

KUUSALU KESKKOOL

**UURIMISTÖÖ JA KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE
JUHEND**

Kuusalu

2026

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE.....	5
1.1 Tiitelleht.....	5
1.2 Lehekülje servad.....	5
1.3 Tekstiosa vormistamine.....	6
1.4 Lühendid ja definitsioonid.....	7
1.5 Arvude kirjutamine.....	8
1.6 Loetelu vormistamine.....	8
1.7 Leheküljenumbrid.....	9
1.8 Pealkirjade vormistamine.....	9
1.9 Sisukorra loomine.....	10
1.10 Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine.....	11
2. ALLIKATELE VIITAMINE.....	14
2.1 Tsiteerimine ja refereerimine.....	14
2.2 Viitamise üldpõhimõtted.....	15
2.3 Tehisaru kasutamise põhimõtted Kuusalu Keskkoolis.....	15
2.3.1 VIITAMINE.....	16
3. LISADE VORMISTAMINE.....	17
KASUTATUD MATERJALID.....	19
LISAD.....	20
Lisa 1. Tiitellehe näide.....	21
Lisa 2. Ankeetküsitlus.....	22

SISSEJUHATUS

Õpingute jooksul koostab õppur hulganisti kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja arendada uurimistöö kogemusi. Kõigil kirjalikel töödel (essee, referaat, uurimistöö, loovtöö jm) on ühtsed vormistamise nõuded, sisaldades teatud kohustuslikke ja vajadusel muid lisatavaid osi.

Kirjalike tööde vormistamise juhend on koostatud Kuusalu Keskkooli õppuritele kooli õppekavaga ette nähtud kirjalike tööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel.

Mõisted:

Essee – lühike, kuid isikupärane teaduslikus stiilis probleemikirjutis (oma vaatenurga esitus huvipakkuvale küsimusele). Eesmärk on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda tekstiliselt väljendada (töö pikkus 1 - 2 lehekülge).

Referaat – uurimuslik ülevaade kindlat küsimusteringi käsitlevatest tekstidest. Eesmärk on kujundada erialase kirjanduse leidmise ja analüüsimise oskust, erinevatest allikatest pärit seisukohtade võrdlemise ja analüüsimise ning omapoolse hinnangu kujundamise oskust.

Uurimistöö – uurimuslik töö, mis vastab kooli uurimistöö juhendile.

Uurimistöö ja praktilise töö kirjalik osa esitatakse juhendajale e-maili teel ja retsensendile Microsoft Teams keskkonnas uurimistööde õppeaine ülesande alt.

Retsensent – õpetajast hindaja, kes hindab vastavalt retsenseerija hindamislehele.

Kaitsmine – uurimistöö või praktilise töö esitlemine kaitsmiskomisjonile.

1. UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE

Uurimistöö vormistus on ühtlane ja hästi loetav. Uurimistöös kasutatakse umbisikulist tegumoodi, vältides *mina*-vormi. Kirjutamise stiil on neutraalne ja emotsioonideta, laused sõnastatakse konkreetset ja loogiliselt.

Töö vormistatakse *MS Teams* keskkonnas, kasutatakse kirjafonti *Times New Roman* ja tähesuurst 12 punkti ning reavahet 1,5. Lõikude vahel kasutatakse reasammu 6 punkti.

Tekst joondatakse mõlemast servast sirgelt (*rööpjoondus*) ja trükitakse ainult ühele lehepoolele.

