

Skandinavistika lõputööde koostamise ja vormistamise juhend

Sisukord

1. TÖÖ ÜLESEHITUS.....	2
1.1. TIITELLEHT	2
1.2. EESSÕNA.....	3
1.3. LÜHENDID.....	3
1.4. SISUKORD	3
1.5. SISSEJUHATUS	3
1.6. TÖÖ PÕHIOSA.....	4
1.6.1. <i>Varasemad uurimused</i>	4
1.6.2. <i>Teooria</i>	4
1.6.3. <i>Materjal ja meetod</i>	5
1.6.4. <i>Analüüs ja tulemused</i>	5
1.7. ARUTELU (DISKUSSIOON)	5
1.8. KOKKUVÕTE	5
1.9. BIBLIOGRAAFIA E KASUTATUD KIRJANDUS.....	5
1.10. RESÜMEE (VT LISA 4).....	6
1.11. ANNOTATSIOON	6
1.12. LISAD	6
1.13. LIHTLITSENTS (VT LISA 5)	7
1.14. AUTORSUSE KINNITUS (VT LISA 6)	7
2. VORMISTAMINE.....	8
2.1. FONT JA SUURUS	8
2.2. NUMERATSIOON	8
2.3. TIITELLEHT (VT LISAD 1-3)	8
2.4. TÖÖ LIIGENDAMINE	9
2.4.1. <i>Peatükid ja alapeatükid</i>	9
2.4.2. <i>Numeratsioon</i>	9
2.4.3. <i>Lõik</i>	10
2.5. TSITEERIMINE JA REFEREERIMINE	10
2.5.1. <i>Tsiteerimine</i>	11
2.6. MIS ON LUBAMATU?.....	13
2.7. VIITAMISSÜSTEEMID.....	14
2.8. KASUTATAVAD LÜHENDID	15
2.9. BIBLIOGRAAFIA E KIRJANDUSE LOETELU	15
2.10. TABELID JA JOONISED	17
3. KAITSMINE.....	18
KIRJANDUSE LOETELU	20
LISA 1. TIITELLEHT NORRA KEELES.....	21
LISA 2. TIITELLEHT ROOTSI KEELES.....	22
LISA 3. TIITELLEHT TAANI KEELES	23
LISA 4 RESÜMEE.....	24
LISA 5 LIHTLITSENTS.....	25
LISA 6 AUTORSUSE KINNITUS.....	26

1. Töö ülesehitus

Teaduslik uurimistöö koosneb kindlatest osadest, mis peavad olema nii sisult kui mahult üksteisega proportsioonis. Töö ülesehituses järgitakse IMRaD-struktuuri (IMRaD = Introduction (sissejuhatus), Methods (meetod), Results (tulemused) and Discussion (arutelu)). Skandinavistika lõputöö osad järgnevad:

- tiitelleht
- eessõna (pole kohustuslik)
- sisukord
- lühendid (vajadusel)
- sissejuhatus (1-2 lk BA-s)
- töö põhiosa ehk sisuline osa (peatükkideks jaotatuna)
- arutelu
- kokkuvõte (1-3 lk BA-s)
- resümee (1-3 lk BA-s)
- annotatsioon
- kasutatud kirjandus
- lisad (vajadusel)
- lihtlitsents lõputöö avaldamiseks
- autorsuse kinnitus (vt Lisa 6)

1.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimese lehe esmamulje looja, mis ühtlasi annab lugejale kogu vajaliku üldinformatsiooni. Seal seisev pealkiri peaks äratama tähelepanu, andma edasi töö temaatika ning olema tabav ja huvitav. Seega võiks pealkirja sõnastamisega rohkem mõttevaeva näha. Mõttele näiteks nii, et kui oleksid ise raamatukogus töid lehitsemas, siis millise sõnastusega töö pealkiri teiste tööde seast sinu pilku püüaks. Kasutada võib näiteks mõnd tabavat tsitaati või huvitekitavat küsimust, ent sel juhul peaks alapealkiri olema neutraalsemat ja informatiivsemat laadi. Ebaloogiline või põhjendamatu pealkiri on töö vormistamisel üks suuremaid vigu.

1.2. Eessõna

Eessõna lisatakse üldjuhul mahukamatele töödele, nagu näiteks magistritöö. Eessõnas on sobilik tänada inimesi või asutusi, kellelt töö kirjutamise käigus on abi saadud (lühemates töödes, nagu bakalaureusetöö, esitatakse tänuavaldused sissejuhatuses). Töö valmimisest võib anda paarilauselise ülevaate, nt kerge huumorivarjundiga. Eessõna iseloomustab lühidus ja konkreetsus, pikkadel „heietustel“ pole siin kohta.

1.3. Lühendid

Kui töös on kasutatud rohkelt lühendeid, siis on need mõistlik koondada eraldi lehele, aga kui neid palju pole, võib neid jooksvalt teksti sees selgitada. Lühendite loendis nimetatakse kõik töös esinevad lühendid, mis pole laialt levinud ega üheselt arusaadavad või on antud uurimuse piires autori enda poolt loodud. Lühendite loetelu koos vastavate tähendustega järgib tähestikulist ülesehitust.

1.4. Sisukord

Sisukorra moodustavad töö kõikide osade, peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad koos jaotusnumbritega. Samuti tuleb ära näidata lehekülje number, millel peatükk algab. Sageli loetakse uurimusest ülevaate saamiseks läbi vaid töö sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte ja/või kirjanduse loetelu, sestap tuleb nendele osadele iseäranis suurt tähelepanu pöörata. Lubamatu on peatükkide pealkirjade erinevus sisukorras ja töös eneses.

Sisukord luuakse kasutades selleks vastavat Wordi (*References ... Table of Contents*) funktsiooni. Norra keeles *Innholdsfortegnelse*, rootsi keeles *Innehållsförteckning* ja taani keeles *Indholdsfortegnelse*.

