

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasium

**GÜMNAASIUMIÕPILASTE
UURIMISTÖÖDE JA PRAKTILISTE TÖÖDE
KOOSTAMISE, VORMISTAMISE
JA HINDAMISE JUHEND**

Tallinn 2023

Sisukord

1. Üldist	3
2. Õpilastööd ja neile esitatavad sisulised nõuded	4
2.1 Õpilasuurimus	4
2.2 Referaat	4
2.3 Essee	4
2.4 Praktiline töö	5
3. Teema valik	6
4. Tööde koostamise põhiastapid	7
4.1 Uurimistöö	7
4.2 Praktiline töö	7
5. Uurimistöö osad ja nende vormistamise nõuded	8
5.1 Tiitelleht	8
5.2 Sisukord	8
5.3 Sissejuhatus	9
5.4 Sisuline osa	9
5.5 Kokkuvõte	10
5.6 Võõrkeelne resüme	10
5.7 Kasutatud allikad	11
5.8 Lisad	11
6. Töö vormistamine	12
6.1 Üldnõuded vormistamisel	12
6.2 Keeleline vormistamine	13
6.3 Viitamine	14
6.4 Viitamistehnika	14
6.5 Kasutatud allikate loetelu vormistamine	15
7. Töö hindamine	17
8. Töö kaitsmine	18
9. Juhendaja ja töö koostaja ülesanded	19
Lisad	20
Lisa 1. Tiitelehe näidis	21
Lisa 2. Sisukorra näidis	22
Lisa 3. Inglise keelse resüme näidis	23
Lisa 4. Kasutatud allikate näidis	24
Lisa 5. Juhendaja hinnang	25
Lisa 6. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmiskomisjoni hinnang	26
Lisa 7. Tabelite vormistamine	27
Lisa 8. Jooniste vormistamine	28

1. Üldist

- Gümnaasiumiõpilase minimaalse kohustusliku õppekoormuse hulka kuulub õpilasuurimus või praktiline töö, mille mahtu arvestatakse Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumis ühe valikkursusena ehk 35 õppetunnina.
- Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb õpilasel vähemalt rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö.
- Õpilasuurimus erineb kõikidest teistest gümnaasiumi jooksul sooritatavatest töödest selle poolest, et ei ole pelgalt referaat või essee, vaid peab vastama uurimistöole esitatavatele nõuetele.
- Praktilise töö eripära seisneb selles, et tuleb luua midagi praktilist (kunstiteos, kultuurisündmus, praktiline töövahend, korraldada mõni üritus vms) ning vormistada kirjalikult töö teostamiseks koostatud ja läbiviidud tegevuste kokkuvõte.
- Gümnaasiumi lõpetamise tingimuste täitmiseks vajaliku õpilasuurimuse või praktilise töö läbiviimist reguleerib Haridus- ja teadusministri 12.10.2011 määrus nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“.
- Õpilane valib 12. klassi uurimis- või praktilise töö teema vastavalt määratud tähtajale.
- Õpilane tutvub Microsoft Teams kasutusjuhendiga kooli kodulehel õppetöö all.
- Õpilase abistamiseks uurimis- või praktilise töö kirjutamisel määratakse juhendaja. Juhendajaks on oma kooli õpetaja. Kaasjuhendajaks võib olla vastava ala spetsialist väljaspool kooli. Ettepaneku juhendaja valikuks võib teha õpilane või õpetaja.
- Uurimis- või praktilise töö juhendaja esitab töö kohta uurimistöode kaitsmiskomisjonile oma kirjaliku arvamuse.
- Uurimis- ja praktilisi töid kaitstakse komisjoni ees.
- 12. klassi uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmine toimub vastavalt määratud tähtajale..

2. Õpilastööd ja neile esitatavad sisulised nõuded

2.1 Õpilasuurimus

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste rühma poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö, mis peab kindlasti sisaldama midagi uut.

Õpilasuurimus:

- põhjendab probleemivalikut;
- annab ülevaate uurimuse taustast;
- püstitab uurimisküsimused;
- põhjendab meetodi valikut;
- kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist;
- kirjeldab tulemusi;
- esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte;
- esitab kasutatud allikate loetelu;
- esitab resümee eesti ja inglise keeles.
- uurimistöö ei ole referaat ega plagiaat.

2.2 Referaat

Referaat on mingi teema, probleemi või kirjatüki sisukokkuvõte. Referaat kirjutatakse kokku teiste autorite töödest ning selles esitatud mõtted peavad põhinema kirjanduse allikatel. Referaadi koostamine nõuab töös kasutatud allikates erinevate faktide ja mõtete analüüsimist. Referaadi eesmärgiks on arendada ainealase kirjandusega töötamise ja enda väljendamise oskust.

