

Halliste Põhikool

**HALLISTE PÕHIKOOLI LOOVTÖÖ
KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND**

Halliste 2018

SISUKORD

| | |
|--|----|
| SISSEJUHATUS | 3 |
| 1. LOOVTÖÖ KOOSTAMINE | 4 |
| 1.1 Üldised nõuded õpilaste loovtöödele | 5 |
| 1.2. Loovtöö hindamine | 6 |
| 2. LOOVTÖÖ STRUKTUUR | 7 |
| 3. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE | 11 |
| 3.1. Üldnõuded loovtöö vormistamisel | 11 |
| 3.2. Tabelite ja jooniste vormistamine | 12 |
| 3.3. Viitamine | 14 |
| 3.4. Kasutatud allikate loetelu vormistamine | 15 |
| 4. KASUTATUD ALLIKAD | 17 |
| Lisa 1: Tütellehe näidis | 18 |

SISSEJUHATUS

Põhikooli lõpetamise tingimuseks on kolmandas kooliastmes sooritatud loovtöö, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. (Vabariigi Valitsuse 06.01.2011 määruse nr 1 "Põhikooli riiklik õppekava", § 23 p 1 § 25 lõige 5)

Loovtöö teostavad kõik 8. klassi õpilased. Loovtöö hinnang kantakse 8. klassi tunnistusele, loovtöö teema märgitakse põhikooli lõputunnistusele.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilastele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

1. Õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja väljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
2. Õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
3. Õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
4. 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;
5. Õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

1. LOOVTÖÖKOOSTAMINE

Loovtöö tähendab uurimust, projekti, kunstitööd või muud taolist, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv.

Uurimus on kirjalik tekst, kus keskendutakse mingile uurimisprobleemile. Uurimuse eesmärk on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teemas olulistele küsimustele vastuseid. Uurimus eeldab materjali kogumist, analüüsimist, süstematiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist.

Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist. Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö. Projekti näited: võimlemiskava, maastikumäng, luulekava, pildistamine, slaidikava, tantsuetendus, rahvakalendri tähtpäevade tähistamine, aktus.

Kunstitöö eeldab idee loomist, teose valmistamist ning selle esitlemist näitusena. Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon.

Muusikateos on õpilase omalooming. Muusikateose loomiseks võib kasutada vokaali, akustilisi muusikainstrumente, elektroakustilisi, audiovisuaalseid ja multimeedia vahendeid. Omalooming võib olla pealkirjastatud laul (a cappella või saatega), instrumentaalpala, või elektroakustiliste-, audiovisuaalsete ja/või multimeedia vahenditega loodud kompositsioon. Esitusele võib kaasata teisi lauljaid ja instrumentaliste.

Praktiline töö võib olla veebileht, käsitöö, e-portfoolio, õppematerjali koostamine, herbaarium, temaatilise ajalehe väljaandmine vm.

Loovtöö tegemise puhul ei piisa ainult loodu esitlemisest, vaid sellele tuleb lisada kirjaliku tööna vajalikud selgitused.

1.1. Üldised nõuded õpilaste loovtöödele

Halliste Põhikoolis koostab õpilane loovtöö 8. klassis. Selleks valib ta 8. klassis õppeaasta alguses teema ja juhendaja. Loovtöö koostamise-, esitamise- ning esitlemise kuupäevad sätestatakse ÕN otsusega kooli üldtööplaanis.

Juhendaja ülesanded

- Juhendaja tutvustab õpilasele loovtöö koostamise ja vormistamise juhendit.
- Koostab koos õpilasega ajakava, täidab loovtöö päeviku.
- Abistab töö eesmärgi formuleerimisel ja teemakohase kirjanduse valikul, uurimuse puhul abistab uurimismetoodika valikul.
- Jälgib ajakava täitmist ja korrigeerib vajadusel.
- Rühmatöös täpsustab iga õpilase panust.
- Juhendab õpilast töö teostamisel ja vormistamisel, annab hinnangu töö käigule loovtöö päevikus.
- Esitab loovtööde hindamise komisjonile vormistatud töö ja loovtöö päeviku.
- Nõustab õpilast töö esitlemise ettevalmistamisel.
- Annab kirjalikult oma hinnangu tööprotsessile ja valminud tööle.