1.5. Sissejuhatus

Sissejuhatusel on kanda väga tähtis osa. Sissejuhatuses tekitab autor uuritava teema vastu huvi, põhjendab oma teemavalikut ja selle kaalukust (nt seni käsitlemata teema või analüüsimata materjal, uudne lähenemisviis või lähtematerjal vms), esitades sisulise arutluse lähtuvalt omaenda seisukohtadest. Sobimatu on põhjendada teemavalikut kellegi kolmanda arvamuse (nt juhendaja arvas, et see on hea teema) või isikliku huviga (nt mulle meeldib see teema/minu arvates on see huvitav).

Seejärel tutvustab autor uurimisküsimusi, millele vastust otsitakse; esitletakse lähte- või uurimismaterjali ning selgitatakse selle eripära ja võimalikke puudujääke; antakse lühike ülevaade põhilistest töömeetoditest, teoreetilisest tagapõhjast, töös kasutatavast mõistestikust (eriti juhul, kui see erineb tavapärasest) ning töö üldisest ülesehitusest.

Sissejuhatuses sobib anda ülevaade taustainfost, mille teadmine aitab lugejal uurimuse sisu paremini mõista, kuid mis otseselt ei puuduta tööd ennast. Selleks võib olla uurimismaterjalist või -meetodist tulenevad võimalikud probleemid, materjali piiritlemisel abiks olnud printsiibid, väljajäetud materjali ebaolulisus uurimiseesmärgist lähtuvalt jne.

Tõstatatud küsimuste sisuline lahendamine jääb sisupeatükkidesse, sissejuhatust ei koormata üle faktide ega arvudega. Lühemate üliõpilastööde puhul on sissejuhatusse võimalik sisse põimida ka eessõna, s.t avaldada tänu olulistele inimestele, kes töö valmimisele kaasa on aidanud.

Sissejuhatuse pikkus on umbes sama nagu kokkuvõttel, bakalaureusetöös seega 1-2 lehekülge, magistrیتöös või -projektis pikem.

1.6. Töö põhiosa

1.6.1. Varasemad uurimused

Siin antakse ülevaade asjakohastest varasematest uuringutest, näitamaks, et autor on tutvunud juba olemasolevate töödega, ning põhjendades nii ka muuhulgas oma töö uudsust ja vajalikkust. Mõne töö puhul (näiteks kui analüüsitakse mõnda filmi või kirjandusteost) võib siin olla asjakohane anda lugejale ülevaade autorist, filmist vms. See annab lugejale edaspidise lugemise jaoks vajaliku taustainfo.

1.6.2. Teooria

Selles osas tutvustatakse töö teoreetilist raamistikku.

1.6.3. Materjal ja meetod

Kui uurimistöö põhineb allikmaterjali analüüsil, siis antakse töö selles osas analüüsitavast materjalist põhjalik ülevaade. Samuti tutvustatakse siin analüüsi käiku (metoodilisi võtteid).

1.6.4. Analüüs ja tulemused

Selles osas peab olema selgelt tuvastatav üliõpilase oma panus töösse, pelgalt referatiivsed tööd pole aktsepteeritavad. Tutvustatakse konkreetseid tulemusi, milleni on eelmises osas esitatud meetodit kasutades ja materjali analüüsid jõutud. Kvantitatiivseid tulemusi on hea esitada joonistena.

1.7. Arutelu (diskussioon)

Aruteluosas seostatakse töö põhitulemused varasemate uurimuste ja töös kasutatud teooriaga ning arutletakse töö kitsaskohtade ja võimalike edasiarenduste üle. Järelduste kaudu avatakse uurimistulemuste teoreetiline tähendus ning praktiline funktsioon laiemas teaduskonteksti raames.

1.8. Kokkuvõte

Kokkuvõttes viidatakse sissejuhatuses esitatud eesmärgile ja uurimisküsimustele ning esitletakse kokkuvõtvalt töö tulemusi ja järeldusi, milleni jõuti. Ka negatiivne tulemus on tulemus, mis väärib esitamist ning edasist analüüsi, samuti see, kui võrreldes varasemaga jõuti hoopis teistsugusele seisukohale. Kindlasti tuleb silmas pidada seda, et kõik sissejuhatuses püstitatud küsimused saaksid vastatud ning et kokkuvõttes ei esitataks uurimuse eelmistes osades käsitlemata probleeme, materjale või allikaid.

1.9. Bibliograafia e kasutatud kirjandus

Iga teadusliku töö lõpus tuleb esitada täpne loetelu kasutatud kirjandusest. Kirjanduse loetelu peab nimetama ära kõik allikad, millel uurimus põhineb (k.a empiiriline materjal), sisaldades ainult niisugust kirjandust, millele töös konkreetselt viidatakse või mida töös tsiteeritakse. Muid taustamaterjale, mille otsest kasutamist töö ei tõesta, bibliograafiasse ei kaasata.

1.10. Resümees (vt Lisa 4)

Resümees on süntees sissejuhatastest ja kokkuvõttest ning võtab olenevalt uurimistöökogumahust enda alla 1-3 lehekülge, olles järelkult pikem ja põhjalikum kui kokkuvõte. Resümees kirjutatakse skandinavistika osakonna lõputöodes eesti keeles. Resümees abil antakse Skandinaavia keeli mittevõlaldavale lugejale ülevaade uurimistematikat, probleemipüstitusest, analüüsist ja tulemustest/järeldustest – seega tuleb meeles pidada, et resümees avardab oluliselt töö lugejaskonda. Lisaks eelnimetatule peavad siin kajastuma kõik töö tähtsamad andmed (tiitellehe andmestik, lehekülgede ja lisade arv, töö pealkiri nii originaalkeeles kui ka täpses eestikeelses tõlkes) ning samuti uurimuse eripära ja aktuaalsus.

1.11. Annotatsioon

Annotatsioon on lühitekst, mis lisatakse bibliograafilistele kirjetele. Annotatsioon iseloomustab teavikut ja nende osi, eelkõige nende sisu. Annotatsiooni abil saab Tartu Ülikooli raamatukogu digiarhiivi kasutaja kiiresti otsustada, kas antud töö talle huvi pakub. Annotatsioon sarnaneb veebipoodide kategooriatele, kus näiteks raamatuid valides saab, tänu märgendamisele, valida sobivaid raamatukategooriad nagu „ajalugu“, „psühholoogia“ või „võõrkeelne ilukirjandus“ kogu raamatuvalikut „läbi töötamata“.