Referaadile esitatavad vormistusnõuded on üldjoontes sarnased õpilasuurimusele esitatavate nõuetega. Referaadis esitatud teiste autorite seisukohad peavad olema teksti sees viidatud ning viited kasutatud allikate loetelus välja toodud. Referaadi mahu ja kasutatavate allikate arvu määrab aineõpetaja.

2.3 Essee

Essee on lühem subjektiivses laadis kirjutis. Esseega esitab autor enda isiklike seisukohti, mis loomulikult toetuvad mingitele faktidele. Eristatakse esseesid, kus autori isiklik arvamus toetub ainult tema enda teadmistele ja kogemustele, ning esseesid, kus autor toetub allikatele. Reeglina

on esimesed lühemad, teised referaadi mõõtu kirjatükid. Essee eesmärgiks on oma teadmiste ja allikate tundmise näitamine ning loova mõtlemise ja oma arvamuse väljendamise arendamine.

Essee mahu ja allikate kasutamise vajaduse määravad aineõpetajad. Tavaliselt kehtivad esseedele, mille kirjutamisel on kasutatud allikaid ning mille maht ületab 5 lehekülge, referaatidele esitatavad vormistusnõuded.

2.4 Praktiline töö

Praktiline töö on õpilase või õpilaste rühma poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte.

Praktilised tööd võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

- **Loomingulised tööd:** etenduse lavastamine, kontsertkava ettevalmistamine ja selle esitamine, kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine.
- **Üritused ja projektid:** konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine.
- **Õppematerjalid:** eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õpikeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm).
- **Õpilasfirma:** Toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine; õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilasfirma esitlus hindamiskomisjonile.

Praktilise töö teostamise käigus peab paralleelselt valmima ka kirjalik/teoreetiline osa, mis aitab õpilasel oma tegevust paremini mõtestada ning juhendajal saada paremat ülevaadet töö edenemisest.

Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

3. Teema valik

Õpilane peab uurimis- või praktilise töö teema valikul jälgima:

- teema originaalsust;
- teema konkreetsust;
- teemakohase kirjanduse olemasolu;
- erinevaid andmekogumismeetodeid;
- oma huvisid ja võimeid

Uurimistöö on suunatud uurimisküsimusele ja probleemile ning töö eesmärgiks on leida sellele küsimusele vastus. Õpilasuurimuse puhul on soovitatav keskenduda pigem kitsamale ja konkreetsemale teemale.

Praktiline töö on suunatud konkreetsele tegevusele ning selle juurde kuulub kirjalik kirjeldav osa. Praktilise töö puhul tuleb lähtuda teadmisest, et töö peab olema praktiliselt teostatav.

4. Tööde koostamise põhietapid

4.1 Uurimistöö

- 1) Esialgse teema valik
- 2) Teemakohase kirjanduse otsimine ja läbitöötamine
- 3) Kava koostamine
- 4) Andmete kogumine, uuringute läbiviimine
- 5) Saadud materjali analüüsimine
- 6) Töö teksti kirjutamine
- 7) Teksti viimistlemine ja lõplik vormistamine
- 8) Töö esitamine
- 9) Töö esitlus ja kaitsmine

4.2 Praktiline töö

- 1) Teema valik
- 2) Tööplaani koostamine (tegevuskava)
- 3) Tööprotsessi kirjeldus
- 4) Teksti viimistlemine ja lõplik vormistamine
- 5) Töö esitamine
- 6) Töö esitlus ja kaitsmine

5. Uurimistöö osad ja nende vormistamise nõuded

Uurimistöö ja praktilise töö kirjalik esitus koosneb kindlatest osadest, kusjuures nende järgnevusest tuleb kinni pidada. **Õpilasel on ette antud mall Microsoft Teamsis, kus vormistamise nõuded on juba ette määratud ja seda ei tohi muuta.**

Töö osade järjestus on järgmine:

- 1) TIITELLEHT
- 2) SISUKORD
- 3) KASUTATUD LÜHENDITE LOETELU (VAJADUSEL)
- 4) SISSEJUHATUS
- 5) SISULINE OSA PEATÜKKIDENA
- 6) KOKKUVÕTE
- 7) INGLISEKEELNE RESÜMEE
- 8) KASUTATUD ALLIKAD
- 9) LISAD (VAJADUSEL)

5.1 Tiitelleht

Tiitelleht peab kajastama järgmisi andmeid: õppeasutus (suurusega 18 punkti), töö pealkiri (Paks kiri/ suurusega 22 punkti), töö liik (suurusega 18 punkti), autori nimi ja klass (suurusega 18 punkti), juhendaja nimi (suurusega 18 punkti), töö kirjutamise koht ja aastaarv (suurusega 18 punkti). Kehtib kindel tiitellehe vorm (Lisa 1).

