

# ÕPILASTÖÖDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

## SISUKORD

SISSEJUHATUS .....	2
1. KIRJALIKU TÖÖ LIIGID JA EESMÄRGID .....	3
2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR JA VORMISTAMINE .....	6
2.1. Üldnõuded .....	6
2.2. Kirjaliku töö osad ja vormistamine .....	7
3. TSITEERIMINE, REFEREERIMINE JA PLAGIAAT .....	10
3.1. Viitamine .....	10
3.2. Tabelid, joonised ja lisad .....	16
4. TEADUSTÖÖ KEEL .....	18
5. EETIKA NÕUDED .....	19
6. ÕPILASTÖÖ ESITAMINE JA KAITSMINE .....	20
7. ÕPILASE JA JUHENDAJA KOOSTÖÖ .....	21
KASUTATUD KIRJANDUS .....	23

## LISAD

Lisa 1 Abistavaid küsimusi ürituse läbiviimisel loovtööna

Lisa 2 Loovtöö koostamise etapid ja tegevuskava

Lisa 3 Loovtöö ajakava esitamiseks õppejuhile

Lisa 4 Tiitelleht

Lisa 5 Uurimusliku õpilastöö osad

Lisa 6 Loovtöö, projekti või praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus

Lisa 7 Soovitusi eneseanalüüsi ja esitluse koostamiseks ning enesekontrolliks

Lisa 8 Õpilastööde hindamiskriteeriumid

## **SISSEJUHATUS**

Õppeperioodi vältel koostatakse järgmisi kirjalikke töid: esseed, referaadid, õpimapid, miniuurimistööd ja uurimistöid. Loovtöö esitab ja kaitseb õpilane 8. klassis.

Käesolev juhend annab õpilastele ülevaade kirjalikele töödele esitatavatest vormistamise nõuetest. Kirjalike tööde vormistamisel tuleb lähtuda käesolevast juhendist.

### **Uurimistööde teaduslikkus**

Teadus põhineb teaduslikul uurimisprotsessil, mis kinnitab ja arendab olemasolevaid teadmisi ja loob uusi, mis otseselt või kaudselt mõjutavad praktikat. Teadusele on omane faktide sihipärane kogumine, süstematiseerimine ja üldistamine. Uurimistööl on tõeline teaduslik ja praktiline väärtus vaid siis, kui selle tulemuse saab edukalt realiseerida praktikas. Uurimistöös tuleb kasutada meetodeid, millega tagatakse võimalikult tõepäraseid andmeid uuritava nähtuse kohta.

Teaduslikku tööd iseloomustab aktuaalsus ja originaalsus ning töö peab tuginema objektiivsetele ja kontrollitavatele andmetele ning kriitilisele analüüsile. Teiste autorite materjalide kasutamisel tuleb viidata allikmaterjalile.

Teadusteksti mõttearendus peab olema sihikindel, loogiline ja täpne ning toetuma faktidele, refereeringutele ja tsitaatidele. Neid ei tohi oma äranägemise järgi muuta. Töös ei tohi olla sisulisi vasturääkivusi, meelevaldseid väiteid ja andmeid ning kahemõttelisust.

Töö ülesehitus ja teksti sõnastus peab olema selgelt esitatud. Kõik vajalikud mõisted tuleb defineerida ja kasutada samas tähenduses. Järeldused ja ettepanekud tulenevad tehtud uurimistööst ega tohi olla autori isiklikud mõtted. Töö tulemused on praktikas rakendatavad.

# 1. KIRJALIKU TÖÖ LIIGID JA EESMÄRGID

**Essee** on lühike üksikprobleemi isikupäraselt käsitlev kirjandusliku või teadusliku sisuga kirjutis.

**Essee eesmärk** on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda kirjalikult väljendada.

**Essee koosneb järgmistest osadest:**

- Tiitelleht.
- Põhiosa koosneb kolmest osast, milleks on sissejuhatus, teema arendus ja kokkuvõte. Sissejuhatavas osas kirjeldada nähtuse olemust lühidalt ja esitada probleem, mis on formuleeritud täpses sõnastuses, et anda tööle kindel suund mis aitab vältida teemast möödakirjutamist. Töö eesmärk. Teema arendus. Teiste autorite kasutatud materjalile tuleb tekstis viidata. Kokkuvõttes osas tuuakse esile olulisem.
- Kasutatud kirjanduse loetellu kantakse ainult need allikad, milledele on tekstis viidatud.

**Heale esseele omaseid tunnuseid:**

- Kirjutaja vaatenurk on originaalne, milles on näha kirjutaja isikupära.
- Ei ole kasutatud ebamäärasust ja üldsõnalisust ning tarbetut sõnade tegemist.
- Sissejuhatav osa äratab huvi. Lõppsõnas on esile toodud põhiidee.
- Teemas käsitletud nähtust on oluliselt piiritletud.
- Kirjutaja tunneb käsitletavat teemat, ega kopeeri teiste mõtteid.
- Sisu vastab pealkirjale. Essee ülesehitus on loogiline ja teksti osad on omavahel seotud.
- Tekst on hästi mõistetav, sisaldab väiteid ja seisukohti. Kogu esseed läbib ühtne stiilikasutus (läbimõeldud sõnavalik ja lauseehitus).
- Kirjutusstiil on konkreetne, objektiivne ja asjalikult analüüsiv.
- Lähtuvalt essee tüübist tuleb vajadusel (näiteks: veenev ehk argumenteeriv essee; teaduslik essee) esitatud seisukohti põhjendada faktide ja näidete varal.
- Tekst on asjakohaselt liigendatud. Essee ei ole üles ehitatud loetelu punktidenä.
- Hea essee on kergesti mõistetav, mõjuv, isikupärane ja lugejat haarav.

