



RÄPINA AIANDUSKOOL

LÕPUTÖÖ KIRJALIKU OSA KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

Juhend tekstiilkäsitöö eriala õpilasele

Räpina 2026

Sisukord

1.	KIRJALIKU TÖÖ STRUKTUUR.....	3
2.	TÖÖ KOOSTAMISE ETAPID	4
2.1	Teema valik	4
2.2	Töö kirjalike allikatega.....	4
2.3	Töö ülesehitus	5
2.3.1	Sissejuhatus.....	5
2.3.2	Teemat tutvustav peatükk	5
2.3.3	Praktilise töö kirjeldus	6
2.3.4	Ettevõtlus	6
2.3.5	Kokkuvõte.....	6
3.	KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE	7
3.1	Töö põhitekst.....	7
3.2	Tiitelleht.....	7
3.3	Peatükid ja pealkirjad	8
3.4	Lehekülgede nummerdamine	9
3.5	Sisukorra loomine ja värskendamine	9
3.6	Tabelid.....	9
3.7	Joonised ja fotod	10
3.8	Viitamine	10
3.8.1	Tsitaat ja refereering	11
3.8.2	Tekstisene viitamine	11
3.9	Kasutatud lühendid	12
3.10	Kasutatud kirjanduse loetelu	12
3.10.1	Raamatud	12
3.10.2	Artiklid	13
3.10.3	Internetimaterjalid	13
3.10.4	Muude materjalide viitamine.....	13
3.11	Lisad.....	14
3.12	Tehisaru kasutamine töö vormistamisel	14
4.	PORTFOOLIO KOOSTAMISE PÕHINÕUDED	15
Lisa 1		16
Lisa 2		17

1. KIRJALIKU TÖÖ STRUKTUUR

Tekstiilkäsitöö eriala lõputöö koosneb praktilisest tööst ning selle teostamist kirjeldavast ja toetavast kirjalikust osast. Lõputöö koostamise arvestuslik maht, sh kirjaliku töö koostamine, on 160 tundi.

Lõputöö kirjalik osa näitab selle autori oskust kasutada omandatud teadmisi tulevase elukutsega seotud praktiliste probleemide kirjeldamisel, analüüsimisel ja lahendamisel. Tulemused peavad andma vastuse, kas töös püstitatud eesmärk saavutati.

Lõputöö kirjaliku osa üldine struktuur on järgmine:

- Tiitelleht.
- Annotatsioon (vt Lisa 2)
- Sisukord.
- Sissejuhatus: idee, eesmärk, töö planeerimine.
- Esimene peatükk: idee sünni, kasutatavate tehnikate kirjeldused.
- Teine peatükk: praktilise töö teostamise kirjeldus punktideni, kavandamisest valmis tooteni.
- Kolmas peatükk: käsitööettevõtlus, toote hinna kujunemine.
- Kokkuvõte.
- Kasutatud lühendid (vajadusel).
- Kasutatud kirjandus ja allikad.
- Lisad: toetavad illustratsioonid, kavandid, joonised, skeemid, materjalide näidised. toote etikett 1:1 suuruses, tooteleht, lõputöö esindusfotod.

Lõputöö kirjaliku osa soovituslik maht (ilma lisadeta) on kuni 20 lehekülge.

2. TÖÖ KOOSTAMISE ETAPID

Lõputöö koostamine toimub järgmiste etappidena:

- Teema valik.
- Tutvumine teemakohaste kirjalike materjalidega ja uurimisobjektidega.
- Töö esialgse kava koostamine.
- Andmete kogumine muuseumis, arhiivis, eraisikutelt (sõltuvalt töö iseloomust).
- Kirjaliku töö vormistamine toimub paralleelselt praktilise töö tegemisega.

2.1 Teema valik

Õnnestunud teemavalik on lõputöö eduka teostamise eelduseks. Lõputöö teema valib töö teostaja ning kooskõlastab juhendajaga. Teema valikul on soovitatav silmas pidada:

- Oma võimeid, huvisid, seniseid teadmisi ja kogemusi;
- Teema aktuaalsust ja konkreetsust;
- Teemakohase erialase kirjanduse ja uurimisobjektide kättesaadavust;
- Praktilist väljundit ettevõtluse alustamiseks (toote või teenuse pakkumine);
- Juhendaja nõuandeid.

