

Kalamaja Põhikool

**LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA
VORMISTAMISE JUHEND**

Tallinn 2024

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. LOOVTÖÖ KORRALDAMINE KALAMAJA PÕHIKOO LIS.....	4
1.1. Üldine korraldus.....	4
1.2. Loovtöö koostamise etapid ja maht.....	5
1.3. Loovtöö esitlus ja hindamine	6
2. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE	7
2.1. Loovtöö struktuur.....	7
2.2. Lehekülje ja teksti kujundus.....	8
2.3. Tiitelleht	9
2.4. Pealkirjad.....	10
2.5. Loetelud.....	10
2.6. Lühendid	11
2.7. Arvud.....	11
2.8. Illustreeriv materjal	12
2.8.1. Tabelid	12
2.8.2. Illustratsioonid	13
2.9. Sisukord.....	14
3. VIITAMINE JA VIIDETE VORMISTAMINE	15
3.1. Viidete vormistamine	16
4. KASUTATUD ALLIKATE NIMEKIRJA KOOSTAMINE	19
5. LISAD.....	22
KASUTATUD ALLIKAD	23
LISA 1 Tiitellehe näidis.....	24
LISA 2 Viidatud allikate lisamine ja kasutatud allikate loetelu loomine	25
LISA 3 Kasutatud allikad	28

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on koostatud abimaterjaliks ja näidiseks Kalamaja Põhikooli loovtööde koostamisel ja kirjaliku osa vormistamiseks. Juhendmaterjal on vormistatud samade põhimõtete järgi ning on seega eeskujuks korrektsele vormistamisele. Juhendmaterjal on kasutamiseks nii õpilastele kui juhendajatele.

Vastavalt Põhikooli riiklikus õppekavas § 15 p 8 sätestatud korrale korraldab kool õpilastele loovtöö tegemise III kooliastmes, mille teema märgitakse põhikooli lõputunnistusele (RT I, 10.08.2024, 2). Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Loovtöö või uurimistöö raames loob õpilane midagi uut, või täiendab olemasolevat teadmist omapoolsete mõtete ja ettepanekutega. (RT I, 10.08.2024, 2)

Loovtöö teostavad kõik 8. klassi õpilased ettenähtud aja jooksul mis tahes õppeaines.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilastele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada (Kalamaja Põhikool, 2024, lk 17):

- õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja väljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine jne.) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

Loovtöö võib olla uurimus, projekt, kunstitöö vms. Loovtööd võib teha õpilane nii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Loovtöö koostamine eeldab kooli kehtestatud nõuete täitmist. (Kalamaja Põhikool, 2024, lk 17)

1. LOOVTÖÖ KORRALDAMINE KALAMAJA PÕHIKOO LIS

1.1. Üldine korraldus

Loovtöö on Kalamaja Põhikooli 8. klassi õpilase valitud või juhendaja poolt antud teemal, õpilase iseseisvalt või kollektiivselt (rühmas kuni 2 inimest) korrektselt vormistatud ja teostatud, loovust näitav töö. Loovtööks võib olla näiteks:

- plakat, joonistus, kollaaž, reklaam, näidend, luuletus, kirjand, essee vms. koos kirjalikult vormistatud žanri tutvustusega ja seoste näitamisega;
- nõuetekohaselt vormistatud praktilised vaatlused või praktilised tööd/katsed koos kirjalike selgituste, analüüsi ja järeldustega;
- referaadi või uurimistöö vormis esitatud kirjalik töö.

Õpilane valib õppeaine ja teemavaldkonna ning kooskõlastab selle juhendajaga hiljemalt õppeaasta I trimestri lõpus. Õpilasel on õigus loovtöö teostamisel kasutada konsultantide ja loovtöö teemat valdavate spetsialistide abi väljastpoolt kooli. Loovtöö valmib 8. klassi jooksul, õpilane teostab ja vormistab oma töö ettenähtud aja jooksul aineõpetaja juhendamisel. Õpilane ja juhendaja sõlmivad loovtöö teostamiseks kirjaliku kokkuleppe, kus tuuakse välja töö teostamise ajakava ja etapid. Õpilane on kohustatud töö valmimise käigus korduvalt juhendaja õpetajaga konsulteerima. Õpilane esitab oma valmis loovtöö juhendajale kaks nädalat enne töö esitlust. Loovtöö esitlemine toimub üks kord õppeaastas, hiljemalt mais. (Kalamaja Põhikool, 2024, lk 17 - 18)

Õpilase ülesanded loovtöö koostamisel on:

- koostada loovtöö tegevuskava, otsida ja läbi töötada teemakohane kirjandus ning vormistada tulemused korrektseks loovtööks;
- esitada loovtöö osad juhendajale lugemiseks ja kommenteerimiseks vastavalt kokkulepitud tegevuskavale;
- esitada tähtjaks nõuetekohaselt vormistatud loovtöö.

Kuigi loovtöö on õpilase individuaalne iseseisev töö, toimub see koostöös juhendajaga. Juhendaja roll on suunav. Juhendaja kohustused on järgnevad (Kalamaja Põhikool, 2024, lk 18):

- aidata valida töö teemat ja seda töö käigus täpsustada;
- nõustada õpilast töö planeerimisel ja läbiviimisel ning probleemide sisulisel lahendamisel;
- soovitada vajadusel kirjandust ja anda suuniseid info leidmiseks;
- nõustada õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- jälgida, et töö vastaks sisult, tasemelt ja mahult nõuetele;
- töö valmimise käigus, kokkulepitud ajavahemike tagant, kontrollida õpilasega koos juba olemasolevaid materjale;
- töö käigus annab õpilasele sõnalist tagasisidet töö protsessi ja tulemuse osas.

Õpilane on kohustatud töö valmimise käigus korduvalt juhendaja õpetajaga konsulteerima. Õpilane võib loovtöö teostada individuaalselt või rühmatööna. (Kalamaja Põhikool, 2024, lk 18)

1.2. Loovtöö koostamise etapid ja maht

Õpilase nõustamine juhendaja poolt toimub kogu tegevuse vältel vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui väljatöötatud plaani alusel, loovtööde koostamise minimaalne ajaline maht õpilase jaoks on 15 tundi. Loovtöö maht uurimistöös on orienteeruvalt 8-12 lehekülge ning loomingulisel ja projektitööl 5-7 lehekülge. Lehekülgede hulka ei loeta tiitellehte, sisukorda ja lisasid.

Loovtöö koostamise etapid:

1. teemavaldkonna ja juhendaja valik;
2. eesmärgi püstitamine;
3. töö esialgse kava koostamine;
4. töö kirjanduse ja muude allikmaterjalidega;
5. andmete kogumine;
6. loovtöö teostamine, meisterdamine, katsed ja vaatlused, vms. praktiline tegevus;
7. teoreetilise osa analüüs: andmete töötlemine, tõlgendus, järelduste tegemine;
8. töö kirjalik vormistamine;
9. töö esitlemine.

Loovtöö koostamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- loovtöö peab olema sõnastatud korrektselt ja loogiliselt;
- tuleb kasutada selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
- väljendused loomulikud ja lihtsad;
- ei liialdata võõrsõnadega;
- tuleb vältida sõnakordusi;
- tekst peab olema liigendatud lõikudeks;
- loovtöö teoreetiline osa peab olema vormistatud arvutil.