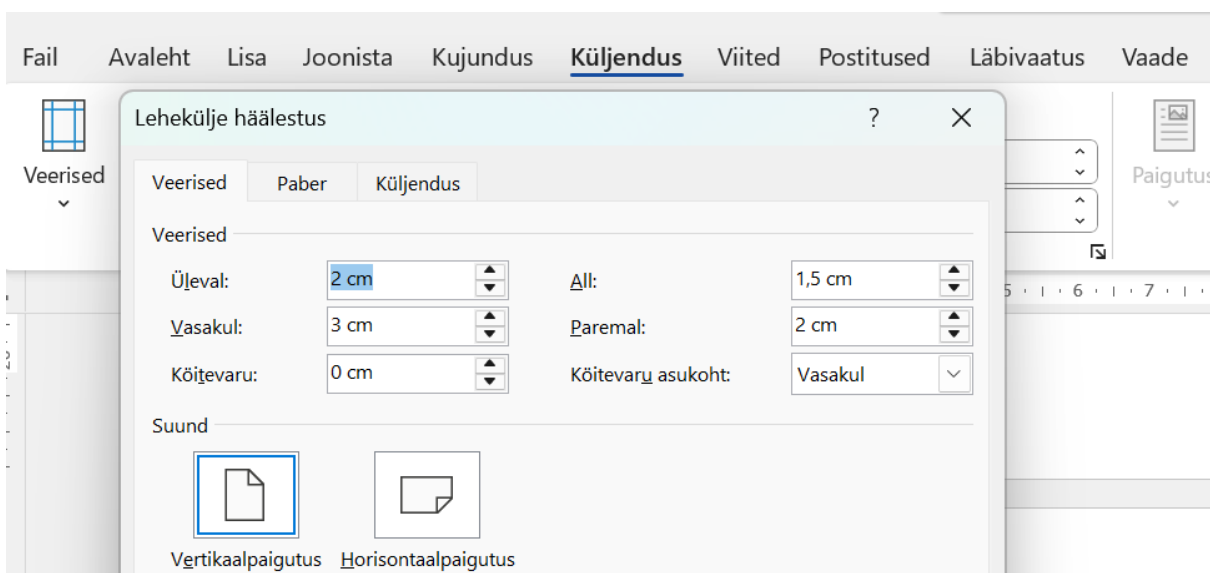
1.1 Tiitelleht

Tiitelleht jagatakse mõtteliselt kolmeks osaks: esimese kolmandiku lõpetab pealkiri, teise kolmandiku töö autor(id) ja juhendaja nimi. Tiitellehele märgitakse (vt Lisa 1):

- 1) kooli nimi (1. real, joondus keskele, suurtähed, tähesuurus 12 p);
- 2) töö pealkiri (joondus keskele, rasvane kiri, suurtähed, tähesuurus 16 p);
- 3) töö üldnimetus, nt uurimistöö, praktiline töö või loovtöö (joondus keskele, tähesuurus 12 p);
- 4) õpilase ees- ja perenimi ning klass (joondus paremale, tähesuurus 12 p), mitme õpilase korral kirjutatakse nimed üksteise alla;
- 5) juhendaja nimi (joondus paremale, tähesuurus 12 p) (õpetaja puhul ka ette õp.);
- 6) töö tegemise koht (eelviimasel real, joondus keskele, tähesuurus 12 p);
- 7) aastaarv (viimasel real, joondus keskele, tähesuurus 12 p).

1.2 Lehekülje servad

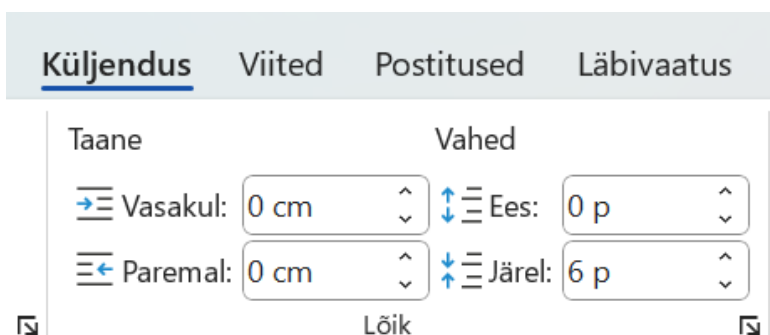
Lehekülje ääred ehk veerised jäetakse vasakult köitmiseks vabaks 3 cm, ülejäänud servad 2 cm (*KÜLJENDUS* → *Veerised* → *Kohandatud veerised*) (vt Joonis 1).



Joonis 1. Lehekülje häälestus: veerised

1.3 Tekstiosa vormistamine

Töö tekstiosa on vormistatud *Normaallaadis* (Normal). Parema loetavuse nimel on tekst jaotatud lõikudeks. **Lõik** lõpetatakse klahvivajutusega *ENTER*, kuid ei moodustata seejärel uut tühja rida. Tekstilõigud eraldatakse laiema (6 punktise) reasammuga. Selleks märgistatakse kahe pealkirja vahele jääv tekst ja käsuga *KÜLJENDUS* → *Lõik* → *Vahed* → *Järel: 6 p* saadakse lõikudele sobivad vahed (vt Joonis 2).



Joonis 2. Lõigu seadete määramine

Teine võimalus on teha märgitud tekstil hiire parema nupuga klikk ja valida „Lõik“. Samas saab ka määrata 1,5-kordse reavahe: *Lõik* → *Reasamm: 1,5 rida* (vt Joonis 3).

