks-oppetoos) (Tartu Ülikool, 2023).

Kui Sa ei leia vastust konkreetse üliõpilastöö nõuete kohta vastava ainekursuse tutvustusest või kodutöö juhendist, võid nõu küsida ka vastava ainekursuse õppejõult või oma juhendajalt. Selle juhendi eesmärk on tutvustada kitsalt üliõpilastööde vormistamist, sisulised nõuded üliõpilastöödele on toodud teistes dokumentides ja juhendites. Kirjutades lõputööd, tutvu TÜ ühiskonnateaduste instituudi lehega „[Lõputööde juhendid](https://uhiskond.ut.ee/et/sisu/loputoo-juhend)“, mis tutvustab kõigi instituudis kaitstavate lõputööde nõudeid ja kaitsmispõhimõtteid (Ühiskonnateaduste instituut, 2021; Ühiskonnateaduste instituut, 2023).

1. Esseest lõputööni

Ülikoolis õppides puututakse kokku väga erinevate üliõpilastööde žanritega: kirjutada tuleb refleksioone, esseesid, referaate, aruandeid või lahendada hoopis eritüübilisi ülesandeid. Paljudel õppekavadel tuleb õpingute lõpetamiseks kirjutada lõputöö. Olenemata esitatava ülesande formaadist, **tuleb esmalt hoolikalt tutvuda vastava juhendiga,** sh hindamiskriteeriumidega, et mõista, mida õppejõud täpsemalt soovib, ja vältida võimalikke arusaamatusi.

Täpsemaid sisulisi juhiseid selle kohta, kuidas kirjutada esseed, probleemülesannet, referaati või mõnd mahukamat uurimistööd, leiad arvukatelt ülikoolide kodulehekülgedelt ja erinevatest õpikutest. Kuna lähenemisi võib olla mitmeid ja esineb ka valdkondlikke erisusi, tuleks küsimuste korral ülesande andnud õppejõult konkreetsed nõuded üle küsida. Kasulike eestikeelsete abimaterjalidena soovitame ühiskonnateaduste instituudis „Tudengi eneseabiraamatut“ (Kerik, 2023) ja akadeemilise kirjutamise juhendit (Miilman jt., 2024b). Samuti tutvu kõrghariduses kasutusel olevate hindamise juhenditega, mis aitavad paremini mõista kirjalike tööde hindamise kriteeriume: vt nt essee ja referaadi hindamise põhimõtteid materjalis „Väljundipõhine hindamine kõrgkoolis“ (Pilli, 2009).

1.1. Essee

Essee on vabas vormis loov ja üldjuhul kriitiline mõttearendus etteantud teemal, mis võimaldab näidata oma valdkondlikke teadmisi, analüüsi- ja arutlusoskust ning faktikäsitluse- ja argumenteerimisoskust. Reeglina on selles oluline oma mõttekäikude esitamine argumenteeritult. Argumentide toetamiseks on sageli vaja kasutada teistelt autoritelt laenatud ideid, mis tuleb tekstis enda mõtetest selgelt eristada ning samuti peab neile korrektselt viitama.

Essee võib olla väga erineva mahuga, kuid selle olulisteks osadeks on sissejuhatus, teemaarendus ehk põhiosa ning kokkuvõte, vajaduse korral tuleb lisada kasutatud allikate loetelu.

Essee puhul hinnatakse üldiselt:

1. sisu vastavust teemale/pealkirjale ja ülesandepüstitusele;
2. teemat puudutava ainevaldkonna ja selle arengute laiemat tundmist;
3. head stiili — selget sõnastust, loogilist ülesehitust, sisutihedust ja huvitavust;
4. arutluskäigu loogilisust ja veenvust ning arvamuste põhjendatust konkreetsete ja asjakohaste näidete esitamisega;
5. teksti analüütilisust, erinevate seisukohtade vaatlemist ja põhjendamist;
6. teksti korralikku ja nõuetekohast vormistatust, sh viitamist kasutatud allikatele ja õigekirjareeglite järgimist.