1.3. Loovtöö esitlus ja hindamine

Õpilane esitab oma valmis loovtöö juhendajale 2 nädalat enne töö esitlust. Loovtöö esitlemine toimub 1 kord õppeaastas, hiljemalt mais. Loovtöö esitlemine on avalik ja toimub õppenõukogu poolt kinnitatud korras ja kooli poolt volitatud komisjoni ees. Komisjoni võivad lisaks õpetajatele kuuluda ka teiste klasside õpilased.

Loovtöö esitlemine toimub suuliselt, oma jutu illustreerimiseks ja töö tutvustamiseks peab õpilane kasutama esitlust (Powerpoint või samalaadne esitlusprogramm). Õpilane peab enne esitlust kontrollima klassi arvuti/ projektori/ kõlarite/ mälupulga jne. tehnilisi võimalusi ja parameetreid oma loovtöö korrektseks esitluseks.

Loovtööde hindamine toimub kujundava hindamisena. Kasutatakse mitteeristavat hindamist loovtöö teostamise osas: „arvestatud“ ja „mittearvestatud“. Erandkorras võib suurepäraselt teostatud, vormistatud ja esitletud loovtööd hinnata eristavalt numbrilise hindegaga „5“. Loovtöös hinnatakse töö teoreetilist osa ja loovtöö teostust ning antakse hinnang õpilase aktiivsusele töö teostamise osas. Kui loovtöö ja selle kaitsmine hinnatakse hindegaga „mittearvestatud“, siis antakse õpilasele võimalus töö täiendamiseks ja selle uuesti esitlemiseks (Kalamaja Põhikool, 2024, lk 18).

2. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE

Iga loovtöö juurde kuulub kirjalik töö, mis esitatakse juhendajale kiirkõitjas vastavalt ajakavas märgitud kuupäevaks (2 nädalat enne töö esitlust). Töö esitatakse ühes eksemplaris, köidetuna kiirkõitja vahele. Töö trükitakse valge lehe ühele poolele formaadis A4. Õpetajale jääb valminud tööst arvutifail. Tekst on umbisikulises tegumoes (nt töös käsitletakse) või kindla kõneviisi ainsuse kolmandas isikus (nt töö autor käsitleb). Halb stiil on kasutada mina/meie vormi. Mina vormi võib kasutada juhul kui loovtöök on praktiline töö ja kirjeldatakse enda töö valmimise protsessi.

2.1. Loovtöö struktuur

Loovtöö koosneb tiitellehest, sisukorrast, põhiosast (sissejuhatus, teoreetiline ülevaade, meetodika ja valim, tulemused, tulemuste analüüs ja järeldused, kokkuvõte), kasutatud allikate loetelust ning lisadest. Loovtöö koostamisel lähtutakse järgmisest struktuurist:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus (töö tutvustus)
4. Töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid)
5. Kokkuvõte (järeldused, soovitused)
6. Kasutatud allikate loetelu
7. Lisad

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, millele kirjutatakse kooli täielik nimetus, töö pealkiri, töö üldnimetus (loovtöö, praktiline töö, uurimistöö), töö autori ees- ja perekonnanimi, klass, tööjuhendaja(te) ees- ja perekonnanimi ning töö väljaandmise koht (Tallinn) ja aasta.

Sisukord järgneb tiitellehele. Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused täpses vastavuses nende pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Sisukord ei tohi sisaldada viidet iseendale. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjandus on sisukorras ilma järjekorra numbriteta. Samuti esitatakse seal kõik lisad koos pealkirja ja alguslehekülje numbritega.

Sissejuhatus peab kajastama muuhulgas teema valiku põhjendust, töö eesmärki, uurimisküsimusi ning hüpoteesi (juhul kui see on püstitatud), lühikest ülevaadet töö meetodikast ning tehtud töö ülesehitusest. Lühidalt võib tutvustada uurimismetoodikat ja –meetodeid, samuti peamisi allikaid ning tööülesehitust.

Põhiosa peab sisaldama loovtöö seletust (kirjeldust) või selle analüüsi ning uuringu tulemusi. Uurimistöö puhul on kindlad nõuded sisule, mistõttu peaks sisu kajastama järgmist: teoreetilist ülevaadet allikatest (kokkuvõte varem ilmunud töödest ning nende seosest käesoleva tööga), metoodikat (metoodika ja valim), uurimistulemusi, uurimistulemuste analüüsi ning järeldusi.

Kokkuvõte on sisuline kokkuvõte eesmärgi realiseerumisest. Siin esitatakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele, probleemidele, hüpoteesidele ning esitatakse peamised järeldused, hinnangud ja üldistused. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ega esitata uusi küsimusi. Siia ei tooda sisse uut infot ega viidata allikatele.

Kasutatud allikate loetelu on uurimistöö kohustuslik osa. See peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja/või millele on viidatud ning vastupidi: kõik tekstis viidatud allikad peavad olema kasutatud kirjanduse loetelus. Kõik materjalid kantakse loetelusse tähestikulises järjekorras ning nummerdatakse juhul, kui allikaid on rohkem kui viis.

Lisade olemasolu on soovituslik. Siia kantakse materjalid, mis töö käigus koostati, koguti või kasutamist leidis, (nt küsitluslehed, mõõtmisprotokollid, joonised jms), samuti illustreeriv lisamaterjal (dokumendi- või fotokoopiad). Lisad paigutatakse töö lõppu, kasutatud allikate loetelu järele. Igale lisale antakse number ja pealkiri.

2.2. Lehekülje ja teksti kujundus

Kalamaja Põhikool üldnõuded kirjalike tööde vormistamisele on järgmised:

- Lehekülje veerised on vasakus servas 3,5 cm, paremas 2 cm, üla- ja alaservas 2,5 cm
- kirjalikes töödes kasutatakse arvutikirja tüüpi Times New Roman, kirjasuurust 12 punkti ja reavahet 1,5;
- joondamine
 - tekst peab olema mõlemast äärest rööpjoondatud (Justify);
 - pealkirjad ja loetelud joondatakse vasakule (Left);
 - arvud tabelites joondatakse keskele.
- Lõiguvahed
 - pealkirjade lõiguvahed on ees ja järel 12 punkti;
 - tekstilõikude vahed on tekstilõigu ees 0 punkti ja järel 12 punkti;

- sisukorras pealkirjade, viidatud allikate kirjete jt. loetelude vormistamisel on lõiguvahed ees ja järel 0 punkti.
- töö lehti loendatakse alates tiitellehest kuni lisade lõpuni ja nummerdatakse alates teisest lehest (tiitellehele numbrit ei lisata) ja lehekülje number paigutatakse lehekülje alla paremasse serva;
- Töö lisade lehekülgi ei nummerdata;
- kõiki esimese taseme peatükke, samuti töö teisi iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) alustatakse uuel lehelt.

Kui alapeatükiga samale lehele ei mahu vähemalt kahte rida sellele järgnevat teksti, tuleb alapeatükki alustada järgmiselt lehelt. Samuti tuleb järgida põhimõtet, et ükski alapeatükk ei oleks lühem kui pool lehekülge. Soovitav on kasutada ühe- kuni kolmeastmelist liigendust. Liigenduse puhul tuleb lähtuda põhimõttest, et peatükk liigendatakse alapeatükkideks juhul, kui on kaks või rohkem alapeatükki.

