

Lähte Ühisgümnaasium

**KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE LÄHTE
ÜHISGÜMNAASIUMIS**

Juhend

SISUKORD

Sisukord	1
1. TÖÖ STIIL JA KEELEKASUTUS	4
2. TÖÖ VORMISTUS	5
2.1. Töö kirjastiil	5
2.2. Veerised.....	5
2.3. Joondamine.....	5
2.4. Pealkirjad.....	5
2.4.1. Peatüki pealkiri	6
2.4.2. Alapeatüki pealkiri.....	6
2.4.3. Alapeatüki alapunktide pealkiri	6
2.5. Esiletõstmine	6
2.6. Tabelid.....	6
2.7. Joonised	7
2.8. Valemid	7
2.9. Loetelud.....	8
2.10. Arvud.....	8
2.11. Lühendid.....	8
2.12. Lisad	9
2.13. Lehekülgede nummerdamine	9
2.14. Sisukord.....	9
2.15. Tiitelleht	9
3. VIITAMINE JA KASUTATUD ALLIKATE ESITAMINE	10
3.1. Tsiteerimine.....	10
3.2. Refereerimine	10
4. KASUTATUD ALLIKATE LOETELU	12

4.1. Kirjete vormistamine	12
4.1.1. Raamatute vormistusmallid	12
4.1.2. Kogumikud ja perioodika	13
4.1.3. Elektroonilised dokumendid	14
4.1.4. Õigusaktid	14
4.1.5. Pisitrükised.....	15
4.1.6. Artiklid teatmeteostes	15
4.1.7. Uurimistööd	15
4.1.8. Intervjuud ja muud materjalid.....	15
Lisa 1.....	17
Lisa 2.....	18

*Kirjuta nii lühidalt kui võimalik
ja nii pikalt kui vajalik.*

Kirjalikud tööd on referaat, essee, loovtöö, uurimistöö, praktilise töö või projekti aruanne.

1. TÖÖ STIIL JA KEELEKASUTUS

Töö peab olema kirjutatud korrektses keeles ja olema stiililiselt ühtne. Kasutatakse umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, analüüsitakse) või kolmanda pöörde vormi (autor vaatab, analüüsib).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid: väljendused olgu loomulikud ja lihtsad, ei liialdata võõrsõnadega. Tuleb vältida sõnakordusi, slängi, emotsionaalsust ning hinnangulisust.

Töö trükitakse lehe ühele poolele.

2. TÖÖ VORMISTUS

2.1. Töö kirjastiil

Töö kirjastiil on Times New Roman, suurus on standardne, st 12 punkti, reavahe peab olema 1,5. Taandrida ei kasuta ja lõikude vahe on 12 punkti.

Loeteludes ja tabelites on reavahe 1,0.

2.2. Veerised

Ülemine ja alumine veeris on 2,5 cm, paremal 2 cm, vasakul köitmise hõlbustamiseks 4 cm.

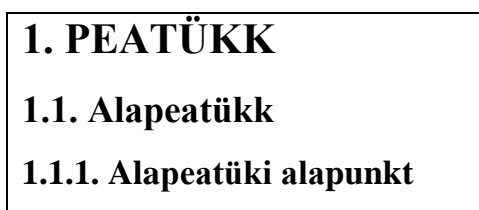
2.3. Joondamine

Tekst joondatakse kahest, st nii paremast kui ka vasakust servast (rööpjoondus). Pealkirjad on joondatud vasakule.

2.4. Pealkirjad

Kasutatakse automaatset pealkirjastamist, seadista laadid alljärgnevalt. Pealkirja ees peab olema number. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ei kuulu nummerdamisele. Alapeatükid peavad samuti olema nummerdatud. Pealkirjade nimetuse järele punkti ei panda. Kui pealkiri jääb üksi lehekülje lõppu, siis viiakse see uuele lehele.