5.2 Sisukord

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega. Sisukorras antakse ainult alajaotuse alguse leheküljenumber. Sõna või lühendit „lehekülg“ ei kasutata. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele. Lisas 3 on toodud näide sisukorrast, mis esitab enamlevinud mooduse töö osade nummerdamiseks.

Kõigil TVTG õpilastel on antud juurdepääs Office 365 Microsoft Teamsi töörühma „Iseseisev töö“, kust õpilane leiab ette antud veebipõhise Wordi malli, mida hakkab täitma. **Sisukorda ei tohi muuta käsitsi ega mallilt ära kustutada!** Vaata kooli kodulehelt, kuidas Teamsis oleva

tekstidokumendi sisukorda uuendada. Enne väljatrükkimist kontrolli sisukorra joondust. Juhul, kui tekib PDF dokument ja sisukord läheb paigast ära, siis tuleb avada kohtarvutis Wordi dokument ja sealt valida väljatrükk.

5.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab järgmist:

- teema valiku põhjendamine (nii uurimis- ja praktilises töös),
- töö eesmärgi (põhiprobleemi) sõnastamine uurimistöös, praktilises töös „Mille jaoks teen?“,
- uurimisküsimuse esitamine (ainult uurimistöös),
- ülesannete loetlemine ja põhjendamine (nii uurimis- ja praktilises töös),
- hüpoteesi sõnastamine (ainult uurimistöös);
- töö ülesehituse või praktilise töö etappide kirjeldamine (peatükkide arv ja väga lühike ülevaade),
- kasutatavate andmete ja metoodika lühitutvustus (ainult uurimistöös).

Ka praktilise töö sissejuhatuses tuuakse välja töö valiku põhjendus ja eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja miks. Samuti lisatakse lühiülevaade eelnevatest analoogilistest töödest.

5.4 Sisuline osa

Sisuline osa koosneb peatükkidest, mis sisaldavad

- probleemi kirjelduse,
- probleemi analüüsi,
- tulemuste esitamise.

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgelt välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Olenevalt temast ja autori käsitlest võib probleemi analüüsimisel kasutada skeeme, tabeleid ja jooniseid.

Teema arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. *Tsitaat* peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ära jäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Tsitaat pannakse jutumärkidesse. *Refereerimine* on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös.

Uurimistöös peab olema arusaadav, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Praktilise töö sisulises osas kajastatakse:

- Töö aluseks olevad ideekavandid, visandid vms. Soovitav on mitme kavandi lisamine, see sunnib süstemaatilisemalt töötama, mitte teostama ainsana pähetlunud mõtet, ühtlasi õpetab oma ideid analüüsima erinevate vaatenurkade alt.
- Töö käik, mis koosneb tööplaanist ning selle hilisemast analüüsist, samuti tööprotsessi kirjeldusest (võib olla jäädvustatud ka fotode või lühifilmina).
- Digitaalne portfoolio valmis objektist erinevate kaadrite, vaatenurkade ja variantidega. See võimaldab õpilasel tulevikus tutvustada oma loomingut sisseastumiskatsetel, töövestlustel või mujal.

5.5 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused töö sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ja probleemidele ning näidatakse ära antud järeldusteni jõudvad lahendusteel, samuti saadud tulemused. Kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Kokkuvõttes ei esitata uusi andmeid ega teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Kokkuvõttes saab autor välja tuua põhilised raskused, tänada inimesi ja asutusi, kes teda aitasid.

5.6 Võõrkeelne resüme

Võõrkeelne resüme on töö ingliskeelne lühikokkuvõte. Lisaks töö tulemustele ja järeldustele tuleb resümees välja tuua töö eesmärgid ja nendeni jõudmise meetodika. Seega on resüme süntees sissejuhatusest ja kokkuvõtetest.

Ingliskeelse resüme vormistamise näidis on toodud lisa 4. Inglise- ja eestikeelne töö pealkiri kirjutatakse paksus kirjas.

5.7 Kasutatud allikad

Uurimistöö ja praktilise töö koostamisel ning teostamisel saab kasutada mitmesuguseid materjale: ajalooürikud, kirjad, fotod, raamatud, ajakirjandus, vaatlusandmed, ankeetküsitluse vastused, suulised mälestused, intervjuud jne. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse töö omandab. Kasutatud allikatele tuleb viidata tekstisisiselt ja koostada kasutatud allikate loend.

