

Kinnitatud 27.12.2021

Käskkirjaga nr TG 1-1/21/6

Tapa Gümnaasium

TAPA GÜMNAASIUMI  
REFERAADI KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Tapa 2021

## SISUKORD

1	REFERAADI MÕISTE .....	4
2	REFERAADI KOOSTAMISE EESMÄRK .....	4
3	REFERAADI KOOSTAMINE.....	4
3.1	Referaadi soovistuslik maht .....	4
3.2	Referaadi teema valimine.....	4
3.3	Kasutatav materjal.....	5
3.4	Referaadi ülesehitus .....	5
3.4.1	Tiitelleht .....	5
3.4.2	Sisukord.....	5
3.4.3	Sissejuhatus .....	5
3.4.4	Referaadi põhiosa .....	6
3.4.5	Kokkuvõte .....	6
3.4.6	Kasutatud kirjandus.....	6
4	REFERAADI VORMISTAMISE NÕUDED 1.-5. KLASSILE.....	7
4.1	Viitamine.....	7
5	REFERAADI VORMISTAMISE NÕUDED 6.-12. KLASSILE.....	9
5.1	Lehekülje häälestus .....	9
5.2	Laadide kasutamine.....	9
5.3	Peatükid.....	10
5.4	Pealkirjad .....	10
5.5	Pealkirjade nummerdamine.....	10
5.6	Sisukord .....	10
5.7	Lehekülgede nummerdamine.....	10
5.8	Tabelid .....	11
5.9	Joonised.....	11

5.10	Viitamine.....	13
5.11	Kasutatud allikate esitamine .....	14
5.11.1	Raamat.....	15
5.11.2	Ajakiri.....	15
5.11.3	Ajaleht .....	15
5.11.4	Seadus.....	15
5.11.5	Entsüklopeedia .....	16
5.11.6	Elektroonilised allikad.....	16
5.11.7	Ajakirjad.....	16
5.11.8	Ajalehed.....	16
5.11.9	Veebilehed.....	16
5.11.10	Õigusakt.....	16
5.12	Referaadi stiil ja keel.....	18
5.13	Kokkuvõtteks (kasulikke nõuandeid).....	19
6	LISA 1 referaadi tiitelleht.....	20

## 1 REFERAADI MÕISTE

Referaat on kokkuvõtte mingist teemast. Selle kirjutamisel kasutatakse kellegi teise poolt koostatud materjale, näiteks raamatuid, artikleid ajalehtedest ja ajakirjadest või interneti lehekülgi. Referaat ei tähenda teksti otsest kopeerimist internetist või raamatu ümberkirjutamist. Referaadis tuleb oma sõnadega välja tuua kõige olulisem ehk refereerida loetut.

## 2 REFERAADI KOOSTAMISE EESMÄRK

Referaadi koostamise eesmärk on saada erialase kirjanduse või materjalide otsimise ja töötamise kogemusi, õppida korrektset kirjalikku väljendusoskust (teaduskeelt ja erialast terminoloogiat), omandada töö korrektse vormistamise nõuded. Referaat ei piirdu üksnes materjali refereerimisega, vaid referaadis tuleb esitada ka töö autori omapoolne arvamus ja järeldused. Seega esitab refereerija teksti oma sõnadega, tsiteeritakse ainult olulisemate mõistete definitsioone. Referaadis tuleb alati viidata alusteksti autorile, pealkirjale ja ilmumisandmetele.

Põhikoolis on lubatud trimestris koostada referaat ühes õppeaines.

Referaatide koostamise kooskõlastavad aineõpetajad õppeaineti õppeaasta algul. Aineõpetaja märgib referaadi esitamise aja trimrdrii alguses Stuudiumi kontrolltööde tabelisse.

## 3 REFERAADI KOOSTAMINE

### 3.1 Referaadi soovistuslik maht

1. 1. – 3.klass 1 – 3 lehekülge koos illustratsioonidega;
2. 4. – 6.klass 4 - 6 lehekülge koos illustratsioonidega;
3. 7. – 9.klass 7 - 10 lehekülge koos illustratsioonidega;
4. 10. – 12.klass 11 - ... lehekülge koos illustratsioonidega.

### 3.2 Referaadi teema valimine

Teema annab õpilasele üldjuhul õpetaja. Kui on lubatud see ise valida, siis on soovitatav teema valida vastavalt oma teadmistest või huvidest. Mõnikord on parem kirjutada enne töö valmis ning alles seejärel panna pealkiri. Nii vastab töö sisu paremini pealkirjale.

