

Haapsalu Kutsehariduskeskus

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

Haapsalu 2021

SISSEJUHATUS	3
ÕPPETASEMETI NÕUTAVAD KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID	3
KIRJALIKE TÖÖ LIIKIDE ISELOOMUSTUS	4
VORMISTAMISE REEGLID	7
Üldnõuded	7
Töö vormistuse põhireeglid	7
Pealkirjad	7
Peatükid	8
Tiitelleht	8
Päis ja jalus	8
Päise rekvisiidid	8
Lehekülgede nummerdamine	9
Sisukord	9
Tsiteerimine ja refereerimine	9
Tekstisisene viitamine	10
Kasutatud allikad	11
Loetelud	12
Tabelid	12
Tabeli pealkirjastamine	12
Tabeli sisu vormistus	12
Viitamine tabelile	13
Joonised	13
Fotod	15
Arvud ja valemid	16
Lühendid	16
Lisad	16
SOOVITUSED KIRJALIKU TÖÖ KOOSTAMISEKS	17
Sissejuhatus	17
Töö põhiosa	17
Kokkuvõte	17

Haapsalu Kutsehariduskeskusel on eri tüüpi kirjalike tööde tegemiseks ühtsed vormistamisnõuded, mis on esitatud selles juhendis. Vormistamisnõuded kehtivad kogu HKHK kooliperele.

SISSEJUHATUS

HKHK kirjalikud tööd vormistatakse arvutiga.

Kasutada võib erinevaid tekstiredaktoreid: Google Drive, Onedrive, MS Word, LibreOffice jm. Juhendis olevad näited ja videod põhinevad Google Drive dokumendil. Wordi juhendid leiad veebilehelt <https://metshein.com/courses/microsoft-word-2016/>

1. ÕPPETASEMETI NÕUTAVAD KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

	3. tase	4. tase	5. tase/gümnaasium
Kirjalike tööde liigid õppetasemete kaupa	• ainetöö • essee • praktikapäevik • praktikaaruanne • esitlus	• ainetöö • essee • referaat • praktikapäevik • praktikaaruanne • esitlus • lõputöö • õpimapp	• ainetöö • essee • referaat • praktikapäevik • praktikaaruanne • esitlus • lõputöö • õpimapp

2. KIRJALIKE TÖÖ LIIKIDE ISELOOMUSTUS

Töö liik	Tiitelleht	Päis	Jalus	Sisukord	Tekstisisene viitamine/ Kasutatud allikad	Töö liigi iseloomustus
Ainetöö		x töö autori nimi ja rühma tähis	x lehekülje number (mitme- lehelise töö puhul)		x allmärku- sena teksti sees või loetelu teksti lõpus	Ainetöö on õppeaine raames tehtav kirjalik töö , milles kasutatakse erialast kirjandust, tehakse järeldusi ja leitakse suunad probleemi lahendamiseks või edasiseks uurimiseks. Ainetöö võib olla teoreetilise probleemi käsitlemine või praktilise probleemi lahendamine ja kirjeldamine. Kõikidele ainetöös kasutatud allikatele tuleb viidata, vastasel juhul on tegemist plagiaadiga. Täpsed nõuded töö teema, mahu, ülesehituse ning hindamiskriteeriumide kohta määrab aineõpetaja. Elektrooniliselt esitatava töö formaadi määrab õpetaja. Töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime, rühma tähist ja töö nime (eesnimi_perenimi_rühmatähis_töö nimi).
Essee		x töö autori nimi ja rühma tähis	x lehekülje -number (mitme- lehelise töö puhul)			Essee on lühike vabas vormis isikupärane kirjutis , mis käsitleb mingit probleemi või nähtust. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ning väidete korrektne tõestamine ei ole kohustuslikud. Olulised on loov mõtlemine ja omapoolne põhjendatud arvamus. Elektrooniliselt esitatava töö formaadi määrab õpetaja.