Allikad reastatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua, lähtutakse teose pealkirjast. Esmalt loetletakse ladina- ning seejärel kreeka- ja slaavitähestikulised materjalid.

Internetiallikad lisatakse kasutatud allikate loendi lõppu tähestikulises järjekorras

5.8 Lisad

Kui tekib vajadus lisada uurimistöösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. **Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik.** Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud metoodiliste vahendite näidised.

Lisad tuleb pealkirjastada. Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2).

Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

NB! Kui autor teeb intervjuu, siis see pannakse tervikuna lissasse, vaatamata sellele, kas töös tervet materjali kasutati või mitte. Lisatakse ka helisalvestis või filmitud materjal kasseti või plaadi kujul.

6. Töö vormistamine

Käesolev juhend on aluseks Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasiumis valmivate õpilasuuringute ja praktiliste tööde vormistamiseks.

6.1 Üldnõuded vormistamisel

Uurimistöo esitatakse formaadis A4 vertikaalse asetusega ühes eksemplaris. Tekst trükitakse arvutil lehe ühele küljele reavahega 1,5 (välja arvatud sisukord, tabelid ja muud sarnased tekstiosad, kus kasutatakse reavahet 1,0). Taandrida ei kasutata.

Trükikiri: Times New Roman, tähesuurus 12 punkti. Tekst rööpjoondatakse, püüdes seejuures vältida põhjendamatu sõrendusi. Erandiks on punktloetelud ja kasutatud allikad, mis joondatakse vasakule. Tekstilõigud eraldatakse tühja 6 punktilise reavahega.

Lehe servadest jäetakse: 2,5 cm ülalt ja alt; 2 cm paremalt ning 3 cm lehe vasakust servast. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (Bold). Kursiivkirja (Italic) kasutatakse vaid võörkeelsete sõnade ja väljendite (tsitaatsõnade) puhul.

Töö iseseisvate osadega (näiteks: sissejuhatus, kasutatud allikate ülevaade, tulemused, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uuel leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt.

Iga alapealkirja ees on täiendav 24 punktine lõiguvahe.

Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1, 1.1, 1.2, 2 jne. Peatükkideks ei loeta sissejuhatust, kokkuvõtet, resümeed, kasutatud allikate loetelu ja lisasid.

Peatükkide hierarhia ei tohiks olla liiga keerulise ülesehitusega.

Pealkirjadel on vasakjoondus ja ühekordne reasamm. Taandridu ei kasutata.

Pealkirjade kirjatüübiks on Times New Roman, mille suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 16, 14 ja 13 punkti paksus (Bold) kirjas.

Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest.

Uurimistöde pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.

Kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele ja sisukorra lehekülje numbrit välja ei trükita. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel keskel.

6.2 Keeleline vormistamine

Töö vormistatakse korrektses eesti keeles. Töö peab moodustama terviku, kus antakse edasi kõik töö seisukohast vajalik.

Töös kasutatavad põhimõisted, mis ei ole lugejale mõistetavad, seletatakse lahti kirjanduse ülevaates.

Uurimistöö kirjutatakse umbisikulises vormis minevikus (tehti, uuriti ja järeldati). Praktiline töö kirjutatakse kas meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin).

Tabelite, jooniste, valemite, loetelude vormistamine:

Tabelid. Kõik tabelid pealkirjastatakse sõnaga „Tabel“ ja nummerdatakse araabia numbriga kas kogu töö ulatuses või peatükkide kaupa. Numbri järel pannakse punkt. Sellele järgneb tabeli **pealkiri suure tähega** (Lisa 7)

Joonised. Siia alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Kõik joonised allkirjastatakse sõnaga „Joonis“ ja nummerdatakse araabia numbritega. Numbri järel pannakse punkt. Sellele järgneb **joonise allkiri (nimetus) suure algustähega**. Kõigile joonistele viidatakse tekstis (Lisa 8). **Ühe joonise maht ei tohi ületada 2 MB.** Maksimaalne jooniste arv on 10.

Valemid. Valemid eraldatakse muust tekstist kirjavahemärkidega, mis vastavad üldistele eesti keele reeglitele. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemite vormistamiseks tuleb kasutada valemiredaktorit. Kogu töö ulatuses tuleb silmas pidada valemite ühtset kirjaviisi. **Valemid kirjutatakse kaldkirjas** kirja suurusega 12 punkti.