Kui õpilasel on juba ligilähdane teema olemas, tuleb tal asuda selle kohta materjale otsima.

### 3.3 Kasutatav materjal

Kasutama peab vähemalt 3 erinevat allikat, mille autoreid on võimalik nimetada.

### 3.4 Referaadi ülesehitus

Referaadil on mitu kohustuslikku ja mõni soovituslik osa.

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Töö põhiosa (vajadusel peatükid ja nende alajaotused)
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikate loetelu
- Lisad (vajadusel)

#### 3.4.1 Tiitelleht

Tiitellehele märgitakse kooli nimi, autori nimi, töö pealkiri, koostamise aasta. Kui õpetaja sind juhendab ja aitab, siis ka tema nimi. Üldjuhul ei ole referaadil juhendajat.

(Lisa 1 Tiitellehe näidis)

#### 3.4.2 Sisukord

Sisukord peab olema sel juhul, kui referaadil on mitu peatükki. Sealt saab vaadata, millisel leheküljel üks või teine neist paikneb. Kui referaadil peatükke ei ole, siis ei ole vaja ka sisukorda teha.

#### 3.4.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus on lühema referaadi korral lõik töö alguses ja pikema puhul eraldi lehel.

Sissejuhatuses saab lugeja teada, millest referaat on kirjutatud ning põhjendatakse teema valikut.

#### 3.4.4 **Referaadi põhiosa**

Referaadi põhiosa võid jaotada teemakohasteks peatükkideks. Töö põhiosas kirjutatakse, mida on õpilane raamatuid, ajakirju või Internetti uurides teada saanud.

#### 3.4.5 **Kokkuvõte**

Kokkuvõttesse (on sama pikk kui sissejuhatus) kirjutab õpilane, mida ta tööd tehes ise uut teada sai ja milline on tema arvamus oma valitud teema kohta.

#### 3.4.6 **Kasutatud kirjandus**

Kasutatud kirjandus on viimasel lehel ja seal on tähestikulises järjekorras autorite nimed koos allikate pealkirjadega.

#### 4 REFERAADI VORMISTAMISE NÕUDED 1.-5. KLASSILE

1. – 5. klassis on lubatud töö esitada nii käsikirjaliselt kui ka arvutil vormistatuna. Vormistus lepatakse kokku töö andnud õpetajaga.

Arvutil trükitud referaadi korral:

1. kasutatakse reavahet 1,5;
2. kasutatakse rööpjoondust;
3. taandrida ei kasutata, tekstilõikude vahele jäetakse tühi rida;
4. tähemärgi suurus on 12 punkti, kirjastiil Times New Roman;
5. 1.-3. klassis on lubatud tähemärgi suurus kuni 16 punkti;
6. pealkirjad kirjutatakse läbiva suure tähega ja paksus kirjas;
7. Lehe äärised on kõikidest külgedest 2,5 cm ja A4 formaadis.

Käsikirjaliselt vormistatud referaadi korral:

1. kasutatakse valget A4 formaadis paberit;
2. kirjutatakse paberi ühele poolele;
3. kirjutamisel kasutatakse joonepaberit;
4. vasakult äärest jäetakse vabaks 3 cm ja paremalt 2,5 cm;
5. kirjutatakse selgesti loetava käekirjaga.

##### 4.1 Viitamine

Kui referaadis kasutatakse valmiskirjutatud lõiku raamatust või Internetist ehk tsitaati, peab sellele tekstisiselt viitama, märkides vastava teksti autori ja avaldamise aasta lõigu taha sulgudesse. Kasutatud allkate loetelusse tuleb lisada täielik viide. Näited on toodud Tabelis 1.