Õpilase ülesanded

- Õpilane loeb läbi loovtöö koostamise ja vormistamise juhendi.
- Valib teemavaldkonna ja juhendaja, püstitab eesmärgi.
- Kõik tegevused fikseeritakse loovtöö päevikus.
- Koostab koos juhendajaga ajakava loovtöö päevikus.
- Teostab loovtöö, vormistab kirjaliku osa vastavalt Halliste Põhikooli loovtöö koostamise ja vormistamise juhendile.
- Uurimuse puhul valib uurimismetoodika, viib läbi uurimuse ja analüüsib tulemusi.
- Annab juhendajale aru ajakavast kinnipidamise kohta, töö käigu kohta; täidab loovtöö päevikut.
- Esitab nõuetekohaselt vormistatud loovtöö juhendajale digitaalselt.
- Valmistab ette esitluse ja esitleb oma tööd komisjoni ees.

- Esitluse käigus põhjendab õpilane teemavalikut, tutvustab töö eesmärgi, meetodeid, töövõtteid ja eesmärgi täitmist.

1.2. Loovtöö hindamine

Töö hindamise eesmärk on anda tagasisidet loovtöö koostamise/teostamise protsessi kohta ja loovtöö kui terviku kohta, kujundada kriitilist suhtumist ning toetada seeläbi isiksuse arengut. Loovtööd hindab direktori käskkirjaga kinnitatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon. Hindamisel võetakse arvesse juhendaja ja hindamiskomisjoni hinnangud.

Hinnang antakse:

1. Töö sisule: töö vastavus temale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunsttöö ja omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostamist, samuti uute seoste loomise oskust; muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust.
2. Loovtöö protsessile: õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus.
3. Loovtöö vormistamisele: loovtöö vormistamise üldnõuete täitmine, sh korrektne viitamine ja kasutatud allikate loetelu.
4. Loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.
5. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle.

2. LOOVTÖÖ STRUKTUUR

Loovtöö vormistus koosneb kindlatest osadest, kusjuures nende järgnevus on oluline.

Reeglina on loovtöö üles ehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid)
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud allikad
7. Lisad (vajadusel)

Kirjaliku osa maht uurimuse puhul on orienteeruvalt 8-10 lehekülge, teiste loovtöö liikide puhul 5-7 lehekülge. Lehekülgede arv käib kogu loovtöö kohta (sh sisukord, sissejuhatus).

Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud õppeasutuse nimi; koostaja ees- ja perekonnanimi; töö pealkiri; töö iseloom – loovtöö; juhendaja amet ning ees- ja perekonnanimi; töö valmimise koht ja aasta (Lisa 1). Punkti tiitellehel ei kasutata.

Leheküljenumber tiitellehel ei tohi olla nähtav. Vormistatakse *Times New Roman* kirjas tähesuurusega 14 v.a töö pealkiri.

1. Tiitellehe ülaserva keskjoondusega kirjutatakse õppeasutuse nimi: Halliste Põhikool
2. Tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale, s.o esimese kolmandiku lõppu keskjoondusega, trükitakse töö koostaja nimi ja selle alla järgmisele reale klass.
3. Üks rida alla keskjoondusega märgitakse tumedas kirjas (*Bold*) töö täielik pealkiri (trükitähed, tähesuurus 16).
4. Pealkirja alla keskjoondusega märgitakse töö liik suure algustähega (näiteks: Loovtöö Uurimus või Loovtöö Praktiline töö).

5. Tiitellehe teise kolmandiku lõppu paremjoendusega trükitakse juhendaja amet ja nimi.
6. Lehe alumisse serva keskjoendusega trükitakse töö valmimise koht ja aasta.

Sisukord

Sisukord hõlmab endas üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Sisukord tuleb genereerida automaatselt. Selle eelduseks on, et esimese, teise ja kolmanda taseme pealkirjadele on määratud nõuetekohased laadid.

