



# **KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE**

Juhend

**Kehtna 2026**

# SISUKORD

<b>1</b>	<b><i>VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED</i></b> .....	<b>3</b>
1.1	Vormindamine.....	3
1.2	Sisukorra loomine.....	4
1.3	Tiitellehe loomine.....	4
<b>2</b>	<b><i>SISSEJUHATUSE JA KOKKUVÕTTE LOOMINE</i></b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b><i>SISU VORMISTAMINE</i></b> .....	<b>7</b>
3.1	Loetelud.....	7
3.2	Tabelid.....	7
3.3	Seled.....	8
3.4	Sõnastiku loomine.....	9
<b>4</b>	<b><i>VIITAMINE JA KASUTATUD ALLIKAD</i></b> .....	<b>10</b>
4.1	Viitamine.....	10
4.2	Erinevate allikate viitamine.....	11
4.3	Kasutatud allikate loetelu lisamine.....	14
<b>5</b>	<b><i>LISADE KASUTAMINE</i></b> .....	<b>16</b>
	<b><i>LISAD</i></b> .....	<b>17</b>
	Lisa 1 Sisukord.....	17
	Lisa 2 Tiitelleht.....	18
	Lisa 3 Tiitellehe pööre.....	19

# 1 VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED

Raplamaa Rakendusliku Kolledži õppekavade kohaselt koostatavad tekstitööd (praktika aruanne, referaat, kursusetöö, lõputöö, uurimistöö, jms) vormistatakse teadustööde nõudeid arvestades. Töodes on järgmised alajaotised:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- sisu peatükkidena;
- kokkuvõte;
- kasutatud allikad;
- lisad (vastavalt vajadusele).

## 1.1 Vormindamine

Õpilastööde vormistamisel tuleb järgida järgmisi üldisi nõudeid:

- a) **Tekst** sisestada tekstitöötlusprogrammiga (Word'i, Writer'i vms) dokumendina A4 lehele. Esitada PDF-failina (kui pole nõutud teisiti), vajadusel printida lehe ühele poolele.
- b) **Leheküljenumbrid** paigutada jaluses paremale. Numeratsioon hõlmab kogu tööd (*Lisa* → *Leheküljenumber*)<sup>1</sup>. Tiitelleht ja sisukord võetakse nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbreid neil ei näidata (Kursor sisukorra lõppu, *Paigutus* → *Piirid* → *Pidev*, jaluses jaotise 2 leheküljenumbri juures klõpsata *Lingi eelmisega* (lindil), kustutada jaotises 1 leheküljenumber).

### 1.1.1. Vormingud

- Lehe veerised: vasakul 3 cm, paremal 2 cm, üleval ja all 2,5 cm (*Paigutus* → *Veerised*).
- Töö põhitekst kirjatüübis Times New Roman suurusega 12 punkti ja reavahega 1,5 rida (*Avaleht* → *Lõik* → *Taanded ja vahed* → *Reasamm*).
- Tekst mõlemapoolse joondusega – rööpjoondus (*Küljendus* → *Lõik* → *Taanded ja vahed*).
- Tekstilõigud eraldada lõiguvahega 6 punkti enne lõiku ja 0 punkti pärast lõiku ilma taandeta (*Avaleht* → *Lõik* → *Taanded ja vahed*).

<sup>1</sup> Juhised on antud MS Word 2016 eestikeelse versiooni kohta.

**1.1.2. Kaldkirja** kasutada võõrkeelsetel tekstidel, valemitel, sümbolitel ja tsitaatsõnadel.


**1.1.3 Automaatse sisukorra** loomiseks tuleb vormindada pealkirjad järgmiselt:

Vorming	Pealkiri 1	Pealkiri 2	Pealkiri 3
font	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman
fondi laad	paks suurtähtkiri	paks	paks
suurus	16 p	14 p	12 p
joendus	keskele	vasakule	vasakule
lõiguvahe	enne ja pärast 12 p, algab uuelt lehelt	enne 12 p ja pärast 6 p	enne 12 p ja pärast 0 p

Tabel 1 Pealkirjalaadide loomise nõuded [Autori koostatud]

Täiendavalt:

- suurtähed (*Avaleht* → *Font* → *Suurtähtkiri*);
- lõiguvahe (*Avaleht* → *Lõik* → *Taanded ja vahed*);
- algab uuelt leheküljelt (*Avaleht* → *Lõik* → *Taanded ja vahed* → *Rea- ja leheküljepiirid* → *Leheküljepiir enne*).