Loetelude koostamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

- Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja **eraldatakse komaga**.
- Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid), tuleb eraldusmärgina kasutada **semikoolonit**.
- Kogu töö ulatuses tuleb kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida liiga paljude erinevate stiilide kasutamist.

6.3 Viitamine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Parem on viidata pigem rohkem, kui üldse viitamata jätta. Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina. Tähelepanu tuleb pöörata kõigi töös kasutatavate **teiste autorite** fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse. Viited töö sees lisatakse seetõttu, et oleks selge, kust täpselt parajasti käsitletav info pärineb, nii et huvitatud lugeja võiks soovi korral selle ka ise üles leida. **Viited tekstis tuleb esitada sulgudes**. Pane tähele, kas see on tsitaat või refereering. Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, millele teksti sees on viidatud.

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib uurimistöös esitada ka tsitaatidena või refereeringutena.

Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide ja eristuskirjade (sõrendused) osas. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajaduse korral esitada originaalsõnastus joonealusena. Tsitaat esitada jutumärkides. Viide märkida kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.

Referereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terveist lõigust, siis pärast punkti.

Video on koostatud praktilise tööna ja lingitakse eelistatult autori youtoubi kanalilt privaatese lingina kokkuvõttesse. Juhul, kui kasutatakse videot uurimistöös uurimisküsimuse selgitamisel, lisatakse link viitena teksti sees ja kasutatud allikate loetelus.

6.4 Viitamistehnika

Oluline on, et kogu töös viidatakse ühesuguse süsteemi alusel.

Teksti sees viidatakse autori perekonnanimele ja ilmumisaastale.

Kui viidatakse **raamatule**, tuleb ilmumisaastale lisada ka leheküljenumber, kust viide pärineb. Sel juhul pannakse viite viimast lauset lõpetav punkt sulgudes oleva viite kirje järele:

Näiteks: Kolmekümne kuuendast kambrist minema (Kross, 2010, lk 124).

S.t sulgudes on ära toodud autori perekonnanimi, allika ilmumisaasta ja leheküljenumber. Pikemalt pole tarvis, kuna täpsema info leiab lugeja kasutatud allikate juurest (*Kross J. 2010. Kallid kaasteelised. Eesti Päevalehe AS*).

Interneti-allika viitamine:

Näiteks: XXXXX koduleheküljelt: <http://www.xxx.ee> (lingi avamise kuupäev)

Kasutatud allikate loetelu koostatakse antud viitamissüsteemi puhul autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras ning allikate loetelu ei nummerdata.

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga.

6.5 Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus hõlmab endas kõiki töös viidatud allikaid. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata. Kasutatud allikad esitatakse loetelus kas autorite perekonna nimede tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi, või viitamise järjekorras. Tähestikulise järjekorra puhul paigutatakse ette ladinatähestikulised ning seejärel slaavitähestikulised allikad. Venekeelsetes töodes on allikate paigutus vastupidine.

Allikad, millele autorit ei ole. Viidatakse pealkirja järgi. Autoriteta on näiteks seadused.

Näiteks: Gümnaasiumi riiklik õppekava (2015). Riigi Teataja I; nr 1

Ajakirjades ilmunud artiklid. Autori(te) perekonnanimi, eesnime(de) initsiaal(id).

Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja nimi, ajakirja number, artikli lehekülje numbrid.

Näiteks: Visnapuu, P. 2007. Kas teismeline kasutab narkootikume?. – Toit ja tervis, nr 2, lk 29

Ajalehtedes ilmunud artiklid. Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. – Ajalehe nimi, ajalehe number, kuupäev

Näiteks: Korv, N. 2015. Ahvatluste äri. – Postimees, 29.august.

Kogumikus ilmunud artiklid. Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. Kogumiku nimi. Koostaja ees- ja perekonnanimi, Ilmumiskoht: Kirjastus, artikli lehekülje numbrid

Näiteks: Vapra, A. 1988. Vananemine ja eaka inimese tervishoid. *Tervise teejuht I*. Harri Jänes, Tallinn: Valgus, lk 87-89

Raamat. Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. Raamatu pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus

Näiteks: Kean, S. 2012. Haihtuv lusikas. Tallinn: Imeline Teadus.

Internetimaterjalid. Lehekülje omaniku nimi. 2015. Artikli või alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed. http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks (kasutamise kuupäev, nt 07.02.2015)

Näiteks: Audentese Erakooli kodulehekülg. Erakooli kroonika:

<http://tallinn.audentes.ee/erakool/kroonika.php> (07.02.2015)

Internetist võetud materjal tuleb kopeerida oma arvutisse või välja trükkida, sest kasutatud materjal võib muutuda või kaduda.