Vaata üht näidet essee soovituslike hindamiskriteeriumide kohta [siit](https://dspace.ut.ee/server/api/core/bitstreams/979f940f-a844-4abc-8dd7-74564784a97f/content) (Pilli, 2009).

1.2. Referaat

Referaat on “kokkuvõtlik ülevaade teatud probleemist või teemast, mille koostamisel tuginetakse üldjuhul kirjalikele allikatele: raamatutele, kogumikele, artiklitele” (Pilli, 2009: 51). Referaadi kirjutamine aitab arendada „oskust kasutada erialast kirjandust ning väljendada end teaduslikus keeles ja stiilis“ (Pilli, 2009: 51).

Referaadi olulisteks osadeks on sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ja vajaduse korral lisad.

Referaadi puhul hinnatakse üldiselt:

1. tuginemist asjakohastele, ajakohastele ning kvaliteetsetele allikatele;
2. seostatud ja terviklikku, loogilise ülesehitusega põhisisu;
3. selget ja loogilist argumentatsiooni;
4. korrektset vormistust ja viitamist (Pilli, 2009: 52) nii tekstisiseselt kui ka tekstijärgselt. Tekstisiseselt kasutatakse refereerimise, parafraseerimise ja tsiteerimise võtteid, mis aitavad töö lugejal aru saada, kelle mõtetega ta parasjagu tutvub.

1.3. Uurimistöö: seminari-, lõpu-, bakalaureuse- ja magistritöö

TÜ ühiskonnateaduste instituudis kirjutatakse ja kaitstakse vastavalt õppekava spetsiifikale seminaritöid, rakenduskõrghariduse lõputöid, bakalaureusetöid ja magistritöid. Kõigi nende uurimistööde ülesehituse ja vormistamise põhimõtted on üldjoontes sarnased, erinev on tööde maht ning probleemi käsitlemise sügavus ja ulatus. Erandiks võivad osutuda artikli kujul kaitstavad magistritööd, kus artikkel tuleb vormistada vastavalt selle avaldava väljaande nõudmistele.

Mida kõrgema haridusastme töö, seda enam oodatakse autorilt iseseisvat mõtlemist, analüüsioskust ja töölt teaduslikku uudsust. Õppekava lõpetamiseks tehtavat uurimistööd juhendab vähemalt magistrikraadiga õppejõud, doktorant või teadlane.

Vajalikku infot TÜ ühiskonnateaduste instituudis kaitstavate uurimistööde soovitusliku mahu ning sisuliste nõudmiste, samuti lõputöö teema valimise ning kaitsmisprotseduuri kohta leiad dokumendist „[Lõputööde nõuded ja kaitsmise kord](https://uhiskond.ut.ee/sites/default/files/2024-01/%C3%9CTI%20l%C3%B5put%C3%B6%C3%B6de%20n%C3%B5uded%20ja%20kaitsmise%20kord.pdf)“ (Ühiskonnateaduste instituut, 2023).

Uurimistööde osadeks on sissejuhatus, sisu- või põhiosa ja kokkuvõte, lõpu-, bakalaureuse- ja magistritöödel ka kokkuvõte inglise keeles ning lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks. Erinevatest sisuelementidest on võimalik saada ülevaade „[Lõputööde nõuetest ja kaitsmise korrast](https://uhiskond.ut.ee/et/media/49229/download?attachment)“ ning asjakohastelt ainekursustelt. Alljärgnevalt käsitleme lähemalt lõputöö vormistamise ja esitamise seisukohalt oluliste ingliskeelse kokkuvõtte ja lihtlitsentsi esitamist.