Referaat	x	x töö autori nimi ja rühma tähis	x lehekülje number	x sõltub töö mahust	x loetelu teksti lõpus, tekstisise- ne viitamine	Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade , mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjanduse ja muude algallikate uurimisele. Referaat ei eelda uudsete seisukohtade väljatöötamist, aga esitada tuleb järeldused ja omapoolne arvamus. Referaadi mahu määrab õpetaja. Elektrooniliselt esitatava töö formaadi määrab õpetaja.
Praktika- päevik			x lehekülje number			Praktikapäevik on dokument, mis sisaldab praktikal sooritatavate ülesannete aega, kirjeldust, mahtu ja ettevõttepoolse juhendaja tagasisidet. Vormistamise nõuded esitab praktika juhendaja enne praktikale minekut. Töövaldkonniti võivad esineda erinevused, mis lähtuvad õppekavast.
Praktika- aruanne	x	x töö autori nimi ja rühma tähis	x lehekülje number	x	kohustuslik 5. tasemel, teistel soovituslik	Praktikaaruanne on praktika sooritust kokkuvõttev dokument, kus õpilane kirjeldab ja analüüsib praktikal omandatud teadmisi ja oskusi. Vormistamise nõuded esitab praktika juhendaja enne praktikale minekut. Töövaldkonniti võivad esineda erinevused, mis lähtuvad õppekavast.
Õpimapp paber- kandjal või e-õpimapp	x (e-port- fooliol on tiitel- leheks avaleht)	x (ei ole vaja e-portfo- oliol)	x (ei ole vaja e-portfo- oliol)	x (e-port- fooliol on sisu- korra- alam- lehed)		Õpimapp ehk portfoolio on õppuri poolt õppeajal väärtustatud ja mappi paigaldatud kirjalike või digitaalsete materjalide süstematiseeritud kogu , mis tõendab õppija iseseisvat ja praktilist tegevust iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks valmistumisel. Mapp vormistatakse paberile või digitaalselt. Õpimapi koostamine toimub õppeaja jooksul regulaarselt õpimapi materjalide kogumise ja

						süsteatiseerimisega. Õpimapi hindamise ja vormistamise alused kehtestab aineõpetaja.
Lõputöö/ uurimustöö	x	x töö autori nimi ja rühma tähis	x lehekülje - number	x	x loetelu teksti lõpus, teksti- sisene viitamine	Lõputöö on juhendaja suunamisel kirjutatav uurimustöö , mis sisaldab teoreetilist ülevaadet uuritavast probleemist ning demonstreerib õpilase omandatud teadmisi uuritavas valdkonnas. Lõputöö võib olla ka rakendusliku iseloomuga töö, mis näitab oskust kasutada oma teadmisi tulevase elukutsega seotud praktiliste probleemide lahendamisel. Lõputööst peab selgelt välja tulema õpilase oma panus uurimisprobleemi käsitlemisel, uurimismetoodikaarendamisel ning uurimistulemuste analüüsimisel ja üldistamisel. Tulemused peavad andma vastuse, kas töös püstitatud eesmärk saavutati ning milliseid konkreetseid tulemusi andis iga lahendust nõudev ülesanne. Valminud lõputööga tuleb näidata, et õpilane on omandanud vajaliku erialase keelekasutuse ning tööde vormistamise oskused. Lõputöö maht on ca 25 lehekülge + lisad.
Esitlus	x				x allmärku- sena teksti sees või loetelu teksti lõpus	Esitlus on vahend ettekande illustreerimiseks. Siin ei kehti klassikalised kirjalike tööde reeglid, kuigi tegemist on kirjaliku tööga. Esitluse vormistamisnõuded Soovitused esitluse planeerimiseks (Metshein.com, loetud 06. 2025)