Pealkirjad nummerdada nummerdusnupust (*Avaleht* → *Mitmetasemeline loend* → ). Ei nummerdata järgmisi pealkirju: sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad ja kokkuvõte (*summary*). Ingliskeelne kokkuvõte *Summary* lisatakse ainult lõputöödele.

## 1.2 Sisukorra loomine

Sisukord annab ülevaate töö ülesehitusest ja aitab leida lugejat huvitavat osa. Sisukorras tuleb esitada kõik töö pealkirjad leheküljenumbritega (vt Lisa 1).

Sisukord asub tiitellehe järel ja on programmi poolt tekitatav (*Viited* → *Sisukord* → *Kohandatud sisukord*). Määrata fondiks Times New Roman, suurusega 12 p ja reasammuga 1,5. Lõiguvahe enne ja pärast lõiku on 0 p.

Süsteemitähis (numbrit pealkirja ette) ei panda eel- ja lõpposa elementidele (sisukord, kasutatud allikad, lisad, kokkuvõte jm). Süsteemitähiseta on reeglina ka sissejuhatus ja kokkuvõte.

## 1.3 Tiitellehe loomine

Tiitellehel on vorminguga Times New Roman, paks kiri, reasamm 1 p järgmised elemendid:

rida	fondi suurus	Lõiguvahe pärast on 0 p ja <b>enne ...</b>	joondus
kooli nimi	14 p	36 p	keskele
osakonna nimi	12 p	6 p	keskele
õppegrupi nimetuse lühend	12 p	6 p	keskele
autori ees- ja perenimi	14 p	160 p	keskele
töö pealkiri	14 p suurtähtkirjas	50 p	keskele
töö liik (nt praktika aruanne jt)	12 p	24 p	keskele
töö juhendaja ees- ja perenimi	12 p	36 p	paremale
töö valmimise koht ja aasta	14 p	210 p	keskele

Tabel 2 Tiitellehe vormindamise nõuded [Autori koostatud]

Täiendavalt:

- ridade lõppu punkti ei panda;
- töö valmimise koha ja aasta vahel on ainult tühik;
- nimetuse „Juhendaja“ ja juhendaja nime vahele koolonit ei panda.

Lisa 2 sisaldab tiitellehe näidist.

Osakondade ja neisse kuuluvate valdkondade nimed:

- Tehnika- ja tehnoloogiaõppe osakond:
  - o IKT-valdkond;
  - o Ehitusvaldkond;
  - o Tehnikavaldkond.
- Teenindus-, kunsti- ja käsitööõppe osakond:
  - o Toitlustusvaldkond;
  - o Majutus ja toitlustus;
  - o Käsitöö.

Lõputööde tiitellehe pöördel on autori kinnitus, et töö on iseseisvalt koostatud ja töös kasutatud allikatele on korrektselt viidatud (vt Lisa 3).

## 2 SISSEJUHATUSE JA KOKKUVÕTTE LOOMINE

**Sissejuhatuses** peavad olema kirjeldatud ja põhjendatud:

- o teema valik;
- o teema seos õpitava erialaga;
- o töö eesmärgid: probleemivalik, uurimise ja analüüsimise aspektid, oodatavad tulemused ja nende kasutamine;
- o uurimismetoodika;
- o praktilise osa teostamiseks kasutatava tarkvara või programmide valik;
- o teoreetilised seisukohad, millele autor oma töös toetub;
- o töö ülesehitus.