Sissejuhatus

Sissejuhatus on töö põhiteksti esimene ja väga tähtis osa, mille ülesanne on:

- Loovtöö valiku põhjendamine.
- Töö eesmärgi piiritlemine. Mida soovitakse tõestada või käsitleda uuest vaatepunktist, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastust, mis on selles valdkonnas tehtud.
- Töö ülesehituse selgitamine.

Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele asjaoludele, mille teadmine aitab töö sisu paremini mõista. Sissejuhatus viimistletakse töö vormistamisel koos kokkuvõttega viimasena. Valmis sõnastada tuleb see aga varem. See aitab mõista, mida tegelikult tegema hakatakse.

Töö põhiosa

Loovtöö põhiosa algab uuel lehelt ja on töö kõige mahukam ning väärtuslikum osa. See on soovitatav üles ehitada kaheosalisena:

1. “Mida teised on teinud” (referaat). Hõlmab probleemi käsitlemist, uurimisala või uuritava objekti kirjeldust kirjanduse põhjal. Tekstis peavad olema korralikud viited kõigile kasutatud allikatele.
2. “Mida mina tegin”. Uute teadmiste, kogemuste ja oskuste kirjeldamine. Peatükk peab sisaldama tehtud töö kirjeldust. Seal tuleb käsitleda esile kerkinud probleeme ja neile lahenduste otsimist.

Töö põhiosa liigendatakse teemast ja analüüsitud materjalist tulenevalt sobivateks peatükkideks ning alapeatükkideks. Tuleb jälgida, et iga lõik oleks sisuline tervik, et ei esineks lühikesi, paarist lõigust koosnevaid peatükke. Peatükid algavad uuel lehel.

Kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud eesmärgid lahendati ning tuuakse välja tööst tehtud järeldus(ed). Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad moodustama ühtse terviku, nii et ainult neid lugedes saaks ülevaate käsitletust.

Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelus loetletakse töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Need tuuakse välja autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Tähestikulise järjekorra puhul reastatakse ühe autori tööd ilmumisaasta järgi. Kui autorit ei ole näidatud, paigutatakse allikas kirjanduse loetellu tema pealkirja esimese sõna järgi.

Loovtöö vormistamisel on oluline jälgida, et kõik tekstis esinevad viited oleksid kasutatud kirjanduse loetelus välja toodud. Samuti peaks töö valmimisel üle vaatama, kas kõiki loetletud allikaid on ikka tekstis viidatud.

Lisad

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see lisadesse kasutatud kirjanduse järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid, fotod, küsimustikud, intervjuud, meilivestlused jm.

Lisad tuleb pealkirjastada. Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul peab nad ka nummerdama vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uult lehelt. Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri (Lisa 1: Tiitellehe näidis). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

3. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE

3.1. Üldnõuded loovtöö vormistamisel

Loovtöö esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas. Tekst trükitakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Trükikiri: *Times New Roman*, tähesuurus 12 punkti, värv must. Lehe servadest jäetakse 2,5 cm ülalt, alt ja paremalt; lehe vasakust servast 3 cm laiune vaba äär.

Kogu töö peab olema ühtse reavahega 1,5. Taandridu ei kasutata, kahe lõigu vahel on üks tühi rida. Teksti kujundamisel on kasutatud rööpjoondust (v.a tiitellehel).

Sõnade vahel peab olema ainult üks tühik, kirjavahemärkide ees tühikut ei ole, järel on. Sulgude ja jutumärkide korral seespool tühikuid ei ole, väljaspool on. Sidekriipsu ümber tühikuid ei ole, mõttekriipsu ümber on.

Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (*Bold*). Kursiivkirja (*Italic*) kasutatakse vaid võrkeelsetele sõnadele ja väljenditele.

Pealkirjadel on vasakjoondus, taandridu ei kasutata. Pealkirjade kirjatüübiks on *Times New Roman*, mille suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 16, 14 ja 12 punkti paksus (*Bold*) kirjas.

Peatükid nummerdatakse, sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud kirjanduse loetelu ei nummerdata.

Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega (esimese taseme pealkirjad). Alapealkirjad ehk teise ja kolmanda taseme pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht). Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav.

Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatuse, kokkuvõte, allikate loetelu, lisad jm) alustatakse töös uuel lehelt. Alapeatükid tulevad peatüki järel.

