

KINNITATUD
direktori 06.11.2025
käskkirjaga nr 1-2/25/29

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium

KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE JUHEND

SISUKORD

1. AINETÖÖDE VORMISTAMINE.....	3
1.1. Ainetööde vormistamise üldnõuded.....	3
2. LÕPUTÖÖDE VORMISTAMINE	4
2.1. Tiitelleht	4
2.2. Pealkirjad.....	5
2.3. Sisukord.....	5
2.4. Tabelite ja jooniste sisestamine.....	6
2.5. Kasutatud allikate tekstisisene viitamine	8
2.6. Kasutatud allikate loetelu	9
2.7. Kasutatud allikatele viitamise põhimõtted APA7 viitamisstiilis.....	10
2.7.1. Üldpõhimõtted.....	10
2.8. Lisad	10
KASUTATUD KIRJANDUS	11
LISAD.....	12
Lisa 1. Tiitelleht	12
Lisa 2. Viitamise näited.....	13

1. AINETÖÖDE VORMISTAMINE

Ainetööd on aineõpetaja poolt antud ülesanded. Töö vormistamisel lähtutakse kirjalike tööde juhendist. Nõuded töö pikkusele ja sisule esitab aineõpetaja konkreetse töö juhendis.

Ainetööd reeglina tiitellehte ei vaja.

Töö päisesse ehk ülaossa kirjutatakse paremale üles töö autori nimi ja klass, sellest allapoole keskele joondatult ülesande nimetus (arutlus, kirjand vms), vajadusel ka töö pealkiri. Kui töö juhend näeb ette allikate, jooniste, tabelite kasutamist, siis vormistatakse need vastavalt kirjalike tööde juhendile.

1.1. Ainetööde vormistamise üldnõuded

- Kõigile kirjalikele töödele kehtivad miinimumnõuded:
- Töö koostatakse tekstitöötlusprogrammiga Microsoft Word või muudetakse teise programmiga koostatud töö docx formaati (Microsoft Word formaat).
- Töö esitatakse A4 formaadis.
- Väljatrüki korral trükitakse tekst lehe ühele poolele.
- Lehekülje igasse serva (paremasse, vasakusse, üles ja alla) jäetakse 2,5 cm laiune veeris (äär).
- Töö tekstiosa läbivaks kirjastiiliks on Times New Roman suurusega 12 punkti.
- Reavahe suurus on 1,5 punkti.
- Alumine lõiguvahe on 12 punkti, ülemine lõiguvahe 0 punkti.
- Tekst joondatakse rööpselt (sirged ääred, ≡). Selline paigutus on töös läbiv.
- Tekstis ega pealkirjades ei kasutata taandridu, tekst ja pealkirjad algavad vasakust servast.
- Töö leheküljed nummerdatakse.

2. LÕPUTÖÖDE VORMISTAMINE

Lõputöö (loovtöö, uurimistöö, praktiline töö, tööpraktika) esitatakse A4 formaadis PDF-vormingus, kuid koostatakse sobiva kirjutamisprogrammiga (Microsoft Word).

Lõputöö vormistamisel kehtivad üldnõuded:

- Lehekülje servadesse (paremale, vasakule, üles ja alla) jäetakse 2,5 cm laiused veerised (ääred).
- Töö tekstiosa läbivaks kirjastiilik on Times New Roman suurusega 12 punkti.
- Töö reavahe on 1,5 punkti.
- Alumine lõiguvahe on 12 punkti, ülemine lõiguvahe 0 punkti.
- Tekst joondatakse rööpselt (sirged ääred, ≡). Selline paigutus on töös läbiv.
- Tekstis ega pealkirjades ei kasutata taandridu, tekst ja pealkirjad algavad vasakust servast.
- Töö 1. taseme pealkirju (iseseisvaid peatükke) nagu sisukord, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, viidatud allikad ja resümee alustatakse uuel leheküljelt.
- Töö 2. taseme pealkirju (alapealkirju) ei alustata uuel leheküljelt, need lisatakse vahetult teksti või pealkirja järele.
- Töö leheküljed nummerdatakse. Number paigutatakse lehekülje jaluse keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel küll arvesse, kuid lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt ja määratakse esimese lehe erisus (tiitellehel ei ole numbrit).

2.1. Tiitelleht

Tiitelleht (vt lisa 1) on kõige esimene leht töös. Tiitelleht läheb lehekülje numbrite panekul arvesse (loetakse 1. lk-na), kuid tiitellehel lehekülje numbrit ei näidata. Tiitellehel ei poolitata sõnu ning ei kasutata lühendeid.