1.3.1. Summary

Töö ingliskeelne kokkuvõte on vajalik ainult lõpu-, bakalaureuse- ja magistritööde puhul. Sisu poolest on tegemist töö kokkuvõtte ingliskeelse tõlkega, kus tutvustatakse lühidalt töö eesmärki, olulisust, kasutatud uurimismeetodeid ning peamisi uurimistulemusi ja -järeldusi. Ingliskeelse kokkuvõtte pealkirjaks on töö pealkiri (samuti inglise keeles). *Summary* lisatakse kokkuvõtte järele ning kasutatud allikate loetelu ette.

1.3.2. Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks on vajalik lõpu- ja bakalaureuse-, magistri- ja doktoritööde puhul. Täidetud lihtlitsents lisatakse töö viimasele leheküljele, paberkandjal esitatava töö puhul tuleb lihtlitsents ka allkirjastada. Lihtlitsentsi saad oma lõputöösse kopeerida [siit,](https://adr.ut.ee/?page=pub_get_ttxt_dokv_file&pid=125752&lang=est&u=20240117154839&desktop=57835&r_url=%2F%3Fpage%3Dpub_list_dynobj%26pid%3D%26tid%3D70993%26u%3D20240117154839) lähemat infot lõputöö avaldamise kohta leiad aga Tartu Ülikooli „[Juhendist lõputöö avaldamise kohta](https://ut.ee/et/sisu/juhend-uliopilasele-loputoode-avaldamise-kohta)“ (Tartu Ülikool, 2021).

2. Kirjalike tööde vormistamine

Peatükis „Kirjalike tööde vormistamine“ anname ülevaate üliõpilastööde vormistusnõuetest: alates üldistest kujunduspõhimõtetest konkreetsete sisuelementide vormistamiseni ja tekstisiseste viidete koostamisest kasutatud kirjanduse loeteluni.

2.1. Üldnõuded teksti vormistamiseks

Kõik kirjalikud tööd vormistatakse paberiformaadil A4 (210 × 297 mm). Lehe veerised on üleval ja all 2,5 cm, paremal 1,5 cm ja vasakul 3 cm. Leheküljel, kus algab peatükk või töö muu iseseisev osa (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte jne), jäetakse ülalt vabaks 6–7 cm kõrgune äär.

Tekst tuleb vormistada 1,5 reavahega (32 rida leheküljel). Tekstilõigud eraldatakse taandreaga (1,25 cm) või jäetakse lõiguvahe lõigu järel 6p (*paragraph spacing*, *after 6p*). Nõutav tähemärgi suurus on 12p ja kirjatüüp *Times New Roman*. Tekst joondatakse mõlemast servast (*justify*). Teksti ei sõrendata liigselt ehk lõikude pikkus peaks olema optimaalne ja igal leheküljel teksti rohkem kui tühja ruumi. Samuti peaks teksti toimetama viisil, mis ei lükka eraldi lehele mõnerealist teksti (nt peatüki lõpuridu). Peatükki ega selle alapeatükke ei lõpetata joonise ega tabeliga.

Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu, fraase või lauseid võib vormistada *kald-*, s õ r e n d a t u d või **paksus kirjas** (valida üks neist vormistusviisidest). Tsitaatsõnad (nt ingliskeelsed terminid) kirjutatakse kaldkirjas.

Kõik töö leheküljed – alates tiitellehest kuni kokkuvõtte lõpuni – saavad järjekorranumbri, sh lehe-küljed, kus on ainult joonised või tabelid. Tiitellehel lehekülje numbrit ei näidata. Lehekülgede nummerdamist alustatakse sisukorra esimesest leheküljest ja numbrid paigutatakse lehekülgede paremasse alumisse nurka.

Digitaalselt tuleb töö esitada .docx või .pdf failivormingus, kui õppejõud ei nõua teisiti. **Lõputöö säilitamisele minev versioon tuleb esitada alati .pdf vormingus**.