Lõputöö koostamise järgmistel etappidel võib töö esialgne teema muutuda. Teema valikul tutvutakse erialase kirjandusega ja uurimisobjektidega, mille tulemusel selguvad täpsemad lõputöö arendussuunad. Lõputöö teostamiseks on otstarbekas koostada tegevuste kalenderplaani. Plaani koostamine ja sellest kinnipidamine on aluseks töö tähtaegsele valmimisele.

2.2 Töö kirjalike allikatega

Kirjalike allikate valik on lõputöö koostaja iseseisev töö, mille edukus sõltub õppuri initsiatiivist ja mitmesuguste bibliograafiliste materjalide kasutamise oskusest. Allikmaterjalid võib jaotada kolme rühma:

- Publitseerimata materjalid (uurimistööde aruanded, lõpu- ja diplomitööd, magistri- ja doktoriväitekirjad jm, mida säilitatakse raamatukogudes ja arhiivides);
- Publitseeritud materjalid (raamatud, artiklid, ajakirjad jm);
- Elektroonilised väljaanded (võivad dubleerida trükiseid) ja andmebaasid (nt MUIS).

Töö koostamiseks vajaliku kirjanduse ja elektroonilise teabe valikul tuleks eelistada uuemaid väljaandeid ning mitte lähtuda vaid ühe autori kirjutistest. Internetiallikate kasutamisel tuleks eelistada valdkonna ekspertide poolt avaldatud materjale. Soovitav on koostada teemakohase kirjanduse nimekiri ja konsulteerida juhendajaga, et määrata kõige olulisemad allikad.

2.3 Töö ülesehitus

Töös tuleb selgelt välja tuua töö eesmärk, selle saavutamise teed ja võtted; põhjendada ja analüüsida eesmärgi täitmiseks ettevõetud tegevusi ning esitada järeldused kasutatud lahenduste (tehnikad, töövõtted, materjalid jm) sobivuse kohta.

2.3.1 Sissejuhatus

Sissejuhatus kujutab endast töö minimudelit, milles peaksid sisalduma järgmised aspektid:

- Teema valiku põhjendus: lühike olukorra kirjeldus käsitletavas valdkonnas.
- Milles seisneb teema aktuaalsus, tähtsus, uudsus.
- Töö (autori) põhieesmärgid ja -ülesanded.
- Meetodid ja viisid, mida kasutatakse materjali kogumiseks, läbitöötamiseks ja järelduste tegemiseks.
- Kavandatavad lätematerjalid ja allikad, mida töös kasutatakse.
- Lühülevaade töö ülesehitusest.

Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ega järeldusi.

Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele või institutsioonidele, kes töö autorit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel või läbitöötamisel. Sissejuhatus ei tohiks ületada 1/10 töö põhiosa mahust.

2.3.2 Teemat tutvustav peatükk

Kirjaliku töö esimene peatükk selgitab praktilise tööna valminud eseme ideeni jõudmist. Peatüki eesmärk on luua töö lugejale praktilise tööna valmistatud toote laiem kontekst, nt konkreetse eseme, mustri või tehnika kaudu. Asjakohane on ära märkida inspiratsiooniallikad, eelnevad kogemused sarnaste toodete valmistamisel või tehnikate kasutamisel.

Selles peatükis kirjeldab autor töövõtted, mida kasutas praktilise töö teostamisel.

Selgitamist vajavate töövõtete juurde tuleb lisada foto või joonis. Täiendavalt võib vajadusel kasutada ka QR-koodi (nt videotele viitamiseks).

2.3.3 Praktilise töö kirjeldus

Praktilise töö valmistamise käik esitatakse punktloendina tegevuste teostamise loogilises järjekorras:

- Kavandamine.
- Materjalide ja töövahendite valimine.
- Tööproovide tegemine.
- Töö käik, viimistlemine. Alapunkti lõpus esitatakse valminud töö, selle mõõdud jm olulised parameetrid.
- Esemehooldamine, hoiustamine, pakend.

Töö valmimist selgitavad joonised ja fotod esitatakse paralleelselt tekstiga. Tooteleht ja etiketi 1:1 suurusel joonis esitatakse kirjaliku töö lisades. Etiketil on märgitud toote hoolduse tingimused, materjalide koostis, mõõdud, hind ja valmistaja kontaktandmed.