Tiitellehe vormistamisel tuleb järgida järgmisi vormistusnõudeid:

- Tiitellehel asub tekst lehekülje keskosas (*Center*).
- Tiitellehe kirjasuurus on enamasti 12 punkti.
- Tiitellehe pealkirja suurus on 16 punkti.
- Lehe ülemises reas asub kooli nimi.

- Autori(te) ees- ja perekonnanimi (-nimed) asub (-vad) kooli nime ja töö pealkirja vahel (vt joonlaualt umbes 6 cm). Need kirjutatakse ühte ritta.
- Töö pealkiri asub lehe keskel (vt joonlaualt umbes 12 cm), vormistatud läbiva suurtähega ja paksus kirjas.
- Töö liik (uurimistöö, praktiline töö või tööpraktika) kirjutatakse töö pealkirjast 2 rida allapoole.
- Juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (-nimed) kirjutatakse töö liigist 2 rida allapoole.
- Töö valmimise koht (linn) ja aasta paigutatakse lehe viimasesse ritta, kirjavahemärke sellel real ei kasutata.

2.2. Pealkirjad

- Pealkirjade kirjastiil valitakse automaatselt:
 - peatükk *Heading 1*, kirjasuurus 16 punkti;
 - alapeatükk *Heading 2*, kirjasuurus 14 punkti;
 - järgmise taseme alapeatükid *Heading 3*, kirjasuurus 12 punkti.
- Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva.
- Pealkirja ja tekstiosa vahele määratakse alumiseks lõiguvaheks 12 punkti, ülemiseks lõiguvaheks 0 punkti. Pealkirja ja tekstiosa vahele tühja rida lisaks ei jäeta.
- Sisukorra pealkirja muudetakse käsitsi, et pealkiri ei ilmuks sisukorra loetelusse.
- Pealkirjade lõppu ei lisata punkti.

2.3. Sisukord

Sisukord vormistatakse automaatselt viidete (*References*) menüüst. Selleks on vaja eelnevalt pealkirjadele määrata pealkirjastiilid (*Heading 1, 2, ...*). Sisukorda saab töö tegemise käigus uuendada või vajadusel uuesti moodustada.

Sisukorra vormistamise nõuded (vt joonis 1):

- Kirja suurus on 12 punkti.
- Reavahe on 1,5.
- Ülemine ja alumine lõiguvahe on 0.
- Sisukorras võib esineda paksus kirjas pealkirju lisaks tavalisele kirjale.
- Sisukorras on pealkirja ja lehekülje numbri vahel punktiirjoon.

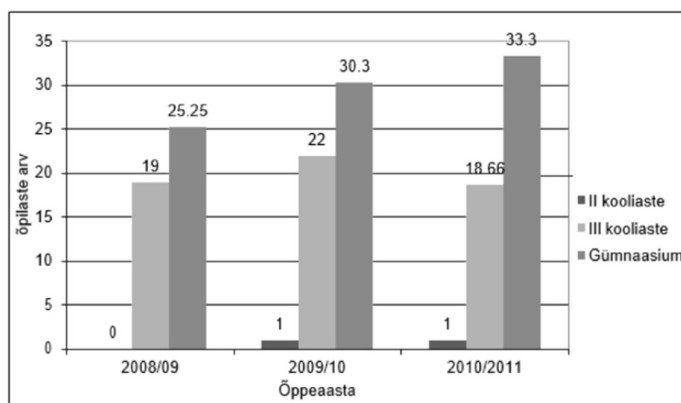
SISUKORD

1. AINETÖÖDE VORMISTAMINE.....	3
1.1 Ainetöö vormistamise üldnõuded.....	3
2. LÕPUTÖÖDE VORMISTAMINE.....	4
2.1 Tiitelleht.....	4
2.2 Pealkirjad.....	5
2.3 Sisukord.....	5

Joonis 1. Sisukorra näide (erakogu)

2.4. Tabelite ja jooniste sisestamine

Tabelid ja loetelud võimaldavad esitada andmeid kompaktselt ning selgelt. Joonised (pildid, graafikud, fotod, kuvatõmmised, jne) võimaldavad illustreerida tekstiosa. Tabelid ja joonised esitatakse tekstilõikude vahel vahetult peale seda lõiku, milles kirjeldatakse tabelis välja toodud andmeid (vt joonis 2 ja tabel 1).