Annotatsioonis antakse ülevaade lõputöö eesmärgist, ülesehitusest, metoodikast, sisukokkuvõttes ja peamistest tulemustest. Annotatsioon kirjutatakse eesti keeles ja selle pikkuseks on kuni 100 sõna.

Annotatsiooni juurde lisatakse 3-5 teemaspetsiifilist märksõna, mis aitavad raamatukogu andmebaasis otsingut kitsendada. Näiteks võivad märksõnad olla sellised: *norra kirjandus*, *taani film*, *tõlkeanalüüs*, *foneetika*, *grammatika*, *subtiitrid*.

1.12. Lisad

Lisade all mõistetakse suuri tabelleid, küsitlusankeete ja nende tulemuste statistikat, intervjueritavate loetelusid ja intervjuude üleskirjutusi, illustratsioone, graafikuid, analüüsitud originaaltekste ja nende tõlkeid ning muude andmete loendeid. Siin kehtib üldreegel: kogu illustratiivne/täiendav materjal, mis on pikem kui üks A4-lehekülg, läheb lisana töö lõppu, kuna põhiteksti raames võib see takistada mõttekäigu jälgimist. Kui lisasid on rohkem kui üks, tuleb need nummerdada ja seada numbrilisse järjekorda ning tekstis

osutada vastava numbriga. Väiksemad tabelid ja graafikud võib paigutada teksti sisse, nende kohta loe lähemalt peatükist „Tabelid ja joonised“. Lisade norrakeelne nimetus on *vedlegg*, rootsikeelne *bilaga*, taanikeelne *bilag*.

1.13. Lihtlitsents (vt Lisa 5)

Vastavalt rektori korraldusele alates 01.12.2012 tuleb kõik lõputööd säilitada Tartu Ülikooli raamatukogu digiarhiivis [Dspace](#). Selleks tuleb lõputöösse lisada [lihtlitsents](#) lõputöö avaldamiseks – autori lihtlitsents on eelduseks autori kaitsmisele lubamisel.

1.14. Autorsuse kinnitus (vt Lisa 6)

Autorsuse kinnituse osas kinnitab autor, et on töö ise kirjutanud ning kirjutamisel järginud head akadeemilist tava. Samal lehel kinnitab ka juhendaja, et töö kaitsmisele on lubatud.

2. Vormistamine

Kõikidel Tartu Ülikooli töötajatel ja üliõpilastel on [Office 365 Education Plus litsentsileping](#). See leping võimaldab oma arvutisse **tasuta** paigaldada Microsoft'i rakendusi. Töö kirjutamisel ja vormistamisel on mh suureks abiks Wordi grammatika ja õigekirja kontrollimise funktsioon.

2.1. Font ja suurus

Üliõpilastöodes kasutatav kirjasuurus on **12 punkti, reavahe 1.5 Times New Roman**. Tsitaatide ja näitelauseste eristamiseks põhitekstist võib kasutada erinevaid kirjasuursi.

2.2. Numeratsioon

Töö kõik lehed (k.a lisad) nummerdatakse. Lehekülgede numeratsioon algab tiitellehest, kuid esimene leheküljenumbrit kandev leht on töö teine leht. Numbrid lisatakse kasutades selleks Wordis olemasolevaid võimalusi (*Insert ... Page Number*), mille abil on ühtlasi võimalik välistada esimese numbri näitamine (*Insert ... Header & Footer ... Page Numbers ... Show Number on first page*), ja määrata esimese näidatava numbri väärtus (*Insert ... Header & Footer ... Page Numbers ... Format ... Start at*). Leheküljenumbrid paigutatakse lehe keskele või lehe alumisele äärelle paremasse nurka.

2.3. Tiitelleht (vt Lisad 1-3)

Tiitelleht on ainuke koht, kus võib kasutada teistsugust kirjatüüpi kui ülejäänud töös ja lubada teatud piirides loomingulisust. Kirja suurus, tüüp ja paksus on autori enda ilumeele kujundada. Tähtsama info (töö pealkiri ja õppeasutus) puhul saab pidada õigustatuks paksema või suurema kirjaga esile tõstmist.

Tiitelleht peab korrektne välja nägema, olema läbivalt ühes keeles (vt lisasid 1-3), keeleliselt veatu ning kajastama töö kõiki põhiandmeid:

- õppeasutus ja osakond
- peaaaine sulgudes
- töö pealkiri (ja alapealkiri)
- töö liik

- töö autori nimi
- juhendava(te) õppejõu(dude) nimi(nimed)
- töö kaitsmise koht ja aasta

Juhendaja nimi kirjutatakse koos tema teaduskraadiga (kasutades ladinakeelseid lühendeid PhD, MA, MSc). Kui kraad puudub, siis ainult nimi koos sõnaga „juhendaja“, norra keeles *veileder* rootsi keeles *handledare* ja taani keeles *vejleder*. Alati võib küsida juhendajalt, millist varianti tema ise eelistab. Kui tööl on mitu juhendajat, siis tuleb määratleda, kes on põhi- ja kes kaasjuhendaja: norra keeles *hovedveileder* ja *medveileder*, rootsi keeles *huvudhandledare* ja *bihandledare* ning taani keeles *hovedvejleder* ja *medvejleder*.

2.4. Töö liigendamine

2.4.1. Peatükid ja alapeatükid

Tekst peaks olema jagatud väiksemateks osadeks (peatükkideks ja lõikudeks), et lugejal oleks hästi struktureeritud tööd visuaalselt hea haarata ja kerge jälgida autori mõttekäiku. Üleminek töö osade vahel peaks oleks loogiline ja sujuv.

Peatükke alustatakse uuel leheküljelt (parim viis on kasutada iga peatüki lõpus Wordi funktsiooni (***Page Break: Insert ... Page Break***), alapeatükke jätkatakse samal lehel (vt nt selle juhendi vormindust).