Kui alapealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuelts lehelt.

Esimese taseme pealkirja ja järgneva teksti vahel on kaks tühja rida. Esimese taseme pealkirja ja teise taseme pealkirja vahele on kaks tühja rida. Esimese taseme peatüki teksti ja teise taseme pealkirja vahel on samuti kaks tühja rida. Kolmanda taseme pealkiri lahutatakse eelnevast tekstist ühe tühja reaga. Teise ja kolmanda taseme pealkirja ja järgneva teksti vahel on üks tühi rida.

Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse, kuid tiitellehe lehekülje number ei ole nähtav. Numeratsioon paigutatakse lehekülje alla keskele.

3.2. Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritud ja ülevaatlikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti. Tabelites olevaid andmeid tuleb kommenteerida ja siduda töö tekstiga. Tabelile peab olema töös viidatud.

Kõik töös esinevad tabelid on nummerdatud araabia numbritega kogu töö ulatuses ning varustatud nimetuse ehk seletusega. Tabeli numbreid hakatakse lugema esimesest tabelist töös. Tabeli number ja nimetus asub vasakule joondatult paksus (*Bold*) kirjas tabeli kohal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1 (lk 13). Nimetus peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelit alustatakse ülemise piirjoonega ja lõpetatakse alumise piirjoonega. Tabel peab olema silmale meeldiv vaadata ja informatiivne.

Tabeli nimetuse ja tabeli vahele jääb üks tühi rida. Kui tabel ei mahu lehele ära on lubatud muuta nii numbreid kui teksti väiksemaks, jälgides, et informatsioon jääb loetav ja tabeli kujundus terviklik.

Tabel 1. Uurimuses osalenud õpilaste jagunemine klassiti ja sooti

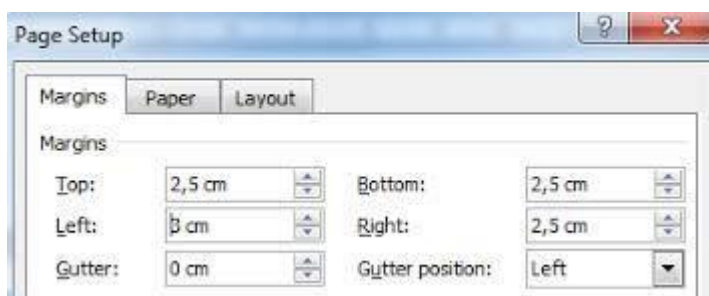
| | 2. klass | 3. klass | 4. klass | 5. klass | 6. klass |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Poisid | 45 | 97 | 134 | 89 | 37 |
| Tüdrukud | 49 | 91 | 140 | 91 | 49 |
| Kokku | 94 | 188 | 274 | 180 | 86 |

Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõttelised tõlgendatavad. Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Kõiki tabelis kasutatud sümboleid ja lühendeid seletatakse tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne.

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud ja varustatud seletusega ning neile viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise number ja seletus asub kohe joonise all, nagu on näha näidiseks toodud joonisel 1. Joonise number ja nimetus asub vasakule joondatult.



Joonis 1. Halliste kirik (Foto: K. Ots)



Joonis 2. Lehe veeriste määramine (ekraani pilt)

Kõik joonised, tabelid ja fotod paigutatakse loovtöös võimalikult lähedale tekstile, kus neid viidatakse. Joonise ja tabeli nimetuse lõppu punkti ei panda.

3.3. Viitamine

Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Ei viidata vaid kõigile teadaolevatele faktidele. Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina. Hea toon näeb ette, et uurimuses viidatakse teaduslikule kirjandusele.

Kogu töö ulatuses kasutatakse ühtset viitamise süsteemi. Viidata tuleb allikatele, mida töö autor on oma töös kasutanud. Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada refereeringutena.