Kui töö juurde käib praktiline osa, siis tuleb lisada praktilise töö teostamiseks lahendatavad ülesanded ja kirjeldada nende täitmist etappidena. Meeskonnatöö puhul tuua välja iga ülesande täitja(d).

**Töö ülesehituse osas** peab lühidalt selgitama, mitmeks peatükiks töö on jaotatud ja mis on iga peatüki eesmärk. Oluline on silmas pidada, millisel erialal õpitakse. Kutseksamiga lõpetajad kirjutavad praktika aruande, referaadi, uurimuse mina-vormis ja lihtminevikus. Lõputööga lõpetajad koostavad eelnimetatud tööd umbisikulises tegumoes ja lihtminevikus.

**Kokkuvõttes** sisalduvad peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne, mis on töö sisulises osas saadud. Välja on toodud edasiarenduse suunad ja lahendamist vajavad probleemid.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata uusi seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud. Üldjuhul ei viidata kokkuvõttes kasutatud allikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

## 3 SISU VORMISTAMINE

### 3.1 Loetelud

Loeteludes on reavahe 1,5 ja lõiguvahed (enne ja pärast lõiku) 0 punkti.

Loetelu alustatakse väikese tähega ja eraldatakse üksteisest semikooloniga, loetelu lõppu pannakse punkt.

Tähiste (täpp või number) valik peab olema ühtne kogu töö ulatuses.

Näide

Raplamaa Rakenduslikus Kolledžis toimub kutseõpe:

- 1) keskhariduse baasil;
- 2) põhihariduse baasil;
- 3) põhihariduse nõudeta.

### 3.2 Tabelid

Tabelites on reavahe 1,5 ja lõiguvahed 0 punkti, teksti suurus 12 punkti.

Kõik tabelid tuleb nummerdada ja pealkirjastada (*Viited* → *Lisa pealdis*)

Pealdis (sõna Tabel numbriga) ja tabeli pealkiri on tabeli all joondusega vasakule kirjasuurusega 10 p.

Tabelile viitamisel tekstis märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli number, nt (vt Tabel 7).

Tabelid, mis on suuremad kui üks lehekülg, paigutatakse töö lissasse ja kasutatakse veerunimede ülekandmist (tabeli igal uuel leheküljel esitatakse veerunimed uuesti).

Näide tabelist

Õpilaskodu	Kohti	E-post	Telefon	Aadress
Kehtna	200	viivi.lants@rako.edu.ee	+ 372 5688 6963	Lasteaia tn 10, Kehtna
Vana-Vigala	300	evelin.tamm@rako.edu.ee	+ 372 5693 9083	Pikk tn 8, Vana-Vigala

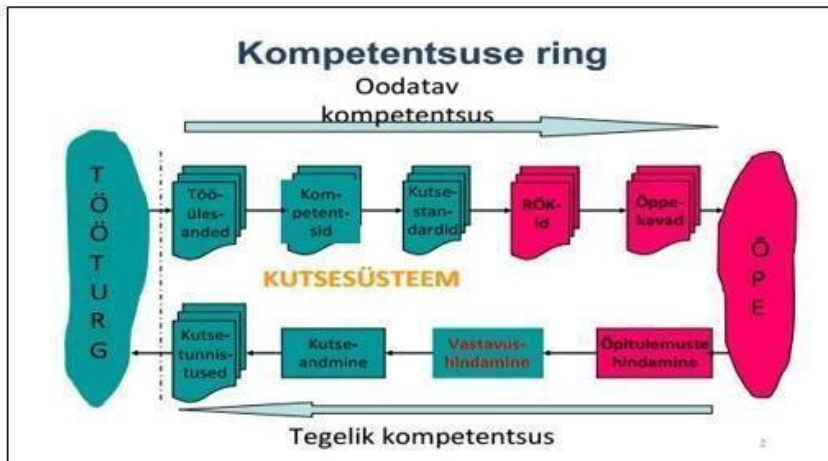
Tabel 3 Raplamaa Rakendusliku Kolledži õpilaskodud [Autori koostatud]

### 3.3 Seled

Kõik seled (joonised, pildid, kuvatõmmised, skeemid, diagrammid, graafikud, valemid, jms) tuleb nummerdada ja pealkirjastada (*Viited* → *Lisa pealdis*). Määrata pealdise fondiks Times New Roman, suurusega 10 p ja reasammuga 1.