Alapeatüki pealkirja eraldamisel eelnevast ja järgnevast tekstist tuleb pealkiri selgelt siduda selle juurde kuuluva tekstiga. Pealkirja ja järgneva teksti vahele peaks jääma vähem tühja ruumi kui pealkirja ja eelneva teksti vahele.

Tuleb jälgida, et koos pealkirjaga asetuks samale lehele vähemalt kaks rida teksti, samamoodi ei tohi lõigu viimane rida jääda üksikuna järgmisele lehele.

2.4.2. Numeratsioon

Enamlevinud meetod on tarvitada araabia numbreid ühest alates. Sissejuhatus kannab seega numbrit 1, jne.. Alapeatükkide puhul lisatakse põhijaotuse numbrile teise, kolmanda ja

neljanda taseme jaotise numbrid (1.2, 1.2.4, 2.3.1.4). Suuremat kui kolmeastmelist hierarhiat ei ole soovitatav kasutada. Skandinaaviamaades viimase jaotusnumbri järgi **reeglina punkti ei panda**. Mõned uurimistöö osad nagu eessõna, sisukord, kirjandusnimekiri, lisad, resümeed ja annotatsioon jäävad numeratsioonist välja (sisukorras esinevad nad vastavalt oma asukohale töös, vt selle juhendi sisukorda). Osade ja peatükkide puhul on võimalik kasutada ka rooma numbreid (I, II, III jne) ja alapeatükkide puhul araabia numbreid (kasutusel rohkem Skandinaavia teadustraditsioonis). Milline süsteem valida, on autori otsustada. Tähtis on aga jälgida, et numeratsioonid teksti sees ja sisukorras kattuksid.

Vastavalt töösisesele hierarhiale tuleb erineva taseme pealkirjad tähistada teistsuguse kirjaga. Kasuta hierarhia loomiseks vastavat Wordi funktsiooni (**Home ... Styles ... Heading 1/2/3**). Pealkirjade maksimaalne kõrgus võiks piirduda 24–28 punktiga. Erinevat kirjatüüpi pole soovitatav kasutada. Võimalusi on palju, kuid hierarhia peab olema selgelt eristatav, kogu töös ühesugune (s.t ühe tasandi pealkirjad peaksid olema kõik ühesugused) ja kajastuma ka sisukorras.

2.4.3. Lõik

Teksti kõige väiksemaks jaotiseks on lõik. Lõigu pikkuse määrab mõtte kestus, kuid üle poole A4-lehekülje ulatuvad lõigud on lugejale raskesti jälgitavad. Lõikudeks jaotamisel on kaks võimalust. Ühel juhul eraldatakse lõigud üksteisest tühja rea abil, kusjuures iga lõigu esimene rida algab taandeta. Teisel juhul kasutatakse eraldajana lõigu esimeses lauses taandrida (tabulaatori klahvi üks vajutus). Tühja rida siis enam ei jäeta (seda võib teha ainult siis, kui on vaja tekstis midagi eriliselt esile tõsta). Valitud eraldusviisi tuleks kogu töös läbivalt rakendada.

Pealkirjale järgnev lõik algab Skandinaavia traditsiooni järgi ilma taandreata, kõik järgmised taandega.

2.5. Tsiteerimine ja refereerimine

Teaduslikus töös tuleb alati selgesti näidata, kui tegemist pole iseseisvate mõttekäikude või uurimistulemustega, vaid tuginetakse teistele materjalidele. Autoril on seega kohustus eristada refereeringut ja tsitaati enda tekstist viisil, millest ka lugeja üheselt aru saab.

Teatud mahus on refereerimine ja tsiteerimine teadustöö loomulikuks osaks: sel viisil näidatakse, et kasutatud on erinevat kirjandust, mis võib näiteks otseselt toetada teostatava uurimuse eesmärke ja metoodikat või siis illustreerida vaadeldavat küsimust erinevatest vaatenurkadest. Ükski tsitaat ega refereering ei tohiks aga seista uurimuses vaid sel põhjusel, et nn teaduslikkuse poole püüeldes oli lihtsalt vaja midagi tsiteerida või refereerida või lehemahutu täita.

2.5.1. Tsiteerimine

Tsiteerimine:

Tsiteerimine on allikteksti sõnasõnaline, ühtlasi tähttäheeline esitamine. Tsitaati kasutatakse ainult neil juhtudel, kui on oluline edasi anda eeskätt sõnastust, näiteks kui see on eriti tabav või kui see on tähtis diskussiooni seisukohalt [...] Tsitaadina võidakse kasutada lauseosa, terviklikku lauset või lausest pikemaid tekstiosid. (Uuspõld, 2000, p. 33)

Tsitaate kasutame me üldiselt ainult siis, kui autori sõnastus on nii tabav, et me midagi sinna juurde lisada ega sealt ära võtta ei soovi ega oska. Muul juhul on soovitatav tsitaate mitte kasutada, vaid pigem refereerida kokkuvõtvalt oma sõnadega.

Kuni kaherealised tsitaadid tuuakse ära jutumärkide abil põhiteksti sees, lisades loomulikult tsitaadile ka viite.¹ Jutumärkide puhul peaks meeles pidama, et jutumärkide välimus keeleli erineb. Norra keeles kasutatakse «», taani ja rootsi keeles aga “” (selle meelespidamisega aitab Wordi dokumendi keele seadistamine).

Kui tsitaat on pikem kui kaks rida, eristatakse see muust tekstist, jättes näiteks nii tsitaadi ette kui järele tühja rea ja/või kasutades kogu lõigu taanet. Muudeks võimalusteks on tsitaadis reavahe või ka kirjasuuruse vähendamine. Niisuguse vormistuse korral tsitaadile enam jutumärke ei lisata. Lühikesed tsitaadid tuuakse välja täies mahus.

Kui tsitaat on sulatatud põhiteksti, olles sellest otseselt sõltuv ning moodustades lühema tsitaadi puhul näiteks lause ühe osa, tuleb lauseehitus oma tekstis kohandada tsitaadile vastavaks.