**Tabel 1. Tekstisisene viide ja viide kasutatud allikale**

Allikas	Viide teksti sees	Viide kasutatud allikale
Raamat	(Tamm, 2009)	Tamm, J. (2009). <i>Tallinna Püha Miikaeli klooster ehitus- ja uurimislugu</i> . Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.
Autorita raamat	(Maailma müüdid, 2009)	<i>Maailma müüdid</i> . (2009). Tallinn: Kirjastus ILO
Entsüklopeedia	(EE5, 1990)	<i>Eesti Entsüklopeedia 5</i> . (1990). Tallinn: Valgus, lk 213.
Ajakirja artikkel	(Preden, 2006)	Preden, J. (2006). Tark tolm. <i>Akadeemia</i> . 7, lk 15771586.
Ajalehe artikkel	(Reier, 2012)	Reier, L. (2012, oktoober 11). Õppematerjalid: õhinapõhilisus versus metoodilisus. <i>Õpetajate Leht</i> .
<b>Veebiallikad</b>		
Koduleht	(Tapa Gümnaasium, 2020)	Tapa Gümnaasiumi referaadi koostamise juhend. Tapa Gümnaasium. Allikas: <a href="https://tapagymnaasium.kovtp.ee/opilasele">https://tapagymnaasium.kovtp.ee/opilasele</a>
Ajalehed	(Ross, 2012)	Ross, M. (2012). Õpikute kvaliteeti ei taga riik. <i>Õpetajate Leht</i> . Allikas: <a href="https://opleht.ee/2012/11/opikute-kvaliteeti-eitaga-riik/">https://opleht.ee/2012/11/opikute-kvaliteeti-eitaga-riik/</a>
Ajakirja artikkel	(Vendla, 2000)	Vendla, E. (2000). Õpetajaid kimbutab stress. <i>Haridus nr. 4</i> . Allikas: <a href="http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html">http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html</a>
Wikipedia	(Wikipedia, sub füüsika)	Füüsika. (kuupäev puudub). <i>Wikipedia</i> Allikas: <a href="https://et.wikipedia.org/wiki/F%C3%BC%C3%BCsika">https://et.wikipedia.org/wiki/F%C3%BC%C3%BCsika</a>



## 5 REFERAADI VORMISTAMISE NÕUDED 6.-12. KLASSILE

### 5.1 Lehekülje häälestus

Töö trükitakse A4-formaadis püstiste lehtede ühele poolele. Lehe veerised on 2,5 cm nii paremas ja vasakus servas kui ka ala- ja ülaseravas.

### 5.2 Laadide kasutamine

Pikkade dokumentide vormistamiseks kasutatakse laade. Laadidele esitatavad nõuded on välja toodud alljärgnevas tabelis number 2.

**Tabel 2. Nõuded laadidele**

<b>Tekstiosa</b>	<b>Nõuded laadile</b>
Töö põhitekst	Kiri Times New Roman, suurus 12 p. Lõigud rööpjoondusega, reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Loetelud	Vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Kiri Times New Roman, suurus 12 p. Loeteluelementide vahele tühja ruumi ei jäeta, st kasutatakse tekstiprogrammi võimalust.
Pealkiri 1	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, läbiv suurtähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Enne Pealkiri 1 on leheküljepiir. Vahe 0 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda.
Pealkiri 2	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku
Pealkiri 3	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Pealdis	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Vahe 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku

### 5.3 Peatükid

Töös on eri peatükkidena tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, töö sisu peatükkidena olenevalt teemast, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad. Iga peatükki alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ei alustata uuel lehelt. Sundleheküljevahetused uuel lehelt alustamiseks tehakse leheküljepiire lisades (Ctrl+Enter).

### 5.4 Pealkirjad

Põhipeatükkide pealkirjad alates sissejuhatuses tehakse suurtähtedega ja Pealkiri 1 laadis. Alapeatükkide pealkirjad tehakse Pealkiri 2 laadis. Kui alapeatükkidel on omakorda alapeatükid, tehakse need Pealkiri 3 laadis. Nõuded pealkirjalaadide vormindamise kohta on välja toodud peatükis „Laadide kasutamine“.

### 5.5 Pealkirjade nummerdamine

Töö sisu peatükkide pealkirjad nummerdatakse. Pealkirjade nummerdamiseks kasutatakse tekstiprogrammi mitmetasemelise loendi tegemise võimalust. Pealkirja ees oleva numbril järel ei tohi olla punkti. Tekstiprogramm nummerdab automaatselt kõik pealkirjad, nummerdus eemaldatakse sissejuhatuses, kokkuvõttes, kasutatud kirjanduse ja lisade eest.

### 5.6 Sisukord

Sisukord lastakse teha tekstiprogrammil: kui anda sisukorra lisamise käsk, ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda. Sisukorra pealkirja SISUKORD ei tohi Pealkiri 1 laadis teha, sest sisukorra pealkirja ei tohi sisukorras olla, kuid sisukorra pealkirja puhul on tarvis kasutada sama kirja ja kirjasuurst, nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane, reavahe on 1,0. Töös muudatusi tehes on vaja sisukorda värskendada.