Suuline allikas/Intervjuu. Intervjuu tüüp võib olla kas üleskirjutis või helisalvestis. Oluline on ka intervjuueerimise koht, kuupäev. Kui intervjuueerinud on autor ise, siis tuleb allikmaterjalide loetelus näidata intervjuueeritava nimi. Perekonnanimi, Eesnimi 2014. Suuliselt autorile. Koht (kuupäev)

Näiteks: Karu, Kati 2014. Suuliselt autorile. Tallinn (10.05.2014)

Näiteks: Hunt, Madis 2015. Autori intervjuu. Üleskirjutis. Viljandi (13.03.2015)

7. Töö hindamine

1. Tähtaegadest kinni pidamine – **10 punkti**, sellest
 - Teema on õigeaegselt valitud – **5 punkti**
 - Töö on valmis ja esitatud õigeaegselt – **5 punkti**
2. Uurimistöö aluste teooria tundmine – **20 punkti**
3. Arvestus vormistamisnõuetest Teamsis – **10 punkti**
4. Juhendaja arvamus – **30 punkti**
 - **Sisu** (eesmärgi sõnastamine ja saavutatud, töö teostamiseks püstitatud ülesannete loetelu, praktilise töö tegevuse kirjeldus ja tulemused)
 - **Protsess**: planeerimine, aktiivsus ja omaalgatus, tähtaegadest kinni pidamine, koostöö juhendajaga;
 - **Vorm**: töö struktuursus, terviklikkus, lausestus, õigekiri, sõnavara.
5. Kaitsmine – **30 punkti**,
 - Tegevused (ülesanded) töö teostamiseks on põhjendatud ning need toetavad eesmärgi saavutamist - 5 punkti
 - Autor kirjeldab oma töö käiku loogiliselt ja arusaadavalt - 5 punkti
 - Esinemine on ladus, kõne on selge ja konkreetne - 5 punkti
 - Autor valdab materjali ja oskab vastata küsimustele - 5 punkti
 - Töö lõpptulemused on selgelt välja toodud ja põhjendatud - 5 punkti
 - Slaidid on koostatud loogiliselt ja nõuetekohaselt - 5 punkti

Kokku 100 punkti

Hinnete skaala:

- hinne „5“ – 90 - 100 punkti
- hinne „4“ – 70 - 89 punkti
- hinne „3“ – 50 - 69 punkti
- hinne „2“ – 1 - 49 punkti

8. Töö kaitsmine

Õpilasuurimuse või praktilise töö kaitsmisele lubamise eelduseks on juhendaja poolt tööle antud kirjalik hinnang (Lisa 5), mille alusel langetatakse otsus töö kaitsmisele lubamise kohta.

Oma töö tutvustamiseks on aega kuni 7 minutit, peale töö kaitsmist tuleb olla valmis auditooriumi ja komisjoni küsimusteks. Oma töö kaitsmiseks peab kasutama näitlikustamist (PowerPoint, muusika, filmilõigud jne). Esitluse koostamismall asub Microsoft Teamsis. Muusika ja filmilõigud võib üles laadida OneDrive ühiskasutuse alla. Kõik komisjoni liikmed hindavad kaitsmisel kindlaksmääratud ühtsetel alustel (Lisa 5).

Kaitsekõne on soovitatav vormistada kirjalikult paberikandjal. Kaitsmisel tuleb püüda esitada tekst soravalt, hoiduda täielikult paberilt mahalugemisest, monotoonsest esitusest, veerimisest/vuristamisest. Kõne pikkuseks ettenähtud aega ei tohi ületada, sest komisjon katkestab esitluse ja kõige olulisem võib jääda ütlemata. Kaitsekõne esitamist tuleb enne mitu korda harjutada. Kõne tekst tuleb printida paksemale paberile või hoida alusel. Millelegi osutamisel tuleb kasutada sobivat esitlusvahendit. Esineja riietus peab olema korrektne.

Kaitsjale annab sõna kaitsmiskomisjoni esimees. Kaitsekõne osad on:

- pöördumine (Austatud kaitsmiskomisjoni esimees, liikmed, juhendaja, külalised...);
- enese tutvustamine (Mina olen ...);
- töö teema;
- töö eesmärk;
- tulemused, milleni jõuti;
- juhendaja(te) tänamine;
- lõpetamine (Tänan kuulamast!).

