

Kinnitatud õppenõukogu otsusega nr 2-11/3, 25.11.2019

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 1-8/11, 26.11.2019

KOLKJA LASTEAED-PÕHIKOOL

8. KLASSI LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Kolkja 2019

SISUKORD

1. LOOVTÖÖST ÜLDISELT	3
1.1. Loovtööde liigid	3
1.1.1. Sündmuse korraldamine	3
1.1.2. Vaatlus, intervjuu, küsitlus	4
1.1.3. Praktiline töö (omaloominguline teos või ese)	4
1.2. Loovtöö keel ja vormistamine	5
2. LOOVTÖÖ OSAD	6
2.1. Tiitelleht	6
2.2. Sisukord	7
2.3. Resümee	7
2.4. Sissejuhatus	7
2.5. Põhiosa	8
2.5.1. Pealkirjad ja illustratsioonid	8
2.5.2. Allikmaterjalide kasutamine ja viitamine	8
2.6. Kokkuvõte	10
2.7. Kasutatud allikad	10
2.8. Lisad	11
3. LOOVTÖÖ ESITLEMINE	12
KASUTATUD MATERJALID	13

1. LOOVTÖÖST ÜLDISELT

Põhikooli lõpetamiseks tuleb õpilasel kolmandas kooliastmes sooritada loovtöö. Loovtöö teema valivad õpilased. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt.

Põhikoolis tehtav loovtöö peab näitama, et õpilane oskab töötada erinevate allikmaterjalidega, viia läbi küsitlust või koguda andmeid, saadud tulemusi analüüsida ning teha kogutud informatsiooni põhjal järeldusi. Kui autoreid on mitu, tuleb kirjalikus osas tuua välja iga õpilase roll ja panus.

Õpilane vormistab loovtöö kirjaliku osa vastavalt juhendile ja esitab õppekoordinaatorile kokkulepitud tähtjaks digitaalsel kujul. Valmis töö prinditakse ja köidetakse.

Õpilane kaitseb oma loovtööd hindamiskomisjoni ees.

1.1. Loovtööde liigid

Loovtööks võib olla uurimus, projekt, kunsttöö või muu taoline. Näiteks võib korraldada katse, näituse, võistluse, mängu, teemapäeva või muu sündmuse, viia läbi teemakohase vaatluse, intervjuu või küsitluse, luua muusikapala, pildiseeria, filmi vm teose, valmistada eseme jne. Sõltumata töö liigist vormistatakse loovtöö kirjalikult.

1.1.1. Sündmuse korraldamine

Loovtööna sündmuse korraldamise puhul tuleb kirjalikus osas alustada selleks tehtud ettevalmistuste kirjeldamisest (ideaalsel juhul on kõik tegevused kirjas õppeaasta alguses loodud loovtöö päevikus). Seejärel antakse ülevaade toimunust ning lõpuks ka hinnang õnnestumise kohta.

Abistavaid küsimusi sündmuse ettevalmistamise kirjeldamiseks:

- kust leidsid inspiratsiooni;
- millal alustasid sündmuse planeerimist;
- kas ja kui suur on eelarve;
- kas ja kuidas teavitasid sihtrühma sündmuse toimumisest;
- millised tegevused planeerisid sündmuse jaoks;
- millised abivahendid on vajalikud sündmuse läbiviimiseks (muusika, vahendid mängudeks, ruumipaigutusega seotud asjad, dekoratsioonid, toidunõud jms);
- kes ja kuidas aitasid sündmust kavandada.

Abistavaid küsimusi sündmuse kirjeldamiseks:

- millal sündmus toimus, kaua kestis;
- millised olid vahetult enne algust tehtud ettevalmistused;
- mida sündmuse käigus tehti (mängud, viktoriinid, esinejad jne);
- kes ja kuidas aitasid ettevõtmist läbi viia;
- kuidas oli korraldatud koristamine peale sündmust.

Abistavaid küsimusi sündmusele hinnangu andmisel:

- milline oli osalejate tagasiside (võib läbi viia ka väikse küsitluse);
- mis õnnestus, mis oleks võinud olla paremini;
- protsessi käigus tekkinud kitsaskohad;
- soovitusel teistele, kes hakkavad läbi viima samalaadset sündmust.