### 5.7 Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse. Leheküljenumbriid paigutatakse lehe alumisse serva keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks. Esimene number on sisukorralehel ja selleks on “2”.

## 5.8 Tabelid

Tabelid vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti. Tabeli veergudel peavad olema pealkirjad ehk veerupäised. Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja. Tabelis olev tekst joondatakse üldjuhul lahtri vasakusse serva, arvud keskele. (Tabel 3). Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse tabelitele pealdiste lisamise teel. Tabeli numbri järel pannakse punkt. Pealkirja järele punkti ei panda (Tabel 3). Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“.

**Tabel 3. Poiste ja tüdrukute osakaal Tapa Gümnaasiumi 3. kooliastmes**

	6. klass	9. klass	12. klass	kokku
Poisid	16	10	4	30
Tüdrukud	16	20	8	44

## 5.9 Joonised

Kõik töös olevad diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid kuuluvad üldnimetuse „joonis“ alla.

Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse. Joonise numbri järel peab olema punkt, allkirja järele punkti ei panda.

Foto puhul allkirja vormistamisel tuleb eristada erakogudest ja muudest allikatest pärinevaid fotosid: erakogu - allkirja järele lisatakse info foto autori, pildistamisaja ja foto päritolu kohta (Joonis 1).

Muudest allikatest pärineva joonise allkirja järele pannakse punkt, sulgudes tuleb viidata allikale (Joonis 2).

