

Tartu Waldorfgümnaasiumi

kirjalike tööde vormistamise juhend

Käesolevas juhendis tutvustatakse Tartu Waldorfgümnaasiumi (TWG) kirjalike tööde vormistamise nõudeid. TWGs tuginetakse alates 2024. aasta sügisest kirjalike tööde vormistamisel Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni (APA) publitseerimise juhendile (*Publication Manual of the American Psychological Association, 7th edition*), mida kasutavad ka ülikoolid. Tartu Waldorfgümnaasiumi õpilased alates 9. klassist on kohustatud kirjalike tööde vormistamisel juhinduma nendest nõuetest, noorematele õpilastele on see soovituslik.

1. Üldnõuded

Kirjalike tööde kohustuslikud osad on tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, sisu peatükkidena, kokkuvõte ja kasutatud allikad. Vajadusel kasutatakse töö lõpus lisasid.

Kirjalikud tööd vormistatakse A4 paberi formaadis ja trükitakse lehe ühele poolele. Töö köidetakse läbipaistva kaanega kiirkõitjasse. Lehe veeristel jäetakse üleval ja all 2,5 cm, paremal 2 cm ja vasakul 3 cm ning lehe paigutus peab olema vertikaalne (*Google Drive: Fail - Lehe seadistus*).

Töös kasutatakse läbivalt kirjafonti *Times New Roman* ja fondi suurust 12 punkti. Töö põhitekst kirjutatakse reavahega 1,5. Lõikude järel tuleb määrata (6 p) tühi (*Google Drive: Vorming - Rea- ja lõiguvahed - Lisa lõigu järel tühi*).

Tekst joondatakse rööpselt ehk tekst kujundatakse nii, et mõlemad servad jäävad sirged (*Google Drive: Vorming - Joondus ja taane - Joondatud*). Taandrida ei kasutata.

Kirjaliku töö lehed nummerdatakse. Lehekülgede numeratsioon algab tiitellehest, kuid on näha alates töö teisest leheküljest. Leheküljenumbriid paiknevad lehe all paremal (*Google Drive: Sisesta - Leheküljenumbriid - Rohkem valikuid - Asend: Jalus, Kuva esimesel lehel - jätta kastike tühjaks*). Lisade lehekülgi ei pea nummerdama.

2. Tiitelleht

Töö tiitellehel (vt “Lisa 1. Tiitellehe näidis”) on:

- kooli nimi (suurus 12 punkti, joondatud keskele, paikneb üleval);
- töö liik, nt aastatöö, referaat (suurus 12 p, joondatud keskele, paikneb lehe keskel);
- töö pealkiri (paks, suurus 16 p, joondatud keskele, paikneb lehe keskel);
- autori ees- ja perekonnanimi (suurus 12 p, joondatud keskele, paikneb lehe keskel, pealkirja all);
- klassi tähis, nt 8.a klass, 8.b klass, 11. klass (suurus 12 p, joondatud keskele, paikneb nime all);
- töö juhendajate ees- ja perekonnanimed, mille ees on märges kooloniga ‘Juhendaja:’ (suurus 12 p, joondatud paremale, autorist paar rida allpool);
- töö valmimise koht (linn) ja aasta (suurus 12 p, joondatud keskele, koma ei panda).

3. Sisukord

Sisukord (vt “Lisa 2. Sisukorra näidis”) paikneb töös tiitellehe järel ning peab olema koostatud arvutiprogrammi kasutades. Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade järgi ehk siis, kui töö pealkirjad on eelnevalt märgitud laadiga pealkiri 1, pealkiri 2, pealkiri 3 (*Google Drive: Sisesta - Sisukord - Punktiirjoon*). Kui pealkirjad on õigesti pandud, tekib ka õige sisukord. Enne automaatse sisukorra tegemist vormista pealkirjad (vt ptk 4.).

Sisukorras näidatakse töö peatükkide ja alapeatükkide täielikud pealkirjad leheküljenumbritega. Kõik töö lisad on sisukorras koos pealkirjaga. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja.

Sisukord tuleb vormistada vastavalt esimeses peatükis toodud üldnõuetele (*Times New Roman*; 12 p; 1,5 reavahe).