1.1.2. Vaatlus, intervjuu, küsitlus

Vaatlus(te)l, intervjuu(de)l või küsitlus(te)l põhinevates töodes tuleb kirjeldada eeltööd ning anda demograafiliste andmetega ülevaade inimestest, keda vaadeldakse, intervjuueeritakse või küsitletakse. Tulemused kirjeldatakse jutustusena, lõpuks lisatakse järeldused.

Abistavaid küsimusi vaatluse, intervjuu või küsitluse kirjeldamiseks loovtöös:

- keda või mida vaadeldi, mis perioodil, mismoodi;
- keda intervjuueeriti, millal, kus, mis vahendite abil, kui kaua intervjuu kestis;
- kellele küsitlus oli suunatud, kuidas seda levitati, millal läbi viidi, mis vahenditega (paberil või virtuaalses keskkonnas), kui palju oli vastajaid, vajadusel sooliselt.

Tulemused tuleb anda teadusliku kirjanduse jaoks väljakujunenud stiilis (kiretult, lakooniliselt ja täpselt) nende tähendust kommenteerimata. Võimalusel korral võrreldakse tulemusi teiste autorite analoogsete uurimuste tulemustega (teoreetilise materjaliga tutvumise käigus leitud infoga), analüüsitakse nende omavahelise lahkumineku võimalikke põhjusi. Arutletakse võimalike vigade üle, tehakse üldistusi ja järeldusi, püstitatakse uusi hüpoteese, mida oleks vaja tulevikus testida või uurida.

1.1.3. Praktiline töö (omaloominguline teos või ese)

Praktilise loovtöö kirjaliku osa sisuks on tööprotsessi kirjeldamine ning illustreerimine fotomaterjaliga, et anda ülevaade töö valmimise etappidest. Abistavaid küsimusi:

- mis materjalid, tehnikad, vahendid tööks valiti, miks just need (kirjelda ja põhjenda);
- mis on praktilise töö eelarve (juhul, kui on rahalisi väljaminekuid);
- kuidas kulgesid ettevalmistused või loomeprotsess;

- kuidas valmis põhitöö, kui kaua see aega võttis (ideaaljuhul on kõik see olemas loovtööpäevikus);
- mis olid keerukamad, mahukamad vm erilisemad tegevused (kirjelda tööprotsessi selliselt, et lugejal tekiks ettekujutus töö mahust - nt mingi keerulisema elemendi joonistamine; filmi puhul mõne eriti keeruka stseeni lavastamine; mõne eseme valmistamisel detailide viimistlemine vms - ja illustreeri fotomaterjaliga);
- millised raskused tekkisid töö käigus ja kuidas said neist üle;
- milliseid muudatusi tegid oma töös võrreldes esialgse plaaniga.

1.2. Loovtöö keel ja vormistamine

Loovtöö kirjalik osa vormistatakse vastavalt juhendile ja esitatakse õppekoordinaatorile kokkulepitud tähtajaks digitaalsel kujul. Valmis töö printitakse ja köidetakse.

Korrektsetes eesti või vene keeles kirjutatud teksti stiil olgu neutraalne ja selge, keelekasutus ühtlane kogu töö vältel. Soovitav on kasutada umbisikulist vormi läbivalt ühes ajas, kas olevikus või minevikus (nt töös käsitletakse või on käsitletud või käsitleti) või 3. isikut (nt autor valis). Praktilises töös võib kasutada mina-vormi. Tekst peab moodustama terviku ja olema üheselt mõistetav.

Loovtöö vormistatakse arvutil A4 formaadis ühepoolisel paberilehel vertikaalse (Portrait) asetusega, kasutades järgmisi seadeid:

- lehekülje veerised on vasakul 3 cm, paremal 2 cm, üleval ja all 2,5 cm;
- kirja stiil **Times New Roman**;
- tavateksti (lõiguteksti) tähesuurus **12 pt** (tähepunkt);
- reavahe **1,5**;
- joondus **rööpne** ehk äärest ääreni (justify);
- uus lõik algab uuest reast.

Esimese taseme pealkirjad (sisukord, resüme, sissejuhatus, suured sisupeatükid, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, teksti suurus **15 tp**.