Joonis 2. Joonise näidis (PTG, 2022)

Jooniste sisestamise nõuded:

- Joonised joondatakse vasakule.
- Jooniste allkirjad paigutatakse vasakusse serva. Joonise ja allkirja vahel on reavahe 1,5 ja lõiguvahe suurusega 0 punkti.
- Joonised nummerdatakse kogu töö ulatuses araabia numbritega. Joonise ja selle numbri järele pannakse punkt ning see osa kirjutatakse paksus (*bold*) kirjas. Punktile järgneb joonise nimetus tavalises kirjas suure algustähega. Selle järele sisestatakse sulgudes

tekstisisene allikas, kust joonis pärineb. Kui joonis (foto või pilt) pärineb autori erakogust, siis lisatakse allika asemel sulgudesse *erakogu* (erakogu).

- Jooniste valik peab olema põhjendatud, neid ei paigutata üksteise kõrvale. Jooniste esitamisel tuleb jälgida, et need oleksid hea kvaliteediga, annaksid edasi vajaliku info ja looksid tekstiga harmoonilise terviku.
- Jooniste laius või kõrgus ühel leheküljel on ühtlane.
- Tekstis esitatakse joonised, mille maht võimaldab samale lehele paigutada ka tekstiosa. Pikemad tabelid ja mahukamad joonised paigutatakse lissasse (vt lisa 2).

Tabel 1. Õppeasutusega seotud tegevusnäitajad

Õppeaasta	2008/09	2009/10	2010/11	Eesmärk
Õpperuumide ruutmeetreid õpilase kohta	1,46	1,1	0,99	-
Ühikute arv õppekirjanduse kogus	7826	8107	8168	-
Ühikute arv põhikirjanduse kogus	4302	4576	4734	-
Raamatukogu külastatavus	6560	8235	8662	-
Õpilaste arv ühe arvuti kohta	17	23	25	-
Pedagooge ühe arvuti kohta	1	1	1,4	5:1
Õpilaste ja õpetajate suhtarv	21:1	26:1	20:1	15:1

Allikas: (PTG, 2022)

Tabelite sisestamisel on järgnevad nõuded:

- Tabel joondatakse vasakule.
- Tabelite pealkirjad paigutatakse vasakusse serva. Tabeli pealkirja ja tabeli vahel on reavahe 1,5 ja lõiguvahe suurusega 0 punkti.
- Tabelid nummerdatakse kogu töö ulatuses araabia numbritega. Tabeli ja selle numbri järele pannakse punkt ning see osa kirjutatakse paksus (*bold*) kirjas. Punktile järgneb tabeli nimetus tavalises kirjas suure algustähega.
- Kui andmed tabelis pärinevad konkreetsest allikast, paigutatakse tabeli allikas tabeli alla sulgudesse (vt tabel 1).

- Piltide valik peab olema põhjendatud. Pilte ei paigutata üksteise kõrvale.
- Piltide laius ja kõrgus on ühel leheküljel ühtlane.
- Tekstis esitatakse tabelid ja joonised, mille maht võimaldab samale lehele paigutada ka tekstiosa. Pikemad tabelid ja mahukamad joonised paigutatakse lissasse.
- Tabeli sisu kirjasuuruseks on 11 punkti ja teksti reavahe tabeli sees 1,0.

Tabelitele ja joonistele peab eelnevas tekstiosas viitama kas otse (nt „tabel 3. iseloomustab...“) või kaudselt, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli/joonise number (nt „vt tabel 1“).

2.5. Kasutatud allikate tekstisisene viitamine

Tekstisisel viitamisel tuleb järgida reegleid (näiteid vaata lisast 2):

- Sama perekonnanimega autoreid eristatakse eesnimetähe abil, näiteks (Vaher, M., 2019; Vaher, T., 2021).
- Allikaviidet võib kasutada ka lause alguses, sellisel juhul märgitakse ainult aastaarv sulgudesse, näiteks „Markson (2021) kirjeldas seda nähtust /.../“. Sellisel juhul lõigu lõppu viidet ei panda.
- Kui allikal puudub autor, kasutatakse viites pealkirja (pika pealkirja puhul ainult esimesi sõnu) ja aastaarvu, näiteks (Elukestva õppe käsiraamat, 2010).
- Tsiteerimisel on alati kohustuslik lisada ka leheküljenumber, näiteks (Elukestva õppe käsiraamat, 2010, lk 15). Parafraseerimisel ja refereerimisel ei ole leheküljenumber kohustuslik, kuid seda võib kasutada, kui soovitakse viidata allika kindlale osale.
- Kui allikal on kolm või enam autorit, kirjutatakse juba esimesel viitamisel välja ainult esimese autori perekonnanimi ja lisatakse lühend *et al.* või *jt*, näiteks (Kask et al., 2001) või (Kask jt, 2001).
- Kui allikal puudub avaldamise kuupäev, märgitakse aastaarvu asemel *kuupäev puudub*, näiteks (Eesti Suusaliit, kuupäev puudub).
- Lühikese parafraseeringu või refereeringu järele pannakse viide kohe pärast lauset, sulgude lõpus on punkt, näiteks (Kask, 2023).
- Kui terve lõik põhineb ühel allikal, võib viite lisada lõigu lõppu; vajadusel võib viidet korrata ka lõigu sees, et oleks selge, millised mõtted on pärit allikast.