Essee orienteeruv maht ilma tiitellehe ja kasutatud kirjanduse loeteluta on 1-5 lehekülge.

Vajadusel annab konkreetsemad suunised õppeaine õpetaja.

**Referaat** on probleemi lahendusel põhinev uurimusliku sisuga lühike kirjalik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusallikatele.

**Referaadi eesmärk** on õpetada kirjaliku väljendusoskuse kaudu probleeme tõstatama ja kirjandusallikatele toetudes otsima lahendusvõimalusi.

**Refereerimine** tähendab alusteksti valikulist lühendamist olulisuse printsiibist lähtuvalt. Nii võõrkeelse kui ka eestikeelse teksti refereerimisel tuleb olla hoolikas, et algupärane mõte ei muutuks ning samuti ei tohi lisada omapoolseid seisukohti.

**Õpimapi eesmärk** on arendada õppija:

- oskust oma õppimist planeerida, teostada enesekontrolli ja võtta isiklikku vastutust õppimises;
- oskust seada eesmärged, koguda informatsiooni, seda selekteerida ja süstematiseerida ning anda sellele kindel vorm (mapis, arvutikettal jne);
- suhtlemisoskust ja võimet väljendada oma mõtteid arutelu ja loomingu kaudu;
- oskust reflektiivse protsessi kaudu hinnata oma teadmisi ja neid analüüsida.

Õpimapp sisaldab vajadusel sisukorda, õppeprotsessis koostatud teoreetilisi kirjutisi; õppematerjale, juhiseid, ettekandeid, uurimistulemusi, fotosid, pilte, jooniseid, skeeme jne. Täpsemad juhised õpimapi koostamiseks annab õppeaine õpetaja.

**Õpimapi edukaks kasutamiseks õppevahendina on oluline, et õppija:**

- koostab õpimapi enda, mitte õpetaja jaoks;
- struktureerib portfoolio sisu;
- kogub materjali järjekindlalt ja süstemaatiliselt;
- analüüsib ja hindab ennast kui õppijat ja tulevast töötajat;
- kasutab portfooliot kogu õppeprotsessi vältel.

**Miniuurimistöö** on probleemile lahenduse otsimisel põhinev lühike teoreetiline uurimus, mille koostamisel tuginetakse kirjandusallikatele.

**Uurimistöö** on aktuaalset probleemi kvalitatiivselt või kvantitatiivselt käsitlev kompleksne teoreetilis-rakenduslik uurimus. Selle koostamise käigus omandatakse teadustöö kogemusi ja oskust analüüsi tulemusi sisuliselt tõlgendada ning üldistada. (vt ka lisa 5)

Uurimistöös keskendub õpilane mõnele uurimisprobleemile. Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida küsimustele vastuseid. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused. (Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus, 2011).

Uurimistöo põhiosa puhul on tegemist kokkuvõtliku tekstiga (referaadiga), mistõttu on minimaalseks kasutatud allikate hulgaks viis (sh peavad olema nii paberandjal kui ka veebipõhised materjalid). Uurimistöo maht on 15 - 20 lehekülge ilma lisadeta. Kirjandusallikaid peab olema vähemalt viis. Kirjandusallikad peavad olema teaduspõhised ja kajastavad uusimaid seisukohti antud valdkonnas. Tuleb eelistada erialaseid ajakirju, kogumikke ja monograafiaid, sealhulgas välisriikides ilmunuid. Töö väärtust tõstab asjakohaste teadusartiklite kasutamine. Vikipeediasse suhtuda pigem kriitiliselt.

### **Uurimistöo soovituslikud etapid:**

1. Probleemipüstitus: uurimisküsimuste või hüpoteesi sõnastamine
2. Teooria: töö allikatega, ülevaade varasematest uuringutest, teoreetiline baas
3. Meetod: uurimismeetodi valik, valimi kirjeldus
4. Andmed: andmete kogumine ja korrastamine, andmetöötlus ja analüüs
5. Arutlus: andmete tõlgendamine, järelduste sõnastamine
6. Kokkuvõte: uurimisküsimuste ja hüpoteeside selgitus
7. Avaldamine: tulemuste esitlemine, kaitsmine, levitamine (Vokksepp & Opmann, 2019).

### **Loovtöö**

Loovtöö võib olla näiteks uurimus, etendus (näidend, pantomiim, dramatiseering, kirjanduslik eneseväljendus, tantsuetendus jne); kunstilooming (joonistus, koomiks, maal, graafika, skulptuur, keraamika, fotomontaaž, videofilm, animatsioon, disainitöö, käsitööese, tegevuskunsti esitus, moekollektsioon jne), helilooming, kooli, klassi või muu sündmuse organiseerimine ja läbiviimine (vt ka lisa 1), ajalehe koostamine, spordiprojekt, keskkonnaprojekt, arvutiprogramm, veebileht, õppematerjali koostamine vm. Iga loovtöö juurde kuulub kirjalik osa. (vt ka lisa 2)

Põhikooli õpilaste loovtöö peab näitama, et õpilane oskab töötada erinevate allikmaterjalidega (töös peab olema käsitletud vähemalt kolme kirjandusallikat), viia läbi küsitlust või koguda andmeid, saadud tulemusi analüüsida ning teha kogutud informatsiooni põhjal järeldusi. Kui loovtööd tehakse mitmekesi, tuleb sisus tuua välja iga õpilase roll ja panus.

Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilase jaoks on 20 tundi, mis sisaldab nii juhendamisele kulunud tunde kui ka iseseisvat tööd. Kui loovtööd tehakse mitmekesi, siis loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilase kohta on 15 tundi.