Töö leheküljed nummerdatakse, lehekülje number paikneb lehe allääres paremal. Tiitellehele numbrit ei kirjutata.

Töö eri osi puudutavaid täpsemaid nõudeid käsitletakse vastavate osade kirjelduste juures.

2. LOOVTÖÖ OSAD

2.1. Tiitelleht

Tiitellehel on järgmised elemendid:

1. õppeasutuse nimetus (ülal keskel, kirja suurus 13 pt),
2. töö pealkiri (keskel, suurtähtedega paksus kirjas, 15 pt),
3. töö liik (pealkirja all keskel, 13 pt),
4. õpilase ees- ja perekonnanimi (paremal servas, 15 pt),
5. juhendaja(te) nimi (nimed) (paremal servas, 13 pt),
6. töö tegemise koht ja aasta (all keskel, 13 pt).

Kirjastiil on Times New Roman, püstkirj (nagu kogu töös). Töö pealkirjas ei tohi sõnu poolitada ja reas ei tohi viimaseks sõnaks olla sidesõna. Tiitellehel ei kasutata lausete ega sõnade lõpus punkti, ilmumiskoha ja -aasta vahel koma. Teksti paigutust näeb jooniselt 1.

KOLKJA LASTEAED-PÕHIKOO

LOOVTÖÖ PEALKIRI

LOOVTÖÖ

Koostaja: Õpilase Nimi

Juhendaja: Õpetaja Nimi

Joonis 1. Tiitelleht

2.2. Sisukord

Sisukorras esitatakse töö osade loetelu koos nende alguslehekülgede numbritega töös. Sisukorras loetletakse, kuid **ei nummerdata resümeed, sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikmaterjale ja lisasid**. Sisupeatükid on nummerdatud, leheküljenumbrid paiknevad tulbana. Sisukord koostatakse tekstitöötlusprogrammiga (mitte käsitsi lisades). Kirjete soovitatavat paigutust näeb käesoleva juhendi sisukorras.

2.3. Resümee

Töö peab sisaldama võõrkeelset lühikokkuvõtet ehk resümeed. See algab võõrkeelse pealkirjaga ning kujutab endast sissejuhatuse ja kokkuvõtte sünteesi ühel leheküljel.

Resümeest peab teada saama:

- töö pealkirja täpse tõlke;
- töö aktuaalsuse põhjenduse;
- püstitatud eesmärgi;
- ülesannete või tegevuste kirjelduse;
- ülevaate saadud tulemustest, järeldustest, lahendustest, ettepanekutest.

Resümees võib esitada ka olulisemaid arvandmeid. Seega peab resümeed andma tööst üldistatud ja ammendava ülevaate lugejale, kes töö keelt ei valda. Eestikeelse töö resümeed võib olla kirjutatud kokkuleppel juhendajaga vabalt valitud võõrkeeles. Kui töö on kirjutatud võõrkeeles, kirjutatakse resümeed eesti keeles.

Resümeed ingliskeelne nimetus on **Summary** ja venekeelne nimetus **Резюме**.

2.4. Sissejuhatus

Loovtöö sissejuhatus mahub ühele leheküljele ja sisaldab:

- teema valiku põhjendust (miks just see teema huvitas, milles seisneb selle aktuaalsus);
- töö eesmärgi (juhtmotiivi, põhiprobleemi) sõnastamist;
- uurimisküsimusi, millele töö käigus vastust otsid (nt välja selgitada, millised spordialad meeldivad õpilastele kõige rohkem);
- uurimisülesandeid, mis aitavad leida vastuse uurimisküsimustele (nt viia läbi küsitlus, et teada saada, millised spordialad õpilastele meeldivad);
- ülevaadet kasutatud uurimismeetoditest (mida plaanid töö valmimiseks teha: nt küsitlus, intervjuu, vaatlus, loominguline tegevus jne);

- ülevaadet töö struktuurist ja alaosadeks jaotamise põhimõtetest (miks sellised peatükid);
- ülevaadet peamistest kasutatud materjalidest (nt perioodika, algallikad, veebilehed, kust leidsid inspiratsiooni jms).