Joonis 3. Hiire parema nupuga avanev menüü: „Lõik“

1.4 Lühendid ja definitsioonid

Lühendite loetelu on soovitatav koostada, kui töös on üle paarikümne vähetuntud termini, lühendi või sümboli ja esitatakse koos vastavate selgitustega kohe peale sisukorda. Lühendite loetelu vormistamisel paigutatakse tähised vasakpoolsesse veergu tähestikulises või sisulises järjekorras, paremal esitatakse nende seletused. Võimalusel on soovitatav kasutada ainult üldlevinud lühendeid. Lühendite lõppu punkti ei panda. Vähetuntud lühendid (nt mingi ettevõtte või asutuse nimi) tuleks esmakordsel kasutamisel lahti seletada.

Näide:

GMO geneetiliselt muundatud organism

TDV töö diagnostiline vaatlus

Definitsioonide väljatoomisel tuleb viidata algallikatele.

Näide: Töötu - isik, kes ei tööta, on töötuna arvele võetud Eesti Töötukassas ja otsib tööd (RT I, 03.03.2011, 2).

Inglisekeelsed terminid ja definitsioonid esitatakse kaldkirjas.

1.5 Arvude kirjutamine

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega (välja arvatud loetelus), suuremad arvud ja murrud numbritega. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse arv numbriga (näiteks 3 cm). Suurte arvude puhul on otstarbekas kasutada kombineeritud kirjaviisi, kus suurusjärk kirjutatakse sõna või lühendiga (näiteks 8,5 mln eurot). Arve ei poolitata ja ka mõõtühiku lühend peab olema arvuga samal real.

Aastaarvud näidatakse numbritega.

1.6 Loetelu vormistamine

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg, või märgistega (tärnid, punktid vms). Loetelus kasutatakse nummerdamist, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Muudel juhtudel on soovitatav kasutada märgiseid (tärnid, punktid vms).

Loetelu paigutus ja kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu punktis olevate sõnade hulgast. Kui loetelu koosneb **üksikutest** sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järel ja eraldatakse komaga.

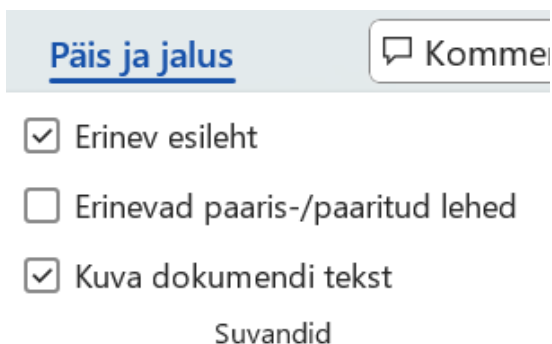
Näiteks: 1)____, 2)____, 3)____ või a)____, b)____, c) ____.

Kui loetelus on **pikemad** sõnaühendid või laused, milles on koma, sulud jms, siis kirjutatakse loetelu punktid semikooloniga eraldatult üksteise alla eri ridadele:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

1.7 Leheküljenumbrid

Töö kõik lehed nummerdatakse. Leheküljenumbrid paiknevad lehe all (jaluse) keskel (*LISA* → *Päis ja jalus* → *Leheküljenumber*). Tiitellehel esimest leheküljenumbrit ei kuvata, kuid arvestatakse nummerdamisel. Selleks määratakse erinev esileht (vt Joonis 4).



Päis ja jalus Kommentaarid

☒ Erinev esileht

☐ Erinevad paaris-/paaritud lehed

☒ Kuva dokumendi tekst

Suvandid

Joonis 4. Tiitellehele ei märgita leheküljenumbrit

Uusi peatükke ja teisi töö iseseisvaid komponente (näit sisukord, sissejuhatus ja kokkuvõte) alustatakse **uult lehelt**, soovitatav on automaatselt leheküljepiiri kasutada (*LISA* → *Leheküljepiir*) või CTRL - ENTER. Alapeatükke ja -punkte alustatakse pealkirjaga samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt **kaks rida teksti**. Teksti ja pealkirja vahele jäetakse üks tühi rida suurusega 12. Peatüki ja alapeatüki pealkirjade vahele tühja rida ei lisata.

1.8 Pealkirjade vormistamine

Peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega ning neid ei poolitata, pealkirja järele punkti ei panda. Peatüki pealkirja tähesuurus on **16 punkti**. Sisukorra, resümee, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud allikate pealkirja ette **numbrit ei kirjutata**. Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule, pealkirjades tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid.

Kõik pealkirjad on vormistatud **Pealkirja laadis** (vt Joonis 5), mis vormindavad pealkirjad vastavalt nende tasemele ühtlaselt ja võimaldavad moodustada automaatselt sisukorra. Enne töö lõplikku vormistamist tuleb üle kontrollida nende tähesuurus ja vormindus ning vajadusel teha parandused.