## 2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR JA VORMISTAMINE

### 2.1. Üldnõuded

1. Töö kirjutatakse eesti keeles, lauseehitus ja kirjavahemärkide kasutamine tekstis peab vastama eesti keele reeglitele. Kirjutise ülesehitus on loogiline ning töö eri osad omavahelises vastavuses. Väljendusviis on selge ja üheselt mõistetav. Teksti loetavuse huvides tuleb vältida pikki lauseid ja liigset võõrsõnade kasutamist.
2. Kirjalikud tööd trükitakse arvutil A4 formaadis, ühepoolisel paberilehel. Kirjatüüp *Times New Roman*, tähe suurus 12 punkti, reavahe 1,5 intervalli. Lehekülje vaba ruum 3 cm vasakust ja 2,0 cm teistest servadest. Tekst on rööpjoondatud.
3. Töös jaotatakse tekst lõikudeks. Ühe lõigu pikkus on vähemalt kolm lauset. Tekstilõigud eraldatakse lõiguvahega 6-12 punkti. Töös ei kasutata taandridu.
4. Pealkirjade ette ja järele jäetakse lõiguvahe. *Heading 1* 24 punkti, *Heading 2 ja 3*. 12 punkti
5. Kõik leheküljed nummerdatakse. Tiitelleht võetakse nummerdamisel küll arvesse, kuid leheküljenumbrit ei lisata. Numbrid lisatakse lehekülgede jalusesse paremale.
6. Kõik peatükid (*Heading 1*), algavad uult lehelt (n: kokkuvõte, sisukord, sissejuhatus). Alapeatükke (*Headin 2*) alustatakse jooksvalt leheküljelt ja lisaks pealkirjale peab leheküljele mahtuma vähemalt kolm rida.
7. Pealkirjad kirjutatakse paksus kirjas ja nummerdatakse. Alapeatüki number sisaldab ka vastava peatüki numbrit. Sissejuhatus, sisukorda, kokkuvõtet ja kasutatud kirjandust ei nummerdata. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva ja lõppu ei panda punkti. Vormindada pealkirjad pealkirja stiilis (*Heading 1 – 16-20p, Heading 2 – 12-16p, Heading 3 – 12p*)
8. Kasutatud kirjanduse loetelus ühe allika kirje koostamisel kasutatakse ühekordset reavahet. Kahe kirjandusallika vahele jäetakse plokkstiilis vahe 6-12 punkti.
9. Võõrkeelsed sõnad ja eestikeelse teksti selgitused tuuakse kaldkirjas (*Italic*).
10. Kirjavahemärk on kohe sõna või mõne muu sümboli järel ja talle järgneb tühik.
11. Tuleb vältida töö peatüki alustamist ja lõpetamist tabelitega, joonistega, loeteluga.
12. Refereeringud ja tsitaadid koos viidetega esitatakse oma seisukohtadest eraldi.

## 2.2. Kirjaliku töö osad ja vormistamine

**Tiitelleht** (Lisa 4) on töö esimene leht, millele märgitakse:

- Õppeasutuse nimetus.
- Autori ees- ja perekonnanimi ning klass.
- Töö pealkiri (trükitähtedega, paksus kirjas ja tähe suurus 12-20 punkti).
- Töö liik (nt. praktiline töö muusikaõpetuses, uurimistöö kunstiõpetuses).
- Töö tegemise koht (lähtuda õppeasutuse asukohast) ja aasta;

**Sisukord** koostatakse arvutil. Esmalt vorminda pealkirjad *Heading*-stiilis.

**Sissejuhatus** on lühike (1-2 lk) ja konkreetne ning sisaldab:

- teema valiku põhjendust: töö tausta kirjeldus ja selge probleemi sõnastus, hüpotees (miks valisid selle teema, miks see huvitas, milles seisneb selle aktuaalsus);
- töö eesmärgi (põhiprobleemi) sõnastamist, uurimisülesandeid ja/või –küsimusi;
- uurimisküsimused - oma töös otsid vastust (nt millised spordialad meeldivad rohkem);
- uurimisülesanded - aitavad leida vastuse uurimisküsimustele (nt viia läbi küsitlus);
- probleemi lahendamise tähtsust;
- ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest (nt küsitlus, intervjuu, vaatlus jne);
- ülevaade töö struktuurist ja alaosadeks jaotamisest (lühidalt peatükkidest);
- ülevaate kasutatud materjalidest (nt algallikad, veebilehed, kust leidsid inspiratsiooni jms)
- empiiriline uurimus - lühiülevaadet metoodikast, keskseid mõisteid ja sõnaseletusi.

Empiiriliste uurimistööde ülesehituse aluseks on probleemi püstitamine ning selle lahendamiseks sõnastatud hüpoteesi tõestamine või ümberlükkamine.

**Uurimisprobleem** on olukorra või situatsiooni kirjeldus, mis tuleneb praktikast ja vajab lahendamist, arendamist või muutmist. Probleemi kirjeldamisel tuleb toetuda kirjandusele, uurimistulemustele ja varasematele seisukohtadele. Probleemi sõnastus on täpne ja selge.

Töö **eesmärk** näitab, milleni soovitakse jõuda probleemi lahendamisel. Sõltuvalt eesmärgist määratakse kindlaks konkreetsemad ülesanded või küsimused.

**Kesksete mõistete** ja spetsiifilised ainult antud uurimisteamale omaste sõnade seletused kirjeldavad mõistete tähendusi ja nende omavahelisi seoseid.

Sissejuhatuses ei tooda välja töös saadud tulemusi ja järeldusi.