2.5. Põhiosa

2.5.1. Pealkirjad ja illustratsioonid

Loovtöö põhiosast selgub vastavalt töö liigile, kuidas autor uurimisküsimused lahendas, sündmuse ette valmistas ja korraldas, praktilise töö kavandas ja teostas jne.

Töö liigendatakse peatükkideks ja vajadusel ka alapeatükkideks, mis on tähistatud araabia numbritega. **Numbri järel on punkt (näiteks 1.3.1).**

Suured sisupeatükid algavad uult leheküljelt. Nende pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, teksti suuruseks **15 pt**. Pealkirja järele tuleb jätta üks tühi rida. Pealkiri ei või jääda lehekülje lõppu ilma sisuridadeta.

Tulemuste näitlikustamiseks kasutatakse tabeleid, jooniseid, skeeme, fotosid ja diagramme, need nummerdatakse liikide kaupa. Ülevaatlikumad tabelid paigutatakse töö põhiossa, üksikasjalikumad lisadesse nagu ka suuremad või sisu kaudsemalt illustreerivad fotod. Töö sisu kaudsemalt illustreerivad fotod ja tabelid paigutatakse lisadesse. Joonisel, skeemil, diagrammil ja fotol peab olema allkiri, mis seda lühidalt avab, ja tabelil vastav pealkiri. Kui joonis või muu näitlikustav materjal pole töö autori enda tehtud, siis tuleb lisada juurde viide allikale (viite vormistamisest allpool). Jooniste ja tabelite koostamisel tuleb järgida ühtset stiili (nt tulpdiagrammides kasutada läbivalt sama värviskeemi).

2.5.2. Allikmaterjalide kasutamine ja viitamine

Olenevalt liigist saab loovtöö koostamisel kasutada mitmesuguseid allikaid: suulist infot, käsikirjalisi materjale, mitmesuguseid andmeid, fotosid, trükiseid, veebilehti. Mida rohkem ja mitmekesisemaid materjale on uuritud, seda suurem on uurimusliku töö väärtus. Selleks, et kasutatud teave oleks võimalik vajadusel uuesti üles leida (täpsustada, lähemalt uurida vm) ning et eristada autori tööd ja seisukohti teiste isikute omast, lisatakse viited. Tekstis märgitud viited tuleb kirja panna ka kasutatud allikate loendisse (vormistus erineb).

Kirjalikus tekstis viidatakse korrektselt kõigile töö koostamisel kasutatud allikatele, viitama ei pea üldtuntud faktidele ja seisukohtadele (nt et maakera on ümmargune). Eeldatakse, et ilma

viiteta tekst, joonis vm on autori enda loodud. Teiste autorite mistahes materjalide esitamine enda omadena, ka viitamata jätmise kaudu, on plagiaat ehk loomevargus, seega seadusevastane ja keelatud.

Viidatavaid tekste saab kasutada kas tsiteerides või refereerides.

Tsiteerimisel kasutatakse teise autori teksti sõna-sõnalt ja eraldatakse muust tekstist jutumärkidega, järgneb viide. Kui mingi osa originaaltekstist jäetakse vahele, märgitakse see kolme punktiga, kuid algne mõte ei tohi muutuda. Tsiteerida on mõistlik näiteks isikupärast sõnastust või definitsioone. Nt: “Tsitaat algab ... tsitaat jätkub” (allikas).

Refereerimisel antakse teise autori tekst edasi oma sõnadega ümber jutustades. Jutumärke ei kasutata, viide on refereeritud mõtte (lause või lõigu) lõpus. Kui viide käib ainult ühe lause kohta, tuleb see lisada enne punkti lause lõpus. Erinevate autorite mõtete piir peab olema üheselt arusaadav. Eraldi viidet pole vaja, kui autor ja ilmumisaasta on märgitud juba refereeringu tekstis: Soo, Järve, Kase, Tamme ja Talu (2010) uuring näitab, et vabatahtliku tööga on tegelenud viiendik noortest.

Viide vormistatakse kas tekstisisesena (ümarsulgudes teksti sees) või joonealuste allmärkustena¹. Töös peab kasutama läbivalt ühte süsteemi, see valitakse koostöös juhendajaga. Kuna joonealused viited ei sega sisuteksti lugemist, on need paremad pikemate kirjete puhul (nt arhiivianndmed), eriti kui sinna on vaja lisada kommentaare.