Joonis 5. Pealkirja laadid

Soovitame koolitöodes kasutada järgmisi pealkirjalaade ning uurimistöös on kohustuslik kasutada:

1. PEATÜKI PEALKIRI (Pealkiri 1) 16 p, rasvane, kõik suurtähed.

1.1 Alapeatüki pealkiri (Pealkiri 2) 14 p, rasvane ja kaldkirjas, suur algustäht.

1.1.1 Punkti pealkiri (Pealkiri 3) 12 p, rasvane, suur algustäht.

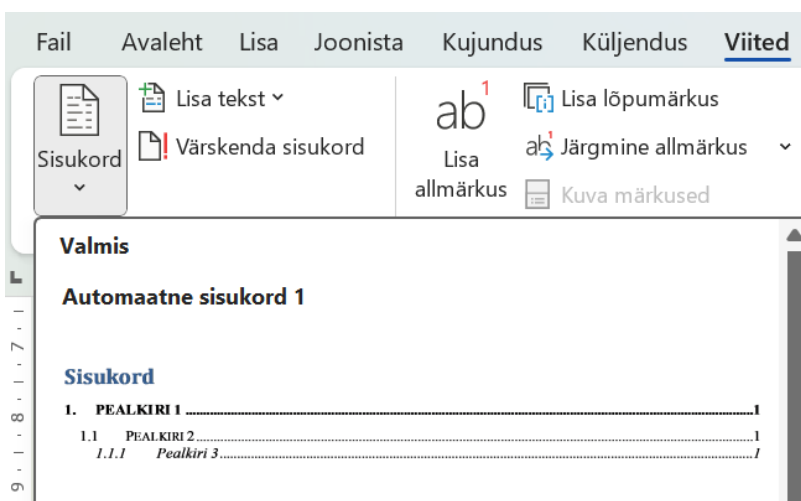
Tuleb meeles pidada, et kõik tekstid, mis on vormistatud **Pealkirja** laadis, korjatakse sisukorda. Seepärast tuleb hoiduda pealkirjade laadi kasutamisest muuks otstarbeks.

NB! Pealkiri „**SISUKORD**“ tuleb erandina vormistada *Normaallaadis*.

1.9 Sisukorra loomine

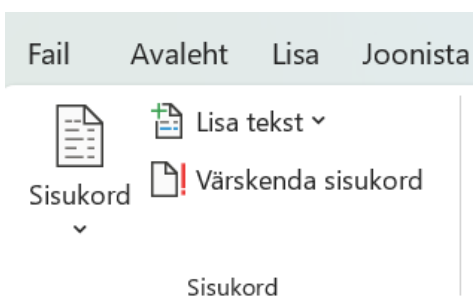
Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotised täpsete pealkirjade ja alguslehekülgede numbritega. Sissejuhatus, lühendid, lisad, kokkuvõte ja kasutatud allikate loetelu on ilma järjekorranumbrita, kuid nad loetletakse sisukorras. Samuti tuuakse ära kõik lisad koos pealkirjadega. Sisukord luuakse automaatselt.

Uurimistöös vormistatakse automaatne sisukord. Kõik **Pealkirja laadis** vormistatud pealkirjad kogutakse sisukorda. Kõigepealt kirjutatakse pealkiri **SISUKORD** *normaallaadis*. Edasi viiakse kursor järgmisele reale ja menüüst *VIITED* → *Sisukord* → *Automaattabel 1* (vt Joonis 6). Sisukord ongi loodud!



Joonis 6. Sisukorra loomine

Sisukorda on otstarbekas koostada juba töö käigus, kuid enne töö lõplikku väljatrukkimist tuleb sisukorda värskendada (vt Joonis 7). Automaatselt koostatud sisukorras ei puudu ükski pealkiri, sisukorra ja töö leheküljenumbri on vastavuses ja pealkirjad on stiilselt korrektsed.