2.3. Tiitelleht

Tiitellehel kasutatakse ülejäänud tööga ühtselt stiili. Vormistatud Tiitellehe näidis on nähtav lisades (LISA 1). Tiitellehele märgitakse:

- õppeasutuse nimetus paigutatakse lehe ülemisse serva ja joondatakse keskele. Teksti suurus 12 punkti, laad Times New Roman püstkirjas;
- töö pealkiri paigutatakse tiitellehe keskele. Töö pealkirja suurus on 20 punkti ja joondatud keskele. Pealkiri peab olema rasvases (bold) ja läbivalt suurtähtedega;
- töö pealkirja alla keskele joondatakse töö üldnimetus. Töö üldnimetuse kirja suurus on 12 punkti;
- tiitellehe paremasse serva, töö pealkirja ja töö üldnimetuse järel paigutatakse töö autori ja juhendaja nimed ning allkirja lisamise rida. Eelnimetatud andmed joondatakse tiitellehe paremasse serva, kirjastiiliks valitakse tavaline 12 punkti suur püstkiri.

Andmed tuleb lisada järgnevas järjekorras:

1. Koostas: loovtöö koostaja nimi
 2. Juhendas: juhendaja nimi
 3. Lubatud kaitsmisele....
- töö väljaandmise koht (Tallinn) ja aasta joondatakse keskele ja paigutatakse tiitellehe lõppu. Teksti suuruseks on 12 punkti.

2.4. Pealkirjad

Pealkirjade vormistamiseks kasutatakse automaatvormistust. Loovtöodes kasutatakse enamjaolt kolme pealkirja tasandit. Iga järgneva tasandi pealkiri on eelneva tasandi alapealkiri. Töös kasutatavate pealkirjade arv sõltub töö pikkusest ja sisulisest vajadusest. Kasutada tuleks ainult nii palju pealkirju, mis on vajalikud loovtöö erinevate osade eristamiseks.

Pealkirjad peavad olema sõnastatud võimalikult lühidalt ning kajastama (ala)jaotise sisu. Pealkiri ei tohi üks sõna. Sõnade poolitamist ja lühendeid pealkirjades ei kasutata ning pealkirja järele punkti ei panda.

1. ESIMESE TASEME PEALKIRI – Times New Roman, kirja suurus 16 punkti, rasvases (Bold) püstkirjas, läbivate suurtähtedega. lõiguvahed on ees ja järel 12 punkt, reasamm 1.5 rida

1.1 Teise taseme pealkiri – Times New Roman, kirja suurus 14 punkti, rasvases (Bold) püstkirjas. lõiguvahed on ees ja järel 12 punkt, reasamm 1,5 rida

1.1.1 Kolmanda taseme pealkiri – Times New Roman, kirja suurus 12 punkti, rasvases (Bold) püstkirjas. lõiguvahed on ees ja järel 12 punkt reasamm 1,5 rida

2.5. Loetelud

Loetelupunktid tähistatakse araabia numbritega või täpploendiga. Kui loetelupunktide järjekord on oluline, kasutatakse numberloendit, muul juhul täpploendit. Loetelu allikale peaks viitama sissejuhatava lause järel enne loetelu komponente (mitte loetelu viimase punkti järele). Kui loetelu koosneb mitme erineva autori punktidest, siis esitatakse iga autor eraldi vastava loetelu punkti järel.

Loetelude sees ja neid sissejuhatava lause järel tuleb kasutada lõiguvahet 0 punkti. Kui loetelu numbri järel on ümarsulg, alustatakse väiketähega ja loetelu osad eraldatakse üksteisest koma või semikooloniga. Lühikesi rühmi (kahe- kuni kolmesõnalised) eraldatakse harilikult komaga, pikemaid semikooloniga. Kui loetelurühmaks on terviklause või ka mitu lauset, on lausete eraldajaks punkt. Olenemata sellest, milline sümbol täpploendi märkimisel valitakse, peab see kogu töös olema läbivalt sama.

2.6. Lühendid

Üldkasutatavate lühendite õigekirja puhul tuleks lähtuda EKI Eesti keele käsiraamatu nõuetest. Samuti tuleks kasutada üldlevinud lühendeid, mille täisnime ei ole üldjuhul tavaks pruukida (näiteks: ÜRO, USA, NATO jt). Enne suurtähtlühendi esimest kasutamist tuleks see lahti kirjutada. Näiteks: sisemajanduse kogutoodang (SKT). Õigusaktide puhul tuleb lähtuda Riigi Teatajas toodud ametlikest lühenditest.

Ettevõtete ja asutuste pikki nimesid on samuti soovitatav nende korduvkasutamise korral lühendada. Kõikidest kasutatud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Juhul kui lühendite, sümbolite, laensõnade või mõistete maht on kokku vähemalt kümme elementi, tuleb need kõik koos seletustega esitada eraldi loeteluna enne sissejuhatust. Üldtunnustatud lühendeid (kg, m, a, jne) lühendite loetellu ei lisata.

2.7. Arvud

Mõõtühikud esitatakse SI-süsteemis või eriala valdkonnas aktsepteeritud kujul. Arvud null kuni kümme tuleb tekstis kirjutada sõnadega. Kui aga arvule järgneb mõõtühik või tähis, kirjutatakse see numbriga. Mõõtühiku arvulise väärtuse ja ühiku vahel on tühik, minateks on protsendi- ja kraadimärk (nt 100%, 4°). Kui sõnaühendis selgub kääne nimisõnast, ei ole arvsõna käänat vaja osutada. Järgarvu järele pannakse punkt. Aastaarv tuleb kirjutada alati numbriga, hoiduda tuleb väljendeist „käesoleval aastal”, „möödunud aastal” jne. .

Näitaja esitamisel väärtuste piirkonnana pannakse mõõtühik viimase arvu järele. Näiteks 150 kuni 170 km. Kuni märgina võib arvude vahel kasutada mõttekriipsu (50–170 km). Kui aga on oht, et viimast võiks lugeda miinusmärgiks, tuleks kasutada kolme punkti (150...170 km). Tuleb hoiduda mitme mõõtühiku üheaegsest kasutamisest ühe suuruse väljendamisel, samuti kümnendmurdude väljendamisest koma asemel teiste märkidega (punkt, sidekriips). Näiteks 15 eurot 25 senti asemel tuleks kirjutada 15,25 eurot

Arvväärtusi ei tohi poolitada ega mõõtühikut teisele reale üle viia. Selleks et ühikud ja arväärtused jääksid samale reale, tuleb kasutada püsitühikut (Ctrl+Shift+tühikuklahv). Arvude ja algebraliste sümbolite vahele vahet ei jäeta, nt 2a.

2.8. Illustreeriv materjal

Töodes kasutatakse mitmesugust illustreerivat materjali graafikute, diagrammide, skeemide, jooniste, fotode jne kujul. Illustratsiooniga ilmestatakse sõnalist materjali. Illustratsioon ei tohiks olla lihtsalt teksti kaunistus, vaid see peab seostuma tekstiga. Illustratsioon täidab oma ülesannet, kui ta annab kirjeldatavast objektist parema ja põhjalikuma ülevaate kui sõnaline seletus. Illustreeriva materjali kasutamisel tuleks jälgida, et ei koormataks teksti üle, mis teeb lugemise raskeks. Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal peaks minema lissasse. Väiksemad statistilised tabelid ja illustratsioonid peaksid aga paiknema illustreeritavale tekstilõigule võimalikult lähedal.