Komisjoni lähtekohad hindamisel:

- esitluse sisukus ja näitlikustamine;
- huvi äratamine oma töö ja töös käsitletud teema vastu;
- esinemise atraktiivsus, ladusus ja side publikuga;
- kõne selgus, konkreetsus;
- ajast kinnipidamine;
- teema valdamine;
- küsimustele vastamine

9. Juhendaja ja töö koostaja ülesanded

Juhendaja:

- aitab formuleerida töö struktuuri ja eesmärgi;
- aitab koostada uurimistöö programmi ja kalenderplaani;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja allikate otsimiseks;
- konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa või tervikuna;
- suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
- hindab õpilase jooksvat tööd ning teeb ettepaneku töö hindamiseks.

Töö kirjutaja:

- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- töötab vajaduse korral välja uurimistöö metoodika;
- analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- kaitses töö kaitsmiskomisjoni ees.

Lisad

- Lisa 1. Tiitellehe näidis
- Lisa 2. Sisukorra näidis
- Lisa 3. Inglise keelse resüme näidis
- Lisa 4. Kasutatud allikate näidis
- Lisa 5. Juhendaja hinnang
- Lisa 6. Uurimistöõde kaitsmiskomisjoni hinnang
- Lisa 7. Tabelite vormistamine
- Lisa 8. Jooniste vormistamine

Lisa 1. Tiitelehe näidis

Tallinna Vanalinna Täiskasvanute Gümnaasium

TEEMA

Töö liik

Autor: Tiit Tamm

Klass: 12A

Juhendaja: õp. Katrin Karu

Tallinn 2023

Lisa 2. Sisukorra näidis

Sisukord

1. Üldist	3
2. Õpilastööd ja neile esitatavad sisulised nõuded	4
2.1 Õpilasuurimus.....	4
2.2 Referaat.....	4
2.3 Essee	4
2.4 Praktiline töö.....	5
3. Teema valik	6
4. Tööde koostamise põhietapid.....	7
4.1 Uurimistöö	7
4.2 Praktiline töö.....	7
5. Uurimistöö osad ja nende vormistamise nõuded.....	8
5.1 Tiitelleht.....	8
5.2 Sisukord.....	8
5.3 Sissejuhatus	9
5.4 Sisuline osa	9
5.5 Kokkuvõte	10
5.6 Võõrkeelne resümees	10
5.7 Kasutatud allikad	11
5.8 Lisad	11
6. Töö vormistamine	12
6.1 Üldnõuded vormistamisel.....	12
6.2 Keeleline vormistamine	13
6.3 Viitamine	14
6.4 Viitamistehnika.....	14
6.5 Kasutatud allikate loetelu vormistamine	15
7. Töö hindamine.....	17
8. Töö kaitsmine	18
9. Juhendaja ja töö koostaja ülesanded.....	19
Lisad	20
Lisa 1. Tiitelehe näidis.....	21
Lisa 2. Sisukorra näidis.....	22
Lisa 3. Inglise keelse resümees näidis.....	23
Lisa 4. Kasutatud allikate näidis	24
Lisa 5. Juhendaja hinnang.....	25
Lisa 6. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmiskomisjoni hinnang.....	26
Lisa 7. Tabelite vormistamine	27
Lisa 8. Jooniste vormistamine	28

Lisa 3. Inglise keelse resümees näidis

Summary

XXXXX Secondary School

Maie Maasikas

Supervisor: Siim Savi

Reusing fabrics in sewing

Kangaste taaskasutamine õblemisel

Practical work

2023

Summary should include:

1. The aim of the practical work;
2. Short description of the process of the practical work;
3. Main result of the practical work;

Lisa 4. Kasutatud allikate näidis

Kasutatud allikad

Avaldatud:

1. Annus, E., Epner, L., Järv, A., Olesk, S., Süvalep, E., Velsker, M. 2001. *Eesti kirjanduslugu*. Tallinn: Koolibri
2. Annus, E., Epner, L., Velsker, M. 2006. *Uuem eesti kirjandus*. Tallinn: Koolibri
3. Karell, M. 2004. *Kõige popim, kõige tuntum, kõige menukam*. Eesti Päevaleht, 12. juuni
4. Kivirähk, A. 2007. *Atentaat Caesarile*. Video
5. Noorhani, P. 2002. *Kivirähkiga imedemaal*. Keel ja Kirjandus, nr 4, lk 89-93
6. Riismaa, P., Rätsep, A., Õunapuu, T. 2002. *Eelmise sajandi Eesti kirjandus*. Tallinn: Kännimees
7. Tüür, K. 2002. *Ellujäämise komöödia „Rehepapi“ näitel*. Vikerkaar, nr 5-6, lk 60-62
8. Käpalised. http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/24918/kpalised_orchidaceae.html (28.aprill 2013)