Kasutades teise autori joonist, viidatakse autorile ja asukohale pealdise lõpus (vt Sele 1).

Näide selest



Sele 1 Kompetentsuse ring. Kutsesüsteemi vaade [1].

Selele viitamisel märgitakse lause lõpu sulgudesse sele number, nt (vt Sele 65).

Valemi sümbolite seletus algab sõnaga "kus" (ilma järgneva koolonita) ning selgitused kirjutatakse üksteise alla.

Valemid ja koodid kirjutatakse reasammuga 1,0.

Näide valemist

$$I = \frac{U}{R}$$

kus

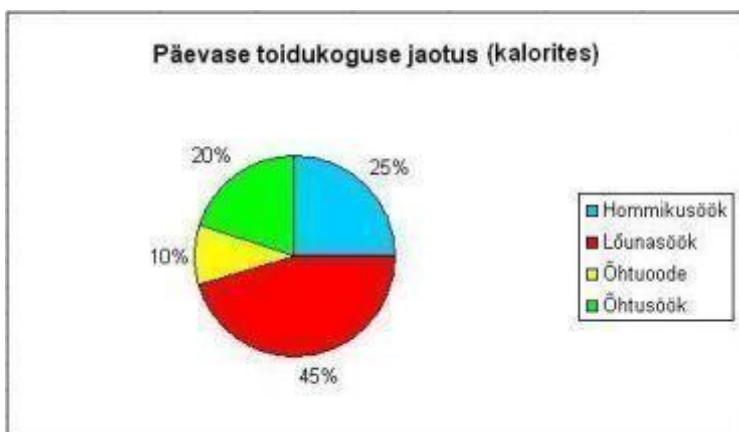
I – voolutugevus

U – pinge

R – takistus

Sele 2 Ohmi seadus

Näide diagrammist



Sele 3 Päevane toidukogus [3]

Tabelid, diagrammid, koodinäited ja seled, mis on suuremad kui pool lehekülge, paigutatakse lisadesse.

### 3.4 Sõnastiku loomine

Kui töös on rohkem kui 10 erialast terminit, luuakse sõnastik (tähestikuline sõnakogu), mis lisatakse sisuosa ette. Sõnastik koosneb terminitest ja lühenditest, mida autor peab töö mõistmise seisukohalt oluliseks lahti selgitada.

## 4 VIITAMINE JA KASUTATUD ALLIKAD

### 4.1 Viitamine

Teiste autorite töödest pärit infot viidatakse tsitaadi või refereeringuna.

Tsitaat on originaalteksti esitamine oma töös. Tsitaat peab olema täpne ja originaalile vastav ning esitatakse tavaliselt jutumärkides. Viide tsitaadile tuuakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, olenemata, kas tsitaat asub lause keskel või lõpus.

Referereering on teist autorit konspekteriv või kommenteeriv vabas vormis esitus. Refereerimise korral jutumärke ei panda. Refereering tuleb sõnastada selliselt, et oleks arusaadav, millised on refereeritava autori mõtted ja kust algavad refereerija tõlgendused ja kommentaarid. Refereeringu viide võib olla teksti sees või lõigu järel.

Kui pole viiteid algallikatele, siis on töö plagiaat ehk loomevargus – teise autori teksti, mõtete, uurimistulemuste esitamine oma nime all. Internetist võetud tekstide kokkukleepimine on samuti plagiaat.

Kõik töös kasutatud teiste autorite, k.a AI seisukohtade, arvandmete, jooniste jms puhul peab olema viidatud, millisest allikast need on. Viitama peab ka oma andmetele (foto, kuvatõmmis jne). Viidata tuleb iga lõiku või lauset, mis ei ole töö autori oma kirjutatud või välja mõeldud.