2.8.1. Tabelid

Töö põhiosas ei tohiks olla suuremaid kui $\frac{3}{4}$ lk mahust tabelleid töötlemata arvmaterjaliga. Sedalaadi tabelid jm arvulised andmed, mis ei ole otseselt seotud käsitletava küsimusega, tuleb paigutada töö lissasse. Ühesuguste mõõtühikutega arvandmed tuleb tabeli veergudesse paigutada nii, et arvude samad kümnendkohad on üksteise all kohakuti ja tabelis on läbivalt võrdne arv komakohti.

Iga tabeli kohale keskele kirjutatakse üldnimetus "Tabel", millele järgneb tabeli järjekorra number. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega töös läbivalt, mitte peatükkide järgi, alustades ühest (Tabel 1). Selle ette lühendit nr ei kirjutata. Kõik tabelid peavad kandma nende sisu ammendavalt lahti mõtestavat võimalikult lakoonilist pealkirja, mis algab suure tähega ja mille lõppu punkti ei panda.

Tabelid tuleb paigutada nii, et neid saaks lugeda tööd pööramata või pöörates seda 90° kellaosuti liikumise suunas. Tabel paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu juurde, milles sellele viidatakse. Töös esitatud tabelile tuleb enne tabelit tekstis viidata. Selleks soovitatakse kasutada automaatseid ristviiteid, nt: (Tabel 1). Pärast sellist viidet peaks kas kohe või töö järgmisel leheküljel järgnema tabel. Kui tabel (või illustratsioon) ei asu viitega samal lehel, lisatakse viitesse ka lehekülje number, nt: (Tabel 2, lk 5). Kui samal leheküljel ruumi ei jätku, täidetakse lehekülg täielikult viitele järgneva tekstiga ja tabel paigutatakse järgmisele leheküljele. Kui tabelis kasutatakse kirjandusest võetud andmeid, peab tabeli pealkirja järel olema viidatud allikale. Kui tabel jääb lehekülje vahetusele, peab uuel lehel olema uuesti ka tabeli päis (Pilt 1).

Tabel 1 Jalgrattaraami suurused (Lagler, 2018,) (autori kohandatud)

Sõitja pikku (cm)	Sadulatoru kõrgus keskjooksust (cm)	Raami suurus
148 – 152	47 – 48	XXS
152 – 160	49 – 50	XS
160 – 168	51 – 53	S
168 – 175	53 – 55	M

1

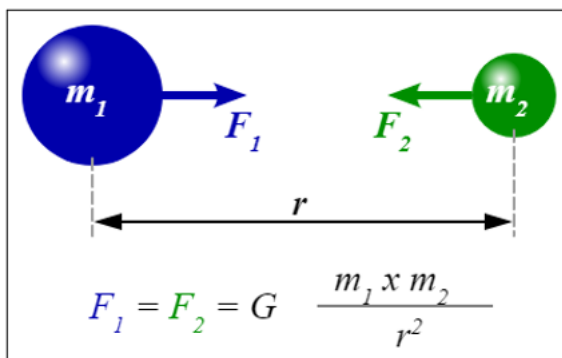
Sõitja pikku (cm)	Sadulatoru kõrgus keskjooksust (cm)	Raami suurus
175 – 183	56 – 58	L
183 – 191	58 – 60	XL
191 - 198	61 - 63	XXL

Pilt 1. Tabeli päiste kordamine lehe pöördel

Kõigil tabeli veergudel peavad olema selged ja lakoonilised pealkirjad. Veergude pealkirjade lõppu punkti ei panda. Kõik tabelid on ilma lõiguvaheta, samuti ei ole lõiguvahet tabeli ja tabeli pealkirja vahel. Tabeli ridadel ei soovitata kasutada paksu kirja ega värve, v.a pealkirja lahtrites. Mitme mõõtühiku kasutamisel esitatakse need vastavate veergude või ridade juures sulgudes.

2.8.2. Illustratsioonid

Töös esinevaid illustratsioone nimetada joonisteks, piltideks või fotodeks. Nimetuste kasutamine peab olema töös läbivalt ühtne. Kõigile illustratsioonidele tuleb tekstis osutada. Allkirja ees on illustratsiooni nimetus. Sellele järgneb lühidalt sõnastatud selgitus, mis sisaldab selle mõistmiseks ja kasutamiseks vajalikku teavet. Näide illustratsioonist ja selle üldnimetusest on nähtav pildil 2 (Pilt 2). Illustratsiooni allkiri algab suure tähega ja selle lõppu punkti ei panda. Illustratsiooni allkirja lõpus peab olema viide allikale. Kui viidet ei järgne, eeldatakse, et tegemist on autori loominguga. Kõik illustratsioonid tuleb nummerdada. Teksti sees joonisele viitamisel tuleb kasutada ristviiteid.



Joonis 1 Gravitatsiooniliselt vastastikmõjustuvad massid

Pilt 2. Näide illustratsioonist ja selle üldnimetus

Illustratsioonid peaksid paiknema võimalikult lähedal kohale, kus nendele tekstis esimest korda osutatakse. Väikeste mõõtmetega illustatsioon paikneb teksti vahel sobivas kohas, suurem eraldi lehel. Illustratsioon paigutatakse nii, et seda saaks vaadata tööd pööramata või pöörates seda 90° kellaosuti liikumise suunas.

2.9. Sisukord

Sisukord on töös kasutatavate jaotiste loetelu, mille koostamisel on soovituslik kasutada tekstitöötlusprogrammi automaatset sisukorra lisamise funktsiooni (näidised vaata käesoleva juhendi sisukorda). Automaatse sisukorra loomine ja värskendamine pärast muudatuste tegemist tekstis aitavad vältida sisukorra ja tekstis olevate pealkirjade sisulist ja vormilist ebakõla.

Sisukorra vormistamiseks kasutatakse sama kirja tüüpi mis ülejäänud töös (Times New Roman). Lõiguvähe enne ja pärast on 0 punkti ning reasamm 1,5 rida. Kõik pealkirjad joondatakse vasakule.

Sisukord ei tohi sisaldada viidet iseendale. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjandus on sisukorras ilma järjekorra numbriteta. Samuti esitatakse seal kõik lisad koos pealkirja ja alguslehekülje numbritega. Oluline on jälgida, et sisukorra pealkirjad vastaksid täpselt teksti pealkirjadele ning oleksid omavahel stiililises ja vormilises kooskõlas.

3. VIITAMINE JA VIIDETE VORMISTAMINE

Uurimustöös toetatakse teiste autorite poolt loodud töödele. Kasutades oma töös teiste autorite mõtteid, seisukohti, uurimistulemusi jms, tuleb viidata sellele allikale, millest need on võetud.

Viitamine tähendab, et tekstis näidatakse, kellele vastavad mõtted, seisukohad jms kuuluvad. Kellegi teise kirjaliku töö esitamist oma nime all või kellegi teise kirjaliku töö ükskõik millise osa kasutamist oma töös ilma nõuetekohase viitamiseta, nimetatakse loomevarguseks ehk plagiaadiks. Plagiaat on ka illustatsioonide, tabelite, uurimisandmete vms kasutamine ilma nõuetekohase viitamiseta. Selle vältimiseks tuleks rakendada kindlat viitamissüsteemi, mis kehtestab nõuded, kuidas tekstis viide kirjutatakse ning seob viite kasutatud allikate nimekirjas oleva allikaga.