Kirjalike tööde puhul võib kasutada kuni kolmetasemelist liigendamist (joonis 1):



Joonis 1. Pealkirjade liigendamine

2.4.1. Peatüki pealkiri

Peatüki pealkiri (*pealkiri 1 / heading 1*) kirjutatakse läbivalt suurtähtedega, fondi suurus 16 punkti, tumedas kirjas (*bold*), järel vaba ruumi 12 punkti. Iga peatükk algab uuel lehelt.

2.4.2. Alapeatüki pealkiri

Alapeatüki pealkiri (*pealkiri 2 / heading 2*) väiketähtedega, välja arvatud esitäht, fondi suurus 14 punkti, tumedas kirjas (*bold*), ees vaba ruumi 12 punkti ja järel vaba ruumi 12 punkti.

2.4.3. Alapeatüki alapunktide pealkiri

Alapeatüki alapunktide pealkiri (*pealkiri 3 / heading 3*) väiketähtedega, välja arvatud esitäht, fondi suurus 13 punkti, tumedas kirjas (*bold*), ees vaba ruumi 12 punkti.

2.5. Esiletõstmine

Teksti sees tohib tumedas kirjas (*bold*) teha üksikud sõnad, mida on vaja rõhutada. Kaldkirja (*italic*) kasutatakse vaid võõrkeelsete sõnade puhul, allajoonimist (*underline*) ei kasutata.

2.6. Tabelid

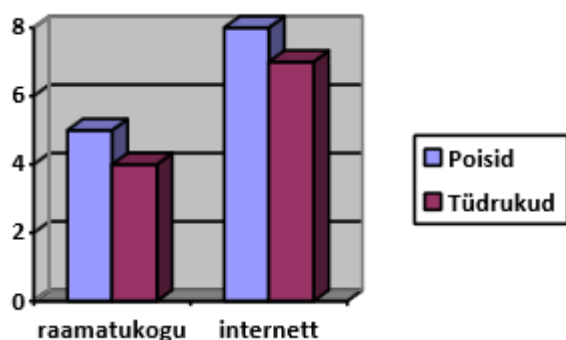
Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabelleid ulatusliku ja töötlemata arvmaterjaliga. Sedalaadi tabelid tuleks paigutada töö lisse. Tabelil on number ja pealkiri. Kõik tabelid ja joonised paigutatakse selle tekstilõigu järele, milles neile osutatakse. Igale töös kasutatud tabelile tuleb tekstisiselt ka viidata (tabel 1).

Tabel 1. Internetti ühendatud arvutite arv Eestis

Aasta	Arvuteid
1991	0
1992	67
1993	437
1994	1154

2.7. Joonised

Kõiki töös esinevaid illustratsioone (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised, geograafilised kaardid, fotod jne) nimetatakse joonisteks. Igal joonisel on number ja allkiri (joonise nimi). Allkirja tekst algab suure tähega ja selle lõppu punkti ei panda. Kõikidele töös olevatele joonistele tuleb viidata ka tekstis (joonis 2). Joonise allkirja (joonise nime) kasutatakse ainult joonise all, mitte joonise pinnal (ole tähelepanelik Exceli tabelite puhul!).



Joonis 2. 14-aastaste laste infootsingu meetod suuremahulisi kodutöid tehes

2.8. Valemid

Valemid esitatakse omaette real. Valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada. Valemis kasutatud sümbolid tuleb seletada valemi järel, seda ainult esmakordselt töös esinevate sümbolite puhul. Sümbolite seletus algab uult realt sõnaga „kus“ (koolonit ei kasutata). Valemid nummerdatakse ja valemi number kirjutatakse sulgudesse valemist paremal pool (näide 1).

Näide 1:

Ristküliku pindala (S) avaldub valemiga:

$$S = a \cdot b, (1)$$

kus a - ristküliku ühe külje pikkus;

b - ristküliku teise külje pikkus.

2.9. Loetelud

Loetelu punktid märgitakse araabia numbrite või mõttekriipsudega. Sõnaühendeist või lausetest koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ning eraldatakse semikoolonitega. Sõnaühendite puhul alustatakse väiketähega, osad eraldatakse semikooloniga, lõpetatakse punktiga. Loetelus kasutatakse nummerdamist siis, kui on oluline osade järjekord või arv (näide 2). Kui loetelu osade järjekord ja arv pole tähtis, tuleb kasutada loendit mõttekriipsude kujul (näide 3), teistsuguseid märke ei kasutata.