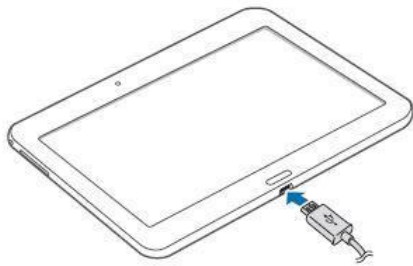


Joonis 7. Sisukorra värskendamine

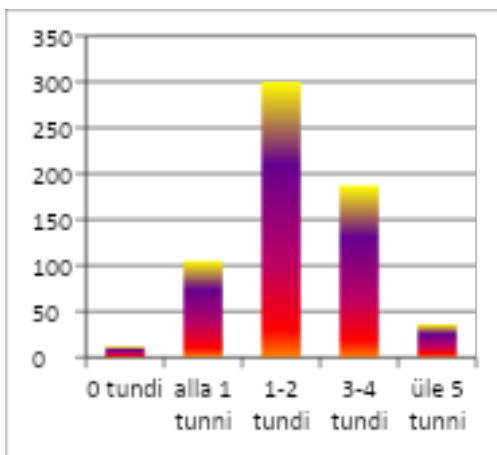
Sisukorra teksti tähesuurus on 12 punkti ja kasutatakse kirjafonti, mida on kasutatud kogu töös.

1.10 Jooniste, tabelite ja valemite vormistamine

Diagrammide, skeemide jt jooniste kasutamine töödes on igati soovitatav. Vormistamisel tuleb kõigi nende puhul kasutada nimetust "*Joonis*". Iga joonis varustatakse allkirjaga. Allkiri algab suurtähega, lõppu punkti ei panda.. Allkirja ette kirjutatakse kursiivkirjas "*Joonis*", selle järel on joonise number ja punkt. Jooniste ja tabelite numeratsioon on tööd läbiv või igast peatükist uuesti algav. Järgnevalt on kaks joonise näidet: esimesel joonisel on tegemist pildiga, teisel kujutatakse diagrammi (vt Joonis 8 ja 9).



Joonis 8. Tahvelarvuti laadimine



Joonis 9. Teleri vaatamise aeg päevas

Tabeleid kasutatakse arvulise materjali süstematiseeritud ja kompaktseks esitamiseks. Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud või neid on väga palju, võib nad paigutada töö lisadesse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabeleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lisades.

Igal tabelil on pealkiri ja number. Tabeli pealkiri peab avama tabeli sisu lakooniliselt ja ammendavalt. Kui kõik tabelis toodud andmed on ühesuguse mõõtühikuga, siis näidatakse see tabeli pealkirja järel komaga eraldatuna. Mitme mõõtühiku kasutamisel esitatakse need ridade või veergude nimetuste juures. Arvud peavad paiknema tabelites nii, et kümnendkohad on üksteise all kohakuti.

Tabel 1. RE keskmine hinne

Jrk nr	Arv	Kool 1	Kool 2
1.	Õpilaste arv	456	625
2.	Õpetajate arv	44	52
3.	RE keskmine hinne	3,4	4,2

Poolitada tohib vaid selliseid tabeleid, mis ühele leheküljele ei mahu. Sellisel juhul tabeli pealkirja ei korrata, küll aga korratakse tabeli pead. Tabelite numeratsioon on tööd läbiv või igast peatükist uuesti algav. Tabeli sees oleva teksti vormistamisel võib kasutada ühest reavahet, väiksemat tähesuurst ja vasakpoolset joondamist, nii et tabel oleks lihtsamalt loetav.

Jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad on *kursiivkirjas* ja suurusega 11 punkti.

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles neile viidatakse (tavaliselt samale või järgmisele leheküljele). Joonistele ja valemitele viidatakse teksti sees sulgudes, näiteks (vt Joonis 15).

Valemite kirjutamisel tuleb kogu töö ulatuses kasutada ühtset kirjaviisi. Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette real ja ilma viiteta. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse omaette real. Valemid, kui neid on rohkem kui üks, nummerdatakse kas töö algusest alates või peatüki piires. Valemi all võib anda valemis kasutatud sümbolite tähenduse.

Näide:

Kiiruse valem:
$$v = \frac{s}{t},$$

kus v – kiirus; s – tee pikkus; t – aeg.

2. ALLIKATELE VIITAMINE

Oma töid kirjutades kasutatakse palju ka teiste autorite mõtteid, pilte, andmeid jne. Sellisel juhul tuleb nendele viidata, et eristada enda loomingut teiste loomingust. Autoriõiguse seadus § 19 ütleb, et kui teost kasutatakse vabalt teaduslikel, hariduslikel, informatsioonilistel ja õigusemõistmise eesmärkidel, tuleb kindlasti ära näidata teose autori nimi, teose nimetus ja avaldamisallikas (Autoriõiguse seadus, 1992).

Käesolevas peatükis on eeskujuks võetud Gustav Adolphi Gümnaasiumis kehtivat viitamisjuhendit (Maadvere, 2022). Viitamisel on kohandatud APA6 viitamisstandardit, mille lõi 2019. aastal Ameerika Psühholoogide Assotsiatsioon (APA, 2022).