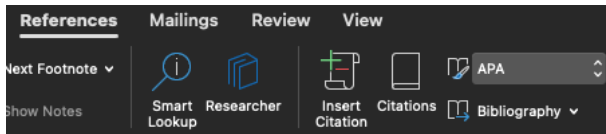
Töö lõpus esitatakse kasutatud allikate loetelu. Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes ja vastupidi.

Raplamaa Rakendusliku Kolledži tekstitöodes kasutatakse APA7 viitamise laadi. See sisaldab autoreid, mis on esitatud ümarsulgudes, nt (Maasikas, 2025) - nimi tähistab kasutatud kirjanduse loetelus kirjanduse autori perekonnanime ja aastaarv kirjanduse avaldamise aastat.

Viitamine koosneb kahest osast:

- 1) Tekstis asuvates ümarsulgudes viidetest, nt (Maasikas, 2025)
- 2) Töö lõpus olevatest kasutatud allikatest, kus kõigi allikate viitekirjed on esitatud viitamisjärjekorras.

Elektroniliseks viitamiseks valida menüüst *Viited* viitamissüsteemi laadiks APA7.



Sele 4 Viitamisüsteemi laadi valik [Autori kuvatõmmis]

Viidatakse järgmistele erinevatele allikatele:

- Raamat – Autor(id), Pealkiri, Ilmumiskoht: Kirjastus, Ilmumisaasta.
- Perioodikaväljaande artikkel (paberväljaanne) – Autor, Pealkiri, Ajalehe või Ajakirja nimi, köide (nr).
- Veebisaidilt pärinev dokument – Autor, Pealkiri, Ajalehe või Ajakirja nimi, interneti aadress. Internetist materjali lugemise kuupäev. .
- Veebisait – Materjali nimetus, veebilehe nimi, interneti aadress. Internetist materjali lugemise kuupäev.
- Õigusakt – Õigusaktile viidatakse samamoodi nagu veebis asuvale dokumendile – Autor, Pealkiri, Ajalehe või Ajakirja nimi, interneti aadress. Internetist materjali lugemise kuupäev
- Mitmesugust – Kui tekib vajadus viidata allikatele, mille kohta IEEE 2006 täpset valikut ei anna, sisestada allika tüübi viimase valiku järgi: „Mitmesugust“. Kuva kõik bibliograafiaväljad ja sisesta sobivatele väljadele andmed.

Sama viite teistkordseks sisestamiseks pole vaja andmeid uuesti sisestada. Sisestatud andmed ilmuvad nähtavale käsu *Lisa tsitaat* loetellu. Viite teistkordseks sisestamiseks klõpsata loetelus olevatel andmetel.

Kui viidatakse mitmele allikale korraga, eristatakse viited komaga, nt (Maasikas, 2025)(Pirn, 2009).

## 4.2 Erinevate allikate viitamine

### Uue viite loomiseks

- Viia kursor sobivasse kohta, kuhu viide lisada, valida *Viited* → *Lisa tsitaat* → *Lisa uus allikas*.
- Valida infoallika tüüp ja sisestada selle kohta andmed vastavatele väljadele. Kui mõned andmed on puudu, jäetakse vastav väli tühjaks.

### Erinevat tüüpi allikatele viitamine

- **Raamat** – Autor(id), Pealkiri, Ilmumiskoht: Kirjastus, Ilmumisaasta.  
Näide A. Tavast, V. Hanson, Arvutikasutaja sõnastik inglise-eesti, Tallinn: Ilo, 2008.

Sele 5 Raamatule viitamine [Autori kuvatõmmis]

- **Perioodikaväljaande artikkel (paberväljaanne)** – Autor, Pealkiri, Ajalehe või Ajakirja nimi, köide (nr).

Näide T. Kurm, „Muudatused aitavad vähendada kutseõppe katkestamist“, Õpetajate Leht, 19.08.2016.