Kasutamise käigus tuleb fikseerida allikate ilmumis- jm andmed, mis esitatakse loendis töö lõpus. Töö põhiosas viidatakse allikale lühendatult nagu allpool toodud näidetes.

Kui allikal on konkreetsed autorid:

- ühe autori puhul (Tamm 2013, lk 23), kahe autori puhul (Tamm ja Talu 2011, lk 32), mitme autori puhul (Tamm jt 2014, lk 41);
- intervjuu puhul intervjuueeritava nimi, initsiaal(id), intervjuueerimise täpne aeg (Kivi, K. 2.02.20).

Kui autorid ei ole tuvastatavad (seadused, uudised jm tekstid):

- lühikese pealkirja puhul terve nimetus (Media Trends 1997, lk 86);
- pika pealkirja puhul esimene sõna (Eestimaalaste... 2006, lk 27);
- internetiallika puhul veebilehe nimi (Statistikaamet 2019);
- arhiivimaterjalide puhul arhiivi nimetus, fondi, nimistu ja toimiku numbrid, toimiku nimetus, lehed (Eesti Ajalooarhiiv (edaspidi EAA) 5282-1-18, Valga Peetri koguduse 1919. aasta kirikuraamat, l 32 p.)

¹ Ülaindeksi ja viitejoone loob tekstitöötlusprogramm automaatselt.

2.6. Kokkuvõte

Kokkuvõte koos sissejuhatusega peavad andma piisava ülevaate tööst ka ilma ülejäänud osasid lugemata.

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt olulisemad tulemused ja jälgitakse, kas sissejuhatuses püstitatud eesmärgid täideti, kas uurimisküsimused said vastuse, kas probleemid leidsid lahenduse. Kui mitte, siis tuuakse esile põhjused.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ega viidata allikatele, seal ei tohi olla uusi, eelnevas tekstis esitamata andmeid. Vajadusel võib viidata joonistele ja tabelitele tekstis.

Kokkuvõttes annab loovtöö autor hinnangu ka enda tegevusele kogu tööprotsessi jooksul.

Kokkuvõttes tänatakse juhendajat ja teisi töö valmimisele oluliselt kaasa aidanud isikuid.

2.7. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loend sisaldab ainult neid nimetusi, millele töö tekstis on varem viidatud. See pannakse kirja tähestiku järjekorras autorite perenimedele või kui autorit pole, siis pealkirjade järgi. Iga uus kirje algab uuest reast ja lõppeb punktiga. Kirjeid ei nummerdata.

Kirjete vormistamisel lähtutakse allpool toodud kirjeldustest ja näidetest (taandega ridades).

Arhiivimaterjalid. Arhiivi nimi, fondi number.

Eesti Ajalooarhiiv, fond 5282.

Intervjuu. Intervjueeritava nimi, sünniaasta. (Viimase intervjueerimise täpne aeg). *Intervjuu pealkiri*. Intervjuu tüüp. Intervjueerimise koht.

Kivi, Kai, s. 1964. (27.10.2019). Intervjuu: *Mälestusi lapsepõlvest ja kooliajast*. Üles kirjutanud tütar Kivi, Kaja. Varnja.

Raamat. Esimese autori perenimi, initsiaal(id), teise autori perenimi, initsiaal(id). (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Harro-Loit, H., Hirsnik, H., Kõnnussaar, T., Neeme, M., Palts, K., Randma, L., Sutrop, M. (2019). *Klassijuhataja käsiraamat*. Tallinn: EKSA.

Artikkel ajakirjas. Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Ilmumisaeg). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi, aastakäik*, artikli leheküljed.

Morell, V. (2021, jaanuar). Kuidas koerad kiitusest aru saavad. *National Geographic Eesti*, lk 25.

Artikkel ajalehes. Autori perenimi, initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*, kuupäev, lehekülj.

Veidemann, R. (2001). Toots, Tali või Tiugu presidendiks. *Postimees*, 15. september, lk 3.

Artikkel internetis. Autori perenimi, initsiaal(id). (Avaldamisaeg). *Artikli pealkiri*.

Veebiaadress (kasutamise aega pole vaja, kui artikkel on ajakirjandusväljaandest).