2.3.4 Ettevõtlus

Käsitööettevõtluse peatükis käsitletakse praktilise tööna valminud toote valmistamise töötunni hinna ja kogu toote hinna kujunemist, turu-uuringuid, turustamisplaani. Toote hinna komponendid esitatakse tabelina.

Tekstiilkäsitöölise 5. taseme kirjalikus töös esitatakse ettevõtluse peatükis ka ühe konkreetse toote hinnapakumise.

Asjakohane on esitada tootearenduse protsess ja hinna kujundamise võimalused järgmiste sarnaste toodete valmistamiseks.

2.3.5 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt töö peamised tulemused, järeldused, ettepanekud jm. Kokkuvõttes selgub, kuidas õnnestus täita sissejuhatuses formuleeritud eesmärgid: milliste tulemusteni jõuti, kas eesmärk täideti. Märgitakse ära lõputöö väljakutsed (nt mis osutus oodatust keerulisemaks või lihtsamaks).

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, vaid korratakse töö eelnevates osades toodut. Kokkuvõttes reeglina enam ei viidata. Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid olema esitatud nii, et lugeja saaks sisupeatükke lugemata ülevaate töö eesmärgist, probleemidest, käigust ja tulemustest. Kokkuvõtte maht on orienteeruvalt 1/10 tööst.

Sissejuhatus ja kokkuvõte on kirjaliku töö kõige olulisemad osad.

3. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE

Lõputöö kirjalik osa vormistatakse A4 formaadis (210 x 297 mm) valget värvi lehe ühele küljele. Kirjalik töö esitatakse väljaprintitult kiirkõitjas ja elektrooniliselt *pdf* formaadis failina.

Lehekülje üldised vormistusnõuded:

- Paberi formaat A4;
- Veerised: ülevalt ja alt 2,5 cm, vasakult 3 cm ja paremalt 2 cm;
- Lehe suund: vertikaalpaigutus;
- Rakenduskoht: terve dokument.

3.1 Töö põhitekst

Töö kirjutamisel peab kogu ulatuses kasutama ühtset kõneviisi ja -vormi; soovitatav on mina-vorm. Samuti on oluline tagada töö stiililine ühtlus ja keeleline korrektsus.

Töö tekstis (kaasa arvatud tiitellehel) kasutatakse kirjafonti Times New Roman, suurus 12 p, lõigud rööpjoondusega (teksti mõlemad servad, nii vasak kui parem, on sirged), reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne ja 6 punkti pärast lõiku. Võõrkeelsed sõnad ja väljendid kirjutatakse *kaldkirjas*.

Loetelude puhul kasutatakse vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Loetelud kujundatakse sarnaselt töö põhitekstiga.

3.2 Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg (vaata näidist Lisa 1).

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- õppeasutuse nimi (trükitähtedega, tähesuurusega 12);
- kursuse tähis (trükitähtedega, tähesuurusega 12);
- töö autori ees- ja perekonnanimi (kirjätähtedega, tähesuurusega 12);
- töö pealkiri (trükitähtedega, paks/bold, tähesuurusega 16);
- töö liik – lõputöö (kirjätähtedega, tähesuurusega 12);
- juhendaja ees- ja perekonnanimi (kirjätähtedega, tähesuurusega 12);
- töö valmimise koht ja aasta (kirjätähtedega, tähesuurusega 12).

Tiitellehel ei panda lausete lõppu punkti ega koma töö valmimise koha ja aasta vahele. Kõik tiitellehe elemendid on paigutatud lehe keskele v.a juhendaja ees- ja perekonnanimi, mis paigutatakse paremale.

3.3 Peatükid ja pealkirjad

Töös on eri peatükkidena sisukord, sissejuhatus, töö sisu põhipeatükid olenevalt teemast, kokkuvõtte, kasutatud kirjandus ja lisad. Iga uus peatükk algab uuel leheküljelt. Peatükkide pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega. Peatükkide pealkirjad alates sissejuhatusest vormistatakse Pealkiri 1 laadis.

Pealkiri 1 laad: kiri Times New Roman, suurus 16 p, paks, must (automaatne), vasakjoondusega, reasamm 1,5 rida, vahe 0 punkti enne lõiku ka 6 punkti pärast lõiku.

Sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade ette ei panda numbrit. Töö sisu põhipeatükkide pealkirjad nummerdatakse.

Töö põhipeatükid võivad jaguneda alapeatükkideks. Alapeatükid ei alga uuel lehelt. Alapeatükkide tegemise korral peab neid olema vähemalt kaks, üksikut alapeatükki ei tehta. Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse kirjatähtedega Pealkiri 2 laadis.

Pealkiri 2 laad: kiri Times New Roman, suurus 14 p, paks, must (automaatne), vasakjoondusega, reasamm 1,5 rida, vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.

Kui alapeatükkidel on omakorda alajaotised (1.1.1., 1.1.2.), vormistatakse need Pealkiri 3 laadis.

Pealkiri 3 laad: Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must (automaatne), vasakjoondusega, reasamm 1,5 rida, vahe 12 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.

Näide:

SISSEJUHATUS (Pealkiri 1 laad)

1. ESIMENE PEATÜKK (Pealkiri 1 laad)

1.1 Alapeatükk (Pealkiri 2 laad)

1.1.1 Alajaotis (Pealkiri 3 laad)

Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, lükatakse ta järgmisele lehele.

3.4 Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse, leheküljenumber paigutatakse lehe alumisse serva keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit tiitellehel ei näidata.

3.5 Sisukorra loomine ja värskendamine

Sisukord luuakse automaatselt sisukorra lisamise käsu abil. Et automaatne sisukord tekiks, peavad pealkirjad olema eelnevalt tehtud pealkirja laadides (Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3).

MS Word: Viited > Sisukord

Automaatse sisukorra tegemise eelduseks on lehekülgede korrektne nummerdamine ning pealkirjastiilide (laadide) kasutamine. Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpselt samas järjekorras, sõnastuses ja numeratsioonis kui töös endas.

Kui töös tehakse pärast sisukorra loomist muudatusi, tuleb sisukorda kindlasti värskendada.

Sisukorra pealkirja SISUKORD ei vormistata Pealkiri 1 laadis, et sisukorra pealkiri ei ilmuks sisukorras. Küll aga kasutatakse vormistamisel sama kirja ja kirjasuurust.

3.6 Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse. Numeratsioon on tööd läbiv. Tabeli number ja pealkiri paigutatakse alati selle kohale. Tabelis olevad andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks võib kasutatakse otsest suunamist (nt Järgneva tabeli andmed iseloomustavad...) või kaudset viitamist (vaata Tabel 1).

Tabeli sees on kirjasuurus 11 pt (v.a suuremahulised tabelid, milles võib kasutada kirjasuurust 10 pt), reavahe 1, lõik on vormindatud rööpselt ja vahed enne ja pärast lõiku on 6 pt.

Tabeli päise tekst võib olla esile toodud paksu kirjaga. Suuremad tabelid paigutatakse töö lisasse. Kui tabel pole autori enda loodud, tuleb sellele viidata.

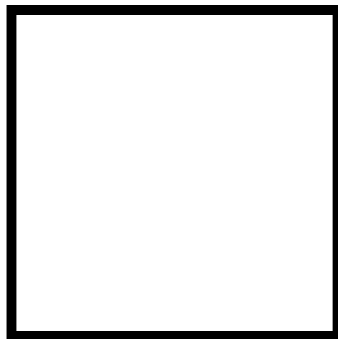
3.7 Joonised ja fotod

Jooniste ja fotode abil visualiseeritakse tekstis esitatut, mistõttu peab iga joonis ja foto tekstiga seostuma. Illustratsioon täidab oma ülesannet, kui ta annab kirjeldatavast objektist parema ja põhjalikuma ülevaate kui sõnaline seletus. Väiksemad illustratsioonid peaksid paiknema tekstilõigule võimalikult lähedal. Suuremahulised joonised ja fotod paigutatakse lisadesse.

Kõik töös olevad mustrid, kavandid, joonistused, skeemid jmt kuuluvad nimetuse „joonis“ alla, fotod esitatakse nimetuse „foto“ all. Kõik töös esinevad joonised ja fotod nummerdatakse ja allkirjastatakse. Joonistel ja fotodel eraldi on numeratsioon. Numeratsioon on tööd läbiv. Joonise/foto number ja pealkiri on alati selle all. Tekstis tuleb joonisele/fotole alati viidata (Joonisel 1 on kujutatud...) või (vt Foto 1).