2.6. Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud allikate loetelus reastatakse allikad autorite perekonnanimede järgi tähestikuliselt järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua, lähtutakse teose pealkirjast. Kasutatud allikates oleva kirje kõik elemendid tuleb esitada algselt kasutatud väljaandega samas keeles (näiteks ingliskeelse allika pealkiri on inglise keeles).

Kasutatud allikate loetelu vormistatakse automaatselt viidete (*References*) menüüst bibliograafia (*Bibliography*) allosast. Iga kirje esimene rida algab ilma taandreata, järgmised taandrealtd (vt joonis 3) ripptaandega 1,27 cm. Kasutatud allikate loetelu saab töö tegemise käigus uuendada või vajadusel uuesti moodustada.

Kasutatud allikate loetelu vormistamise nõuded:

- Kirja suurus on 12 punkti.
- Reavahe 1,5.
- Ülemine ja alumine lõiguvahe on 0.

Kasutatud allikate loetelu peab olema läbivalt ühtse vormistusega, koostatud APA6 või APA7 vormistamise stiilis.

KASUTATUD ALLIKAD

European Parliament. (n.d.). *Tehisintellekt*. <https://www.europarl.europa.eu/topics/et/topic/artificial-intelligence>

Omler, M. (2024, jaanuar 26). *Repliik: Kas tehisintellekt suudab aidata loomeinimesi?* Pärnu Postimees. <https://parnu.postimees.ee/7947167/repliik-kas-tehisintellekt-suudab-aidata-loomeinimesi>

OIXIO. (2024, veebruar 6). *Kas tehisintellekt suudab asendada inimest või peaks ikkagi inimene kirjutama inimesele?* <https://oixio.eu/et/uudised/kas-tehisintellekt-suudab-asendada-inimest-voi-peaks-ikkagi-inimene-kirjutama-inimesele/>

Statistikaamet. (2025). *Statistikaamet*. <https://www.stat.ee/>

Joonis 3. Kasutatud allikate näide (erakogu)

2.7. Kasutatud allikate viitamise põhimõtted APA7 viitamisstiilis

2.7.1. Üldpõhimõtted

- Tekstisisene viide: lühike viide (autor + aasta; vajadusel lk või §).
- Allikate loetelu viide: täielik kirje koos kõigi vajalike andmetega.
- Ripptaane: allikaloetelus peab iga kirje teine ja järgnev rida algama 1,27 cm taandega.
- Autorite arv:
 - 1–2 autorit – tuuakse alati mõlemad autorid välja, näiteks (Kask, 2023), (Kask & Kuusk, 2023).
 - 3 või enam autorit – tekstis kasutatakse *et al.*, näiteks (Kask, et al., 2023).

2.8. Lisad

Töö lisad esitatakse kasutatud allikate loetelu järel ning lisadele viidatakse tekstis (nt „vt lisa 1”). Lisadel on üks põhipealkiri. Järgmisele reale kirjutatakse alapealkiri (*Heading 2*) lisa ja selle number (nt lisa 1). Lisa ja selle numbri järele pannakse punkt. Punktile järgneb lisa pealkiri tavalises kirjas suure algustähega (vt joonis 4). Lisa joonise või tabeli alla lisatakse viide, nagu tavalisel joonisel või tabelil. Iga lisa asub eraldi leheküljel.

LISAD

Lisa 1. Töökoha tõend

Joonis 4. Lisade pealkirjade näidis (erakogu)

KASUTATUD KIRJANDUS

PTG. (2022). *Kirjalike tööde koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhend*. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium.

PTG. (2023). *Kirjalike tööde koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhend*. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium.

Salumaa, T. & Talvik, M. (2004). *Ajakohastatud õppemeetodid*. Merlecons ja Ko.