2.2. Tiitelleht

Tiitellehte ei koostata tavaliselt kirjalikule tööle mahuga alla kolme lehekülje. Lühema töö puhul piisab töö esilehele paremasse ülemisse nurka (päisesse) oma nime ja kursuse või õpperühma märkimisest. Tiitelleht (vt Lisa 1) on töö esimene lehekülg, millel on ära toodud järgmine informatsioon:

1. kõrgkooli nimetus (läbivalt suurtähtedega);
2. valdkonna nimetus;
3. instituudi nimetus;
4. õppekava nimetus;
5. töö autori ees- ja perekonnanimi;
6. töö pealkiri;
7. töö üldnimetus (essee, referaat, bakalaureuse-, seminari- või lõputöö vms);
8. töö juhendaja andmed (amet, ees- ja perekonnanimi ja teaduslik kraad; kui juhendaja on väljastpoolt kõrgkooli, siis ka töökoht). Kui tööl on mitu juhendajat või konsultanti, siis kirjutatakse nende andmed esimese juhendaja andmete alla;
9. töö tegemise koht ja aasta.

2.3. Sisukord

Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused täpses vastavuses nende pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Soovitav on kasutada (kuni) kolmetasandilist peatükkide ja alapeatükkide süsteemi. Sisukord vormistatakse tekstiredaktoris automaatselt.

Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja vajadusel ingliskeelne kokkuvõte on ilma järjekorranumbriteta, kuid esitatakse sisukorras: vt numeratsiooni selle juhendi pealkirjades. Samuti tuleb sisukorras esitada kõik lisad koos pealkirja ja alguslehekülje numbritega. Automaatse sisukorra tegemiseks tuleb kõigile pealkirjadele määrata pealkirja stiil (vt selle juhendi stiilid).

Näide:

Sisukord

Sissejuhatus

1. ...

1.1. ...

1.1.1. ...

1.1.2. ...

1.2. ...

2. ...

Kokkuvõte

Kasutatud kirjandus

Lisa 1

2.4. Pealkirjad

Pealkirjade vormistamisel kasutatakse erinevaid pealkirjastiile. Soovitav on kasutada esimese tasandi puhul 16-, teise tasandi puhul 14- ja kolmanda tasandi puhul 12-punktist kirjasuurust.

Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja resümee pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurtähtedega. Alljaotuste ja alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht). Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu, resümee) alustatakse uuelt lehelt.

Peatüki pealkirja stiil vormistatakse tehniliselt nii, et pealkiri jääb järgneva lõiguga kokku (pealkiri ei tohi jääda lehekülje viimaseks reaks). Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahe kujunda­takse reasammuga 1,5, lõiguvahe 6p. Uue alapealkirja ja eelneva teksti vahele jäetakse tühi rida.

Pealkirja sõnastamine võiks edasi anda selle sisu, mitte jääda vaid termini või üldsõnalisele tasemele. Näiteks „Kommunikatsioon“ asemel „Kommunikatsiooni tähtsus personalitöös“.

2.5. Loetelud

Loetelud vormistatakse tekstitöötlustarkvara täpp- või nummerdatud loetelude moodustamise võimalusi kasutades. Juhul, kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga.

**Näide:** Stipendiumi taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid: 1) avaldus, 2) soovituskiri, 3) elulookirjeldus, 4) tõend ülikoolis õppimise kohta.

Loetelu punktid nummerdatakse, kui järjekord on oluline või kui tekstis soovitakse mõnele loetelu punktile viidata. Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles esineb ka koma, sulud jms, siis võib need kirjutada üksteise alla eraldi ridadena ja eraldada üksteisest semikooloniga. Loetelu punkti alustatakse väiketähega.

**Näide**: Õppeaine läbimiseks on nõutav:

1) osalemine seminarides, loengutel ja õppekäikudel;

2) referaatide, esseede ja muude kirjalike tööde esitamine tähtajaks;

3) kirjalike tööde vormistamine vastavalt juhendile, kui ei ole lubatud teisiti.

Kui loetelu mingis osas on kaks või enam lauset, siis pannakse järjenumbri järele punkt ja loetelu osad eraldatakse üksteisest punktiga.