Näide 2:

- 1) aaa aaa aaa;
- 2) aaa aaa aaa;
- 3) aaa aaa aaa.

Näide 3:

- aaa aaa aaa;
- aaa aaa aaa;
- aaa aaa aaa.

Üksikutest sõnadest koosnev loetelu kirjutatakse ühte ritta, loetelu punktid eraldatakse komadega ning loetelu ees kasutatakse sulgudega numbreid (näide 4).

Näide 4: 1) aaa, 2) aaa, 3) aaa.

2.10. Arvud

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega, suuremad arvud ja murrud numbritega.

Tähiste ja mõõtühikute ees kirjutatakse kõik arvud numbritega (nt 5 m). Väga suurte arvude puhul võib suurusjärgu kirjutada sõnadega või lühendi abil (nt 5 mln €).

2.11. Lühendid

Üldkasutatavad lühendid (a - aasta, nt -näiteks, jne - ja nii edasi) ei vaja selgitamist. Vähetuntud lühendeid selgitatakse nende esmakordsel esinemisel tekstis, nt Lähte Ühisgümnaasium (LÜG) ning edaspidi kasutatakse tekstis lühendit. Lühenditerohke töö korral esitatakse lühendite selgitused eraldi lehel töö sisukorra järel.

2.12. Lisad

Lisad pealkirjastatakse (laad *heading 1*), järjestatakse viitamise järjekorras ja nummerdatakse, kui lisasid on rohkem kui üks. Igale lisale tuleb tekstis viidata. Iga lisa alustatakse uuel lehelt.

2.13. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljenumbrid paiknevad lehe jaluses keskel, kasutatakse automaatset nummerdamist. Tiitellehte (lisa 1) ega resümeeid ei nummerdata, kuigi loendatakse, st leheküljenumbrid algavad tiitellehele järgneval leheküljel numbriga 2. Lehekülgede nummerdamine lisades jätkub.

2.14. Sisukord

Sisukorra koostamisel kasutatakse automaatvormingut. Sisukorras esitatakse ka lisad koos numbrite ja nimedega.

2.15. Tiitelleht

Tiitellehe vormistuses kasutatakse töö põhiosast erinevat fondi suurust: töö pealkiri on 18 punkti (läbiv suurtäht ja font *bold / paks*), töövorm (uurimistöö, referaat jms) 16 punkti ja ülejäänud tekst tiitellehel suurusega 14 punkti. Tiitellehtede näidised on toodud käesoleva juhendi lisa: uurimistöö ja loovtöö tiitelleht (lisa 1) ning referaadi tiitelleht (lisa 2).

Uurimistöö tiitellehe siseküljele (pöördele) kirjutatakse/trükitakse:

Koostasin käesoleva uurimistöö iseseisvalt. Kõik antud töös esitatud andmed ja muud faktid on usaldusväärsed ning täpsed.

Allkiri

Kuupäev

Uurimistöö tiitellehe pöördele kirjutab ka juhendaja

Lubatud kaitsmisele.

Allkiri

Kuupäev

3. VIITAMINE JA KASUTATUD ALLIKATE ESITAMINE

Kirjalikes töödes kasutatakse teiste autorite loodud materjale, millele tuleb viidata. Viitamata võivad olla ainult üldtuntud faktid ja valemid. Teise isiku loodud töö (või selle osa) avaldamist oma nime all nimetatakse loomevarguseks ehk plagiaadiks. Et seda ei juhtuks, peab viitama nii, et lugejale oleks eksimatult mõistetav, millised ideed ja seisukohad kuuluvad teksti autorile ning millised pärinevad teistelt autoritelt ja/või teistest allikatest.