4. Pealkirjad

Kõik töö iseseisvad osad (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, peatükk, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) algavad uuel lehelt (*Google Drive: Sisesta - Piir - Leheküljepiir*). Alapeatükid ei alga uuel lehelt. Kui alapeatüki pealkirjaga samale leheküljele põhiosas mahub ainult üks rida järgnevat teksti, alustatakse alapeatükki uuel lehelt. Alapeatüki pealkirja ette jäetakse üks tühi rida, kui alapeatükk ei alga uuel lehelt.

Kõik pealkirjad on joondatud vasakule (v.a tiitelleht). Pealkirja lõppu ei panda punkti. Kui pealkirjas on mitu lauset, pannakse punkt lausete vahele, aga mitte pealkirja lõppu. Pealkirjas sõnu ei poolitata ja lühendeid ei kasutata.

Töö peatükid ja alapeatükid nummerdatakse araabia numbritega. Numbri järel on punkt. Sisukorrale, sissejuhatusale, kokkuvõttele, kasutatud allikatele ja lisadele numbraid ei panda.

Olenevalt töö jaotusest tuleb kasutada esimese, teise või kolmanda taseme pealkirju. 8. klassi aastatöös on soovituslik piirduda kahe tasemega, 11. klassi aastatöös võib tekkida vajadus kolmanda taseme pealkirjastamise järele. Seejuures tuleb mees pidada, et üks tekstilõik ei ole mõistlik alapeatüki suurus. Alapeatükk peaks koosnema vähemalt kahest lõigust.

Kõikide pealkirjade vormistamisel kasutatakse kirjastiil *Times New Roman*, kirjasuurus 12 punkti ja arvutiprogrammis olevaid pealkirjade laade (*Google Drive: Vorming - Lõigu laadid*). Esimese taseme pealkirja laadiks on pealkiri 1 (12 p, paks). Alapeatüki pealkirja laadiks on pealkiri 2 (12 p, paks, kursiivis). Vajadusel kasutada kolmetasemelist pealkirja laadiga pealkiri 3 (12 p, kursiivis).

Näide:

2. Ülevaade praktilisest osast

2.1 Töös kasutatavad vahendid

2.1.2 Vahendite maksumus

5. Teksti vormistamine

Kirjalike tööde tekst peab olema teaduslik, läbivaks on akadeemiline stiil. Aastatöö kirjalik osa ei ole ilukirjanduslik (“jõudsin võiduka lõpuni!”, “tulin läbi tulest ja veest” - ei sobi).

Üldiselt kirjutatakse eestikeelsed akadeemilised tekstid esimeses isikus (uurisin, analüüsisin jne). Lubatud on ka kirjutada umbisikuliselt (uuriti, analüüsiti jne). Oluline on mitte kasutada neid läbisegi.

Töö teoreetilise osa vormistamisel võib kasutada läbiva ajavormina nii lihtolevikku kui lihtminevikku. Praktilise osa kirjeldamisel tuleb kasutada läbivalt lihtminevikku.

Kõik laused algavad suure algustähega. Kahe sõna vahele pannakse üks tühik.

Kirjavahemärkide ette tühikut ei panda, tühik pannakse kirjavahemärgi järele. Sulgude ja jutumärkide puhul on tühikud väljaspool ehk algussulu ees ja lõpusulu järel. Algussulg on kirjutatud kokku esimese sõnaga ja lõpusulg on kirjutatud kokku viimase sõnaga.

Näide: ... mereni (paisjärve suudmest lõuna poole).

Loetelu vormistamiseks kasutatakse koolonit, mille järel algab araabia numbritega tähistatud loetelu. Iga rea lõpus on semikoolon ning loetelu lõpus on punkt. Ühe-kahe sõna pikkused jaotised eraldatakse komaga. Loetelu iga rida algab väikese tähega (v.a suurtähte vajavad sõnad). Araabia numbrite järel on sulu lõppu tähistav märk. Loetelu on taandega, mis ei ületa 2 cm töö vasakust servast.

Näide:

Uurimistööks sobivad allikad on:

- 1) teaduslikud artiklid ja raamatud;
- 2) käsiraamatud, juhendid, õppematerjalid;
- 3) varasemalt kaitstud akadeemilised tööd.

Kirjalikes töödes kasutatava täpploendi puhul võib kasutada väikest kriipsu või täppi. Lühivalt ühte.