**Näide**: Millised on tüüpilisemad vead essee ülesehituses?

1. „Ümber palava pudru“. Selline töö on laialivalguv, hüplev, seosetu ega jõua kuhugi välja. Info peab olema esitatud asjakohaselt ja essee erinevad osad peavad olema loogiliselt seotud.

2. Puudub sissejuhatus ja/või kokkuvõte. Sissejuhatus ja kokkuvõte näitavad, et oled võimeline sügavalt ja analüütiliselt mõtlema.

3. Liiga üksikasjalik. Sellisel juhul on kirjutaja tahtnud näidata, kui palju ta on leidnud erinevaid fakte, ning unustanud näidata, kui paljust ta on tegelikult aru saanud.

Kui mõni loetelu sisaldab omakorda loetelu, siis üldisema loetelu osad nummerdatakse ja all-loetelu osad tähistatakse tähtedega.

Töö peatükke ja alapeatükke ei lõpetata loeteluga. Igasugusele loetelule peaks eelnema selgitav sissejuhatus ja järgnema kommentaar või hinnang.

2.6. Arvud

Arvude esitamisel järgitakse eesti õigekeelsusreegleid. Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Suuremad arvud ja murrud kirjutatakse numbritega. Järgarvu järele pannakse punkt.

Protsendid on soovitav esitada täisarvudena (nt 14%), statistiliste koefitsientide esitamisel piirduda üldjuhul kahe kohaga koma järel (kui konkreetne analüüsimeetod ei eelda rohkemate kohtade esitamist koma järel).

2.7. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja väga oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktseks esitamiseks. Tabelid varustatakse pealkirjaga ja nummerdatakse (näiteks: Tabel 1. 7–26-aastaste noorte arv Eestis soo lõikes aastatel 2015–2023). Tabeli pealkiri peab avama tabeli sisu. Tabelid nummerdatakse läbiva numeratsiooniga kogu töö ulatuses araabia numbritega.

**Näide:**

Tabel 1. 7–26-aastaste noorte arv Eestis soo lõikes aastatel 2015–2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **2015**  | **2016**  | **2017**  | **2018**  | **2019**  | **2020**  | **2021**  | **2022**  | **2023**  |
| **Mehed**  | 148 266  | 145 937  | 143 428  | 142 264  | 141 710  | 140 746  | 140 455  | 141 009  | 147 103  |
| **Naised**  | 139 610  | 137 413  | 135 439  | 134 536  | 134 169  | 133 125  | 133 172  | 133 664  | 141 014  |

*Allikas: Statistikaamet 2024*

Tabelis olevad andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks võib kasutada otsest viitamist (Tabel 10 andmed iseloomustavad …) või kaudset viitamist. Viimasel juhul pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli number, näiteks (vt Tabel 10).

Juhul, kui tabelis esitatakse andmeid, mis on pärit mõnest teisest teosest, tuleb tabelile panna pealkiri, tabeli alla märkida aga vastav allikas. Tabeli alla tuleb märkida andmete päritoluallikas ka juhul, kui autor ei ole ise kogunud andmeid, millel tema arvutused tuginevad.

2.8. Illustratsioonid

Töödes kasutatakse mitmesugust illustreerivat materjali graafikute, skeemide, jooniste, fotode jm kujul. Illustratsiooniga visualiseeritakse teksti. Illustratsioon peab olema tekstiga seotud. Illustratsioon täidab oma ülesannet, kui annab kirjeldatavast objektist parema ja põhjalikuma ülevaate kui sõnaline seletus.

Illustreeriva materjali kasutamisel tuleb jälgida, et sellega ei koormataks teksti üle, mis teeb lugemise raskeks. Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal (mahult suurem kui pool lehekülge) peaks minema lisasse, kui ei ole lubatud teisiti. Väiksemad statistilised tabelid ja illustratsioonid peaksid paiknema illustreeritavale tekstilõigule võimalikult lähedal.

Illustratsioonid nummerdatakse analoogiliselt tabelitega ja allkirjastatakse. Illustratsiooni tähiseks on termin *Joonis*.