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium

Aurora Borealis

TAEVAKEHADE VAATLEMISE PRAKTIKA

Praktiline töö

Juhendaja: Bertil Pilv

Pärnu 2025

Lisa 2. Viitamise näited

Allika liik	Kuidas vormistada tekstisisene viide	Tekstisisene viide	Kuidas vormistada kasutatud allikate loetelus	Kasutatud allikate loetelu
Raamat (üks autor)	(Autor, aasta)	(Salumaa, 2003)	Autor. (Aasta). <i>Pealkiri</i> . Kirjastus.	Salumaa, T. (2003). <i>Akadeemilised õppemetoodikad</i> . Tallinn: Merlecons ja Ko.
Raamat (kaks autorit)	(Autor1 & Autor2, aasta)	(Salumaa & Talvik, 2003)	Autor1, A., & Autor2, B. (Aasta). <i>Pealkiri</i> . Kirjastus.	Salumaa, T., & Talvik, M. (2003). <i>Akadeemilised õppemetoodikad. Teine trükk</i> . Tallinn: Merlecons ja Ko.
Õpik/õppematerjal	(Autor, aasta)	(Talvik & Salumaa, 2014)	Autor. (Aasta). <i>Pealkiri</i> . Kirjastus.	Talvik, M. J., & Salumaa, T. (2014). <i>Süvitsiõppimine koolis: Juhised õppevahendite loojatele</i> . Tallinn: Merlecons ja Ko.
E-raamat	(Autor, aasta)	(Salumaa & Talvik, 2014)	Autor. (Aasta). <i>Pealkiri</i> . [E-raamat]. Kirjastus. URL	Salumaa, T., & Talvik, M. (2014). <i>Viitamise kirjalik juhend</i> . [E-raamat]. Tallinn: Merlecons ja Ko. https://www.merlecons.ee
Teadusartikkel (trükiajakiri)	(Autor, aasta)	(Tilk, 2013)	Autor. (Aasta). Artikli pealkiri. <i>Ajakiri, köide(nr)</i> , leheküljed.	Tilk, R. (2013). Loodus ja linnakeskkond. <i>Looduse Ajakiri</i> , 15(2), 45–57.
Teadusartikkel (DOI-ga veebis)	(Autor, aasta)	(Kask & Saar, 2025)	Autor. (Aasta). Artikli pealkiri. <i>Ajakiri, köide(nr)</i> , leheküljed. DOI	Kask, J., & Saar, P. (2025). Tehisintellekti rakendused hariduses. <i>Journal of Educational Technology</i> , 15(2), 45–62. https://doi.org/10.5678/edtech.2025.002

Erialaväljaande artikkel	(Autor, aasta)	(Tooming, 2014)	Autor. (Aasta). Artikli pealkiri. <i>Väljaanne</i> , köide(nr), leheküljed.	Tooming, K. (2014). Tüdrukute ja poiste keelevahe ning õpilaste suhtumine õigekirjareeglitesse. <i>Akadeemiline Õigekeelsus</i> , 1(24), 14–20.
Ajaleheartikkel veebis	(Autor, aasta)	(Sibrits, 2014)	Autor. (Aasta, kuu päev). Artikli pealkiri. <i>Ajaleht</i> . URL	Sibrits, H. (2014, märts 6). 10000 kultuurset eestlast. <i>Postimees</i> . https://www.postimees.ee/2719276/10000-kultuuriset-eestlast
Blogipostitus	(Autor või organisatsioon, aasta)	(OIXIO, 2024)	Autor. (Aasta, kuu päev). Pealkiri. URL	OIXIO. (2024, veebruar 6). Kas tehisintellekt suudab asendada inimest või peaks ikkagi inimene kirjutama inimesele? https://oixio.eu/et/uudised/...
Sotsiaalmeedia postitus	(Autor, aasta)	(UNESCO, 2025)	Autor. [@kasutajanimi]. (Aasta, kuu päev). Postitus [Sotsiaalmeedia]. Platvorm. URL	UNESCO. [@unesco]. (2025, märts 5). Ethical AI in education [Tweet]. <i>X (Twitter)</i> . https://twitter.com/...
Veebileht (kuupäevaga)	(Organisatsioon, aasta)	(UNESCO, 2025)	Organisatsioon. (Aasta, kuu päev). Pealkiri. Veebileht. URL	UNESCO. (2025, märts 5). Ethical AI in education. UNESCO. https://www.unesco.org/en/ai/education
Veebileht (ilma kuupäevata)	(Organisatsioon, kuupäev puudub)	(World Health Organization, kuupäev puudub)	Organisatsioon. (kuupäev puudub). Pealkiri. Veebileht. URL	World Health Organization. (kuupäev puudub). <i>Artificial intelligence in healthcare</i> . WHO. https://www.who.int/ai-health
Eesti seadus	(Seaduse nimi, aasta)	(Isikuandmete kaitse seadus, 2018)	Seaduse nimi (lühend). (Aasta). <i>Riigi Teataja</i> viide. URL	Isikuandmete kaitse seadus (IKS). (2018). <i>Riigi Teataja</i> , RT I, 2018-05-25, 1. https://www.riigiteataja.ee/akt/102052018001