Allikmaterjalile saab viidata sõna-sõnalt või ümbersõnastatult. Mõlemal juhul peab andma infot autori ja allika kohta. Sama kehtib ka kasutatud tabelite, fotode ja jooniste kohta. Kirjalikes töödes kasutatakse ainult tekstisisest viitamist.

3.1. Tsiteerimine

Tsiteerimine on sõnasõnaline väljavõtte teise autori tekstist, mis vastab täielikult originaalile nii sõnastuselt kui ka kirjavihemärkidelt. Tsitaati ehk otselaenu ei tohi sõnu lisada ega sealt sõnu välja jätta. Samuti ei liideta üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkeid.

Tsiteeritav tekst eraldatakse muust tekstist jutumärkidega. Tsiteeritavale tekstile lisatakse autori nimi või allika nimetus, teose ilmumise aasta ja leheküljenumber. Kui tsiteeritavast lausest / lõigust on osa välja jäetud, tuleb selle asemele paigutada väljajätupunktid „...“ (näide 5).

Näide 5:

Tema õppeteooria ütleb, et “... iga õppeainet saab mingil intellektuaalselt ausal viisil õpetada igale lapsele suvalisel arengutasemel” (Bruner, 1963: 33).

3.2. Refereerimine

Refereerimine on teise autori seisukoha oma sõnadega ümberjutustamine. Refereeringut üldjuhul muust tekstist ei eristata, kuid kindlasti viidatakse allika autori nimele ja ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, kus kajastuvad refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ja kommentaarid. Lehekülgedele viitamine ei ole kohustuslik (näide 6, näide 7).

Näide 6:

Sugugi pole välistatud, et ühel õpetajal on kümme korda üheaastane kogemus ja tema arenguvõimelisemal kolleegil kümneaastane õpetamiskogemus, nagu osutas J. Dewey (1933).

Näide 7:

Tihti eksitakse õppimisvajaduse rõhutamisel selle vastu, et positiivse asemel tuuakse esile negatiivne (Good & Brophy, 1997).

Ühe lause kohta käiv viide pannakse enne lauset lõpetavat punkti (näide 8 ja 9). Pikema teksti kohta käiv viide asetatakse aga pärast viimast lauset lõpetavat punkti (näide 10).

Näide 8:

...väidetakse, et matemaatika keskmine hinne on 3,5 (Kaasik, 1983).

Näide 9:

Juhan Saar selgitas kuritegevuse olukorda Eestis (Saar, 1993).

Näide 10:

Endel Tulving eristab semantilist ja episoodilist mälu. Semantilises mälus säilitatakse informatsiooni lauselises vormis (tegemist on keelel baseeruva informatsiooni kodeerimise viisiga). Selle mälu talitus põhineb informatsiooni kodeerimisel mõisteliste alluvussüsteemidena, nende säilitamise ja reprodutseerimisena. Informatsiooni meeldejätmisel toimub selle abstraherimine ehk vabastamine kontekstuaalsetest ja situatiivsetest elementidest. (Tulving, 1993)

Kui autoreid on rohkem kui kolm, siis neid viites kõiki ei loetleta, vaid kirjutatakse välja esimese autori perenimi ja ülejäänuid tähistatakse lühendiga „et al“ (näide 11). Kahele või enamale sama autori tööle viitamisel eraldatakse väljaannete ilmumisaastad komaga (näide 12). Kui teosel pole autorit, viidatakse pealkirja esimese kahe sõnaga (näide 13).

Näide 11:

Läänistamata alale rajasid maaisandad ise mõisad ... (Põltsam-Jürjo et al, 2012)

Näide 12:

Õpetajate professionaalse arengu mudel avab ... (Berliner, 1987, 1994, 2001).

Näide 13:

(Eesti järvede ..., 1996).

4. KASUTATUD ALLIKATE LOETELU

Loetelus tuuakse ainult töös viidatud allikad. Töö ei tohi sisaldada löike viitamata allikatest.

Allikaks võivad olla raamatud, artiklid, interneti materjalid, uurimistööde aruanded, normatiivaktid, instruktiiv-ja meetodilised materjalid, käsikirjad, intervjuud, loengukonspektid jm.