Plagiaadina käsitletakse ka juhtumeid, kui toodud viide on ebatäiuslik ega võimalda allika leidmist. Samuti on levinud nn copy-paste tüüpi plagiaadid, mis näitavad ära küll täpse allika, kuid sõna-sõnalt esitatud osa ei ole eraldatud jutumärkidega. Viitamisel kasutatakse tekstijärgset nimeviidet.

Korrektse viitamise saavutamiseks tuleks silmas pidada järgmisi nõudeid:

- Viidata tuleb ainult nendele allikatele, mida autor tegelikult on kasutanud.
- Kasutatud allikate loetelus esitatakse ainult need allikad, millele on tekstis eelnevalt viidatud.
- Viidatakse kõigile kasutatud allikatele nii tsiteerimise, refereerimise, illustratiivse materjali, valemite, andmestiku vms kasutamise korral.
- Viitamine peab andma informatsiooni allika autori ja allika enda kohta.
- Viitamine peab kogu vormistatava kirjaliku töö ulatuses olema ühes süsteemis ehk samasugune.

Kui teise autori seisukohti soovitakse edasi anda sõna-sõnaliselt, kasutatakse tsitaati. Tsitaate esitatakse jutumärkides originaalkeeles või tõlkena. Väljajäetavad sõnad asendatakse ümarsulgudes punktiiriga (...). Lühemaid tsitaate võib põimida oma teksti. Sel juhul sulandatakse tsitaat sidusalt lõiku või lausesse ning piiritletakse jutumärkidega (Õunapuu, 2014, lk 105). Tsitaatide kasutamisel tuleb järgida mõõdukust. Siin kehtib reegel, et tsiteerida vaid juhul, kui see on hädavajalik. Muudel puhkudel kasutakse

refereerimist. Viide tehakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas need asuvad lause lõpus või keskel.

Näide: Juhan Liiv on öelnud: „Kes minevikku ei mäleta, elab tulevikuta“ (viide).

Refereerimine on teise autori teose sisu ja vormi küllaltki autorilähedane edasiandmine. Allikmaterjalist võetud tekst esitatakse vabas vormis, oma sõnadega, ilma autori mõtet moonutamata. Refereeringuid jutumärkidesse ei panda. (Õunapuu, 2014, lk 104)

3.1. Viidete vormistamine

Viitamiseks on soovituslik kasutada Microsoft Word funktsiooni „insert Citation“ või Google Docs funktsiooni “tsitaadid”. Viidete funktsioonide kasutamine on kasulik kuna see aitab vältida tekstis olevate viidete sisulist ja vormilist ebakõla. Lisaks on hiljem võimalik luua automaatne kasutatud kirjanduse loetelu mis tagab, et kõik viited on kasutatud kirjanduse loetelus kajastatud korrektselt. Juhised viidete vormistamiseks kasutades Microsoft Word või Google Docs funktsioone on leitavad lisades 2 (lisa 2). Viidete vormistamisel lähtutakse APA nõuetest.

Kui viide käib ainult ühe lause kohta, pannakse viide enne lause lõpumärki.

Näide: Ametialane ettevalmistus tulevastel õpetajatel, treeneritel, arstidel ja teiste kutsealade esindajatel on Ülo Vooglaiu sõnul minimaalne, mistõttu kaasneb inimeste oskamatus olla nendes rollides, mida ühiskond ja kultuur neilt ootab (Vooglaid 2000, lk 134).

Juhul aga, kui viidatakse terve lõigu kohta, pannakse viide pärast lause lõpumärki, kusjuures punkti viite lõpusulu järel ei panda.

Näide: „Te olete käinud ära tee ussikesest inimeseni, aga palju on teis veel ussikest. Kord olite ahvid, aga praegugi on inimene ahvim kui ükski ahv.” (Nietzsche 1993, lk 7)

Kui soovitakse viidata korraga mitmele allikale, siis esitatakse need kõik viites ja eraldatakse üksteisest semikooloniga, järjestatakse kronoloogiliselt ning ühel aastal ilmunud tööde puhul lisatakse aastaarvudele a, b, c jne. Kui autoritel on sama perekonnanimi, siis lisatakse ka initsiaal.

Näide: (Johnson 1979a, 1979b; Deutsch 1980; Morton, A. 1985; Morton, B. 1987)

Loetelule viidates paigutatakse viide loetelusse juhatava lause lõppu (mitte loetelu viimase punkti järele). Kui loetelu koosneb mitme erineva autori punktidest, siis esitatakse iga autor eraldi vastava loetelu punkti järel.

Näide: Wilberi arvates on teadusliku uurimise defineerimisel olulised järgmised kolm faktorit (viide):

- 1) praktiline käitumisjuhised või eeskujud;
- 2) mõistmine, kirkastumine või kogemus;
- 3) kommunaalne kontroll (kas tagasilükkamine või kinnitamine).

Kui allikal on mitu autorit, siis esitatakse viites kõik autorid ning andmed samamoodi nagu ühe autori puhul (näide 1). Vaid kolme ja enama autori puhul esitatakse viite esmakordsel kirjutamisel kõik autorid, hiljem vaid esimene autor ning lisatakse jt (näide 2).

Näide: (Holstein & Gubrium 1994, lk 262)

Näide 2: (Meier, Mirt, Wichern, Ratcliff 1991) ning korduval viitamisel samale allikale: (Meier jt 1991).

Kui raamatu autoreid pole toodud, kasutatakse viites ainult raamatu pealkirja koos ilmumisaasta ning lehekülje numbriga.

Näide: "Tõeline autoriteet on nähtus, mida ei saa mingite välise vahenditega saavutada või säilitada" (Vabaduskasvatus 1992, lk 114).

Entsüklopeediate ja sõnaraamatute puhul kirjutatakse viitesulgudesse raamatu nimi või selle lühend, ilmumisaasta ning viide märksõnale, mida kasutati.

Näide: (EE 1990 sub kunst)

Seadustele ning teistele õigusaktidele viidatakse tekstisiseselt järgmiselt: Riigi Teataja osa, aasta, väljaande number ja artikli number, kus õigusakt on ilmunud.

Näide: Autoriõiguse seaduse eesmärk on tagada kultuuri järjepidevus ja kultuurisaavutuste kaitse (RT I 1992, 49, 615).

Viitamisel tuleb meeles pidada, et viites internetist pärit materjali veebiaadressi ei esitata. See esitatakse kasutatud allikate loetelus. Viitesulgudes tuuakse ära autor ning ilmumisaeg.

Allikmaterjali autoriks võib olla ka asutus või organisatsioon. Kui internetist saadud materjali puhul ei ole võimalik välja tuua autorit nimeliselt, esitatakse viitesulgudes materjali pealkiri, dokumendi nimetus, kodulehe nimi vms.

Näide 1: Autor on nimetatud ning leitav on ka ilmumisaeg – (Vihalemm 2008)

Näide 2: Autor on nimetatud, aga ilmumisaeg pole tuvastatav – (Lauristin s.a.), kus s.a. tähendab ilma aastata.