a. VORMISTAMISE REEGLID

Üldnõuded Vaata videojuhendit dokumendi vormistamise põhireegli kohta Google Drives Vaata videojuhendit pealkirjade ja peatükkide vormistamise kohta Google Drives	Kõik kirjalikud tööd vormistatakse arvutis tekstidokumendina (Google Drive Dokument, MS Word, OpenOffice vm), välja arvatud esitlus ja e-portfoolio veebiversioon. Paberi formaat on A4, (210x297mm). Väljaprinti puhul trükitakse ühepoolsena. Dokumendi veerised: ülevalt, alt, paremalt ja vasakult 2,50 Töö vormistuse põhireeglid • kirjastiil Times New Roman • sisuteksti tähesuurus 12, reavahe 1,5 punkti (erandjuhtudel 1,15, n praktikapäevik) • sisuteksti joondus äärest ääreni (<i>Justify</i> ehk rööpjoondus) • taandrida ei kasutata • tekstis olevate lõikude vahele jäetakse tühi rida või 12 pt • töö peab olema keeleliselt korrektne (näiteks: igale kirjavahemärgile järgneb tühik, võõrsõnad kaldkirjas, lühendite järgi punkti ei panda jne) Pealkirjad • kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, tähesuurus 16 pt, musta värviga ja rasvases kirjas. • alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht). Esimest järku alajaotuse tähesuurus on 14 pt ja rasvases kirjas, järgnevad alapunktid 12 pt ja rasvases kirjas. • pealkiri paigutatakse vasakusse serva • peatüki pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida • alapealkirja ja temale eelneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida, järgneva teksti ette ikka üks tühi rida
--	---

	• pealkirjad kirjutatakse suure algustähega ja korrektselt (lühendeid ei kasutata, sõnu ei poolitata) • peatüki numbrile järgneb punkt, kuid pealkirjale ei järgne punkti Peatükid • kõiki peatükke ja töö teisi iseseisvaid osi alustatakse uult lehelt (nt sissejuhatus, sisu, kokkuvõte, kasutatud allikad) pealkiri vormindatakse, kasutades laade/pealkirju. Alapeatükke uult lehelt ei alustata. • peatükid ja alapeatükid nummerdatakse läbivalt, kuid sissejuhatuse, kokkuvõtte ja allikate loetelu ees peatüki numbrit ei ole
Tiitelleht Vaata tiitellehe näidist.	Tiitellehe elemendid: 1. kooli nimi; (tähesuurus 16 pt) 2. töö pealkiri; (rasvane kiri, tähesuurus 20 pt, trükitähed) 3. töö liik (<i>n lõputöö, referaat, praktika aruanne</i>) (rasvane kiri, tähesuurus 16 pt) 4. autori ees- ja perekonnanimi; (tähesuurus 16 pt) 5. kursuse tähis; (tähesuurus 16 pt) 6. juhendaja nimi (<i>lõputööl</i>) (tähesuurus 16 pt) 7. töö valmimise koht ja aasta (tähesuurus 14 pt) Tiitellehe iga element paikneb omaette real, välja arvatud töö valmimise koht ja aastaarv, mis asetatakse samal reale, kuid koma nende vahele ei panda (n Haapsalu 2021). Tiitellehel kasutatakse keskjoondust. Iga rida algab suure tähega, ridade lõppu punkti ei panda. Poolitusi tiitellehel ei kasutata.
Päis ja jalus Vaata videojuhendit	Päise rekvisiidid • päises asuvad autori nimi ja rühma tähis • päis eraldatakse põhitekstist alläärisega • kirja suurus on 11 pt, kirjastiil Times New Roman, reavahe 1.15

päise ja jaluse loomise kohta Google Drives.	• tekst kirjutatakse töö paremasse serva üksteise alla • tiitellehele päist ei kuvata Lehekülgede nummerdamine • leheküljed numereeritakse jaluses, numbrid paigutatakse lehekülje alumisse paremasse nurka • leheküljenumbrite kirjastiil on samuti Times New Roman • kirja suurus on 11 pt • tiitellehele numbrit ei märgita
Sisukord Vaata videojuhendit sisukorra loomise kohta Videojuhend Vaata sisukorra näidist Google Drives.	Sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab. Kõik lisad loetletakse sisukorras ükshaaval koos pealkirjadega. Sisukorra kirjastiil ja kirja suurus peab olema sama, mis töö põhiosas. Sisukord koostatakse automaatselt, kasutades töös esinevate pealkirjade vormistamisel pealkirjalaade.
Tsiteerimine ja refereerimine	Kirjalike allikate põhjal loodud uues tekstis tuleb oma mõttekäigud teiste autorite omadest lahus hoida. Selleks kasutatakse refereerimist ja/või tsiteerimist. Refereerimine: • autori mõtete edastamine oma sõnadega • alustekstist välja nopitud lõike või mõtteid ei kirjutata täpselt maha. Tsiteerimine • autori mõttekäigud kirjutatakse välja sõna-sõnalt