Näide:

- | | | |
|-------------|-----|--------------|
| • raamatud, | või | - raamatud, |
| • ajakirjad | | - ajakirjad, |
| • ajalehed. | | - ajalehed. |

Sidekriips seotakse ilma tühikuta sõnaga, mille juurde ta kuulub; mõttekriips asub tühikute vahel. Sidekriipsu võib kasutada käändetunnuse ja mitmuse tunnuse lisamisel:

- käändevormis arvsõnale: 96-st lahkus 19, pood on lahti kella 22-ni, 1930-ndad,
- arvu liitmisel ne- ja line- omadussõnale: 12-aastane, 3,5-meetrine, 24-tunnine.

Mõlemas rühmas võib kirjutada ka ilma sidekriipsuta kokku: 96st, 22ni, 1930ndad ja 12aastane, 3,5meetrine, 24tunnine. l-tähega algavad käändetunnused ja sõnad on selgem kirjutada sidekriipsuga: 28-le, 2,1-liitrine, 251-leheküljeline.

Kui arvude vahele märgitakse kriipsuga *kuni*, siis selleks tuleb kasutada pikka kriipsu, aga arvude ja kriipsu vahele tühikuid ei jäeta. Pika kriipsuga asendatakse arvuvahemikes sõna *kuni*.

Näide: 24–25 aastased

Lühisõnalised arvud kirjutatakse sõnadega (nt üks kuni üheksa, kümme, sada, tuhat, miljon),

ülejäänud numbritega (nt 1965, 20 337, 20. sajand). Jälgida tuleb, et kirjutamisel arv (või sellele järgnev sõna) ei jääks üksikuna rea algusesse või lõppu (nt J. Liiv). Numbrite ja sõnade sidumiseks kasutatakse sidetühikut (klahvikombinatsiooni *Ctrl+Shift+tühik*).

Töö kirjutatakse eesti keeles. Töös kasutatavad võõrkeelsed sõnad kirjutatakse kaldkirjas (*Google Drive: Vorming - Tekst - Kursiiv*). Kaldkirjas võib kirjutada ka töö seisukohalt olulise märksõna esimesel korral.

6. Viitamine teksti sees

Kõik töös kasutatud teiste autorite ideed, seisukohad, arvandmed jms peavad olema töö tekstis korrektselt viidatud ning kajastuma ka kasutatud allikate loetelus, vastasel juhul on tegu plagiaadiga.

Tekstisisesel viitamisel, kui mainitakse autori nime, tuleb autori perenime järel kirjutada ümarsulgudesse allika väljaandmise aasta ning võimalusel ka koma, tühik, lühend 'lk' ning täpne lehekülg.

Näide: Nagu väidab Hirv (2007, lk 56) oma meenutustes, oli 20. sajandil keskmiselt iga kolmas täisealine meessoost sõjaväeteenistuseks kõlbmatu isik tiigikaevaja.

Kui täpset lehekülge ei ole võimalik märkida, jäetakse leheküljenumber ära.

Näide: Nagu väidab Hirv (2007) oma meenutustes, oli 20. sajandil tiigikaevajate põhiliseks kutsehaiguseks kalapüük.

Kui teksti sees autori nime ei mainita, kirjutatakse ümarsulgudesse autori perenimi, koma, tühik, väljaandmise aasta, koma, tühik, lk, tühik, lehekülje number.

Näide: 20. sajandil oli keskmiselt iga kolmas täisealine meessoost sõjaväeteenistuseks kõlbmatu isik tiigikaevaja (Hirv, 2007; lk 56).

Leheküljenumbri võib ära jätta, kui ei ole võimalik tuvastada täpset leheküljenumbrit või kui teemat käsitletakse allikas mitmes kohas.

Näide: 20. sajandil oli tiigikaevajate põhiliseks kutsehaiguseks kalapüük (Hirv, 2007).

Kui tekstil ei ole autorit, näiteks on tegu mõne asutuse koduleheküljega, siis kasutatakse viitamisel asutuse täisnime.

Näide: Eesti Vabariigi presidendil on seitse nõunikku (Vabariigi Presidendi Kantselei).

Kui autorit tsiteeritakse, kehtib juba ülalmainitu, kuid kindlasti on vajalik ära märkida täpne leheküljenumber. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Kui tsitaat on pikem kui viis rida (nt kiri), kirjutatakse see kaldkirjas. Tsitaadi, eriti pikema tsitaadi, kasutamine peab olema põhjendatud. Kõike, mida saab refereerida, tuleks ka refereerida ehk oma sõnadega ümber öelda.