**Näide:**



Joonis 1. 2023. aastal Tartu Koduta Loomade Varjupaika saabunud loomade liigiline jaotus. *Allikas: Tartu Koduta Loomade Varjupaik 2024*

Tekstis tuleb viidata kõikidele illustratsioonidele. Viitamisel näidatakse illustratsiooni number, mis paigutatakse ümarsulgudesse, näiteks (Joonis 1) või (vt Joonis 1). Juhul, kui teadustöös kasutatakse joonist, mis on ilmunud mõnes varasemas allikas, tuleb sellele joonise allkirja juures viidata ning esitada viide kasutatud kirjanduse loetelus.

Seda, kuidas valida oma analüüsiga sobivaim joonisetüüp ja erinevaid joonisetüüpe korrektselt kujundada ja vormistada, vaata SAMM õpibaasi [joonistele pühendatud peatükist](https://samm.ut.ee/anal%C3%BC%C3%BCsitulemuste-esitamine-joonisel) (Beilmann, 2020).

2.9. Märkused ja kommentaarid

Kasutades töös tekstisisest viitamist, võib märkused paigutada joone alla, kasutades läbivat numeratsiooni kogu töö ulatuses (funktsioon *footnotes*).

Märkused tabeli kohta on soovitav teha tabeli all. Kui märkusi on üks, siis pärast sõna “Märkus” pannakse punkt. Kui märkusi on rohkem, siis pärast sõna „Märkus“ tuleb koolon, märkused aga nummerdatakse.

2.10. Kasutatud lühendid

Töös tuleb kasutada võimalikult vähe ja ainult üldlevinud lühendeid, nagu *lk*, *nt*, *nr*, *st*, *vt*, *a*, *jms*, *vrd*, *jne*. Kui kasutatakse üldlevinud lühendeid, mille täisnime ei ole üldjuhul tavaks kasutada (näiteks: ÜRO, USA, ENSV), siis ei ole vaja esitada lühendi täielikku kirjapilti.

Üldtuntud lühendite lõppu punkti ei panda. Punkt tuleb panna juhul, kui punktita lühend raskendab teksti mõistmist, eriti juhtumitel, kui lühend langeb kokku mõne sõnaga tekstis. Kui lühendatakse sõnaühendit ja saadud punktita lühend langeb kokku mõne sõnaga tekstis, siis on soovitav kasutada lühendi sees sõnavahet tähistavat punkti: *k*.*a* – käesoleval aastal, kaasa arvatud; *v*.*a* – välja arvatud, *s.o* – see on.

Kui tööd läbib üks ja seesama küllaltki pikk ja mitmest sõnast koosnev kategooria, siis võib luua uue lühendi, mis esimesel mainimisel tuleb defineerida täieliku kirjapildi kaudu, näiteks: 1921. aastal loodi Varnja Maanaiste ühing (edaspidi VMÜ).

2.11. Viitamine teksti põhiosas ja teksti järel (kasutatud kirjanduse loetelus)

Teadustöös toetutakse teiste autorite poolt loodud töödele. Kasutades oma töös teiste autorite mõtteid, seisukohti, uurimistulemusi jms, tuleb viidata allikale, millest need on võetud. Varem ilmunud tekstide kasutamise puhul oma töös tuleb arvestada erinevate tekstisisese viitamise võtetega. Viitamisest annab TÜ ühiskonnateaduste instituudis ülevaate [viitamisjuhend](https://uhiskond.ut.ee/et/sisu/uti-viitamisjuhend) (Ühiskonnateaduste instituut, i.a), keerulisematel puhkudel saad abi otsida [APA viitamisjuhendi uusimast väljaandest](https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples) (American Psychological Association, 2023).