	• üldjuhul tsiteeritakse autorit siis, kui algne tekst on väga hea sõnastusega või on mingil muul põhjusel vaja seda täpselt edasi anda. • tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Nii tsitaadi kui ka refereeringu puhul peab mõlemale järgnema korrektne viide. Viitamata või vääralt viidatud teksti puhul on tegemist plagiaadi ehk loomevargusega.
Tekstisisene viitamine Vaata videojuhendit allmärkuse loomise kohta Google Drives.	Allmärkus Allmärkust kasutatakse peamiselt ainetöodes, kui kasutatud allikaid on vähe (kuni viis). Allmärkus sisaldab • viide paber kandjale - teose pealkiri, autori nimi, väljaandmise aasta (n Magistritöö. Aavik, A, 2019) • veebiviide - link ja vaatamise kuupäev (n https://www.riigiteataja.ee/akt/1090720200004?leiaKehtiv#para8, 01.09.2020) Tekstisisene viitamine Tekstisisest viitamist kasutatakse peamiselt ainetöodes (rohkem kui viis allikat), referaatides ja lõputöodes. Autori nimi ja aastaarv suunavad bibliokirje juurde kasutatud allikate loetelus. Nime ja aastaarvuga viitamine • viide paikneb teksti sees ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi (selle puudumisel trükise pealkiri) ja ilmumisaasta • tekstisisesed viited kirjutatakse lause sisse, mitte punkti järele • näide: <i>Siinkohal näeme, et Google Drive on sobiv lihtsamaks dokumendihalduseks (Aavik, A, 2020).</i> Kahe ja enama autoriga allikale viitamine • kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele komad • näide: <i>Siinkohal näeme, et Google Drive on sobiv lihtsamaks dokumendihalduseks (Aavik, A, Seil, M. 2020).</i> • mitme autoriga teosel märgitakse lühendisse esimese autori perekonnanimi ning lühend jt Ainult aastaarvuga viitamine

	- kui autori nimi on lauses märgitud, siis viites on ainult aastaarv ja lehekülje number autori nime järel. - näide: <i>Aavik, A. (2020) sõnul sobib Google Drive lihtsamaks dokumendihalduseks.</i> Ilma autorita internetimaterjalile viitamine - kui viidatakse ilma pealkirja ja autorita internetimaterjalile, siis märgitakse viitesse kodulehe nimetus või allika pealkiri - kui väljaandmise aastat ei ole võimalik tuvastada, lisatakse sulgudesse materjali lugemise kuupäev - näide: <i>(Gümnaasiumi riiklik õppekava, 2014) või (Gümnaasiumi riiklik õppekava, loetud 18.06.2021)</i>
Kasutatud allikad Vaata Kasutatud allikate loetelu näidet	Käesolev allikakirjete juhend on abiks 3. ja 4.taseme õppijatele. 5.taseme ja gümnaasiumi uurimis- ja lõputöodes tuleb kasutada APA viitamissüsteemi. Täpsem juhend Kui töös kasutatakse rohkem kui viite allikat, vormistatakse kasutatud allikad eraldi peatükina. - kasutatud allikate loetelu lisatakse töö lõppu - peatüki pealkiri on Kasutatud allikad - viitekirjed järjestatakse tähestikuliselt autori perekonnanime alusel - neid ei nummerdata Allikate loetellu märgitakse vaid need allikad, mis on töö koostamisel sisulist tuge pakkunud ning millest pärinevaid mõtteid töö kirjalikus osas kasutatakse. Kui sõnade õigekirja kontrollimiseks on kasutatud ÕS-i („Õigekeelsussõnaraamatut“) või abistavana näiteks mõnda muud vormistamise juhendit, siis need ei kuulu kasutatud kirjanduse hulka. Viitekirje koosneb: - autor (perekonnanimi, eesnimi; kui autorit ei ole märgitud, siis algab kirje pealkirjaga) - ilmumisaeg (ilmumisaasta järele pannakse punkt) - pealkiri (pealkirja järele pannakse punkt) - ilmumiskoht ja kirjastuse nimi (nende vahele pannakse koolon). Näide:

	Autori pere- ja eesnimi Ilmumisaeg Teose nimi Ilmumiskoht Kirjastus  Ehala, Martin 2000. Kirjutamise kunst. Tallinn: Künnamees
Loetelud Vaata videojuhendit loetelu loomise kohta Google Drives.	Loetelude vormistamise juhendi leiad siit (Raadik, M. loetud 18.06.2021)
Tabelid Vaata videojuhendit tabeli loomise kohta Google Drives.	Kõik töös esinevad tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) tööd läbiva numeratsiooniga. • Tabel peab asuma esimesel võimalusel pärast tekstis olevat esmast viidet tabelile. • Tabel eraldatakse tekstist ühe tühja reaga ja joondatakse vasakule. • Kui tabel kandub järgmisele leheküljele, kaasatakse veeru pealkirjad. • Väga ulatuslikud tabelid paigutatakse lisadesse. Tabeli pealkirjastamine • Tabelil on pealkiri • Tabelid tuleb nummerdada araabia numbritega ja pealkirjastada. • Tabeli pealkirja vormistus: Times New Roman, 10pt, püstkiri, musta värvi. • Tabeli pealkirja järel punkti ei panda. Pealkirja ja tabeli vahele jäetakse üks tühi rida.

Tabeli sisu vormistus

- Tabeli sisu vormistus: Times New Roman, 10 - 12pt, püstkirj, musta värvi, vajadusel võib kasutada rohkem värve.
- Veeru/rea pealkiri trükitakse rasvaselt ja paigutatakse keskele.

Viitamine tabelile

- Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga, Selleks kasutatakse kas
 - otsest viitamist (alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...)
 - kaudset viitamist, märkides lause lõpu sulgudesse tabeli numbri (vt tabel 2).
- Tabelist või tekstist peavad selguma kasutatud andmete allikad. Kui tabelis kasutatakse andmeid teatmekirjandusest, siis viide allika kohta tuleb tuua tabeli all. Kui tegemist on autori arvamusega, siis tuleb ka see märkida.

Näide:

Eriala lõpetaja saab ettevalmistuse töötamiseks arvutitehnikuna, *helpdesk* tehnikuna, süsteemadministraatorina või võrguspetsialistina (vt Tabel 1).

Tabel 1. IT-süsteemide noorempetsialisti erialainfo

Õppeliik	Õppevorm	Eeldus alustamiseks	Õppeaeg
4. taseme kutseõpe, kutsekeskharidus	Statsionaarne, koolipõhine	Põhiharidus (või lõpetamata põhihariduse korral vanus vähemalt 22 aastat)	3 aastat

Allikas: Haapsalu Kutsehariduskeskuse koduleht <https://hkhk.edu.ee/et/erialad>

JoonisedAbimaterjal

joonistele viidete
lisamisest
(K. Kõlli-Raud,
2017)

Joonise nimetuse alla kuuluvad näiteks kõik töös sisalduvad diagrammid, graafikud, skeemid ja fotod.

- Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Joonis peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal. Viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (Joonis 2).
- Joonisel on **allkiri**. Joonise allkirjaks on joonise number, sisuseletus ja kui on, siis allikas. Joonised nummerdatakse samuti nagu tabelid. Allkirja lõppu punkti ei panda.
- Joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida.
- Joonised ja pildid peavad olema piisavalt suured, et sealt oleks võimalik infot välja lugeda.
- Jooniste ja piltide allkirja vormistus: Times New Roman, 10pt, püstkiri, musta värvi, vasakjoondus.