¹ Mõnikord kasutatakse lisaks kaldkirja. Soovitame seda siiski mitte teha, kuna teksti kaldkirjas esitamisel võivad olla muud eesmärgid. Näiteks võidakse niimoodi tuua näiteid või midagi rõhutada.

Tsiteerimise põhireegli kohaselt järgib tsitaat originaalteksti muutmata kujul. Pikema tsitaadi puhul võib tekkida vajadus tsitaadist mõni osa välja jätta, mida saame teha nurksulgude või kaldkriipsude vahele jääva kolme punkti abil: [...] või /.../ (vt eespool toodud tsiteerimise tsitaati). Tsitaadi alguses või lõpus ei pruugi väljajätmist tähistada juhul, kui on tegemist põhitekstiga ühendatud ning sellest sõltuva tsitaadiga. Seevastu iseseisva tsitaadi korral, mis asub tekstis näiteks kooloni järel või eraldi lõiguna, tuleb kindlasti ära näidata, kui algusest, keskelt või lõpust midagi puudub.

Tsitaadis esinevatele vigadele või vasturääkivustele saab tähelepanu juhtida nurksulgudes hüüumärgi [!] või ladinakeelse tähistuse [*sic*] abil (*sic* tähendab „nõnda, nii” ning kinnitab, et tsiteeritavas tekstis on tõesti kõik just niimoodi).

Teatud määral võime tsitaadile lisada selgitavaid märkusi või midagi esile tõsta, kuid igasugustele muudatustele tuleb täpselt osutada. Enamasti teavitame just nurksulgude abil, et originaaliga võrreldes on midagi teistmoodi. Kaldkirja, sõrenduse või allajoonimise korral näitame tsitaadi lõpul ära, et oleme ise midagi esile tõstnud. Norra keeles võib siis näiteks kirjutada *min kursivering* või *kursivering her*, rootsi keeles *min kursivering*, taani keeles *min fremhævelse*.

Tsitaatide puhul tekitab probleeme neid lõpetav interpunktsioon, näiteks küsimus, kas punkt peab asuma enne või pärast jutumärke. Kirjeldame mõningaid reegleid Skandinaaviamaade praktikast (Johannesson ja Skuncke, 1991). Pikemad tsitaadid lõpetame originaali interpunktsiooni järgides. Lühemate tsitaatide juures tuleb vaadata, kas nad sõltuvad muust tekstist või on iseseisvad. Esimesel juhul pannakse punkt jutumärkide järele ehk teisisõnu kasutatakse oma teksti interpunktsiooni. Muidu lõpetatakse tsitaat aga vastavalt originaalteksti interpunktsioonile, mistõttu punkt (või muu kirjavahemärk) asub enne jutumärke.

Tsiteerides võõrkeeles, millest lugejaskonna enamik aru ei saa, seisab tõlgitud tsitaat põhitekst ning originaal jäetaks joonealusesse märkusesse (või sulgudesse) või vastupidi.

Kui töös on tõlgitud kellegi teise mõte, siis tuleb sellele korrektselt viidata. Seega on ka kõik otsetõlked võõrkeeltest tsitaadid, mis tuleb vastavalt vormistada. Parim viis selleks on leida ja kasutada tsitaadi varasemat (korrektset) tõlget, viidates varasemale tõlkijale. Kui sellist tõlget

pole, siis võib tsitaadi ise tõlkida (ja lasta mõnel kogenumal keelevaldajal see üle vaadata) ning lisada sulgudesse kaldkirjas (*minu tõlge*). Norra keeles (*min oversettelse*), rootsi keeles (*min översättning*) ja taani keeles (*min oversættelse*).

Üldjuhul ei peeta teadustöodes sobilikuks kaudviidata (tsiteerida üht allikat teise vahendusel), sest niimoodi võivad teksti sigineda kontrollimatud vead. Originaaltekstiga mittetutvumist vabandab vaid asjaolu, et see on raskesti kättesaadav või kirjutatud keeles, mida valdav enamik ei mõista – kuid just nende samade aspektide tõttu tuleb silmas pidada, et suureneb oht eksimusteks või koguni tsitaadi vääraks tõlgendamiseks. Norra keeles viidatakse siis *ifølge* [autor(id), keda tsiteeritakse] *referert i* [autor(id), kelle vahendusel tsiteeritakse] (aasta, lk) või *ifølge ham/henne* ([autor(id), mida tsiteeritakse], *referert i* [autor(id), kelle vahendusel tsiteeritakse] aasta, lk), rootsi keeles *refererad i* ja taani keeles *refereret i*. Kaudselt viidatud allikat bibliograafias sel juhul ei kajastata, vaid tuuakse välja ainult loetud allikas.

2.6. Mis on lubamatu?

Mõttele alati hästi järele, mida üldse tsiteerida või refereerida ning kuidas seda kõige otstarbekamalt ja põhjendatumalt teha.

Mõned rängemad eksimused refereerimise ja tsiteerimise heade tavade vastu:

- Refereeringu pähe ei tohi esitada sisuliselt tsitaati, ainult üksikuid sõnu välja vahetades, sünonüüme või osalist parafraseerimist kasutades (vt eespool toodud tsiteerimise ja refereerimise põhimõtteid).
- Jämedaks eksimuseks on vigane tsiteerimine või muudatuste sisseviimine tsitaati (see kehtib ka interpunktsiooni osas!) ilma märkusteta.
- **Lisaks pole lubatud teistest keeltest otsetõlgete esitlemine refereerimisena**, vaid need tuleb vormistada tsitaatidena.

Täiesti lubamatu on anda tsitaadile teistsugust tähendust kui originaalallikas ja muuta tsitaadi põhisisu. Tasub ka meeles pidada, et loomevargus ehk **plagiaat on karistatav eksmatrikuleerimisega** (vaata näiteid plagiadivormidest [siit](#)). Määratluse kohaselt on plagiaat võõraste teoste või ka nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata (loe lähemalt: <https://ut.ee/et/sisu/akadeemiline-petturlus>). Siia

alla kuulub ka eneseplagiaat (oma varasemate tööde, kogutud andmete või töö osade esitamine varasemale tööle viitamata) või näiteks tehisintellekti loodud sisu esitamine oma mõtetena. Tehisintellekti kasutamise kohta lõputööde koostamisel loe lähemalt [siit](#).