Iga illustratsioon peaks kandma oma allkirja lühikeses ja tabavas sõnastuses. Allkirja tekst algab suure tähega ja selle lõppu punkti ei panda. Kui joonis pole töö autori omalooming, märgitakse joonise/foto allkirja lõppu lühike viide autorile, täispikk viide kajastub kasutatud allikate nimekirjas.

Näide. Antud töös oli inspiratsiooniks Kangro 2021. aasta teos (vt Joonis 1), mis...



Joonis 1. Must raam valgel taustal (Kangro, 2021)

3.8 Viitamine

Kõik töös kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvanded, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel kasutatakse ühte viitamissüsteemi (APA, MLA, Chicago vm). Selles juhendis toodud viitamise näited on APA-laadis.

Viide koosneb: 1) tekstisisesest viitest sulgudes; 2) viitekirjest kasutatud kirjanduse loetelus ehk bibliograafias.

3.8.1 Tsitaat ja refereering

Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid esitatakse kas tsitaatidena või refereeritud kujul. Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ning esitatakse jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Näide. „Üldiselt aga oli eestlaste rõivastus kuni 18. sajandini võrdlemisi värvivaene. Villases domineeris lambavilla loomulik must resp. mustjaspruun, valge ja hall, linases pleekvalge. Hiljem üldiseks saanud värvitud lõnga asendasid mustrites laialdased vaselised ja tinulised ning kudrustikandid.“ (Viires 2001, lk 173)

Referereerimine kujutab endast teise autori seisukohtade esitamist vabas vormis (oma sõnadega), ilma sisu moonutamata. Referereerimine võib olla konspektiivne või kommenteeriv ümberjutustamine. Referereerimise korral jutumärke ei kasutata. Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule. Eelistatud on nimeline viitamine refereeritud tekstilõigu siseselt ja refereeritava tekstilõigu järgselt.

Refereeritud tekstilõigu sisesel viitamisel näidatakse viite suurem osa põhitekstis ning sulgudes ainult ilmumisandmed.

Näide: Eestlaste värvimaailma tekkimist ja seoseid on A. Viires käsitlenud teoses „Kultuur ja traditsioon“ (2001).

Refereeritava tekstilõigu järgsel viitamisel märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu ümarsulgudesse viitava autori perekonnanimi, teose ilmumisaasta ja viidatavad leheküljed.

Näide: Selline lähenemine võimaldab rõivastust uurida ka rahvarõivajärgsel perioodil, kuni tänapäevani välja (Viires 2001, lk 388).

Kui allikale tuleb viidata ühel ja samal lehel palju kordi, on soovitatav pärast allika esimest viidet kasutada lühendit *Ibid* koos lehekülgede ära näitamisega.

Näide: (ibid, lk 65) või (sealsamas, lk 65)

3.8.2 Tekstisisene viitamine

Tekstisisese viite sulgudesse peavad tulema allika (nt raamatu, artikli jne) autori perekonnanimi ja ilmumisaasta. Leheküljenumbri olemasolul lisatakse ka see.

Näide: ... (Tamm, 2020, lk 25)

Tekstisese viite näide kahe autori korral: ... (Tamm & Kask, 2020, lk 30)

Tekstisese viite näide rohkem kui kahe autori korral: (Tamm jt, 2020, lk 67)

Sageli ei ole veebimaterjalil autorit ja väljaandmise aastat esitatud, sellisel juhul on sulgudes artikli pealkirja esimene sõna ja töö autori või koostaja poolt selle artikli vaatamise viimane kuupäev. **Näide:** (Etnograafiliste...02.01.2026).

Kui autoriks on asutus (autoreid pole nimeliselt välja toodud), pannakse viitesulgudesse selle asutuse/organisatsiooni nimi.

Näide: (Räpina Aianduskool, 2021)

Teatmeteosele viidates kasutatakse võimaluse korral üldtuntud lühendit.

Näide: (ÕS, 2018, 15)

3.9 Kasutatud lühendid

Töös tuleks kasutada võimalikult vähe lühendeid. Kui tööd läbib üks pikk ja mitmest sõnast koosnev nimetus, siis võib luua uue lühendi. Kui töös esinevad vaid üldlevinud lühendid (lk, vt, jne), pole vaja neid eraldi peatükis välja tuua.