## **Kirjaliku töö põhiosad** (vt ka lisa 6)

Peatükid ja nende allosad on sisuliselt ning loogiliselt üksteisega seotud.

Töö teoreetiline taust:

- kirjanduse ülevaade - Uuritakse milliseid töid on varasemalt tehtud.;
- uurimistöö metoodika - teoreetilise uurimuse korral uurimistöö tüüp, uuritava materjali kirjeldus, andmete kogumise kirjeldus ja kirjanduse analüüsi kirjeldus. Empiirilise uurimuse korral - populatsioon ja valim ning uurimustulemused;
- arutelu.

Praktilise töö kirjalikus osas (vt ka lisa 6) kirjeldatakse tööprotsessi ning kasutatakse fotomaterjali. Omaloominguliste tööde puhul tuleb kirjalikus osas välja tuua ka allikad, mis on olnud inspiratsiooniks (nt internetist leitud pilt; mõni film; artist ja muusikastiil, mida ta viljeleb jne).

## **Uurimistulemused**

Empiirilise uurimuses on teoreetilise ja empiirilise analüüsi vahekorraks 1:1. Teoreetiline osa on analüüsiv ülevaade teemakohasest materjalist. Tulemuste esitamisel on oluline autori analüüs ja andmete võrdlus. Olulisemad tulemused esitada graafiliselt.

## **Küsitlus/vaatlus/intervjuu**

- Ülevaade sihtrühmast / valimist koos demograafiliste andmetega.
- Millal küsitlus läbi viidi, kellega? Kui palju oli vastajaid, vajadusel sooliselt? Millist vahendit kasutati küsitluse läbiviimiseks (küsitlus paberikandjal, virtuaalne keskkond).
- Keda / mida vaadeldi? Mis perioodil? Milliste tulemusteni jõuti?

Tulemused anda teadusliku kirjanduse jaoks väljakujunenud stiilis nende tähendust kommenteerimata. Tulemuste näitlikustamiseks kasutatakse tabeleid, jooniseid, skeeme, fotosid ja diagramme. Ülevaatlikumad tabelid paigaldatakse töö põhiossa, üksikasjalikumad aga lisadesse.

Intervjuu - Keda intervjueriti? Millal? Kus? Kui kaua intervjuu kestis? Tulemused jutustusena.

## **Arutelu ja analüüs**

Autor väljendab oma põhjendatud seisukohti uurimistulemuste osas ja kõrvutab varasemate kirjutistega. Kirjeldab antud uurimustulemuste tähtsust. Pakub välja edaspidist uurimist vajav(ad) probleem(id). Teeb ettepanekuid mis on reaalselt rakendatavad. Arutelu ei arendata tööd, vaid analüüsitakse saadud tulemusi. Arutelu maht on 1/10 töö põhiosa mahust.



**Projekti või praktilise töö analüüs** - Nt ürituse läbiviimisel algab analüüs ettevalmistuste kirjeldamisest. Ülevaade läbiviidud üritusest ning lõpuks ka hinnang ürituse õnnestumise kohta.

**Küsitluse/vaatluse analüüs** - Arutletakse tulemuste üle, võrreldakse neid teiste autorite analoogsete uurimustega, analüüsitakse erinevusi. Arutletakse võimalike vigade üle. Tehakse üldistusi ja järeldusi, püstitatakse uusi hüpoteese, mida oleks vaja tulevikus testida või uurida.

**Järeldused** - selgub, milliseid lahendusi andis iga püstitatud ülesanne ning kas eesmärk saavutati. Järeldused esitatakse lühidalt ja konkreetselt. Igale püstitatud ülesandele kaasneb järeldus.

**Kokkuvõte** on lühiülevaade (1- 2 lk) tööst, milles tuuakse:

- Töö eesmärk.
- Uurimisobjekt ja meetodika või praktilise töö kokkuvõttev lõik.
- Vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning lühidalt olulisemad tulemused,

Töö olulisemad tulemused ja järeldused - kas sissejuhatuses püstitatud probleemid leidsid lahenduse. Lahenduse puudumisel tuuakse esile põhjused. Tehakse üldistusi ning vajadusel ettepanekuid. Praktilise töö ja ürituse puhul antakse autoripoolne hinnang kogu protsessile.

Kokkuvõttes ei esitata seisukohti ega järeldusi, mida töö eelnevates osades pole käsitletud. Samuti ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

Kokkuvõte annab piisava ülevaate tööst ka ilma ülejäänud osasid lugemata. Kokkuvõte ja sissejuhatuse moodustavad ühtse terviku.

Kokkuvõttes tänatakse juhendajat ja teisi töö valmimisele oluliselt kaasa aidanud isikuid. Hea toon on kirjeldada, kuidas töö tulemusi saaks kasutada või milliseid muudatusi ellu viia (nt ettepanekud juhtkonnale, lapsevanematele, soovitusel sama ala ekspertidele, järgmistele uurijatele vms).

Grupitöö kokkuvõttes analüüsib iga loovtöö autor ennast individuaalselt (eneseanalüüsid on eraldiseisvad). Vt lisa abiks eneseanalüüsile

**Kasutatud kirjandus** esitatakse tähestikulises järjekorras. Loetelu hõlmab ainult töös viidatud allikaid ja teisalt peab igale loetelus olevale allikale leiduma töös viide. Kui kahes või enamas lõigus on autori mõtete refereering, siis tuleb viide kirjutada ainult viimase lõigu lõppu. Kui järgneb samal leheküljel viide samale teosele, kuid vahepeal on autori enda mõtted, siis kasutame lühendit (samas).