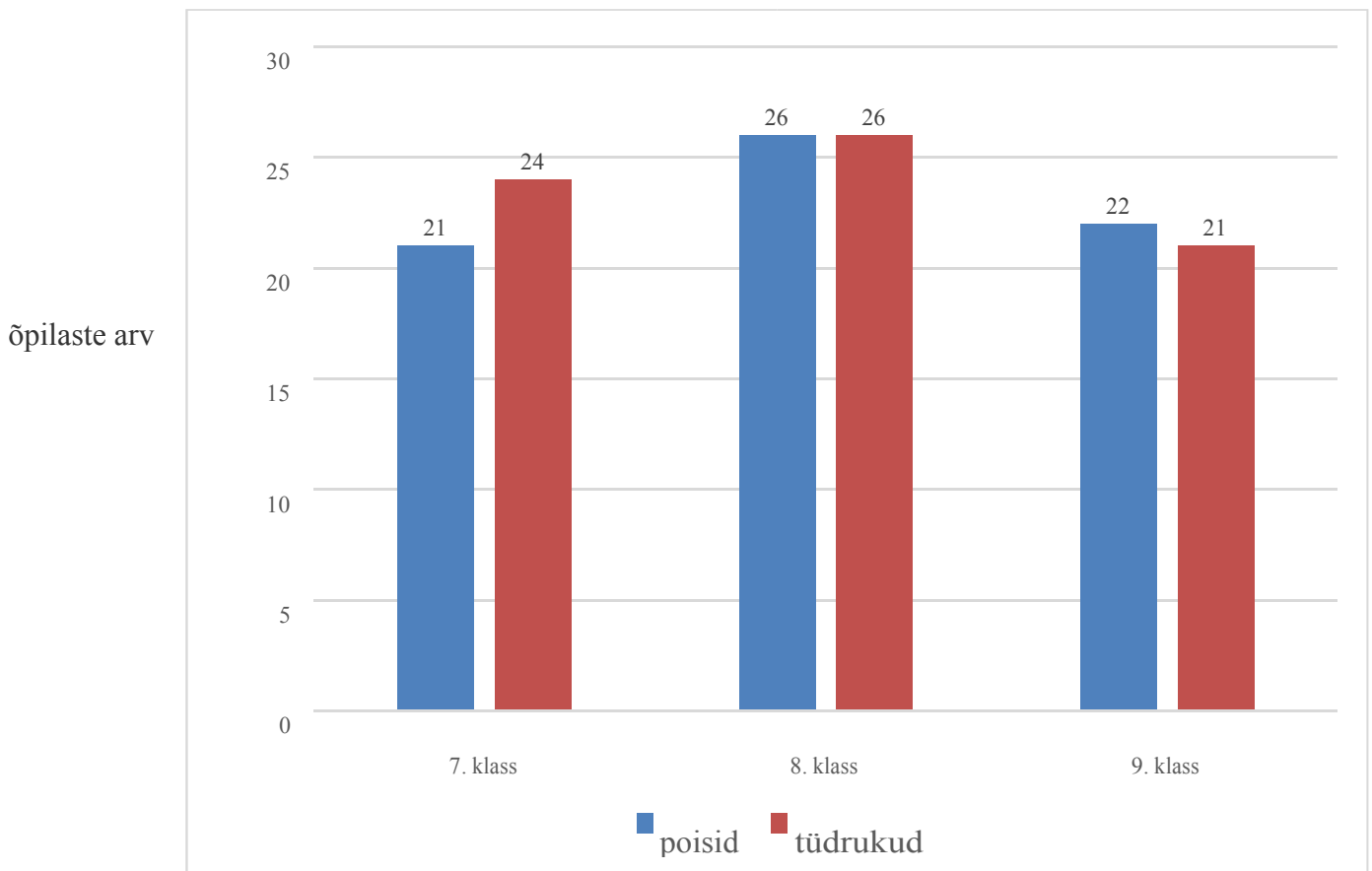


**Joonis 1. Aidu karjäär. Raili Rooba, 2020, erakogu**



**Joonis 2. Rebasebeebi, Baby fox. (Savisaar, 2020)**

Diagrammid tehakse tasapinnalised. Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi. Diagrammi telgedele, millel on arvandmed, tuleb lisada telje nimed, välja arvatud juhul, kui teljel on kuupäevad või aastad ning sellest arusaamiseks vajalik info on joonise allkirjas. (vt Joonis 3)



**Joonis 3. Tapa Gümnaasiumi tüdrukute ja poiste osakaal 3. kooliastmes**

Suuremad joonised paigutatakse töö lisasse. Lisale pannakse sobiv pealkiri, eraldi joonise allkirja pole tarvis.

### 5.10 Viitamine

Kõik referaadis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvanded, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kasutada ühte viitamissüsteemi (APA) ja teha seda terve töö ulatuses. Selles juhendis toodud näited on APA-laadis. Viidete lisamiseks tuleb kasutada tekstiprogrammi allikate lisamise võimalust.

Viide koosneb:

1. tekstisisestest viitest sulgudes;
2. viitekirjest kasutatud allikate loetelus ehk bibliograafias.

Tekstisisese viite sulgudesse peab tulema allika autori perekonnanimi, ilmumisaasta ja leheküljenumber (kui on).

Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

Tsiteerimine on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) paikneb peale tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Tsitaadi näide: „Kui inimene kannatab stressi all, aitab massaaž kõrvaldada pinget kehalisi ilminguid, avaldab vaimselt ja emotsionaalselt rahustavat toimet ning soodustab energiavarude taastumist.” (Mumford, 2001:11).

Refereerimine on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta) enne lauset lõpetavat punkti.

Näited: Vereringe süsteemi kuuluvad süda, verd südamest elunditesse transportivad arterid, verd tagasi toovad veenid ning kudesid toitainetega varustavad kapillaarid (Mumford, 2001).

Kui viidataval allikal on kaks autorit, lisatakse viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele &märk. Näide: (Ahven & Koha, 1995)

Rohkem kui kolme autoriga teoste puhul esitatakse esimesel viitamisel kõikide autorite perekonnanimed. Edasistel viitamistel esitatakse esimesena märgitud autori nimi ja lisatakse lühend jt. Näide: (Ahven jt, 2019)

Kui autoriks on asutus või organisatsioon (autoreid ei ole nimeliselt välja toodud), lisatakse viitesse selle asutuse või organisatsiooni nimi. Näide: (Tapa Gümnaasium, 2020)

### **5.11 Kasutatud allikate esitamine**

Töö kirjutamisel kasutatud allikad peavad sisalduma töö lõpus esitatud kasutatud allikate loetelus (bibliograafias). Kui tekstisisesed viited sulgudesse on tehtud tekstiprogrammi tsitaadi lisamise võimalust kasutades, siis saab tekstiprogrammil lasta lisada ka korrektselt vormistatud bibliograafia. Suurte tühjade vahede esinemise korral määratakse bibliograafia vasakjoendus.