2.7. Viitamissüsteemid

Üldjuhul tehakse vahet kahe keskse viitamismooduse vahel, milleks on tekstisisene viitamine (Harvardi süsteem) ja joonealune viitamine (Oxfordi süsteem). (Uuspõld, 2000, p. 34) Lisaks on üha populaarsemaks muutumas [APA](#) (Ameerika Psühholoogia Assotsiatsiooni poolt loodud autor-aasta süsteemil tuginev) viitamismoodus.

Harvardi süsteemi viitamistehnika on pälvinud laialdase tunnustuse paljudes maades ning erinevates teadusringkondades. Muuhulgas võib öelda, et keeleteaduse valdkonnas on see rahvusvaheliselt aktsepteeritud ning ühtlasi kasutusel suuremas osas Tartu Ülikooli väljaannetes (Op. cit: 34). Ka skandinavistika osakonnas eeldatakse üldiselt Harvardi süsteemi, kuid kõige tähtsam on töös läbivald ühe süsteemi kasutamine.

Harvardi süsteemi kohaselt esitatakse viited sulgude abil põhiteksti sees. Viite koostisesse kuuluvad:

- autori perekonnanimi, raamatu/ publikatsiooni ilmumisaasta ning leheküljenumber (kui tegemist pole üldise viitega teosele, vaid selle konkreetsetele lehekülgedele), nt
 - (Espeland og Tuv, 2019).
- Kui tekstis on autori nime juba mainitud, pole seda viites enam vaja korrata, piisab aastaarvust ning leheküljenumbri(te)st, sulud võib paigutada näiteks kohe autori nime või sobiva osalause järele, nt
 - Espeland og Tuv (2019, s. 14) *hevder at ...* .
- Osutades mitu korda järjest autori ühele tööle, võibki piirduda nime ja leheküljenumbri märkimisega, samas kui mitut samal aastal ilmunud tööd kasutades lisatakse aastaarvule täht, nt 1980a, 1980b jne.

Kahe autori korral nimetatakse ära mõlemad, rohkemate puhul aga mainitakse tavaliselt vaid esimest ning lisatakse lühend *et al.* Nt (Nortvedt *et al.*, 2012, p. 35). Viidates korruga mitmele autorile ning teosele, soovitatakse nad teineteisest eraldada semikooloniga. Nt (Espeland og Tuv, 2019, s. 14; Nortvedt *et al.*, 2012, p. 35). Autorita teoste puhul tuuakse

viites ära pealkirja lühend või selle esimene sõna, nt *Røde Kors (u.å.) tilbyr ...*. Kõik ülejäänud andmed jäävad töö lõpus asuvasse kirjanduse loetelusse, kus bibliograafiakirjed järjestatakse tähestikuliselt (vt vastavat alapeatükki).

2.8. Kasutatavad lühendid

Viidates järjest ühele ja samale teosele, võib kasutada lühendit *op.cit.* (*opere citato*) või norra keeles *n.v.* (*nevnte verk*), rootsi keeles *a.a.* (*anfört arbete*), taani keeles *anf.v* (*anførte værk*), kuid seejuures tuleb jälgida, et ei tekiks segadust. Viidates mitu korda järjest ühele ja samale leheküljele, on võimalik asendada viitekiri lühendiga *ibid.* (*ibidem*) või norra keeles *sst.* (*samme sted*), rootsi keeles *s.st.* (*på samma ställe*), taani keeles *smst.* (*sammesteds*). Lehekülje tähistamiseks on nii rootsi, norra kui taani keeles tavaliseks lühendiks *s.* (*sida*, *side*), teiseks võimaluseks aga *p.* (*pagina*).

2.9. Bibliograafia e kirjanduse loetelu

Kirjandusnimekiri peab valmima töös kasutatud keelt ja selle traditsioone järgides ning olema piinliku täpsusega üle kontrollitud. Parim viis selle saavutamiseks on viidete haldamiseks mõeldud tarkvara kasutamine. Kahest viitekirjeid haldavast tasuta tarkvarast **Zotero** ja **Mendeley** saab lühida ülevaate [siit](#).

Nt Zoterot kasutades luuakse bibliograafia kasutades selleks vastavat Wordi funktsiooni (**Zotero Add/Edit Bibliography**).

Vajalik on otsustada, kas kirjanduse loetelus tuuakse välja täpsemad alajaotused või mitte. Sellele on tark osutada juba pealkirja abil, näiteks rootsi *käll- och litteraturförteckning*, norra *referanseliste (litteraturliste)*, taani *litteratur(liste)*. Eristada soovitatakse **ilmunud** ja **ilmumata allikaid** ning **arhiivimaterjale**, kasutades erinevaid alarubriike (rootsi keeles *publicerat material /opublicerat material*, norra keeles *publisert/upublisert* ja taani keeles *publiceret/upubliceret*). Samuti võib teatud töödes osutada vajalikuks struktureerida loetelu vastavalt perioodikaks, kirjadeks ja päevikuteks ning statistikaks jms. On autori otsustada, kui põhjalikult liigendatud loetelu tema töös tarvilik on.

Tähelepanu tuleb pöörata bibliograafiakirje ülesehitusele. Sealt peame nimelt leidma kogu vajaliku info, milleks üldjuhul on autori/ koostaja nimi, teose/ artikli pealkiri ning

ilmumisandmed. Vormistamisviiside näited leiad norra keeles siit, rootsi keeles siit ja taani keeles siit.