2.12. Lisade esitamine

Lisadesse paigutatakse mahukad lisamaterjalid: nt ankeet, intervjuu kava, suured illustratsioonid, mitmeleheküljelised tabelid jpm. Enam kui poole lehekülje pikkused illustreerivad materjalid (tabelid ja joonised) tuleb esitada lisadena, kui ei ole lubatud teisiti. Sarnaselt tabelitele ja joonistele tuleb lisad numereerida ning pealkirjaga varustada (vt Lisa 1, Lisa 2, Lisa 3 ja Lisa 4). Iga lisa peab algama uuelt lehelt. Lisad ja nende pealkirjad märgitakse töö sisukorras. Kui lisasid on palju, võib selguse mõttes esitata lisade loetelu eraldi enne lisasid.

NB! Intervjuude transkriptsioone ning muid vastajatelt kogutud ja äratundmist võimaldavaid andmeid tööle ei lisata!

Kasutatud kirjandus

American Psychological Association (2023). *Reference Examples*. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples/webpage-website-references>

Beilmann, M. (2020). Analüüsitulemuste esitamine joonisel. M. Beilmann, A. Roots ja K. Rootalu (toim), *Sotsiaalse analüüsi meetodite ja metodoloogia õpibaas*. <http://samm.ut.ee/anal%C3%BC%C3%BCsitulemuste-esitamine-joonisel>

Kerik, L. (2023). *Tudengi eneseabiraamat*. Tallinn: Trükiviis.

Miilman, E., Roos, R., Tammepõld, M.-M., Novek, N., Peterson, B. M., Teiva, N. K., Kepp, M., Komissarov, L.-M., Roomäe, K., Tragel, I. ja Habicht, K. (2024a). *Üldsoovitusi viimistlemiseks. Õigekiri.* Akadeemiliste tekstide kirjutamine. Tartu Ülikool. <https://www.teadustekst.ut.ee/uldsoovitusi-viimistluseks/>

Miilman, E., Roos, R., Tammepõld, M.-M., Novek, N., Peterson, B. M., Teiva, N. K., Kepp, M., Komissarov, L.-M., Roomäe, K., Tragel, I. ja Habicht, K. (2024b). *Akadeemiliste tekstide kirjutamine*. Tartu Ülikool. <https://www.teadustekst.ut.ee/>

Pilli, E. (2009). *Väljundipõhine hindamine kõrgkoolis*. Tartu: Sihtasutus Archimedes. <https://dspace.ut.ee/server/api/core/bitstreams/979f940f-a844-4abc-8dd7-74564784a97f/content>

Tartu Ülikool (2021). *Juhend lõputöö avaldamise kohta*. <https://ut.ee/et/sisu/juhend-uliopilasele-loputoode-avaldamise-kohta>

Tartu Ülikool (2023). *Tartu Ülikooli suunis tekstiroboti kasutamiseks õppetöös*. <https://ut.ee/et/sisu/tartu-ulikooli-suunis-tekstiroboti-kasutamiseks-oppetoos>

Ühiskonnateaduste instituut (i.a). *Viitamisjuhend*. Tartu Ülikool, sotsiaalteaduste valdkond. <https://uhiskond.ut.ee/et/sisu/uti-viitamisjuhend>

Ühiskonnateaduste instituut (2021). *Lõputööde juhendid*. Tartu Ülikool, sotsiaalteaduste valdkond. <https://uhiskond.ut.ee/et/sisu/loputoo-juhend>

Ühiskonnateaduste instituut (2023). *Lõputööde nõuded ja kaitsmise kord*. Tartu Ülikool, sotsiaalteaduste valdkond. <https://uhiskond.ut.ee/et/media/49229/download?attachment>

Lisad

Lisa 1. Tiitellehe näidis

TARTU ÜLIKOOL

Sotsiaalteaduste valdkond

Ühiskonnateaduste instituut

Infokorralduse õppekava

Karsten Kask

Digiajastu kujundajad

Bakalaureusetöö

Juhendaja: Alexander Sassius, PhD

Kaasjuhendaja: Külli Küülik, MSc, AS Hop AI

Tartu 2024