Viidet kasutatakse:

- lause lõpus,
- lõigu lõpus,
- joonistel ja tabelitel, mis ei pärine töö autorilt.

Viide asub tekstiga samal real.

Samuti on kasutatud allikate osas loetelu viidetest. Viide peab olema täpne ja selge. Viited on tähestikulises järjekorras ning vastavalt Kuusalu Keskkoolis kehtestatud nõuetele.

Kui lõigus viidatakse mitmele allikale, mis kinnitavad sama väidet, siis eraldatakse allikad semikooloniga ja viide tuleb peale punkti lõigu lõpus.

Näide: (Preden, 2006, lk 1579-1580; Salum, 2012)

Kõik pildid, joonised ja tekst, millele ei ole viidatud, on autori oma looming. Enda loomingule viitama ei pea.

2.1 Tsiteerimine ja refereerimine

Teiste autorite mõtteid edastades peab eristama tsiteerimist ja refereerimist.

- **Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte, mis esitatakse jutumärkides. Sõnastust, kirjavahemärke ja ortograafiat ei tohi muuta. (Raadik, s.a). Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse väljajättemärk (/---/). Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Näiteks:

“Tsitaat ehk otselaen on täpselt – kuni võimalike fakti- ja kirjavigadeni – algupärase tekstiga kokkulangev.” (Hirsjärvi, Remes, & Sajavaara, 2010, lk 109).

- **Refereering** on teksti sisu kokkuvõttev esitamine oma sõnadega, kuid autori mõtet moonutamata (Adamsoo, 2012). Refereeringut jutumärkidesse ei panda, kuid peab olema viidatud autorile või allikale.

2.2 Viitamise üldpõhimõtted

1) Uurimistöö kirjutamisel viidatakse korrektselt kõigile töö koostamisel kasutatud allikatele (teadusartiklid, ajaleheartiklid, raamatud, kogumikud, internetiallikad, andmebaasid, arhiivimaterjalid, suuline info jne). Viited lisatakse selleks, et oleks selge, kust täpselt käsitletav info pärineb, nii et huvitatud lugeja võiks soovi korral selle ka ise üles leida.

2) Viitama ei pea üldiselt teada olevatele andmetele ja enesestmõistetavatele faktidele. Näiteks, et vesi keeb 100°C juures.

3) Töös peab olema selgelt eristatud kellegi teise arvamus (või üldtunnustatud seisukoht) autori enda arvamusel. Kui töös on esitatud faktid, tulemused, meetodikad, mõtted, ideed või arvamusel ilma viiteta, siis lugeja eeldab, et see on autori enda looming. Konkreetse töö raames autori enda tehtud materjalid (nt joonised ja pildid) allkirjad/ pealkirjad ei sisalda viidet.

Kasutatud kirjanduse loetled perekonna nime (nimede) või allika pealkirja esimese sõna järgi **tähestikulises järjekorras** ning loetelus allikate ette numbreid ära kirjutada.

Kasutatud kirjanduse ja tekstisest viidete juhend on kodulehel eraldi failina.

2.3 Tehisaru kasutamise põhimõtted Kuusalu Keskkoolis

1. **Tehisaru kasutamine** on lubatud vaid kokkuleppel õpetajaga – enne kasutamist tuleb selle eesmärk ja ulatus õpetajaga läbi arutada.
2. **Lubatud kasutusviisid** – mõistete selgitamine, tagasiside saamine, ideede

genereerimine, tõlkimine, programmeerimise abivahendina kasutamine, kriitilise mõtlemise arendamine, mahuka materjali kokkuvõtete tegemine, viidete genereerimine jmt.

3. **Keelatud kasutusviisid** – tehisaru ei tohi kasutada töö osades, kus hinnatakse õpilase isiklikku panust (sh analüüsi, järelduste tegemise ja kriitilise mõtlemise osas).
4. **Akadeemiline ausus** – tehisaru kasutamisel tuleb järgida aususe põhimõtteid.
5. **Viitamise kohustus** – kui kasutatakse tehisaru loodud sisu (tekst, pilt), tuleb sellele viidata vastavalt vormistusnõuetele.
6. **Teadlik ja kriitiline kasutamine** – õpilased peavad teadlikult ja vastutustundlikult kasutama tehisaru rakendusi, arvestades nende võimalusi ja piiranguid. Tehisaru genereeritud sisu ei pruugi alati olla asjakohane ning seda tuleb kriitiliselt hinnata.
7. **Eesmärk ja alusdokumendid** – juhised toetab tehisaru vastutustundlikku kasutamist õppimisel, arendades samal ajal õpilaste akadeemilisi oskusi ning eetilisi tõekspidamisi ja põhineb Haridus- ja Teadusministeeriumi suunistel „*ChatGPT ja kool...*“ ning „*AI juhend*“.