Näide: 20. sajandi teise poole elamuehituse põhisuunaks oli massiivsus ja korrapära. Hirv (2007, lk 46) väidab, et “Mustamäe-tüüpi magalarajoonide kaootilisus lõi välja alles üheksakümnendate lõpul, kui inimesed hakkasid kolima linnast maale ja maalt välja”.

Võõrkeelest tõlgitud teksti peab refereerima. Vajadusel esitada võõrkeelne tsitaat originaalkeeles.

Kui refereerimisel sünteesitakse mitme erineva autori mõtted, siis tuleb lisada kõigi kohta ka viited.

Näide: Nii Ehala (2000) kui ka Hirsjärvi ja Remes (2005) on välja toonud, et sissejuhatuse peab olema informatiivne ja samal ajal lugejas huvi äratama.

Näide: Sissejuhatuse peab olema informatiivne ja samal ajal lugejas huvi äratama (Ehala, 2000; Hirsjärvi & Remes, 2005).

Viidates ühele lausele, tuleb viide panna lause lõppu enne punkti ehk sellisel juhul kehtib viide vaid sellele lausele (vt eelmine näide).

Viidates korraga kahele või enamale lausele, tuleb viide pärast punkti. Sellega näidatakse, et eelnev tekst (kuni lõigu alguseni või eelneva viiteni) on samast allikast.

Näide: 20. sajandil oli keskmiselt iga kolmas täisealine meessoost sõjaväeteenistuseks kõlbmatu isik tiigikaevaja. 20. sajandil oli tiigikaevajate põhiliseks kutsehaiguseks kalapüük. (Hirv, 2007)

7. Joonised ja tabelid

Kõigile jooniste ja tabelite autoritele tuleb viidata, kui tegemist ei ole autori poolt loodud joonise või tabeliga. Enda loodud joonistele ja tabelitele viidata ei ole vajalik. Viidet tuleb kasutada joonise või tabeli pealkirja lõpus ja kasutatud allikate loetelus. Joonise alla kuuluvad diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid ja fotod.

Kõikidele joonistele ja tabelitele tuleb viidata ka teksti sees.

Näide: Järgnevalt on toodud Eesti keskmine palk lõpetatud õppetasemete lõikes (vt tabel 1). Kõige kõrgem keskmine palk 2021. aastal oli doktoriõppe ja integreeritud bakalaureuse- ja magistriõppe lõpetanutel, jäädes vahemikku 2746-2812 eurot (vt joonis 1).

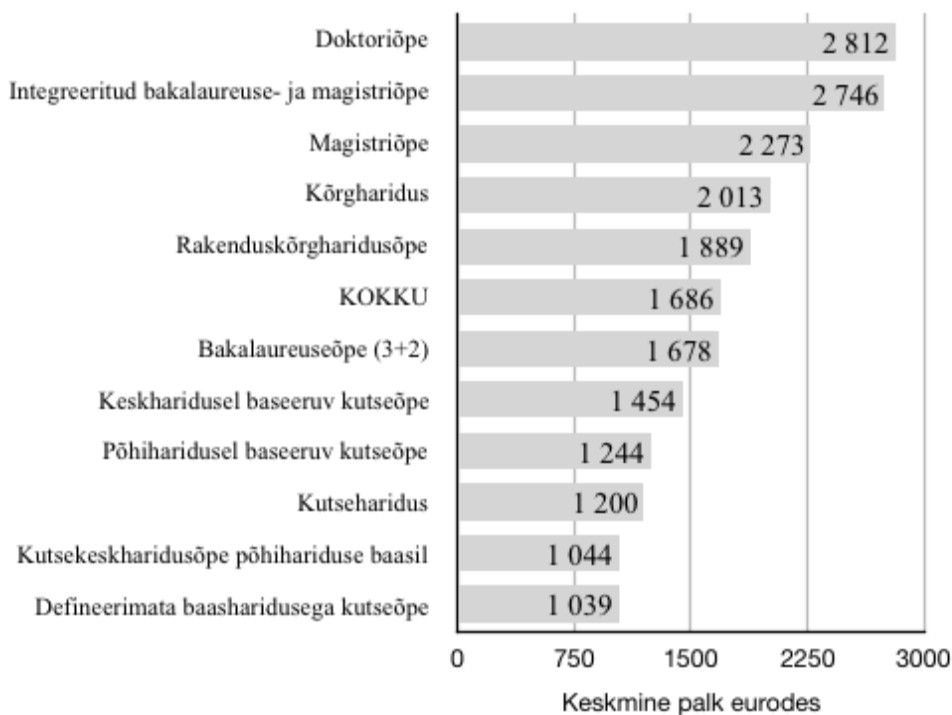
Töö sisse paigutatakse väiksemad joonised ja lühikesed tabelid. Joonised ja tabelid, mis on suuremad kui pool A4 ja ei ole vahetult teksti lugemisel vältimatud, paigutatakse töö lissasse ja neile viidatakse teksti sees.