3.10 Kasutatud kirjanduse loetelu

Kasutatud kirjanduse loetelu hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikaid.

Kasutatud kirjanduse loetelu koosneb algallikate bibliokirjetest, mis esitatakse tähestikulises järjekorras. Esmalt on ladinatähestikuline, selle järele paigutatakse slaavitähestikuline kirjandus. Kui kirjanduse loetelusse tuleb ühe autori mitu tööd, siis järjestatakse need ilmumisaasta järgi. Allikate puhul, kus pole näidatud autorit, paigutatakse see kirjanduse loetellu vastavalt tema pealkirja esimese sõna algustähe kohale tähestikus. Toimetajat ei esitata autorina.

3.10.1 Raamatud

Raamatute puhul esitatakse järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), materjali ilmumisaasta, pealkiri, ilmumiskoht, väljaandja jms. Raamatute puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilmumisaasta vahetult pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus. Raamatute puhul, kus tiitellehele pole märgitud autoreid, kuid on

ära näidatud toimetaja, on märgistus sama. Ainus erinevus on, et ilmumisaasta järel tuleb nime ette kirjutada eesti keeles lühend Toim; .

Näide. Kabur, A., Pink, A. ja Meriste, M. 2010. *Meite Muhu mustrid*. Türi, Saara Kirjastus, lk 22-56

3.10.2 Artiklid

Artikli bibliokirje koosneb kahest osast. Esimene osa sisaldab andmeid artikli kohta (autori nimi, initsiaalid, artikli pealkiri). See koostatakse analoogiliselt raamatu bibliokirjega. Kirje teise osa märkimine sõltub sellest, kas artikkel on avaldatud kogumikus või perioodilises väljaandes (ajakirjas, ajalehes). Kirje esimene ja teine osa eraldatakse mõttekriipsuga.

Näide. Heiddeger, M. 1994. *Fenomenoloogia ja teoloogia* – Akadeemia, nr.9, lk 127-133

3.10.3 Internetimaterjalid

Internetimaterjalide puhul märgitakse autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri, interneti aadress ja kuupäev, millise seisuga materjale kasutati.

Näide. Haug, T. 2005. *Kuidas maailm funktsioneerib?* – Keel ja Kirjandus nr 8, lk 487-497: <http://www.keeljakir.ee> (20.09.2005)

Tõstamaa sõrmkindad ERM A 509:2815/ab: <https://www.muis.ee/museaalview/502603> (09.05.2018)

3.10.4 Muude materjalide viitamine

Teatmeteose artikli puhul on viite kujuks: kirjutise pealkiri, teatmeteose pealkiri, köite number, ilmumise koht, ilmumise aasta, leheküljed.

Näide. Eesti, Eesti entsüklopeedia, 2. kd, Tartu, 1933, lk 521-531.

Intervjuu või helisalvestise viitamisel: intervjuueritava nimi, intervjuu pealkiri, intervjuerija nimi, aeg ja koht, salvestuse vorm.

Maasikas, M. (12.07.2025). Meenutused kooliaastatest. (Kask, K., intervjuerija).

Trükitud jaotusmaterjali viitamise puhul: Pealkiri (mis materjal see on), ilmumise koht, kuupäev ja aasta.

Näide. Õpetlikke kogemusi koolijuhtidelt. Haridusfoorumi jaotusmaterjal, Tallinn, 15.10.2024

3.11 Lisad

Lisade funktsiooniks on täiendada töö põhisisu ja aidata seda paremini mõista. Töö lisas olevad materjalid peavad olema põhisisus viidatud ja seotud töö sisuga. Siia kuuluvad näiteks suuremahulised fotomaterjalid (valminud praktilise töö esindusfotod), suuremahulised tabelid, tooteetikett jne. Töö lisades olevad joonised, fotod, tabelid jm tuleb vormistada vastavalt nende vormistamise korrale (kirjeldatud juhendis). Kõik lisad nummerdatakse.

3.12 Tehisaru kasutamine töö vormistamisel

Tehisaru rakendusi võib lõputöö koostamisel kasutada oma kirjutatud teksti korrigeerimiseks ning töö struktuuri kujundamiseks.