The screenshot shows a web form for creating a bibliographic entry. At the top, there is a dropdown menu for 'Allika tüüp' (Source type) set to 'Perioodikaväljaande artikkel' and a language dropdown set to 'eesti'. Below this, the form is titled 'Bibliograafiaväljad IEEE'. It contains several input fields: 'Autor' (T.Kurm), 'Pealkiri' (Muudatused aitavad vähendada kutseõppe katkestamist), 'Perioodikaväljaande pealkiri' (Õpetajate Leht), 'Aasta' (2016), 'Kuu' (08.), and 'Päev' (19.). There is also a 'Lehekülgi' field. At the bottom, there is a checkbox for 'Kuva kõik bibliograafiaväljad', a 'Sildinimi' field with the value 'TKu16', and 'OK' and 'Loobu' buttons.

Sele 6 Perioodikaväljaandele viitamine [Autori kuvatõmmis]

- **Veebisaidilt pärinev dokument** – Autor, Pealkiri, Ajalehe või Ajakirja nimi, interneti aadress. Internetist materjali lugemise kuupäev.
- Näide T. Kurm, „Muudatused aitavad vähendada kutseõppe katkestamist“, Õpetajate Leht, 19.08.2016. [Võrgumaterjal]. Available: <http://opleht.ee/35451-kutseharidusstandardi-muudatused-aitavad-vahendada-kutse-ope-katkestamist/> [Kasutatud 25.08.2016]

The screenshot shows a web form for creating a bibliographic entry. At the top, there is a dropdown menu for 'Allika tüüp' (Source type) set to 'Veebisaidilt pärinev dokument' and a language dropdown set to 'Eesti'. Below this, the form is titled 'Bibliograafiaväljad IEEE 2006'. It contains several input fields: 'Autor' (T.Kurm), 'Veebilehe nimi' (Muudatused aitavad vähendada kutseõppe katkestamist), 'Aasta' (2016), 'Kuu' (08.), 'Päev' (19.), 'Kasutamise aasta' (2016), 'Kasutamise kuu' (08.), 'Kasutamise päev' (25.), and 'URL' (<http://opleht.ee/35451-kutseharidusstandardi-muudatused-aitavad-vahendada-kutseop>). There is also a checkbox for 'Kuva kõik bibliograafiaväljad', a 'Sildinimi' field with the value 'TKu161', and 'OK' and 'Loobu' buttons.

Sele 7 Veebisaidilt pärinevale dokumendile viitamine [Autori kuvatõmmis]

- **Veebisait** – Materjali nimetus, veebilehe nimi, interneti aadress. Internetist materjali lugemise kuupäev.
- Näide: „CV ja avaldus | Töötukassa,“ Eesti Töötukassa, [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/cv-ja-avaldus>. [Kasutatud 23. 08.2016].

Allika tüüp **Veebisait** Keel **eesti**

Bibliograafiaväljad IEEE

Autor  Redigeeri

Korporatiivne Autor

Veebilehe nimi CV ja avaldus | Tootukassa

Ettevõtte Eesti Tootukassa

Aasta

Kuu

Päev

Kasutamise aasta 2016

Kasutamise kuu 08.

Kasutamise päev 23.

URL <https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/cv-ja-avaldus>

Kuva kõik bibliograafiaväljad

Sildinimi

OK Loobu

Sele 8 Veebisaidile viitamine [Autori kuvatõmmis]

- **Õigusakt** – Õigusaktile viidatakse samamoodi nagu veebis asuvale dokumendile – Autor, Pealkiri, Ajalehe või Ajakirja nimi, interneti aadress. Internetist materjali lugemise kuupäev.  
Näide „Riigi Teataja,“ 28. 08. 2013. [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.riigiteataja.ee/akt/131052013012>. [Kasutatud 22. 08. 2016].

Sele 9 Õigusaktile viitamine [Autori kuvatõmmis]

- **Mitmesugust** – Kui tekib vajadus viidata allikatele, mille kohta IEEE 2006 (Täpsemalt loe: <http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf> ) täpset valikut ei anna, sisestada allika tüübi viimase valiku järgi: „Mitmesugust“. Kuva kõik bibliograafiaväljad ja sisesta sobivatele väljadele andmed.