### 3. TSITEERIMINE, REFEREERIMINE JA PLAGIAAT

Tsiteerimise korral kasutatakse töös sõna-sõnalt mõnes teises töös või allikas esinevat lauset, lauseosa või väljendit. Tsitaat peab olema muust tekstist selgelt jutumärkidega eraldatud ning allikale tuleb viidata. Juhul kui originaaltekstis jäetakse vahele mingid sõnad või ebaolulised osad, siis seda märgitakse kolme punktiga (...). Sõna(de) või lauseosa(de) ärajätmise korral ei tohi tsitaadi mõte muutuda. Kui tsitaati soovitakse täiendada mingite selgitavate sõnadega, siis need lisatakse nurksulgudesse [ ]. Tsitaate tasub kasutada eriti ilmekate väljendite või definitsioonide korral. Viide järgneb pärast jutumärke. Refereerimine on kasutatud lause, lõigu, tulemuse, järelduse, mõtte või idee oma sõnadega edasiandmine ehk ümberjutustamine. Refereeringu puhul esitatakse allikas (vt Viitamine töö tekstiosas). Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid peab olema aru saada, kus ühest allikast pärinev info lõpeb ja teine algab. Viidates tervele lõigule, tuleb sulgudes olev viide kirjutada lõiku lõpetava punkti taha. Viidates vaid ühele lausele, tuleb viide lisada enne punkti. Kui refereeritavas tekstis on esitatud nii autor kui ilmumisaasta, pole eraldi viitamine vajalik.

Plagiaadiks loetakse teiste autorite mõtete, ideede, andmete, visuaalsete materjalide jne esitamist enda omadena. Ka teiste töödele või materjalidele viitamata jätmine on plagiaat. Plagiaat on keelatud.

#### 3.1. Viitamine

**Raamatute** puhul kantakse kasutatud kirjanduse loetellu järgmised andmed: autori perekonnanimi koos initsiaaliga, ilmumisaasta, pealkiri, täpsustav info (näiteks: käsiraamat), ilmumiskoht ja kirjastus. Infot kordustrukki kohta ei kirjutata.

##### **Näide 1:**

Forsberg, C., Weng, Y. (2001). Mullateadus. Tõendusmaterjalil põhinev. Tallinn: EVG Print.

Jaanson, T. (2003). Uurimismeetodid ja tegevus. Käsiraamat. Tartu.

James, S. R., Ashwill, J. W., Droske, S. C. (2002). Nursing Care of Children. Principles and Practice. Philadelphia: Saunders Company, W. B.

Roper, N., Logan, W. W., Tierney, A. J. (1999). Uurimise alused. Tartu: AS Elmatar.

## **Kui raamatul on ainult toimetaja või koostaja.**

### **Näide 2:**

Suzanne, C. S., Brenda, G. B. and more than 50 contributors (Eds.) (2004). Brunner and Suddarth's Textbook of Medical. New York: Lippincott Williams and Wilkins.

**Kogumike puhul:** artikli autori perekonnanimi initsiaaliga, artikli ilmumisaasta, artikli pealkiri, toimetaja või koostaja, väljaandmise aasta, pealkiri, täpsustav info, (nt: teadusartiklite kogumik), artikli esimese ja viimase lehekülje numbrid, ilmumiskoht ja kirjastus (väljaandja).

### **Näide 3:**

#### **Kogumiku artikkel**

Aro, I. (2000). Spetsialisti omadused ja tegevus. Kogumikus: Pruuden, E. (toim.) (2000). Eesti spetsialisti otsingutel. Artikleid teaduse magistriväitekirjadest (11-22). Tallinn.

#### **Raamatu peatükkidel on autorid**

Sepp, E. (1998). Teadused. Raamatus: Mikelsaar, M., Mänder, R. (toim.) Füüsika käsiraamat. Tallinn: AS Medicina.

## **Teatmeteosed**

### **Näide 4:**

Kaevats, Ü. (peatoim.) (1996). EE. 9.kd. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

**Ajakirjas** (sh ka interneti ajakiri) avaldatud artikli puhul: autori perekonnanimi initsiaaliga, ilmumisaasta, artikli pealkiri, *ajakirja nimetus* (kaldkirjas), ajakirja number või köite number ja ajakirja number, artikli esimese ja viimase lehekülje numbrid.

### **Näide 5:**

Aro, I. (1996). Õpetajate koostöö. *Eesti Õpetaja*, 2, 185-187.

Blackwood, B. (1998). The practice and perception of intensive care staff using the closed suctioning system. *Journal of Advanced Nursing*, 28(5),10.

**Elektronilistel** materjalidel: autori perekonnanimi initsiaaliga, ilmumisaasta ja artikli pealkiri. Autori puudumisel kirjutada organisatsiooni nimetus pärast artikli nimetuse kirjutamist. Uuelt reaalit kirjutada interneti aadress ja ümarsulgudes info võtmise kuupäev.

### **Näide 6:**

Plonsky, M. (2004). Psychology with Style: Hypertext Writing Guide. University of Wisconsin <http://www.uwsp.edu/psych/apa4b.htm>. (28.06.05).

**Õigusakti** kirjetes tuuakse akti nimetus, allikas, kus akt on ametlikult avaldatud, vastuvõtmise aasta ja õigusakti number ning seonduvate aktide arv ning õigusakti jõustumise kuupäev ja aasta. Kui on kasutatud interneti andmebaasi, siis ka kirjutada interneti aadress ja info võtmise kuupäev.

**Näide 7:**

Palgaseaduse muutmise seadus (RT I 2001, 50, 287; 11. 06. 2001)

<http://seadus.ibs.ee/seadus/aktid/rk.s.20010516.62.20010611.html> (2.07.05).

Täiskasvanute koolituse seadus (RT I 1993, 74, 1054; 15. 02. 1999).