2.3.1 VIITAMINE

- Kui tehisaru rakendust kasutatakse tööriistana (teksti redigeerimine või tõlkimine, töölehe loomine, testi koostamine, ideede kogumine), pole viitamine vajalik.
- Kui rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud rakendusele viidata.
- Tekstis faktidele osutades on vaja viidata originaalliketele.

NB! Kui ChatGPT-d vm tehisaru on kasutatud mahukama töö, nt uurimistöö koostamisel, tuleb sissejuhatuses viidata tehisaru kasutamisele või kirjeldada, mida selle abil on tehtud.

NÄIDE:

.../Kasutasin ChatGPT-d (OpenAI, 2025) töö teoreetilise kontseptsiooni arendamisel./...

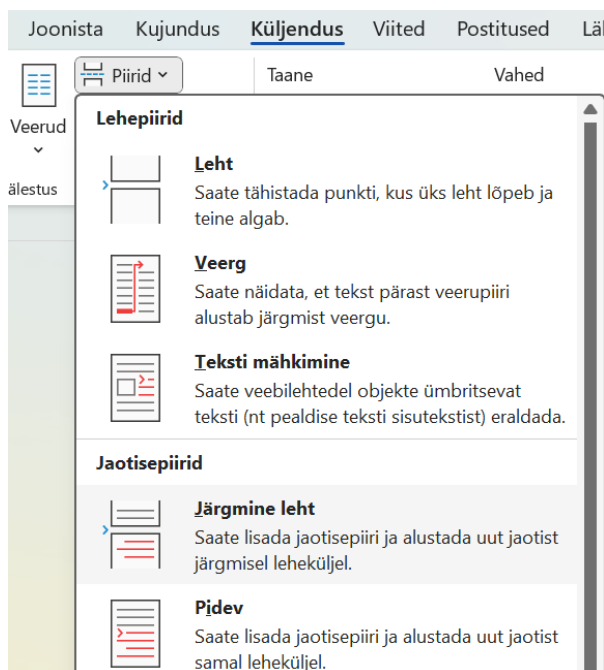
3. LISADE VORMISTAMINE

Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid lisamaterjale (küsitluslehed, küsitluslehtede töötlus, faktiliste algmaterjalide tabelid, mahukad joonised jne).

Peale allikate loetelu paigutatakse leht, millele vormistatakse lehekülje number ja **vasakust** joondusest suurtähtedega sõna LISAD. Järgmiseks vormistatakse eraldi lehtedele Lisa 1, Lisa 2 jne. Sõna „Lisa 1“ kirjutatakse koos pealkirjaga **paremale** joondatult. Lisad nummerdatakse vastavalt lisade esinemise järjekorrale tekstis. Kui lisas kasutatav materjal ei kuulu töö autorile, tuleb selles viidata allikale. Lisadele leheküljenumbreid ei kirjutata.

Leheküljenumbrite eemaldamine lisadest

- Pealkirja LISAD järelle paiguta kursor;
- Vali **KÜLJENDUS** menüüst *Piirid* → *Jaotisepiirid* → *Järgmine leht* (vt Joonis 10);



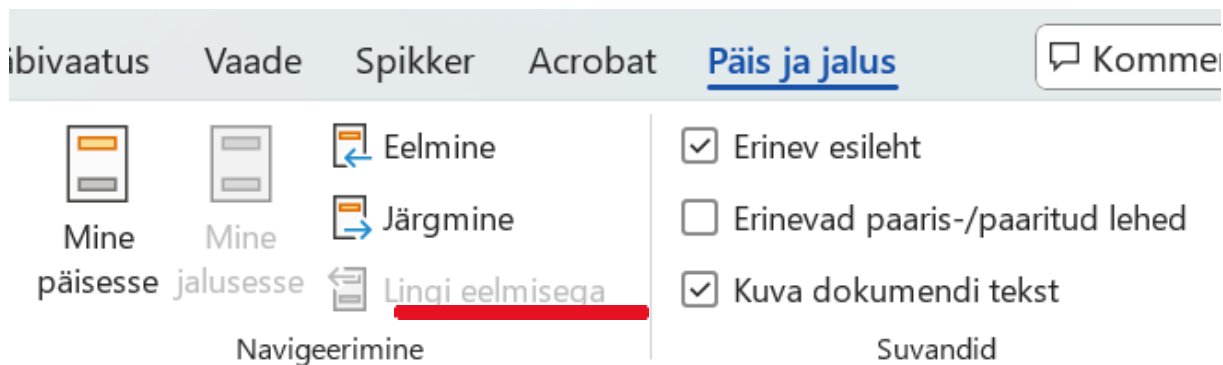
Joonis 10. Jaotisepiiri märkimine

Jaotisepiiriga määratletakse vormindusmuudatuse rakenduskoht dokumendis. Sellest kohast alates ei taha me leheküljenumbreid kuvada. Soovitav on sisse lülitada peidetud vormingutähiste kuvamise  vaade.