Kirjed esitatakse tähestikulises järjestuses ja järjekorranumbreid ei kasutata.

Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi, alustades kõige varasemast. Kui kirjanduse loetelus on ühelt autorilt mitu ühel ja samal aastal ilmunud tööd, kasutatakse väiketähtede abi, nt 1993a, 1993b. Mitme autori puhul esitatakse kõik nimed teosel toodud järjekorras, kasutatakse koma ja viimase autori nime ette pannakse koma asemel märk „&“.

4.1. Kirjete vormistamine

Raamatu viitekirjes esitatakse autori(te) perekonnanimi / perekonnanimed ja eesnime(de) esitähht / esitähhed. Autori puudumisel tuuakse kirjes ära koostaja või toimetaja (juhul, kui ta on kirjas tiitellehel), märkides nime järele lühendi „koost” või „toim” (näide 14). Teose väljaandmise aeg tuuakse autori nime (pealkirja) järel.

Näide 14:

Lönnrot, E., koost, 1985. Kalevala. Tallinn: Eesti Raamat.

Raamatu pealkiri kirjutatakse täielikult välja, sõnu ei lühendata. Alapealkiri esitatakse juhul, kui see on märgitud tiitellehele või sellele tahetakse spetsiaalselt tähelepanu juhtida (nt viidatakse žanrile: õpik, meetodiline juhend jne). Ilmumiskoha ja kirjastuse nimi kirjutatakse täielikult välja ning eraldatakse kooloniga.

4.1.1. Raamatute vormistusmallid

Autor(id), ilmumisaasta. Pealkiri: alapealkiri. Osa/köide. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide:

Vääri, E., Kleis, R. & Silvet, J., 2000. Võõrsõnade leksikon. Tallinn: Valgus.

Nilson, O., Karik, H. & Saar A., 1996. Loodusõpetuse õpetamisest 1. klassis: õpetajaraamat. Tallinn: Koolibri.

McConnell, C. R. & Brue, S. L., 1992. Kaasaegne töö ja palga ökonoomika. 4. osa. Tallinn.

Koostaja(d)/Toimetaja(d), ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Näide:

Maanso, S., toim, 2006. Eesti statistika aastaraamat. Statistical Yearbook of Estonia. Tallinn: Statistikaamet.

Pealkiri. Ilmumisaasta. Ilmumiskoht: Kirjastus. (juhul kui pole märgitud autorit, toimetajat või koostajat)

Kultuur. 1994–2004. Culture, 2006. Tallinn: Statistikaamet.

4.1.2. Kogumikud ja perioodika

Kogumiku, jätk-ja perioodikaväljaande ning ajaleheartikli kirjel on kaks põhiosa: artikli andmed ja info selle väljaande kohta, kus artikkel on avaldatud. Kirje algab artikli autori ja pealkirjaga, millele järgnevad andmed väljaande kohta, kusjuures väljaande nimetus eraldatakse pealkirjast mõttekriipsuga. Kui ajaleheartiklil puudub autor ja pealkiri või materjal on toodud lühisõnumina/repliigina, asetatakse info sulgudesse. Artiklitele viidates tuleb märkida leheküljenumbreid (kui vähegi võimalik).

Artikli autor(id), ilmumisaasta. Artikli pealkiri. *Ajakirja nimetus*, köide, number ja artikli paiknemise leheküljed.

Näide:

Rebane, S., 2004. Terved juuksed viitavad heale tervisele. *Elukiri*, nr 10, lk 54–55.

Grüner, E., 1994. Ilmastik ja õhu saastumine. Eesti Statistika. Estonian Statistics, nr 11 (35), lk 3–4.

Artikli autor(id), kuupäev, kuu, aasta. Artikli pealkiri. *Ajalehe nimetus*, artikli paiknemise leheküljed.

Aasmäe, A., 21.10.2004. Uus keeleportaal aitab ja tõlgib ainsa hetkega. *Postimees*, lk 6.

Artikli autor(id), ilmumisaasta. Artikli pealkiri. Väljaande pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus, artikli paiknemise leheküljed.