Kasutatud materjalide loetelus olevad kirjed järjestatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikuliselt. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Autorite puudumisel järjestatakse allikate pealkirjad tähestikuliselt. Kasutatud materjalide kirje vormindamisel kasutatakse eendrealist lõiguvormindust, kus kirje esimene rida ei ole

taandatud, teised read aga on. Kasutatud materjalide loetelu ei nummerdata. Näited eraldi välja toodud tabelis nr 4.

#### 5.11.1 Raamat

Raamatu puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse üldjuhul autor, ilmumisaasta, pealkiri, ilmumiskoht ja kirjastus.

- Autoriga raamat

Näide: Jüssi, F. (2007). Linnuaabits. Tallinn: AS Ajakirjade Kirjastus.

- Mitme autoriga raamatud

Näited: Lutsepp, E., Tammis, I. (2007). Eesti kindakirjad. Tallinn: Tammerraamat.

- Autorita, toimetajata, koostajata raamat

Näide: Vabakasvatus. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

#### 5.11.2 Ajakiri

Ajakirjaartikli puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumisaasta sulgudes, artikli pealkiri, ajakirja nimi ja number kaldkirjas ja artikli leheküljed.

Näide: Otsing, A. (1994). Pentium tootmises ja turul. Arvutimaailm 3, lk 22–24.

#### 5.11.3 Ajaleht

Ajaleheartikli puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumiskuupäev sulgudes, artikli pealkiri, ajalehe nimi ja artikli leheküljenumber.

Näide: Lättemäe, S. (9. august 2012. a.). Viljakasvataja hakkab ise rapsist õli pressima. Maaleht, lk 20.

#### 5.11.4 Seadus

Seaduse nimetus ja vastuvõtmise aeg. Allikas kaldkirjas, milles akt on ametlikult avaldatud.

Näide: Perekonnaseadus. (1994). Riigi Teataja I. 75, lk 1326.

### 5.11.5 Entsüklopeedia

Näide: Erelt, T. (1999). Eesti keele sõnaraamat. Tallinn: EKSA, lk 418.

Eesti Entsüklopeedia 5. (1990). Tallinn: Valgus, lk 213.

### 5.11.6 Elektroonilised allikad

Elektrooniliste allikate puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumiskuupäev, artikli pealkiri, artikli internetiaadress. Lisatud netiaadress viib nimetatud allika juurde. Elektroonilisele kirjavahetusele viidatakse kui personaalsele suhtlusele ainult tekstis ja seda ei kirjutata allikate loetelus.

### 5.11.7 Ajakirjad

Näide: Ingerpuu, N. (destsember 2016. a.). Kuslapuu: tavaline, kuid vähe tuntud.

Allikas: Eesti Loodus: <https://www.digar.ee/viewer/et/nlib-digar:295940/275326/page/23>

### 5.11.8 Ajalehed

Näide: Koov, K. (15. mai 2020. a.). Muutuv kooliruum.

Allikas: <https://www.sirp.ee/s1-artiklid/arhitektuur/muutuv-kooliruum/>

### 5.11.9 Veebilehed

Allikaks on veebilehe nimetus. Lisatud aadress viib viidatud materjalini.

Näide: Eesti Hariduse Infosüsteem. (2020).

Allikas: <https://enda.ehis.ee/avalik/avalik/oppeasutus/OppeasutusOtsi.faces>

Kuupäeva või aasta puudumisel lisatakse selle asemele „kuupäev puudub“.

Näide: Müür, M. (kuupäev puudub). Tööpausid ja vaba aeg.

Allikas: <http://www.ut.ee/tervis/aergo/aeg.htm>

### 5.11.10 Õigusakt

Õigusakti puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse õigusakti nimetus, õigusakti vastuvõtmise kuupäev ja allikas.



Näited: Keeleseadus. (23. veebruar 2011. a.).