Näide 3: Autoriks on asutus ning olemas on materjali ilmumisaeg – (Sotsiaalministeerium 2011)

Näide 4: Autorit ning ilmumisaega pole nimetatud, olemas on materjali pealkiri, mis esitatakse viitesulgudes materjali kasutamise aastaga – (Kalamaja Põhikooli arengukava 2021)

Näide 5: Informatsioon pärineb kodulehelt, ilmumisaega pole. Viitesse kirjutatakse kodulehe lühinimi ning kasutamise aasta – (ELO 2013)

Tekstiroboti jt masinõppe (AI, Artificial intelligence) tööriistade kasutamisele tuleb viidata kui suhtlusele nendega, sest tekstirobot ei ole avaldatud allikas, vaid tekstide või illustratsioonide loomise mudel, mis võib olenevalt suhtlusolukorrast anda erinevaid vastuseid. Töösse tuleb lisada info, et kasutati AI-d, kuid ära tuleks märkida ka see, mis eesmärgil seda kasutati. Kuna tegemist ei ole autori omaloomingulise tekstiloomega, siis tuleb AI loodud tekst vormistada tsitaadina. AI kasutamisel tuleb arvestada, et tegemist ei ole usaldusväärse ning kõigi vigade eest, mida mudelõppeprogramm on teinud, vastutab autor, kelle töösse tulemus on lisatud. AI loodud sobib kasutada ainult vähesel määral autori omaloomingulise teksti illustreerimiseks või selgitamiseks, mitte läbivaks tekstiloomeks.’

Tabelite ja illustreerivate materjalide viide lisatakse tabeli või illustreeriva materjali üldnimetuse järele. Viitamisel järgitakse kõiki eelpool toodud viitamisnõudeid. Kui tabelid, joonised ja illustratsioonid on töö autori enda looming, siis tuleb nendele sellegipoolest teksti sees viidata ning nende kasutamine peab samamoodi olema põhjendatud.

4. KASUTATUD ALLIKATE NIMEKIRJA KOOSTAMINE

Kasutatud allikate nimekirja koostamiseks on soovitatav kasutada Microsoft Wordi vastavat funktsiooni, selleks peavad olema kõik pealkirjad vormistatud vastavate laadidega. Microsoft funktsiooni kasutamise kohta leiad infot lisa s (lisa 2). Kasutatud kirjanduse loetelu sisaldab ainult töös kasutatud ja viidatud allikaid, mis esitatakse algallika keeles ja järjestatakse tähestikuliselt.

Kõigepealt loetletakse ladinatähestikulised allikad, seejärel slaavitähestikulised allikad. Kirjete ette üldjuhul järjenumbrit ei panda. Kui allikaid on üle viie, siis tuleks allikad ka nummerdada. Kirje koostatakse viidatava algallika keeles. Ka lühendid kirjes esitatakse vastavas võõrkeeles. Kui loetelus on ühelt autorilt mitu tööd, siis järjestatakse need ilmumisaastate järgi. Kui tööd on ilmunud ka samal aastal ning pole võimalik eristada, milline töö ilmus varem, siis järjestatakse need pealkirja järgi tähestikuliselt.

Olenevalt allika laadist on erinevad ka kirjed. Eristatakse raamatute ja artiklite kirjeid. Eri nõuded on ka arhiivimaterjalide, muuseumi fondide ja internetimaterjalide kasutamisel.

Raamatud

Autori(te) nimi (nimed), Initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

- Viide tekstis: (Fullan, 2006)
- Viide kasutatud kirjanduse loetelus: Fullan, M. (2006). Uudne arusaam haridusmuutustest. Tartu: Atlex.

Kui raamatul puudub autor, siis asetatakse ilmumisaasta vahetult pealkirja järele, millele järgneb väljaandmiskoht ja kirjastus.

- Viide tekstis: (Vabakasvatus. Rudolf Steineri pedagoogika, 1992)
- Viide kasutatud kirjanduses loetelus: Vabakasvatus. Rudolf Steineri pedagoogika. (1992). Eesti Õppekirjanduse Keskus

Artikkel kogumikust

Autori perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id), Aasta. Artikli või peatüki pealkiri. Kogumiku nimi. Linn: kirjastuse nimi.

- Viide tekstis: (Kötsi, 2019)

- Viide kasutatud kirjanduse loetelus: Kõtsi, K. (2019). Noorsootöö kui profession: noorsootöö professionaliseerumine. Mõtestades noorsoo- tööd ja noorsoo- töötaja rolli. NOORSOOTÖÖ ARTIKLITE KOGUMIK, 4-16.

Artikkel ajakirjast

Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub, ajalehe puhul kuupäev.

- Viide tekstis (Virma, 2024)
- Viide kasutatud kirjanduse loetelus: Virma, R. (4. oktoober 2024. a.). Rikasta oma elu uute värvidega. Viimsi teataja, lk 14.

Internetist pärinevad materjalid

Üldiselt kirjutatakse kirjesse: Autori nimi, Initsiaal(id). Artikli pealkiri. URL aadress, vajadusel lk numbrid ning (materjali kasutamise kuupäev).

- Viide tekstis: (Õunapuu, 2014)
- Viide kasutatud kirjanduse loetelus: Õunapuu, L. (2014). Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes. Tartu Ülikool. Allikas: <https://dspace.ut.ee/server/api/core/bitstreams/3538e168-6012-4e90-8484-4bb59be8b14a/content>

Kui autor ei ole märgitud siis jäetakse autor märkimata. Kui interneti allikal puudub ilmumisaasta, siis kirjutatakse selle asemel ladinakeelne lühend s.a . See tähendab ilma aastata (sine anno).

Kui internetist pärit allikal puudub nii autor kui pealkiri ning tegemist on koduleheltpärineva informatsiooniga, siis tehaksegi viide koduleheküljele. Ära märgitakse kodulehe lühinimi. Kasutamise aasta. Nimetuse täpsustus. URL aadress (lehe kasutamise kuupäev).

- Viide tekstis: (Kalamaja Põhikool, 2024)
- Viide kasutatud kirjanduse loetelus: Kalamaja Põhikool. (1. oktoober 2024. a.). Allikas: Õppetöö korraldus 2024/2025: <https://kalamajakool.ee/index.php/opilane>

Arhiivimaterjalid

Arhiivi nimetus, fondi (lühend f.) number, nimistu (n.) number, toimiku (t.) number, lehe (l.) number.

- EAA, f.250, n.3, t.15, l.24.
- Eesti Ajalooarhiiv, f. 207, nim. 3, t. 17, l. 26.

Intervjuu

Intervjueeritava ees-ja perekonnanimi, soovitavalt ka sulgudesse töökoht ja amet ning intervjuu pealkiri. Intervjueerija nimi. [Intervjuu liik] ja toimumise aeg ning koht.

- Viide tekstis: (Tamm, 2011)
- Viide kasutatud kirjanduse loetelus: Tamm, T. (20. september 2011. a.). Põlva vallavanem. e-kiri. (K. Pruus, Intervjueerija) Põlva.

Audiovisuaalsed materjalid

Autori nimi (nimed), Initsiaali(id). Ilmumisaasta. Pealkiri. [Film/Kassett/CD/DVD]. Ilmumiskoht.

- Viide tekstis: (Urushadze, 2013)
- Viide kasutatud kirjanduse loetelus: Urushadze, Z. (Režissöör). (2013). Mandariinid [Film]

Käsitajalised materjalid

Autori nimi, Initsiaal(id). Ilmumisaasta. Pealkiri. [Materjali liik]. Ilmumiskoht. Märge valdaja kohta.

- Viide tekstis: (Kampus, 1980)
- Viide kasutatud kirjanduse loetelus: Kampus, A. (1980). Mälestuste päevik. I. Roosi valduses.