Tabelitel ja joonistel on eraldi numeratsioon. Joonised ja tabelid paigutatakse lehe vasakusse äärde.

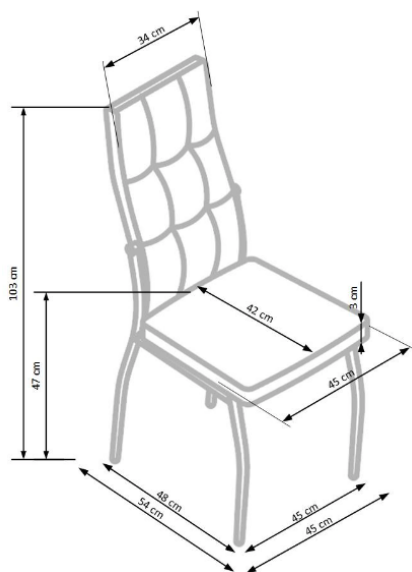
Kõik illustratsioonid (joonised, graafikud, diagrammid, skeemid, fotod, pildid) pealkirjastatakse sõnaga “Joonis” ja nummerdatakse araabia numbritega (paksus kirjas). Numbri järele pannakse punkt. Sellele järgneb joonise kursiivis pealkiri suure algustähega. Pealkirja lõpus punkti ei ole.

Näide:

Joonis 1. *Keskmine palk eurodes õppetasemete lõikes 2021. aastal Eestis (Haridussilm)*



Joonis 2. Tooli joonis mõõtudega



Kõik tabelid pealkirjastatakse sõnaga “Tabel” ja nummerdatakse araabia numbritega (paksult). Numbri järel pannakse punkt, sellele järgneb tabeli pealkiri suure algustähega (kursiivis). Pealkirja lõpus punkti ei ole.

Tabeli sees on pika teksti korral joondus vasakule ja lühema teksti ning numbrite joondus keskel. Iga sissekanne algab suure algustähega ning reavahe on 1 või 1,5. Laiema reavahe puhul paigutub tekst horisontaalsete joonte suhtes keskel.

Näide:

Tabel 1. *Keskmine palk eurodes õppetasemete lõikes 2021. aastatel Eestis (Haridussilm)*

Õppetase	Keskmine palk (EUR)
Doktoriõpe	2812
Integreeritud bakalaureuse- ja magistriõpe	2746
Magistriõpe	2273
Kõrgharidus	2013
Rakenduskõrgharidusõpe	1889
KOKKU	1686
Bakalaureuseõpe (3+2)	1678
Keskharidusel baseeruv kutseõpe	1454
Põhiharidusel baseeruv kutseõpe	1244
Kutseharidus	1200
Kutsekeskharidusõpe põhihariduse baasil	1044
Defineerimata baasharidusega kutseõpe	1039

8. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikates loetletakse kõik allikad, mida on töös kasutatud ning millele on tekstis korrektselt viidatud. Allikad loetletakse tähestikulises järjekorras autori perenime järgi. Kui sama perenimega autoreid on mitu, võetakse arvesse autori eesnimi. Kui samalt autorilt on mitu allikat, loetletakse need ilmunisaasta järgi, alustades varasemast. Kui allikal puudub autor, siis lähtutakse teose pealkirjast (nt entsüklopeediad) või asutuse nimest (nt ministeeriumid). Kõik veebileheküljed reastatakse asutuse nime või veebiaadressi alusel.