Allikas: Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011001>

**Tabel 4. Allikakirje näited**

Allikas	Tekstisisene viide	Viide kasutatud allikates
Raamat	(Jüssi, 2007)	Jüssi, F. (2007). <i>Linnuaabits</i> . Tallinn: AS Ajakirjade Kirjastus.
Mitme autoriga raamat	(Luttsepp & Tammiss, 2007)	Luttsepp, E., Tammiss, I. (2007). <i>Eesti kindakirjad</i> . Tallinn: Tammerraamat.
Autorita raamat	(Vabakasvatus, 1992)	<i>Vabakasvatus</i> . (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.
Ajakiri	(Otsing, 1994)	Otsing, A. (1994). Pentium tootmises ja turul. <i>Arvutimaailm</i> 3, 22–24.
Ajaleht	(Lättemäe, 2012)	Lättemäe, S. (9. august 2012. a.). Viljakasvataja hakkab ise rapsist õli pressima. <i>Maaleht</i> , lk 20.
Seadus	(Perekonnaseadus, 1994)	Perekonnaseadus. (1994). <i>Riigi Teataja I</i> . 75, lk 1326.
Entsüklopeedia	(Eesti Entsüklopeedia 5, 1990)	<i>Eesti Entsüklopeedia 5</i> . (1990). Tallinn: Valgus, lk 213.
<b>Elektroonilised allikad</b>		
Ajakiri	(Ingerpuu, 2016)	Ingerpuu, N. (detsember 2016. a.). <i>Kuslapuu: tavaline, kuid vähe tuntud</i> . Allikas: Eesti Loodus: <a href="https://www.digar.ee/viewer/et/nlib-digar:295940/275326/page/23">https://www.digar.ee/viewer/et/nlib-digar:295940/275326/page/23</a>
Ajalehed	(Koov, 2020)	Koov, K. (15. mai 2020. a.). <i>Muutuv kooliruum</i> . Allikas: <a href="https://www.sirp.ee/s1-artiklid/arhitektuur/muutuv-kooliruum/">https://www.sirp.ee/s1-artiklid/arhitektuur/muutuv-kooliruum/</a>

Veebileht	(Eesti Hariduse Infosüsteem, 2020)	Eesti Hariduse Infosüsteem. (2020). Allikas: <a href="https://enda.ehis.ee/avalik/avalik/oppeasutus/OppeasutusOtsi.faces">https://enda.ehis.ee/avalik/avalik/oppeasutus/OppeasutusOtsi.faces</a>
Õigusakt	(Keeleseadus, 2011)	<i>Keeleseadus</i> . (18. märts 2011. a.). Allikas: RiigiTeataja: <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011001">https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011001</a>
Veebileht, millel ei ole leitav kuupäev, siis lisatakse veebilehe külastamise aeg	(Müür, 2021)	Müür, M. (12. detsember 2021. a.). <i>Tööpausid ja vaba aeg</i> . Allikas: <a href="http://www.ut.ee/tervis/aergo/aeg.htm">http://www.ut.ee/tervis/aergo/aeg.htm</a>

## 5.12 Referaadi stiil ja keel

Töö keeleks on üldreeglina eesti keel (v.avõõrkeele õppimisel koostatavad referaadid).

Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus. Referaadis on soovitatav umbisikulise tegumoe kasutamine (näiteks "töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse" või "on käsitletud, analüüsitud" jne).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid:

- referaat peab olema sõnastatud korrektselt ja loogiliselt;
- tuleb kasutada selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
- väljendused olgu loomulikud ja lihtsad;
- ei liialdata võõrsõnadega;
- tuleb hoiduda tõlkevääratustest;
- tuleb vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
- kirjutada tuleb nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;
- vältida tuleb slängi, stampkeelendeid, ajakirjanduslikke, käibe- ja poeetilisi

(üliemotsionaalseid) fraase;

- tuleb vältida autori mina-vormi liigset kasutamist.

### 5.13 Kokkuvõtteks (kasulikke nõuandeid)

- sissejuhatus ja kokkuvõte kirjutatakse siis, kui töö on valmis;
- Põhiosa peatükid tuleb nummerdada. Peatüki number peab olema pealkirja ees nii sisukorras, kui põhiosas. Alapeatükid eraldatakse lisanumbritega, näiteks 1.1;
- Referaadi kirjutamise ajal pea nõu õpetajaga ja näita talle oma pooleliolevat tööd, et vältida suuremaid vigu. Kui sa ei oska või ei leia materjale, siis õpetaja aitab;
- Allajoonimist referaadis ei kasutata;
- Iga uus peatükk peab algama uuel lehelt. Alapeatükk võib alata samalt lehelt, kui lehekülje lõppu mahub vähemalt 2 rida peatüki teksti.

Referaadi kirjutamisel järgi antud nõudeid.

**6 LISA 1 referaadi tiitelleht**

Tapa Gümnaasium

Autori Nimi

PEALKIRI

Referaat

Juhendaja:

Tapa 2021