### 4.3 Kasutatud allikate loetelu lisamine

Kasutatud allikate loetelu koosneb kirjetest ehk iga infoallika kohta esitatavatest andmetest. Kirjutada pealkiri Kasutatud allikad (pealkirjalaad 1).

Allikate loetelu lisamiseks valida menüüst *Viited* käsud *Bibliograafia* *Lisa bibliograafia*. Määrata fondiks Times New Roman, suurusega 12 p ja reasammuga 1,5. Lõiguvahe enne ja pärast lõiku on 0 p.

## KASUTATUD ALLIKAD

- [1] A. Tavast, V. Hanson, Arvutikasutaja sõnastik inglise-eesti, Tallinn: Ilo, 2008.
- [2] T.Kurm, „Muudatused aitavad vähendada kutseõppe katkestamist,“ *Õpetajate Leht*, 19. 08. 2016.
- [3] T.Kurm, „Muudatused aitavad vähendada kutseõppe katkestamist,“ 19. 08. 2016. [Võrgumaterjal]. Available: <http://opleht.ee/35451-kutseharidusstandardi-muudatused-aitavad-vahendada-kutseoppe-katkestamist/>. [Kasutatud 25. 08. 2016].
- [4] „CV ja avaldus | Töötukassa,“ Eesti Töötukassa, [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.tootukassa.ee/content/otsin-tood/cv-ja-avaldus>. [Kasutatud 23. 08. 2016].
- [5] „Riigi Teataja,“ 28. 08. 2013. [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.riigiteataja.ee/akt/131052013012>. [Kasutatud 22. 08. 2016].

Sele 10 Kasutatud allikate näidis [Autori kuvatõmmis]

## **5 LISADE KASUTAMINE**

Lisad sisaldavad töö põhiosa mõistmiseks vajalikku täiendavat informatsiooni.

Kõik lisad tuleb pealkirjastada ja nummerdada araabia numbritega.

Lisad esitatakse nummerdatult neile töös viitamise järjekorras. Lisadel on üldpealkiri LISAD (vorminguga Pealkiri 1 ilma järjekorranumbrita). Sellele järgnevad lisad nummerdatult (Lisa 1, Lisa 2 jne) laadiga Pealkiri 2 ilma järjekorranumbrita. Iga lisa algab uuel leheküljelt.

Lisades lehekülgi ei nummerdata. Lisade pealkirjad tuuakse ära sisukorras.

# LISAD

## Lisa 1 Sisukord

### SISUKORD

Sissejuhatus .....	3
1 Peatükk .....	4
1.1 Esimese taseme alampealkiri .....	4
1.2 Esimese taseme alampealkiri .....	5
1.2.1 Teise taseme alampealkiri .....	5
1.2.2 Teise taseme alampealkiri .....	5
2 Peatükk .....	6
2.1 Esimese taseme alampealkiri .....	7
2.2 Esimese taseme alampealkiri .....	8
2.3 Esimese taseme alampealkiri .....	9
Kokkuvõte .....	10
Summary .....	11
Kasutatud allikad .....	13
Lisad .....	14
Lisa 1 Näide koodist .....	14
Lisa 2 Projekti joonis .....	15

Raplamaa Rakenduslik Kolledž

Õppeosakond

Üldharidus valdkond

## **KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE**

**Referaat**

Tõnu Kask

GH22

Juhendaja õp. Ulla Kala

Kehtna 2024

### **Lisa 3 Tiitellehe pööre**

vahe ees 50p

Olen koostanud kursuse lõputöö iseseisvalt. Kõik koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

vahe ees 30p

Kehtnas /Vana-Vigalas,

„...“ 2025. a

Mart Murakas

vahe ees 54p

Kaitsmisele lubatud:

„...“ 2025. a

Juhendaja Mari Maasikas