Loetelus toodud allikaid ei nummerdata. Kõik allikad reastatakse reavahega 1,5. Viidetes, mis on pikemad kui üks rida, kasutatakse viite teisest reast alates taanet 1,25.

Näide:

Rats, L. (2023, 24. oktoober). Sotsiaalpedagoog: koolis tuleks rohkem õpilaste sotsiaalseid oskusi arendada. *Eesti Rahvusringhääling*.
<https://www.err.ee/1609143269/sotsiaalpedagoog-koolis-tuleks-rohkem-opilaste-sotsiaalseid-oskusi-arendada>

Kui ühelt autorilt on samal aastal ilmunud teos ja kuupäeva täpsustust ei ole, siis lisatakse aastaarvu järele väike kirjatäht.

Näide:

Saar, A. (2018 a). *Pärt ja ploomid*. Päike ja Pilv.

Saar, A. (2018 b). *Pärt ja viimane koogitükk*. Päike ja Pilv

Erinevate allikate vormistamise näited leiab lisas toodud tabelist (vt lisa 3).

9. Lisad

Näidismaterjal, mis on suurem kui pool A4 ja ei ole vahetult teksti lugemisel vältimatu, paigutatakse töö lisasse ja sellele viidatakse teksti sees.

Lisad nummerdatakse araabia numbritega (nt Lisa 1, Lisa 2 jne) ning pealkirjastatakse kasutades esimese taseme pealkirja laadi (pealkiri 1, paks, suurus 12 punkti). Pealkirjad kirjutatakse lehe paremasse serva.

Lisade lehekülgi ei pea nummerdama.

10. Juhendi koostamiseks kasutatud allikad

American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition*.

Gustav Adolfi Gümnaasium. (2020). *Uurimistöö koostamise ja vormistamise juhend*.

Eesti õigekeelsuskäsiraamat. (2019). *Eesti Keele Instituut*
<https://keeleabi.eki.ee/wiki/>

Nooska, T. (2020). *Tartu Waldorfgümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise juhend*. Tartu Waldorfgümnaasium.

Style and Grammar Guidelines. (s.a). American Psychological Association.
<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines>

Tartu Waldorfgümnaasium

Aastatöö

Tartu Waldorfgümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise juhend

Eesnimi Perekonnanimi

11. klass

Juhendajad: Eesnimi Perekonnanimi

Eesnimi Perekonnanimi

Tartu 2024

Sisukord

Sissejuhatus.....	3
1. Teoreetiline ülevaade.....	4
1.1. Mõisted.....	4
1.2. Tüübid.....	4
1.3. Ajalugu.....	6
2. Praktiline osa.....	8
2.1. Töö kavand.....	8
2.2. Töö etapid.....	9
2.3. Töö ajakava ja maksumus.....	11
2.4. Valminud töö.....	13
2.5. Saadud kogemused ja koostöö juhendaja.....	14
2.6. Soovitused.....	14
Kokkuvõte.....	16
Kasutatud kirjandus.....	17
Lisa 1. Töö kavand.....	18
Lisa 2. Pildid valminud tööst.....	19

Lisa 3. Kasutatud allikate vormistamise näited

Allika tüüp	Viide tekstis	Viide kasutatud allikates
Raamat ühe autoriga	(Ehala, 2000; lk 35)	Ehala, M. (2000). <i>Kirjutamise kunst</i> . Tallinn: Künnimees. <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / väljaandja / punkt</i>
Raamat kahe autoriga	(Hirsjärvi & Remes, 2005)	Hirsjärvi, S. & Remes, P. (2005). <i>Uuri ja kirjuta</i> . Tallinn: Medicina. <i>raamatu esimese autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / & / tühik / raamatu teise autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / väljaandja / punkt</i>
Raamat kolme ja enama autoriga	(Vija jt, 2006)	Vija, M., Sõrmus, K., Artma, I. (2008). <i>Uurimistöö kirjutajale</i> . Tartu: Atlex. <i>raamatu esimese autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / koma / tühik / raamatu teise autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / koma / tühik / raamatu kolmanda autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / väljaandja / punkt</i>
Raamat autorita, aga toimetajaga või koostajaga	(Kikas, 2010)	Kikas, E. (toim.) (2010). <i>Õppimine ja õpetamine esimeses ja teises kooliastmes</i> . Haridus- ja Teadusministeerium. <i>raamatu autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes toim / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / väljaandja / punkt / tühik / link raamatule / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>
Raamat, autoriks organisatsioon	(Haridus- ja noorteamet, 2022)	Haridus- ja noorteamet. (2022). <i>Hariduse tehnoloogiakompass</i> . <i>organisatsiooni nimi / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt</i>