**Konverentsi materjalide** korral: autori perekonnanimi koos initsiaaliga, konverentsi toimumise aasta, ettekande pealkiri, konverentsi vm ürituse nimetus ja asukoht. Uurimistöö teostamisel konverentsi materjali kasutamisel hinnata kriitiliselt selle sisu tõendus põhiseuse osas.

**Näide 8:**

Lindqvist, O. V. (2001). Kõrghariduse hindamine: ülevaade ja suunad Euroopas. Kõrghariduse hindamine – õendusteaduse magistriõpe Tartu Ülikoolis. Tempus Phare konverents. Tartu.

**Õpilastööde korral** koostada loetelu järgnevalt: uurimistöö autori perekonnanimi koos initsiaaliga, ilmumisaasta, pealkiri, töö liik (näiteks: uurimistöö), koht ja asutuse nimetus.

**Näide 9:**

Tafitšuk, A. (2005). Õpilaste osalemine uurimistöös. Uurimistöö. Tallinn: Tallinna keskkool.

**Arhiivimaterjalide** viitekirjes märgitakse arhiivi nimetus, fondi (lühend f) number, nimistu (n) number, toimiku (t) number, lehe (l) number. Andmed eraldatakse üksteisest komaga.

**Näide 10:**

Eesti Riigiarhiiv, f 798, n 7, t 43, l 6.

**Ühe autori (toimetaja, koostaja) kirjutatud või organisatsiooni poolt väljaantud tööd** reastatakse kirjandusloetelus ilmumisaasta järgi alustades vanemast.

**Näide 11:**

Alas, R. (2001). Juhtimise alused. Tallinn: Külim.

Alas, R. (2002). Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon. Tallinn: Külim.

**Kui viidatakse ühe autori (toimetaja, koostaja) mitmele, samal aastal ilmunud tööle, siis eristatakse need tähtedega a, b, c, ja järjestatakse pealkirja esimese sõna alfabeetilise koha järgi. Täht pannakse kohe aastaarvu järele, tühikut ei jäeta.**

**Näide 12:**

Alas, R. (2001a). Juhtimise alused. Tallinn: Külim.

Alas, R. (2001b). Strateegiline juhtimine. Tallinn: Külim.

**Mitme autori, toimetaja või koostaja puhul** esitatakse nende nimed kirjandusallika tiitellehel esinevas järjekorras.

**Näide 13:**

Smeltzer, C. S., Bare, G. B. (Eds.) (2004). Textbook of Education. New York: Lippicott Williams and Wilkins.

**Kui autorit, toimetajat või koostajat ei ole näidatud, paigutatakse** allikas kirjanduse loetellu tema pealkirja esimese sõna alfabeetilise koha järgi. Kindlasti on vaja kirjutada organisatsiooni nimetus. **Kirjandusallika pealkirja ja sulu vahele punkti ei panda.** Punkt pannakse siis, kui on toodud initsiaal. Näide: Alas, R. (2001).

**Näide 14:**

Arengukava 2002-2015. EV Sotsiaalministeerium. Tallinn.

Juhi III kutsestandard (1999). Juhtide Kutsenõukogu. Tallinn.

Lubatud on ainult nimeline viitamine. **Teksti viites** tuuakse ümarsulgudes autori perekonnanimi (autori puudumisel toimetaja või koostaja perekonnanimi), väljaande ilmumisaasta ja leheküljenumbri. Lehekülje number eraldatakse aastast kooloniga. **Näide:** (Pael 2002: 12).

Kui korraga viidatakse **mitme autori erinevatele allikatele**, siis teksti viitamise loetelu esitamisel alustatakse vanemast allikast.

**Näide 15:**

(Alas 2001: 12; Alas 2002: 45-46; Samel 2003: 24-27)

**Mitme autori, toimetaja või koostaja puhul** kirjutatakse tiitellehel esimesena toodud nimi ja selle järgi lühend „jt“.

**Näide 16:**

(Smeltzer jt. 2004: 24).

**Autori, toimetaja või koostaja puudumisel** kirjutatakse kirjandusallika nimetuse kaks esimest sõna ja kolm punkti, ilmumisaasta, koolon leheküljenumbrid.

**Näide 17:**

(Vendluse ja ... 2000: 4-6)

**Õigusaktile viitamisel** kirjutada akti nimetus (nimetuse kaks esimest sõna ja kolm punkti), ilmumisaasta, koolon ja paragrahvi number.

**Näide 18:**

(Haridusteenuste korraldamise... 2001: § 284).

**Ühe või mitme allika põhjal** mitmest lausest koosneva refereeritud teksti lõigule viitamine.

Mitmest lausest koosneva teksti viitamisel paikneb viide pärast viimase lauselõpu punkti.

**Ühest lausest koosneva teksti viitamisel** paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti (lause viimase sõna järele ei panda punkti, see pannakse viite viimase sulu järele).

Lõigu sisu moodustub **erinevate allikate põhjal tehtud refereeringutest**.

**Näide 19:**

Kvalitatiivse analüüsi korral liigub mõtteprotsess konkreetset üldisemale (Burns jt 1993: 563) arendades teooriat (Carr 1994: 716). Andmete kogumine, töötlemine ja analüüsimine on üksteisega seotud (Burns jt 2001), mistõttu püütakse samaaegselt toime tulla kogumisega, süstematiseerimisega ning tõlgendamisega (Burns jt 1993: 563). Kvalitatiivse uurimuse korral uuritakse nähtusi läbi inimese kogemuse, mis on subjektiivne (Ellis jt 1995: 351).