Kuna suured keelemudelid ei valda käsitöövaldkonna spetsiifilist erialateavet ega paku töö sisulise osa jaoks väärtuslikku infot, tuleb erialase sisu loomisel tugineda käsitöövaldkonna kirjandusele, erialastele elektroonilistele väljaannetele ja andmebaasidele. Kõigile kasutatud allikatele peab korrektselt viitama.

Kui lõputöö koostamisel kasutatakse tehisaru rakendust, tuleb töös selgelt välja tuua, millises ulatuses ja millisel viisil seda rakendati. Juhul kui tehisarust saadud väljundit kasutatakse sisuliselt (näiteks tekstiroboti loodud tekstilõik või pildigeneraatori loodud pilt), tuleb sellele viidata alljärgneva juhise järgi.

Tehisaruga loodud joonise all tuleb märkida, et joonise loomisel on kasutatud AI-programmi, seejuures tuleb lisada nii programmi täpne nimi kui ka kasutatud viip (prompt).

Näide:

Joonis 2. AI programmiga Midjourney loodud kassi kujutis. Kasutati viipa: valgete triipudega hall kass, kollasel diivanil.

Kasutatud allikate loetelus tuleb ära märkida:

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

Näiteks võib APA stiilis viite vormistada nii:

OpenAI. (2026). ChatGPT (20. veebruari versioon), suur keelemudel, <https://chat.openai.com/>.

4. PORTFOOLIO KOOSTAMISE PÕHINÕUDED

Nõuded 4. taseme portfooliotele vastavalt Eesti Rahvakunsti ja Käsitöö Liidu tekstiilkäsitöölise 4. taseme kutseeksami juhendile:

Portfoolio sisaldab:

- üldvaate- ja detailifotosid vähemalt viiest tehnoloogiliselt erinevast enda valmistatud esemest, millega tõendatakse kohustuslikke ja valitavaid kompetentse;
- võimalusel fotosid tööprotsessidest;
- töövisandeid, materjalinäidiseid, tööproove, tehnoloogia lühikirjeldusi jms.

Nõuded 5. taseme portfooliotele vastavalt Eesti Rahvakunsti ja Käsitöö Liidu tekstiilkäsitöölise 5. taseme kutseeksami juhendile:

Portfoolio sisaldab:

- üldvaate- ja detailifotosid vähemalt kolmest tehnoloogiliselt erinevast enda valmistatud esemest, millega tõendatakse spetsialiseerumisega seotud kompetentsi;
- võimalusel fotosid tööprotsessidest;
- töövisandeid, materjalinäidiseid, tööproove, tehnoloogia lühikirjeldusi jms.

Nii neljanda kui ka viienda taseme portfooliotele kehtivad vormistamisnõuded:

- portfoolio vormistatakse elektroonselt, soovi korral ka paber kandjal;
- portfoolio kujundus ja formaat taotleja vabal valikul;
- loogilise ülesehitusega (tegevuste järjekord: kavand, tööproov, fotod valmis esemest);
- visuaalselt tervikliku ja esteetilise kujundusega (taustade ja fotomaterjali, jooniste ning tekstide kvaliteet ja omavaheline kooskõla);
- esitletavate tööde juhendajate nimed on lisatud vastavate esemete juurde, juhendamata töödel juures märge „iseseisev töö”.

Lisa 1 Tiitellehe näidis

RÄPINA AIANDUSKOOL

TK25-42-M

Lehte Lehis

TELGEDEL KOOTUD VILLASED ÕLAKATTED

Lõputöö

Juhendaja: Mai Kelluke

Räpina 2026

Lisa 2 Annotatsiooni näidis

Olen lõputöö koostanud iseseisvalt.

Kõik töös kasutatud teiste autorite tööd, kirjandusallikad ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Kõik töös esinevad fotod on autori tehtud, kui ei ole viidatud teisiti.

Töö autor: Lehte Lehis

/allkiri/

Lõputöö vastab teemale ja kirjalik osa on vormistatud vastavalt nõuetele.

Materjal on süstematiseeritud ja viidatud.

Praktiline töö vastab kirjaliku töö kirjeldusele.

Lõputöö on valminud iseseisvalt.

Lubada kaitsmisele.

Lõputöö juhendaja: Mai Kelluke

/allkiri/

Räpinas, 06.06.2026