Raamat veebilehelt	(Kikas, 2010)	Kikas, E. (toim.) (2010). <i>Õppimine ja õpetamine esimeses ja teises kooliastmes</i>. Haridus- ja Teadusministeerium. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://haridus.ut.ee/sites/default/files/inline-files/edukoraamatkaanega_0.pdf <i>raamatu autori või toimetaja perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes raamatu väljaandmise aasta / punkt / tühik / raamatu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / väljaandja / punkt / tühik / link raamatule / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>
Raamat, ilmunisaastat pole	(Kook & Linnamäe, s.a)	Kook, N., Linnamäe, P. (s.a). <i>Digipildid õppetöös</i>. Tiigrihüppe Sihtasutus. <i>s.a - sine anno, aasta teadmata</i>
Ajakirja või ajalehe artikkel	(Preden, 2006, lk 15799)	Preden, J. (2006). Tark tol. <i>Akadeemia</i>, 7, 1577-1586. <i>artikli autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes ilmumise aasta / punkt / tühik / artikli pealkiri / punkt / tühik / ajakirja nimi kursiivis / koma / tühik / ajakirja number kursiivis / koma / tühik / leheküljenumber(id), kus artikkel asub / punkt</i>
Ajalehe või ajalehe artikkel veebis või artikkel veebilehel	(Rats, 2023)	Rats, L. (2023, 24. oktoober). Sotsiaalpedagoog: koolis tuleks rohkem õpilaste sotsiaalseid oskusi arendada. <i>Eesti Rahvusringhääling</i>. https://www.err.ee/1609143269/sotsiaalpedagoog-koolis-tuleks-rohkem-opilaste-sotsiaalseid-oskusi-arendada <i>artikli autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes artikli avaldamise aeg / punkt / tühik / artikli pealkiri / punkt / tühik / ajakirja/ajalehe/asutuse/veebilehe nimi kursiivis / punkt veebilehe aadress / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>
Artikkel veebilehel ilma autorita	(Waldorf 100, s.a.)	<i>Waldorf 100</i>. (s.a). Tartu Waldorfgümnaasium. https://waldorfkool.info/page.php?p=1049 <i>artikli pealkiri kursiivis / punkt / tühik / sulgudes artikli avaldamise aeg / punkt / tühik / veebilehe nimi / punkt / tühik / veebilehe aadress / lõppu vaatamise aega ei lisata</i>

Akadeemilised tööd	(Prisko, 2019)	Prisko, P. (2019). <i>Eluga rahulolu, rahulolu koolis ning nende seos digivahendite kasutamisega 7. klassi õpilaste näitel</i>. Uurimistöö, Tartu Ülikool. https://dspace.ut.ee/handle/10062/65304 <i>autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes töö väljaandmise aasta / punkt / tühik / töö pealkiri kursiivis / punkt / tühik / töö liik/ koma / tühik / väljaandja / punkt / kui on, siis lisada ka link</i>
Loeng	(Horák, 2023)	Horák, M. (2023, 30. oktoober). <i>Tervislik kasvatus tänapäeva digitaalse maailmas</i>. Loeng. <i>autori perekonnanimi / koma / tühik / eesnime initsiaal / punkt / tühik / sulgudes loengu toimumise aasta ja kuupäev / punkt / tühik / loengu pealkiri kursiivis / punkt / tühik / loeng / punkt</i>
Dokument, seadus, määrus	(Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, 2010)	<i>Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus</i>. (2010). RT I, 41, 240. https://www.riigiteataja.ee/akt/131122015015 <i>akti nimetus kursiivis / punkt / tühik / sulgudes jõustumise aasta / punkt / tühik / avaldamismärge Riigi Teatajas / punkt / link</i>
Juturobot	(ChatGPT, isiklik suhtlus, 04.11.2024)	<i>ChatGPT versioon 4.0</i>. (2023). OpenAI. https://chatgpt.com/