Veinberg, A., 2000. Välisperioodika avakogu ja selle kasutamine. Aastaraamat 1999. / Eesti Akadeemiline Raamatukogu. Tallinn: Teaduste Akadeemia Kirjastus, lk 111–117.

Valgma, Ü., 2006. Vanuriaastad: demograafiline üldpilt. Naised ja mehed. Women and men. Tallinn: Statistikaamet, lk 58–61.

4.1.3. Elektroonilised dokumendid

Elektrooniliste dokumentide viitekirjed esitatakse põhimõtteliselt samamoodi nagu trükiste viitekirjed: kõigepealt autori nimi, siis aastaja artikli pealkiri, millele järgnevad väljaande andmed. Kirje lõpus esitatakse külastamise kuupäev, nt (kasutatud 20.01.2001). Kodulehekülgi saab vaadelda kui kogumikke, millele viidatakse kui tervikule (nt EHTE 2005) või osutatakse mingile veebilehekülje osale (nt Õppekorralduse ... 2005), kusjuures tekstis veebiaadressi ei tooda.

Autor(id), ilmumise või kasutamise aasta. Pealkiri. Täpsustavad andmed. Interneti-aadress (külastamise kuupäev).

Hanni, T., 2000. Mis on börs? <http://www.ntm.tartu.ee/~taunz/bors.htm> (kasutatud 17.04.2000).

Eesti Põhilised Sotsiaal- ja Majandusnäitajad. Main Social and Economic Indicators of Estonia, 12.2003. Kuubulletään. <http://www.stat.ee/section=67808> (kasutatud 1.02.2007).

EHTE, 2005. Eesti Hotelli- ja Turismimajanduse Erakool. <http://ehte.ee> (kasutatud 13.10.2005).

Õppekorralduse eeskiri, 2005. Eesti Hotelli- ja Turismimajanduse Erakool. <http://ehte.ee/images/stories/dokumendid/korralduseeskiri2005.pdf> (kasutatud 13.10.2005).

Roomets, S. & Talvi, K., 1998. Raamatukoguhoidjate täiendkoolitus Eestis. Infoforum, nr 4. <http://lin2.tpu.ee/~i-foorum/> (kasutatud 11.10.1999).

Statistika andmebaas. <http://pub.stat.ee/px-web.2001/dialog/statfilere.asp> (kasutatud 15.04.2004).

4.1.4. Õigusaktid

Akti nimetus, vastuvõtmise aasta. Andmed algallika kohta (osa, nr jm). Interneti-aadress (külastamise kuupäev).

Autoriõiguse seadus, 2000. Riigi Teataja I osa, nr 16, art 109.

Arhiivieskiri, 1998. Riigi Teataja I osa. <http://www.riigiteataja.ee7m/m68.html> (kasutatud 20.02.2002).

4.1.5. Pisitrükised

Autor(id), ilmumise või kasutamise aeg. Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Relve, M., 18.08.2000. Ajalugu. Eesti Kaubandus -Tööstuskoda.

4.1.6. Artiklid teatmeteostes

Artikli pealkiri, ilmumisaasta. Entsüklopeedia nimetus. Köide. Ilmumiskoht: Kirjastus, artikli paiknemise lehekülje numbrid.

Tootlikkus, 1996. Eesti Entsüklopeedia. 9. kd. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, lk 477.

4.1.7. Uurimistööd

Autor(id), ilmumisaasta. Pealkiri. Kool. Ilmumiskoht.

Kuusk, R., 2006. Luule olemuse tõlgendamise võimalusi. Karulaane Gümnaasium. Karulaane.

4.1.8. Intervjuud ja muud materjalid.

Intervjuu

Intervjueeritav, kuupäev, kuu, aasta. Pealkiri. Intervjueerija nimi. Koht. (Pealkirjas peab olema märgitud sõna intervjuu.)

Toom, M., 20.04.2004. Intervjuu õpetajate täiendõppe vajadusest. A. Raiend. Tallinn.