5. LISAD

Lisad paigutatakse viidatud allikate loetelu järele. Lisadeks on arvandmed ja materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumiseks tekstiga pole otsest vajadust (joonised formaadis A3 ja suuremad, suuremahulised skeemid, dokumendivormid jt selgitavad ning abistavad materjalid). Lisade vormistuse erinõuded määratleb vajadusel loovtöö juhendaja. Juhendis on lisade vormistamisel kõik lisad pealkirjastatud ja araabia numbritega nummerdatud. Jälgida tuleb, et iga lisa algaks uuelt lehelt. Lisad ja nende pealkirjad on märgitud töö sisukorras.

KASUTATUD ALLIKAD

Kalamaja Põhikool. (2024). *Õppekava*. Allikas: Põhikooli õppekava üldosa:

https://kalamajakool.ee/images/2024/oppekava_2024/Kalamaja_P%C3%B5hikooli_%C3%B5ppekava_%C3%BCldosa.pdf

Vabariigi valitsus. (13. august 2024. a.). Põhikooli riiklik õppekava. Eesti vabariigi valitsus.

Kasutamise kuupäev: 10. oktoober 2024. a., allikas Riigiteataja:
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014020?leiaKehtiv>

Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes*. Tartu

Ülikool. Allikas: <https://dspace.ut.ee/server/api/core/bitstreams/3538e168-6012-4e90-8484-4bb59be8b14a/content>

LISA 1 TIITELLEHE NÄIDIS

Kalamaja Põhikool

TÖÖ PEALKIRI

Koostas: Õpilase Ees – ja Perekonnanimi

Klass: Klassi number

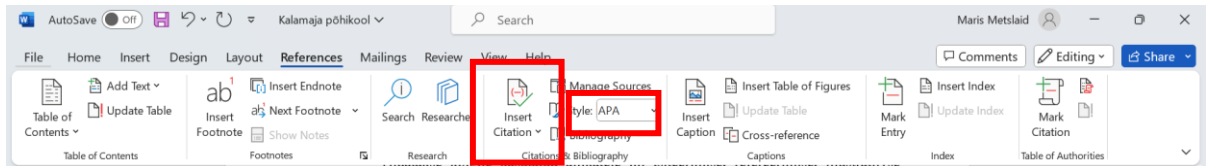
Juhendaja: Juehdaja Ees – ja Perekonnanimi

Lubatud kaitsmisele: juhendaja allkiri

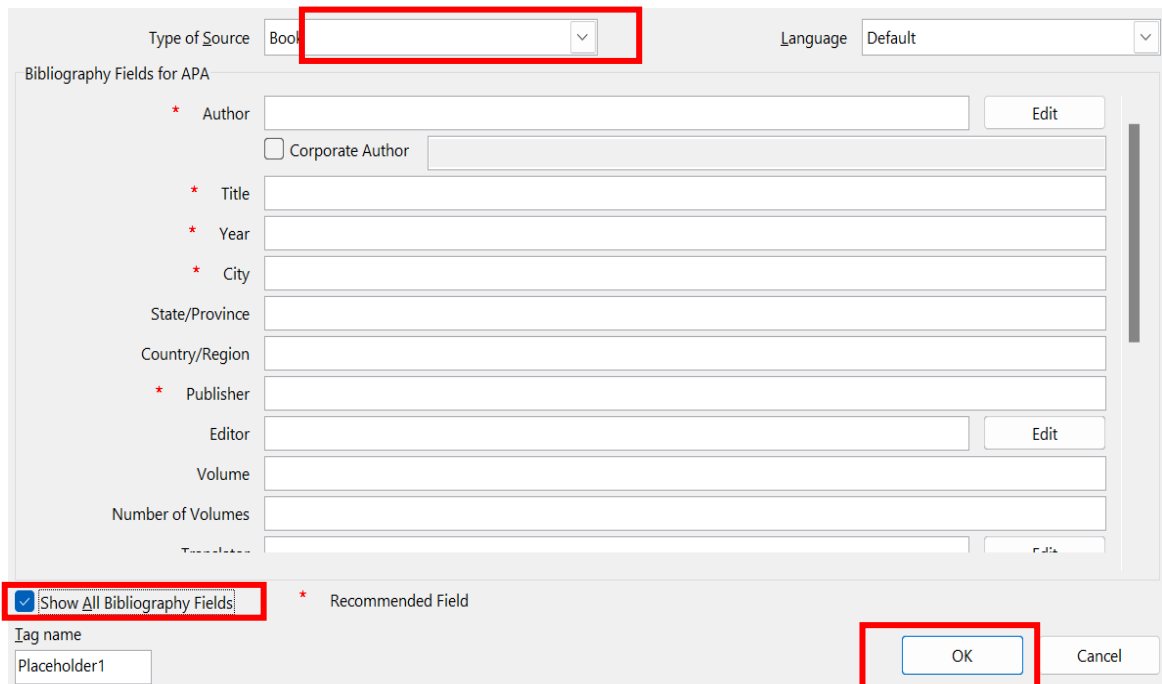
Tallinn 2024 (aasta millal töö valmis)

LISA 2 VIIDATUD ALLIKATE LISAMINE JA KASUTATUD ALLIKATE LOETELU LOOMINE

Viitamiseks on soovituslik kasutada Microsoft Word funktsiooni „insert Citation“ või Google Docs funktsiooni “tsitaadid”. Funktsioon on Microsoft Office Word-is leitav:



Allika vormistamiseks valitakse kõigepealt mis liiki allikaga tegu ning seejärel täidetakse vajalikud väljad. Vajalikud väljad.



Type of Source: Book

Language: Default

Bibliography Fields for APA

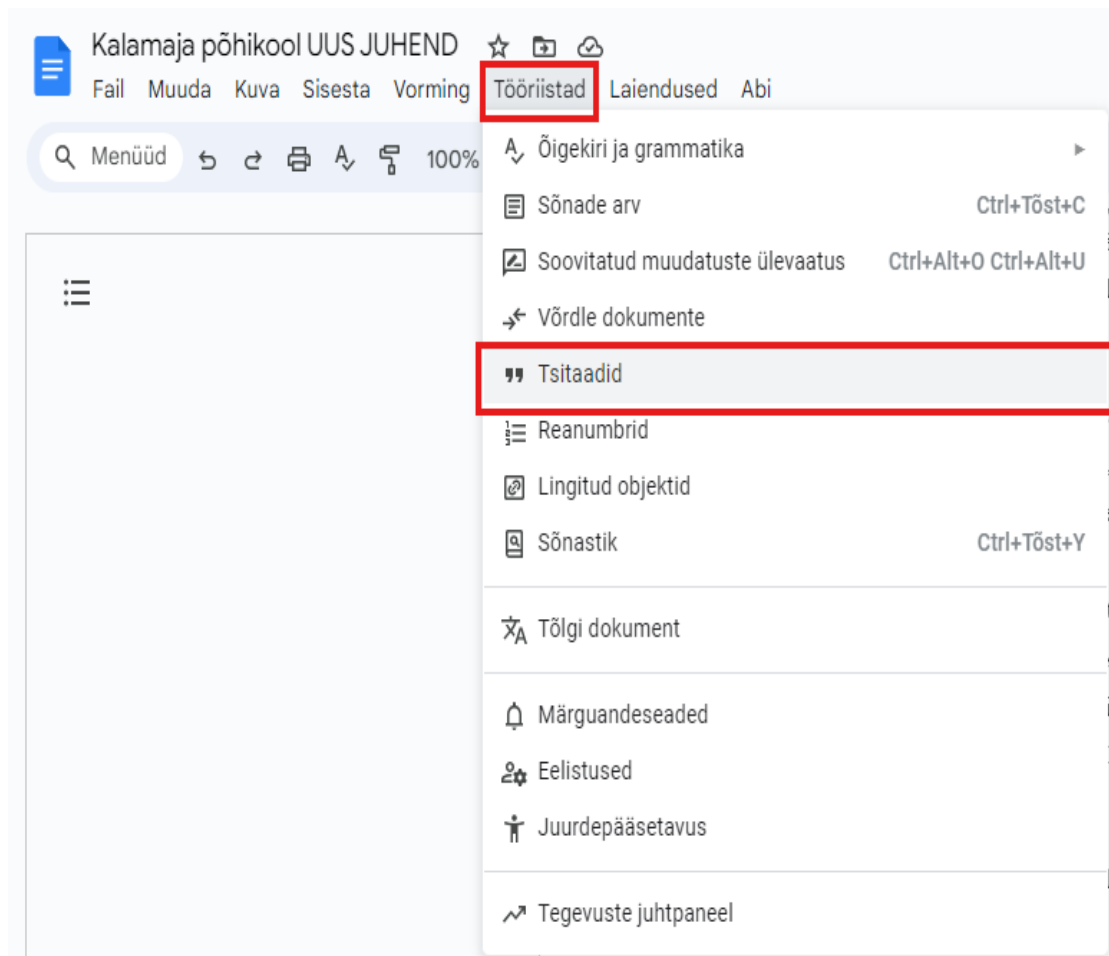
- * Author
- Corporate Author
- * Title
- * Year
- * City
- State/Province
- Country/Region
- * Publisher
- Editor
- Volume
- Number of Volumes