Videod:

Tallinna vanalinn <https://www.youtube.com/watch?v=tqYPiL7nzvk> (20.03.2022)

Avaldamata:

Intervjuu Karu, Kati 2013. Suuliselt autorile. Jüri (12.05.2013)

Lisa 5. Juhendaja hinnang

JUHENDAJA HINNANG TÖÖ VALMIMISPROTSESSILE JA TERVIKTÖÖLE

Õpilane	
Klass	
Juhendaja	
Töö teema	

Hinnatav tunnus	Max punktid	Punktid tööle	Märkused
Õpilasel on eesmärk, mis on töö sissejuhatuses arusaadavalt sõnastatud ning eesmärk on saavutatud	5		
Praktilise töö teostamiseks püstitatud ülesanded on selgelt loetletud	5		
Praktilise töö tegevus on põhjalikult kirjeldatud	5		
Praktilise tegevuse tulemused on selgelt ja loogiliselt esitatud	5		
Töö moodustab terviku, on õigesti struktureeritud, õigekiri, lausestus ja sõnavara vastavad reeglitele	5		
Töö on teostatud koostöös juhendajaga, õpilane on aktiivne ja omaalgatuslik	5		
Kokku	30		

Juhendaja (allkiri, kuupäev)

Lisa 6. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmiskomisjoni hinnang**Praktiliste tööde kaitsmine**

		Õpilase nimi											
Hindamiseks	maksimum												
Tegevused (ülesanded) töö teostamiseks on põhjendatud ning need toetavad eesmärgi saavutamist	5												
Autor kirjeldab oma töö käiku loogiliselt ja arusaadavalt	5												
Esinemine on ladus, kõne on selge ja konkreetne	5												
Autor valdab materjali ja oskab vastata küsimustele	5												
Töö lõpptulemused on selgelt välja toodud ja põhjendatud	5												
Slaidid on koostatud loogiliselt ja nõuetekohaselt	5												
KOKKU	30												

Lisa 7. Tabelite vormistamine

Tabel 1. Rahvastik vanuserühma ja maakonna järgi, 1. jaanuar 2003 (Statistika andmebaas)

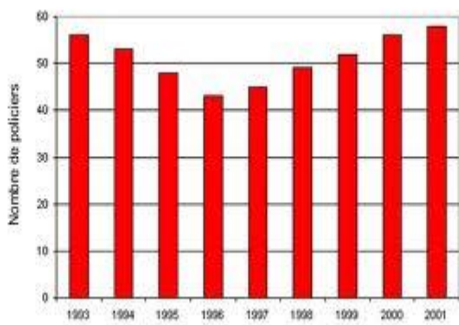
Maakond	Kokku	0-14-aastased	15-64-aastased	65-aastased ja vanemad
Harju	522252	78776	367066	76410
Hiiu	10348	2046	6767	1535
Ida-Viru	176181	26068	119998	30115
Jõgeva	37886	7297	24232	6357
Järva	38408	7142	25189	6077
Lääne	28232	5148	18580	4504
Lääne-Viru	67052	12551	43554	10947
Põlva	32121	5845	20383	5893
Pärnu	90127	15924	58868	15335
Rapla	37270	7218	24406	5646
Saare	35584	6541	23003	6040
Tartu	148992	25899	100125	22968
Valga	35242	6647	22204	6391
Viljandi	57148	10460	36768	9920
Võru	39202	7199	24691	7312
Kogu Eesti	1356045	224761	915834	215450

Lisa 8. Jooniste vormistamine

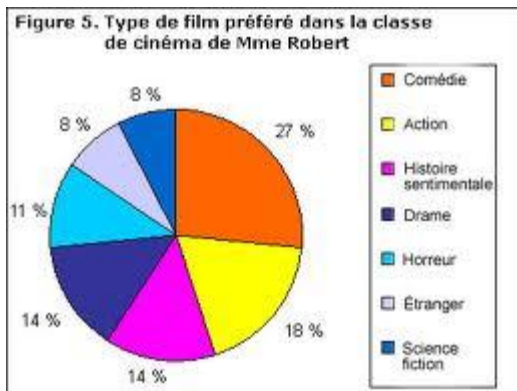


Joonis 1. Triibud taevas (autori erakogust)

Juhul, kui joonis on kellgi teise oma, siis viita autorile või kasutatud otsingumootorile.



Joonis 2. Politseinike arv Prantsusmaal (Google otsing „diagramme a barre“)



Joonis 3. Eelistatumad filmitüübid (Google otsing „diagramme circulaire“)