LISAD.....Jaotisepiir (järgmine lehekülj).....

Edasi kustuta leheküljenumbrid dokumendi 2. jaotises ehk lisades. Selleks tuleb:

- Tekstikursor viia lehe jalusesse (hiire topeltklikk lehe jaluses);
- Lülita välja "Lingi eelmisega" menüüs „Päis ja jalus“ (vt Joonis 11);



Joonis 11. Lülita välja „Lingi eelmisega“

- Kustuta leheküljenumber.

Sellega kaovad leheküljenumbrid alates seatud jaotisepiirist kuni dokumendi lõpuni või järgmise jaotisepiirini.

Kui juhtus, et leheküljenumbrid kadusid ka töö algusest, võib need lihtsalt uuesti lisada: *LISA* → Leheküljenumber.

KASUTATUD MATERJALID

1. Adamsoo, R. (2012). *Intellektuaalne omand teadus- ja arendustöös. Teose kasutamine*.
https://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/24773/teose_kasutamine.html
2. American Psychological Association. (2022, 22. veebruar). *7th edition Common Reference Examples Guide*. APA Style.
<https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-examples.pdf>
3. *Autoriõiguse seadus*. (1992). <https://www.riigiteataja.ee/akt/Aut%C3%95S>
4. Hiiumaa Gümnaasium (2026). Uurimistöö.
<https://www.hiig.edu.ee/et/oppetoo/uurimistoo>
5. Maadvere, I. (2022). *Viitamine teksti sees ja kasutatud allikate loetelus*.
https://docs.google.com/document/d/1wz6o8AmpEDCtt6AI_2dhMoGkrqiuNjAcPdmDbDHbA2Y/edit?usp=sharing
6. Põldoja, H. (2020, 20. detsember). *APA7 viitamissüsteemi lühikokkuvõte*. Tallinna Ülikooli Digitehnoloogiate instituut.
https://www.tlu.ee/sites/default/files/inline-files/apa7_lyhikokkuvote.pdf
7. Raadik, M. (s.a). *Kuidas vormistada*. https://keeleabi.eki.ee/pdf/ks5_213.pdf

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näide

KUUSALU KESKKOOL

**TEHNOLOOGIA RAKENDAMINE LOODUSAINETE
ÕPPIMISEL KUUSALU KOOLI 11. KLASSIS**

Uurimistöö

Mati Oivik 11c klass

Juhendaja õp. Vladi Kuivik

Kuusalu

2025

Ankeetküsitlus

Kas omate kontot suhtlusvõrgustikus Facebook? *

- Jah
- Ei

Kui valisite Ei, siis palun põhjendage.

Kas kahetsete Facebooki konto loomist? *

- Ei
- Jah

Kui valisite Jah, siis palun põhjendage.

Kui palju logite Facebooki sisse ühe päeva jooksul? *

- 1-5 korda
- 6-10 korda
- 11-15 korda
- 16-20 korda
- enam kui 20 korda

Milline on Teie kõige lühem Facebookis viibimise aeg? *

Nt Facebooki korraks sisse klikkides

Milline on Teie kõige pikem Facebookis viibimise aeg? *

Kuidas on Facebookis veedetud aeg mõjutanud Teie suhteid perega? *

- Suhtlen perega rohkem
- Suhtlen perega vähem
- Facebookis veedetud aeg ei ole mõjutanud mu suhteid perega

Palun põhjendage, miks tegite eelmises küsimuses just sellise valiku. *

Millistel juhtudel tunnete ennast hästi? *

Facebookis olles

- Kui keegi 'laigib' FBs mu pilti
- Kui keegi kommenteerib FBs minu pilti/staatust hästi
- Kui mul on FBs palju sõpru
- Kui saan iga päev FBs käia
- Kui sõbrad minuga FBs hästi palju suhtlevad
- Kui saan FBs rohkem 'laike' kui teised
- Ma ei tunne ennast kunagi FBs hästi

Kas Facebookis käimise jooksul on miski teie tuju rikkunud? *

- Jah
- Ei