Peatuksime lühidalt ka kirjandusloetelu puudutavatel tähtsamatel erijuhtudel. Autorita teoste korral rakendatakse nimekirjas tähestikulist printsiipi vastavalt allika tähistusele või mõnele muule märksõnale, milleks pealkirjaga teoste puhul on tavaliselt esimene sõna. Teatmeteoste juures lähtutakse nende originaalnimetusest. Kasutada võib samuti erinevaid lühendeid, millele tuleb loomulikult lisada selgitus. Ühe ja sama tähise all toodud erinevad teosed järjestatakse aga kronoloogiliselt. Trükisõnas ilmumata allikatele, näiteks arhiivimaterjalidele, viidatakse põhimõtteliselt samamoodi nagu kirjandusele ning tuuakse ära andmed, mis kindlustavad, et lugeja vastavad materjalid soovi korral üles leiab. Näidetega võib tutvuda nt norra keeles siin, rootsi keeles siin ja taani keeles siin).

Veebiallikatele viidates märgitakse bibliograafiakirjes ära autori nimi, aastaarv (ja kuupäev), artikli pealkiri, allika elektrooniline aadress ning soovitavalt ka kasutamise kuupäev. Nt: Viitamise ABC: APA viitamisstiil. Loetud 2. novembril 2024 aadressil <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/apa-viitamisstiil>. Norra keeles *tilgjengelig fra: <https://url>* (*Hentet: 2. november 2024*), rootsi keeles (*Hämtat den 2. november 2024*), taani keeles. (*Hentent 2. november 2024*). Kui veebilehel puudub autor, siis kirjutatakse selle asemel toimetaja või organisatsiooni nimi. Kui veebileheküljel avaldamiskuupäeva märgitud ei ole, kirjutatakse autori nime järele sulgudesse aastaarvu asemel (i.a.), mis tähendab „ilma aastata“. Norra keeles *u.d.*, rootsi ja taani keeles *u.å.* Kui veebilehel puudub autor, siis kirjutatakse selle asemel toimetaja või organisatsiooni nimi.

Elektrooniliste artiklite puhul tuleb lisada ka artikli DOI (Digital Object Identifier), mis on numbrite, tähtede ja sümbolite jada, mida kasutatakse artikli, dokumendi, andmete jms identifitseerimiseks ja linkimiseks veebis.

Kõigesse ülal mainitusse ei pruugi sa süveneda, kui kasutad Zoterot või Mendeley-d.

Mainida tuleb samuti, et ladinatähestikulist kirjandust esitatakse kirjanduse loetelus enne muutähestikulist, andmed venekeelsete allikate kohta antakse translitereeritult (võib ka kirillitsas). Kirje lõppu lisatakse märkus allika keele kohta.

2.10. Tabelid ja joonised

Töö teemast olenevalt võib tekkida vajadus kasutada illustratiivset materjali (tabelid, diagrammid, pildid, joonised), et aidata kaasa tekstist, empiirilisest materjalist või analüüsi tulemusest arusaamisele. Tähtis on teksti sees joonistele ja tabelitele viidata ja nende sisu lugejale lahti selgitada.

Tabelid, diagrammid, pildid jms, mis oma suuruselt ületavad üht A4-lehekülge, paigutatakse lisadena töö lõppu, väiksemad teksti sisse.

Tabelid nummerdatakse kogu töö piires (lihtnumeratsioon, tabel 3 tähendab sel juhul konkreetse töö kolmandat tabelit). Number paigutatakse tabeli kohale ja tabel varustatakse pealkirjaga.

Joonise number paigutatakse joonise alla koos joonise seletusega: (nt Joonis 1. Naiste ja meeste osakaal vastajate hulgas vms).

Kui tabelid paigutatakse töö lõppu lissasse, siis nummerdatakse nad järjekorra alusel ning neile osutatakse koos vastava numbriga.

Kui töö käigus tekib vajadus kasutada kellegi teise poolt välja töötatud illustratsioonimaterjali, siis tuleb kindlasti anda viide allikale. Ka illustratsioonid nummerdatakse ja varustatakse pealkirjaga.

3. Kaitsmine

Akadeemilisele stuudiumile paneb särava punkti esimese iseseisvalt kirjutatud uurimistöö avalik kaitsmine. Nii bakalaureuse- kui magistritöö kaitsmine toimub skandinavistika osakonnas ja selleks on oma reeglid ning traditsioonid.

Vastupidiselt üliõpilaste seas levinud arvamusele pole avalik kaitsmine keskaegsete piinapinkide järeltulija, vaid eelharjutus järgneva teadustegevuseks. Sisuliselt kujutab see endast akadeemilist arutelu: üliõpilasest kogenum oponent ja komisjoniliikmed esitavad küsimusi töö kõikide aspektide kohta ja autor põhjendab oma valikuid ning eelistusi. Ühise arutelu käigus tehakse kindlaks uurimuse nõrgad ja tugevad küljed, lõpliku hinnangu töö tasemele annab kaitsmiskomisjoni otsus. Selle langetamisel võetakse arvesse nii sisu kui vormistust, autori esinemist kaitsmisel (suutlikkust asjalikult argumenteerida ja küsimustele vastata) ning oponendi arvamust. Väga oluline on meeles pidada, et enesekindel, piisavalt enesekriitiline ja vaimukas kaitsmine saab lõplikku hinnangut uurimistööle ainult parandada. Seetõttu tasub hoolitseda selle eest, et kaitsmisele saabudes on autor hästi ette valmistunud, korralikult välja puhanud ja viisaka välimusega.

Ettevalmistatuse all peame silmas üliõpilase ettekannet kaitsmisel, mida akadeemilises folklooris ka kaitsekõneks kutsutakse. Ettekande pikkus on bakalaureusetöö puhul orienteeruvalt 10 minutit, magistritöö või -projekti puhul 15 minutit. Alustatakse alati lugupidava pöördumisega oponendi, komisjoniliikmete, juhendaja ja kuulajate poole. Pöördumises sobib avaldada tänu kuulajatele kohaletulemise ja töö valmimisele kaasa aidanud isikutele nende abi eest. Järgneb lühiülevaade uurimistööst, millest peab selgelt välja tulema üliõpilase enda panus käsitlemist leidnud probleemide lahendamisel. Kui vajalik, nimetatakse ära ka suuremad vead, mida enne töö esitamist tähele ei pandud. Kõiki kirjavigu pole kindlasti mõtet üles lugema hakata (midagi peab oponendile ka teha jääma!), kuid kasulik on näidata, et autor on iseseisvalt aru saanud oma töö suurematest sisulistest puudustest.