Kirjanduse loetelus:

Burns, N., Grove, S. K. (1993). *The Practise of Nursing Research. Conduct. Critique and Utilization*. Philadelphia: W. B. Saunders Company.

Burns, N., Grove, S. K. (2001). *The Practise of Nursing Research*. Philadelphia: W. B. Saunders Company.

Carr, L. T. (1994). The strengths and weakness of quantitative and qualitative reseach: what method for nursing? *Journal of Advanced Nursing*, 20(4), 716-721.

Ellis, J. R., Hartley, C. L. (1995). *Managing and Coordinating Nursing Care*. Philadelphia: J. B. Lippincott Company.

**Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte tekstist. Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide ja eristuskirjade jm osas. Tsitaati ei liideta üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkenditega. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Kui tsitaati ei esitata täielikult, siis puuduv osa tähistatakse punktiiriga. Nt /.../.

**Näide 20:**

„Personalivalik on protsess, mille käigus kogutakse taotleja kohta infot, mis võimaldaks prognoosida tema edukust, ning valitakse välja sobivaimad kandidaadid.“ (Alas 2001: 96).

„... praktikute hulgas kohtab sageli arvamust, et rahulolev töötaja ei tule muudatustega kaasa ... kuid uuringud näitavad vastupidist seost.“ (Alas 2002: 46).

Kirjanduse loetelus:

Alas, R. (2001). Juhtimise alused. Tallinn: Külim.

Alas, R. (2002). Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon. Tallinn: Külim.

**Kaudne viitamine** tähendab seda, kui ühele autorile viidatakse teise autori töö kaudu. Kaudne viitamine on lubatud ainult esmaallika puudumisel. Nimetatud võimalus kehtib tsiteerimise puhul (kaasa arvatud võõrkeelse kirjanduse puhul). **Kui töös on tsiteeritud ühe sekundaarse allika kaudu mitmete autorite erinevaid materjale, siis kasutatud kirjanduses arvestatakse neid ühe allikana.**

**Näide 27:**

Riehl ja Roy (1980) on defineerinud mudelit järgmiselt: „süsteemiliselt üles ehitatud, teaduslikult põhjendatud ja loogiliselt seostatud mõistetekogum, mis identifitseerib praktika olulisimad osad, võetud koos nende mõistete teoreetiliste alustega ja praktikute poolt nende kasutamisel saadud kogemustega...“ (tsit. Roper jt 1999: 25 järgi).

Kirjanduse loetelus:

Riehl, J., Roy, C. (1980). Conceptual models for nursing practice. New-York: AppletonCentury-Crofts. (Tsit. Roper, N., Logan, W. W., Tierney, A. J. (1999). Õenduse alused. Tartu: Elmatar.

## 3.2. Tabelid, joonised ja lisad

### Tabelid

Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse kogu töö ulatuses, näiteks Tabel 1., Tabel 2. jne. Tabel paigutatakse viidatava tekstilõigu järele. Tekstis esitatakse ka tabeli sisu kokkuvõtte ja viide. Näiteks: Alljärgnev tabel 2 iseloomustab uurimisprotsessi võrdlust (vt tabel 2). Tabeli number ja pealkiri paigutatakse tabeli kohale vasakule ja järel on punkt. Sõna „tabel“, number ja pealkiri trükitakse paksult. Üldreeglina tuleb tabelid paigutada ühele lehele. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, siis tuuakse veergude numbrid. Tabel paigutatakse lehe keskele ja sisu trükitakse kirjasuurusega 10 kuni 12 punkti reavahega 1,0. Kui tabel on esitatud kirjanduse andmete põhjal, siis tuuakse viide allikale sulgudes tabeli alla (vt tabel 1). Mahukamad tabelid esitada lisades.

### Näited:

**Tabel 1. Tõendusprotsessi ja uurimisprotsessi võrdlus.**

<b>Tõendusprotsess</b>	<b>Uurimisprotsess</b>
1.Hindamine <ul style="list-style-type: none"><li>• andmete kogumine</li><li>• andmete interpreteerimine</li></ul>	1.Teadmine spetsialistimaailmast <ul style="list-style-type: none"><li>• erialane kogemus</li><li>• kirjanduse ülevaade</li></ul>
2. Spetsialisti väide	2.Probleemi püstitamine ja eesmärgi seadmine
5.Hindamine ja uuesti läbivaatamine ning vajadusel muutmine	5.Tulemused ja nende avaldamine

Allikas: (Burns jt 2001: 25).

**Tabel 2. Osakonniti anketeeritud sooline jaotus.**

<b>Osakond</b>	<b>Mehi (%)</b>	<b>Naisi (%)</b>	<b>Kokku (%)</b>
Arendus	13 (20)	21 (26)	34 (23)
Tehnoloogia	13 (20)	15 (19)	28 (19)
Teadus	7 (11)	10 (13)	17 (12)
<b>Kokku</b>	<b>64 (44)</b>	<b>80 (56)</b>	<b>144</b>