Muu materjal

Autor(id), ilmumisaasta. Pealkiri. Materjali liik. Materjali asukoht.

Paaver, A., 2002. Klienditeenindus. Loengukonspekt. Käsikirjaline materjal autori valduses.

Arhiiv

Pealkiri, aeg. Arhiivi nimetus, täpsustavad andmed (nt fond, nimistu).

Auaadress Konstantin Pätsile, 1924. Eesti Riigiarhiiv, f 1278, nim 1, s 274.

E. Wiiralti kiri Pariisist N. Poomile Stockholmi, 16.10.1946. EKM arhiiv.

Audiovisuaalsed materjalid

Autor(id), täpsustus, ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht. (Pealkirjas peab olema märgitud andmekandja.)

Rebane, T., režisöör. Kassett -Jõulujutud. VAT muinasjutt. Tallinn: Eesti Raadio.

Agu, M., produtsent, 1997. CD -Kodused tantsud. Tallinn: Eesti Raadio.

LISA 1.

Lähte Ühisgümnaasium

vaba ruum 240 punkti

UURIMISTÖÖ PEALKIRI

Uurimistöö

vaba ruum 120 punkti

*mitmerealise pealkirja
puhul vastavalt vähem*

Autor: Ees- ja perenimi

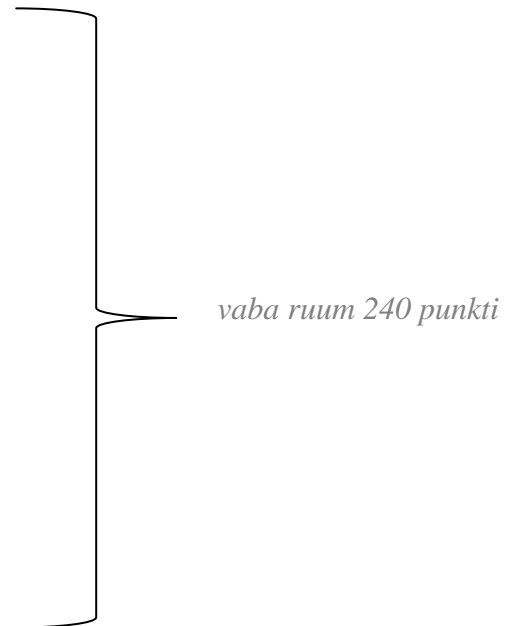
Juhendaja: Juhendaja nimi

vaba ruum 180 punkti

Lähte 2013

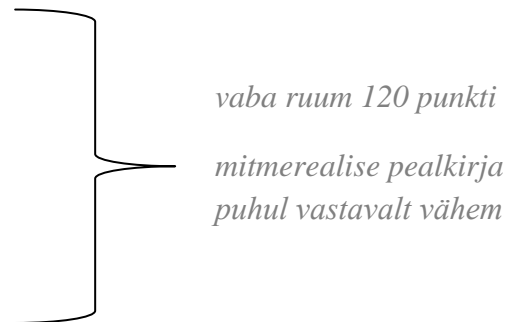
LISA 2.

Lähte Ühisgümnaasium



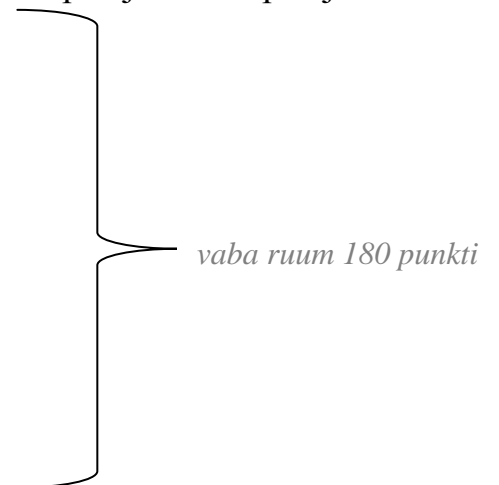
REFERAADI PEALKIRI

Referaat



Autor: Ees- ja perenimi

Aineõpetaja: Aineõpetaja nimi



Lähte 2013