Arula, E. (15.09.2019) *Elistvere loomaparki jõudis hunt*.

<https://tartu.postimees.ee/7062331/elistvere-loomaparki-joudis-hunt>.

Autorita veebileht. *Asutus või väljaandja*. (Avaldamisaeg. Kui see ei ole teada, kirjutatakse aasta kohale i.a, mis tähendab „ilma aastata“). Veebiaadress (kasutamise aeg).

Tervise Arengu Instituut. (i.a). <https://toitumine.ee/kuidas-tervislikult-toituda>
(10.10.2019).

2.8. Lisad

Materjalid, mis ei ole põhiosa tekstiga otseselt seotud, kuid võivad pakkuda huvi probleemiga põhjalikumaks tutvumiseks, esitatakse lisas. Lisas esitatakse ka suureformaadilised või arvukad illustratsioonid, nt tabelid, fotod jm.

Lisad nummerdatakse (nt LISA 1 jne) ja varustatakse pealkirjadega. Iga lisa kohta peab töös leiduma viide, mis suunab seda vaatama, kuid töö peab olema mõistetav ka ilma seda tegemata. Lisad paigutatakse töö lõppu neile viitamise järjekorras. Esimese lisa ette võib paigutada lehe pealkirjaga "LISAD".

3. LOOVTÖÖ ESITLEMINE

Loovtöö kaitsmisele lubamise otsustab juhendaja. Kaitsmisel tutvustab õpilane oma loovtööd komisjonile, kasutades slaidiesitlust (nt Google'i esitlust või PowerPointi). Esitluse eesmärk on toetada ja ilmetada uurija seisukohti. Töö esitlemiseks on aega kuni seitse minutit.

Soovitused esitluse koostamiseks

- Slaididel esitatakse põhiseisukohad, märksõnad, graafikud, diagrammid – see ei ole tekst, mida ette lugeda, vaid näitlikustamise materjal.
- Aega arvestades peaks esitlus piirduma 6–12 slaidiga.
- Minimaalne kirja suurus slaidil on 24 pt.
- Slaididel võiks näiteks olla:
 1. slaid – töö teema, autori ees- ja perekonnanimi,
 2. slaid – probleem ja eesmärk; hüpotees, kui see on seatud,
 3. slaid – ülesanded eesmärgi saavutamiseks,
 4. slaid – teoreetilise osa olulisemad tulemused,
 5. slaid – valim, meetod,
 6. slaid – tulemused,
 7. slaid – tulemused,
 8. slaid – tulemused,
 9. slaid – järeldused,
 10. slaid – ettepanekud,
 11. slaid – midagi sobivat lõpetuseks.
- Slaidi tekst ja uurija kõne peavad haakuma. Kõne on alati pikem kui tekst slaididel.

Soovitused esinemiseks:

- Valmistu aegsasti.
- Harjuta oma kõnet peegli või kuulajate ees.
- Toeta oma esinemist korrektse välimuse ja kehakeelega.
- Hoia rahulikku kõnetempot ja selget diktsiooni.
- Vaata kuulajatele julgelt otsa ja suhtle nendega.
- Naeratus ja rõõmus meel tulevad kasuks.

KASUTATUD MATERJALID

Kohila Gümnaasiumi 8. klassi loovtööde koostamise ja vormistamise juhend

https://kohila.edu.ee/~kodu.leht/uurimistoo/8kl_loovtoo_juhend.pdf

Leping, R. Referaadi koostamine ja vormistamine

https://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/referaat/lisade_vormistamine.html

Loovtöö vormistamise juhend

https://ekool.eu/file_preview.html?src=https://files.ekool.eu/materials/4c707f16-7a2e-4c27-88b7-0606208d81d2.pdf

Tallinna Laagna Gümnaasiumi uurimistööde koostamise ja vormistamise juhend

https://drive.google.com/file/d/1H9KLprVdY_nQt1gvSD05m5lNbzOz9LMF/view

TÜ ühiskonnateaduste instituut. Viitamine

<https://www.yti.ut.ee/et/viitamine#tekstisisene%20viitamine>

Uurimistöö alused. Õpijuhised <https://uurimusealused.weebly.com/votildeotilderkeelne-resuumlmee.html>