Euroopa Liidu õigusakt	(Institutsioon, aasta)	(Euroopa Parlament ja Nõukogu, 2001)	Institutsioon. (Aasta). Õigusakti pealkiri. URL	Euroopa Parlament ja Nõukogu. (2001). <i>Direktiiv 2001/29/EÜ</i> . https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2001/29/oj
Statistika (andmebaas)	(Organisatsioon, aasta)	(Statistikaamet, 2025)	Organisatsioon. (Aasta). Andmetabeli pealkiri [Andmetabel]. Allikas. URL	Statistikaamet. (2025). Tööpuuduse määr kvartalite lõikes [Andmetabel]. <i>Statistikaamet</i> . https://andmed.stat.ee/...
Intervjuu (isiklik)	(Autor, isiklik intervjuu, kuupäev)	(Kask, isiklik intervjuu, 2025)	Ei lisata allikaloetellu	Ei lisata allikaloetellu
Konverentsiettekanne	(Autor, aasta)	(Tamm, 2025)	Autor. (Aasta, kuu). Ettekande pealkiri. <i>Konverentsi nimi</i> . Koht. DOI/URL	Tamm, L. (2025, juuni). AI kasutus avalikus sektoris. <i>13. e-Eesti konverents</i> . Tallinn, Eesti. https://doi.org/...
Tarkvara	(Arendaja, aasta)	(Adobe Systems Incorporated, 2013)	Arendaja. (Aasta). <i>Pealkiri (versioon)</i> . [Tarkvara]. Allikas. URL	Adobe Systems Incorporated. (2013). <i>Adobe Air (4.0)</i> . [Tarkvara]. Adobe Labs. https://www.adobe.com/ee/
Isiklik kirjavahetus	(Autor, aasta)	(Talvik, 2014)	Ei lisata allikaloetellu	Ei lisata allikaloetellu
Kursusematerjal	(Autor, aasta)	(Talvik & Salumaa, 2014)	Autor. (Aasta). <i>Pealkiri</i> . [Kursuse materjal]. Kirjastus/organisatsioon.	Talvik, M., & Salumaa, T. (2014). <i>Õpetamismetoodika MC550</i> [Kursuse materjal]. Tallinn: Merlecons ja Ko.
Helisalvestis (CD)	(Esitaja, aasta)	(Eplik, 2014)	Esitaja. (Aasta). <i>Album</i> . [CD]. Kirjastus.	Eplik, V. (2014). <i>7 ehk Nõgesed</i> . [CD]. Kohila: Mortimer Snerd.

Telesaade	(Kanal, aasta)	(TV3, 2014)	Kanal. (Aasta, kuu päev). <i>Saate nimi, episood</i> . [TV saade].	TV3. (2014, märts 9). <i>Seitsmesed uudised osa 67</i> . [TV saade].
Veebivideo (YouTube)	(Autor, aasta)	(Eesti Rahvusringhääling, 2014)	Autor. (Aasta). Video pealkiri [Video]. Platvorm. URL	Eesti Rahvusringhääling. (2014). Tanja “Amazing.” [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=TDeoEaxCKDE
Foto (arhiivist)	(Autor, aasta)	(Puhm, 1987)	Autor. (Aasta). Pealkiri [Foto]. Arhiiv.	Puhm, V. (1987). <i>Eesti Televisiooni kommentaator Mati Talvik</i> . [Foto]. Eesti Filmiarhiiv.
Foto (veebist)	(Autor, aasta)	(Zacek, 2012)	Autor. (Aasta). Pealkiri [Foto]. Veebileht. URL	Zacek, S. (2012). <i>Nunnu hetk päikesetõusu aegu</i> . [Foto]. Looduspilt.ee. https://www.looduspilt.ee/pilt/46039