Tekstis viitamisel kirjutatakse viide sulgudesse viidatava teksti järele, märkides autori nime (tema nime puudumisel pealkirja esimese sõna), teose ilmumise aasta ja viidatava koha lehekülje numbri. Perekonnanime ja ilmumise aasta vahel ei ole koma, leheküljenumber liidetakse aasta numbri juurde kooloniga. Kui viide puudutab vaid üht lauset, siis märgitakse viide sulgudesse enne lõppupunkti. Mitme autori puhul kasutatakse eelviimase ja viimase vahel “ja” asemel & märki.

Näide: Kõige tavalisem on *kokkuvõttev refereerimine*: kirjutaja võtab kasutatud allikast kokku põhilise ja väljendab seda oma sõnadega (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2010: 321).

Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Loetelude või pikemate refereeringute puhul tuleb kohe algul esitada viide allikale, et oleks selge – tegemist pole autori omaloominguga.

Näide: Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington 2000). Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju 1997).

Näide: Eppleri ja Harju (1997) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele.

Internetiaadresside puhul on kohustuslik märkida allika kasutamise kuupäev, kuna internetiarhiivides toimuvad pidevad muutused ja allikas, mida täna kasutati, võib olla homme sealt kadunud.

Näide: Üks asi, mida rõhutati, oli see, et kool tuleb muuta noortele senisest ligitõmbavamaks, siis ehk tahavad nad sinna õpetajana tagasi tulla (Päts 24.08.2016).

3.4. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Allikad esitatakse loendis gruppides:

- Trükised
- Internetiallikad

Grupisiselt on allikad autori nime järgi tähestikulises järjekorras. Kui allikal puudub autor lisatakse ta loetellu pealkirja järgi tähestikulises järjekorras. Kõik töös viidatud allikad peavad olema märgitud allikaloendis. Kõik loendis nimetatud allikad peavad olema viidatud töö tekstis. Allika järel on punkt, v.a elektroonilised allikad.

Ühe autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide: Tilk, T. 1999. Arvutiõpik algajatele. Kuressaare: Tallinna Raamatutrükikoda.

Mitme autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id). & Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta.
Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide: Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Autori artikkel ajakirjast: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajakirja või ajalehe nimi ja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide: Ehala, M. & Niglas, K. 2004. Eesti koolinoorte keelehoiakud. Akadeemia 10, 2115-2143.

Autori artikkel ajalehest: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajalehe nimi ja ilmumise kuupäev.

Näide: Kreitzberg, P. 2005. Haridusreform korrastab koolivõrku eutanaasiaga. Postimees 21.02.2005.

Elektroonilised allikad: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Materjali kasutamise kuupäev URL-aadress.

Näide: Pihl, K. Lapsed ja netiturvalisus. Kasutamise kuupäev 19.06.2012

http://www.targaltinternetis.ee/wp-content/uploads/2011/02/Lapsed-ja-netiturvalisus_K.Pihl_.pdf

Näide: Päts, K. S. 2016. Kes vastutab õpetajate järelkasvu eest? Kasutamise kuupäev 24.08.2016 <http://arvamus.postimees.ee/3806007/katariina-sofia-pats-kes-vastutab-opetajate-jarelkasvu-est>

KASUTATUD ALLIKAD

- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.
- Tilk, T. 1999. Arvutiõpik algajatele. Kuressaare: Tallinna Raamatutrükikoda.
- Ehala, M. & Niglas, K. 2004. Eesti koolinoorte keelehoiakud. Akadeemia 10, 2115-2143.
- Kreitzberg, P. 2005. Haridusreform korrastab koolivõrku eutanaasiaga. Postimees 21.02.2005.
- Pihl, K. Lapsed ja netiturvalisus. Kasutamise kuupäev 19.06.2012
http://www.targaltinternetis.ee/wp-content/uploads/2011/02/Lapsed-ja-netiturvalisus_K.Pihl_.pdf
- Päts, K. S. 2016. Kes vastutab õpetajate järelkasvu eest? Kasutamise kuupäev 24.08.2016
<http://arvamus.postimees.ee/3806007/katariina-sofia-pats-kes-vastutab-opetajate-jarelkasvu-eest>

Halliste Põhikool

Mart Usin

8. klass

SAMBLIKUD HALLISTE KOOLI TERRITOOORIUMIL

Loovtöö

Uurimus

Juhendaja: õpetaja Mati Tark

Halliste 2018