Ettekanne ei pea olema nii surmtõsine, et ühelegi heale naljale kohta ei leia – huumor on laialt kasutatav nipp komisjoni positiivse suhtumise võitmiseks. Loomulikult tuleb aga siingi säilitada head tooni. Ettekande lõpetamisest antakse selgelt teada, milleks sobivad levinud

fraasid, nagu rootsi keeles *det är allt för min del; nu ger jag ordet över till ...* või *tack för er uppmärksamhet*, norra keeles *takk for oppmerksomheten*, taani keeles *tak for opmærksomhed*.

Kaitsmistulle mineva üliõpilase kõige suurem mure on teada saada, milliseid etteheiteid leidub oponendil tema töö kohta. Retsensent esitab hiljemalt 24 tundi enne kaitsmist lõputöö kaitsjale kirjaliku retsensiooni. Hea tava kohaselt võib oponent võimaldada üliõpilasel retsensioonis enne kaitsmist tutvuda oma küsimustega (ent ta pole kohustatud seda tegema). Oma oponendi retsensiooni lugemine on „vaenlase“ tundmaõppimine ja tuleb kindlasti kasuks. Küsimusi ette teades on võimalik teha eeltööd – veel kord lugeda töös kasutatud materjale, „relvastada“ ennast tsitaatide ja faktidega, et esitatud kriitikat ümber lükata. Põhjalikult ettevalmistatuna pole küll põhjust kaitsmist peljata.

Üliõpilastööde kaitsmine ei ole tavaliselt eriti pikk, olenevalt arutluste intensiivsusest kestab see bakalaureusetöö puhul 30 minutit ja magistritöö või -projekti puhul 45 minutit. Lõputööde hinded saab reeglina teada pärast viimast kaitsmist ning komisjonipoolset arupidamist (kui kaitsmised toimuvad mitmel järjestikusel päeval, siis hiljemalt peale viimase päeva viimast kaitsmist), kuid mitte hiljem kui ühe tööpäeva jooksul kaitsmise toimumisest.

Kirjanduse loetelu

Johannesson, E. and Skuncke, M.-C. (1991) *Lathund för doktorander och uppsatsförfattare*. Uppsala.

Uuspõld, E. (2000) *Üliõpilastööde vormistamise juhend*. Tartu.

Viiatmise ABC: APA viitamisstiil. Loetud 2. novembril 2024 aadressil:

<https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/apa-viitamisstiil>.

Lisa 1. Tiitelleht norra keeles

TARTU UNIVERSITET
DET HUMANISTISKE OG KUNSTFAGLIGE FAKULTET
INSTITUTT FOR FREMMEDE SPRÅK OG KULTURER
AVDELING FOR SKANDINAVISTIKK

(Norsk språk og litteratur)

[TITTEL]

[Bacheloroppgave/Masteroppgave/Masterprosjekt]

[Forfatter]

Veileder(e): [Navn]

TARTU

[ÅR]

Lisa 2. Tiitelleht rootsi keeles

TARTU UNIVERSITET
HUMANISTISKA OCH KONSTNÄRLIGA FAKULTETEN
INSTITUTIONEN FÖR FRÄMMANDE SPRÅK OCH KULTURER
AVDELNINGEN FÖR SKANDINAVISTIK

(Svenska språket och litteraturen)

[TITEL]

[BA-uppsats / MA-uppsats / MA-projekt]

[Författare]

Handledare: [Namn]

TARTU

[ÅR]

Lisa 3. Tiitelleht taani keeles

TARTU UNIVERSITET
FAKULTETET FOR KUNST OG HUMANIORA
INSTITUT FOR FREMMEDSPROG OG KULTURER
AFDELING FOR SKANDINAVISTIK

(Dansk sprog og litteratur)

[TITEL]

(Bachelorprojekt / Speciale /Specialeprojekt)

[Forfatter]

Vejleder(e): [Navn]

TARTU

[ÅR]

Lisa 4 Resümee

RESÜMEE

TARTU ÜLIKOOL

SKANDINAVISTIKA OSAKOND

[Nimi]

[Töö pealkiri (Skandinaavia ja eesti keeles)]

[Töö liik] (Bakalaureusetöö/Magistritöö/Magistriprojekt)

[Aasta]

Lehekülgede arv:

Annotatsioon:

(Eesmärk, ülesehitus, meetodika, sisukokkuvõte, peamised tulemused)

Märksõnad:

Näiteks: Norra/Rootsi/Taani kirjandus/film, tõlkeanalüüs, foneetika, grammatika, subtiitrid.

Lisa 5 Lihtlitsents

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemise

Mina, [autori nimi],

1. annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

[lõputöö pealkiri],

mille juhendaja on [juhendaja nimi],

1.1. reprodutseerimiseks säilitamise ja üldsusele kättesaadavaks tegemise eesmärgil, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace-is lisamise eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni;

1.2. üldsusele kättesaadavaks tegemiseks Tartu Ülikooli veebikeskkonna kaudu, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace'i kaudu kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni.

2. olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.

3. kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

[allkiri]

[nimi]

Tartus, [pp.kk.aaaa]

Lisa 6 Autorsuse kinnitus

Autorsuse kinnitus

Kinnitan, et olen koostanud käesoleva bakalaureusetöö ise ning toonud korrektselt välja teiste autorite panuse. Töö on koostatud lähtudes Tartu Ülikooli maailma keelte ja kultuuride instituudi skandinavistika osakonna lõputööde juhendist ning on kooskõlas heade akadeemiliste tavadega.

/allkirjastatud digitaalselt/

[Autori nimi]

Tartus, [pp.kk.aaaa]

Lõputöö on lubatud kaitsmisele

[Juhendaja allkiri]

[Juhendaja nimi]

Tartus, [pp.kk.aaaa]