Show All Bibliography Fields

Tag name: Placeholder1

OK Cancel

Funktsioon on Google Docs tekstitötlusprogrammis leitav “tööriistad (tool)” menüüribal:



Allika vormistamiseks valitakse Google Docs tekstitöötlusprogrammis kõigepealt millist viitamisstiili töös kasutatakse ning seejärel vajutatakse “lisa uus allikas”. Seejärel avaneb uus aken allika andmete sisestamiseks aken, kus täidetakse vajalikud väljad.

Tsitaadid

APA (7. trükk)

+ Lisa viite allikas

Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes*. Tartu Ülikool. <https://dSPACE.ut.ee/server/api/core/bitstreams/3538e168-6012-4e90-8484-4bb59be8b14a/content>

Sisesta viited

Viite allika lisamine

Allika tüüp: Raamat

Juurdepääsemise viis: Veebisait

Kaastöötajad: *Soovitatud väli

Autor*: Lembit, Keskm., Perekonnanimi*: Õunapuu

Korporatsioon/organisatsioon

+ Kaastöötaja

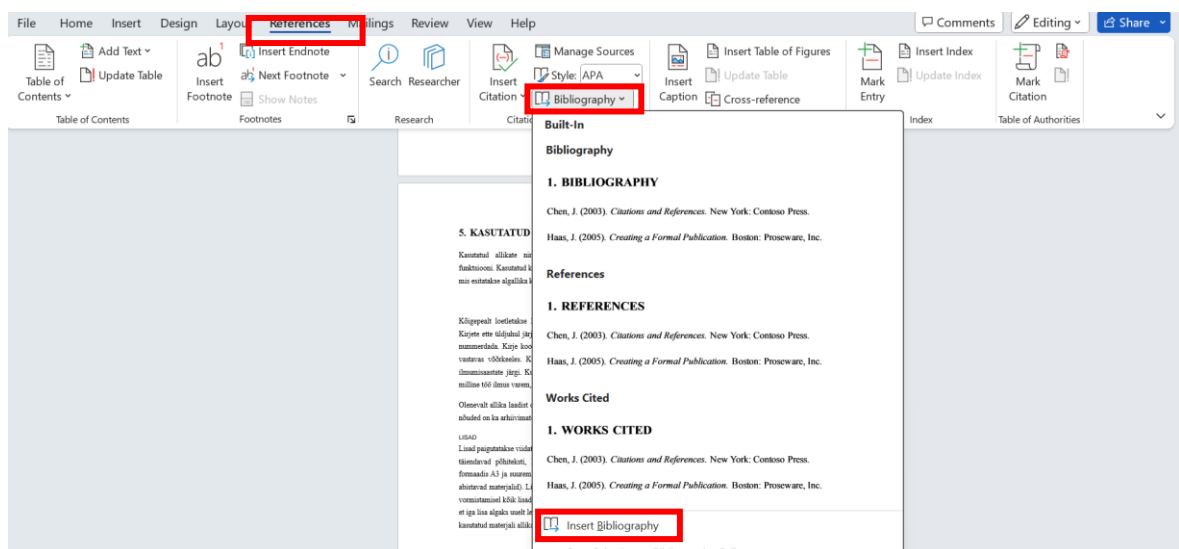
Pealkiri*: Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisvi

Avaldaja*: Tartu Ülikool

Avaldamise aasta*: 2014

Lisa viite allikas

Kui kõik pealkirjad on vormistatud korrektsete laadidega siis saab sisukorra luua kasutades selleks Microsoft Word funktsiooni (Pilt 3).



Pilt 3. Kasutatud allikate loetelu loomise nupu paiknemine MS Word-is

LISA 3 KASUTATUD ALLIKAD

Fullan, M. (2006). *Uudne arusaam haridusmuutustest*. Tartu: Atlex.

Kalamaja Põhikool. (1. oktoober 2024. a.). Allikas: Õppetöö korraldus 2024/2025:
<https://kalamajakool.ee/index.php/opilane>

Kalamaja Põhikool. (2024). *Õppekava*. Allikas: Põhikooli õppekava üldosa:
https://kalamajakool.ee/images/2024/oppekava_2024/Kalamaja_P%C3%B5hikooli_%C3%B5ppekava_%C3%BCldosa.pdf

Kampus, A. (1980). Mälestuste päevik. *I. Roosi valduses*.

Kötsi, K. (2019). Noorsootöö kui profession: noorsootöö professionaliseerumine.
Mõtetestades noorsoo- tööd ja noorsoo- töötaja rolli. NOORSOOTÕÕ ARTIKLITE KOGUMIK, 4-16.

Tamm, T. (20. september 2011. a.). Põlva vallavanem. *e-kiri*. (K. Pruus, Intervjueeriija) Põlva.

Urushadze, Z. (Režissöör). (2013). *Mandariinid* [Film].

Vabakasvatus. Rudolf Steineri pedagoogika. (1992). Eesti Õppekirjanduse Keskus.

Vabariigi valitsus. (13. august 2024. a.). Põhikooli riiklik õppekava. Eesti vabariigi valitsus.
Kasutamise kuupäev: 10. oktoober 2024. a., allikas Riigiteataja:
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014020?leiaKehtiv>

Virma, R. (4. oktoober 2024. a.). Rikasta oma elu uute värvidega. *Viimsi teataja*, lk 14.

Õunapuu, L. (2014). *Kvalitatiivne ja kvantitatiivne uurimisviis sotsiaalteadustes*. Tartu Ülikool. Allikas: <https://dspace.ut.ee/server/api/core/bitstreams/3538e168-6012-4e90-8484-4bb59be8b14a/content>