Näide:

Haapsalu Kutsehariduskeskuse digiarengut suunatakse ja montooritakse Digipeegli abil. Digipeegel on digiküpsuse enesehindamise raamistik koolidele, mille on välja töötanud Mart Laanpere koos HITSA ja Samsungi digipöörde projektis osalenud Eesti üldhariduskoolidega. Digipeegel on hea sisehindamise vahend koolidele, mis annab ka koolipidajale ülevaate, millisel tasemel on kool võrreldes teistega. Digipeeglit kasutatakse HKHK-s alates 2017. aastast (Joonis 1).



Joonis 1. HKHK Digipeegel seisuga 01.05.2017. Allikas: <https://kutse.digipeegel.ee/>

Fotod

- Igale fotole tuleb tekstis viidata. Foto peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal. Viitamisel tuleb näidata foto täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (Foto 2).
- Fotod nummerdatakse samuti nagu tabelid.
- Fotol on **allkiri**. Foto allkirjaks on foto number, sisuseletus ja allikas. Allikas annab infot foto autori, pildistamisaja ja foto päritolu kohta.
- Fotod peavad olema piisavalt suured, et sealt oleks võimalik infot välja lugeda.
- Fotode allkirja vormistus: Times New Roman, 10pt, püstkiri, musta värvi.

Näide:

9. oktoobril 2004. aastal saigi teoks ajalooline hetk, mil allkirjastati Riigi Kinnisvara AS ja HTM vaheline leping Haapsalu Kutsehariduskeskuse loomiseks Uuemõisa (Foto 1).



Foto 1. Haapsalu Kutsehariduskeskuse peahoone Ehitajate tee 1. Allikas: <https://hkhk.edu.ee/et/meie-lugu>

Koodinäited	• Koodinäited nummerdada ja lisada pealdis. • Esitada olulised kohad ja neile tekstis viidata. Näiteks (vt koodinäide 1). • Kood vormindada Courier New, 10pt, vasakjoondus, reasamm 1.0. • Pikem kood paigutada lissasse või esitada digitaalselt. <pre>void loop() { if (LEDval == 1) { digitalWrite(led1, HIGH); } else { digitalWrite(led1, LOW); } }</pre> Koodinäide 1. Arduino tingimuslause
Arvud ja valemid	Arvude ja valemite kirjutamise juhendi leiad siit (Eesti keele käsiraamat 2007, loetud 21.06.2021)
Lühendid	Lühendite juhendi leiad siit (Eesti keele käsiraamat 2007, loetud 21.06.2021)
Lisad	• Soovituslik on nt pildid, koekirja mustrid ja muu sarnane esitada töö sisus, kus neid on kergem vormistada ja ühtlasi on lugejal ka kergem ja ülevaatlikum teksti lugeda. • Lisad nummerdage ja varustage pealkirjadega. Näide: Lisa 1. Pealkiri • Iga lisa kohta peab töös olema viide. • Lisad järjestage neile viitamise järjekorras.

	• Iga lisa algab uult lehelt. • Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära töö sisukorras.
--	--

3. SOOVITUSED KIRJALIKU TÖÖ KOOSTAMISEKS

Sissejuhatus	Sissejuhatus on töö põhiteksti esimene ja väga oluline osa. Sissejuhatuses annab vastused järgmistele küsimustele: • Mis on töö eesmärk? • Miks valisite just sellise töö teema? • Millest räägivad sisu peatükid ehk siis milline on töö ülesehitus?
Töö põhiosa	Töö põhiosa ehk sisuline osa on süstematiseeritud, lähtudes sisulistest ja stiililistest kaalutlustest ning koosneb peatükkidest ja alapeatükkidest. Töö liigendamisel võib kasutada tabeleid ja loetelusid.
Kokkuvõte	Töö kokkuvõttes esitatakse lühidalt töö olulisemad tulemused ja järeldused. Kokkuvõttes peab selguma, kuidas on lahendatud töö sissejuhatuses püstitatud eesmärgid ja milliste tulemuste ning järeldusteni jõuti.