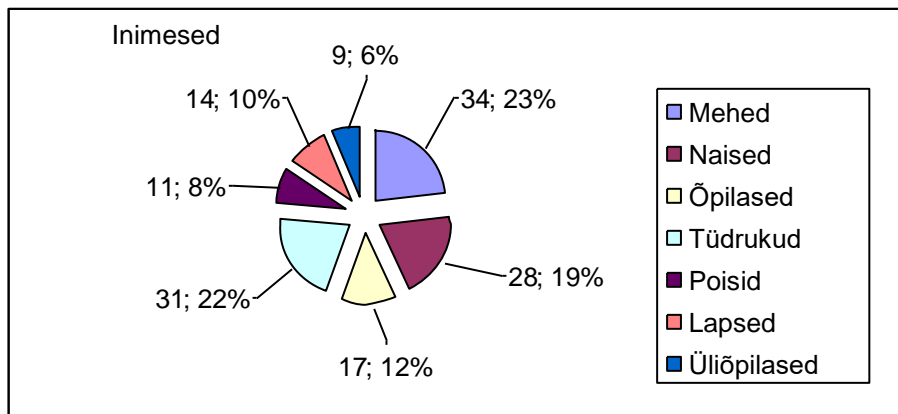
### Joonised

„Joonise“ nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad diagrammid, graafikud, joonised, skeemid ja fotod. Joonised allkirjastatakse ja nummerdatakse kogu töö ulatuses, näiteks Joonis 1., Joonis 2. jne. Joonis paigutatakse selle tekstilõigu järele, milles talle esmakordselt viidatakse. Tekstis

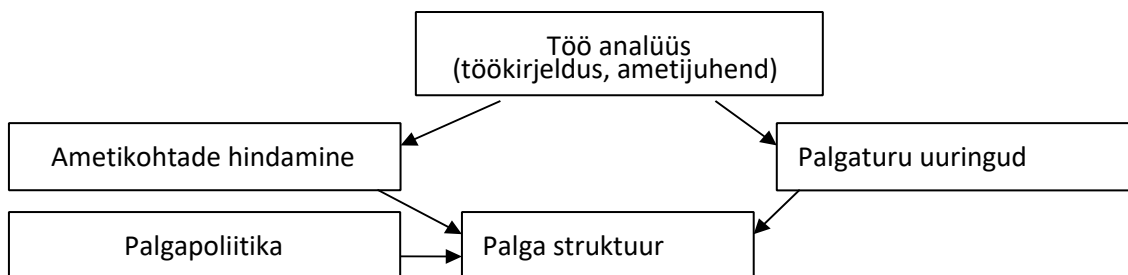


antakse joonise sisust kokkuvõtlik ülevaade ning viidatakse joonisele. Näiteks: Joonisel 1 on ära toodud anketeeritud spetsialistide jaotus osakonniti. Palgastruktuuri koostamise aluseks on töö analüüs. (vt joonis 2). Sõna joonis ja number paigutatakse joonise alla vasakule, mille lõpus on punkt. Punktile järgneb tühik ja joonise pealkiri, mis lõpeb punktiga. Sõna „joonis“, number ja pealkiri trükitakse paksult. Joonis paigutatakse lehe keskele ja joonisele kantavad tähised trükitakse kirjasuurusega 10 -12 punkti, reavahega 1,0. Joonisel kasutatavad tähised tuleb selgitada. Kui joonis pole autori koostatud, siis tuuakse viide allikale joonise alla. (vt joonis 2).

**Näited:**



**Joonis 1. Anketeeritud jaotus osakonniti.**



**Joonis 2. Palga määramine.** Allikas: (Alas 2001: 95).

**Lisad** on töö põhiosa täiendavad materjalid, näiteks ankeetide vormid, kokkuvõtlikud tabelid, joonised, juhendid jms. Kõik lisad tuleb pealkirjastada ja nummerdada vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale, näiteks Lisa 1 ja pealkiri. Iga lisa algab uuelts lehelt. Lisadele tuleb töös kindlasti viidata. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära töö sisukorras, näiteks:

**LISAD**

Lisa 1 Küsitlusleht

Lisa 2 Komisjoni otsus

## 4. TEADUSTÖÖ KEEL

Õpilastööd kirjutatakse eesti keeles. Kõneviis ja -vorm on ühtne kogu töö ulatuses. Sõnastus on korrektne ja loogiline ning vastab õigekeelsuse nõuetele. Pöörata tähelepanu sisu ülesehitusele, õigekirjale ja sõnavalikule ja lausestusele. Avaldatavad seisukohad on ühetähenduslikud. Vältida tuleb kõnestiili, slängi, sõnakordusi, liigsete võõrsõnade, käibe- ja poeetiliste fraaside kasutamist. Kasutada ei tohi emotsionaalseid väljendeid (nt: lausa suurepärase, maru kiiresti).

**Loetelude** koostamisel tuleb kogu töö ulatuses kasutada ühtset stiili. Nummerdamist kasutatakse siis, kui on oluline loetelu järjekord või arv. Töö peatükke ei alustata ega ka lõpetata loeteluga.

### Lühendid

Lühendid defineeritakse esmakordsel esinemisel tekstis, näiteks Riigi Teataja (RT). Võõrkeelsete lühendite kasutamisel kirjutatakse võõrkeelne selgitus kohe selle järele kaldkirjas. Kui töös kasutatakse üle viie lühendi, mis esinevad vähemalt kaks ja enam korda, siis on soovitatav koostada lühendite loetelu. Eraldi koostatud lühendite loetelu korral tekstis ei kirjutata lühendi selgitust. Üldlevinud lühendite korral, nagu nr, vt, lk, jne selgitusi ei kirjutata. Kasutusele võetud lühendeid tuleb kogu töö ulatuses ühtemoodi kasutada.

### Arvud

Arvsõnad (1-9) kirjutatakse tekstis sõnadega ning suuremad kirjutatakse numbritega. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik), siis kirjutatakse see numbriga, näiteks 5 ml; 9%.

Arvud, mis ulatuvad tuhandetesse, miljonitesse jne, kirjutatakse kuni 3-4 numbriga ja suurusjärk sõnadega (34,6 tuh kr). Arvu ja mõõtühiku või muu tähise vahel on üks tähekoht vahet (34,25 kr; 150 ml). Protsendi, nurgakraadi, -minuti ja -sekundi tähise korral ei jäeta tühikut ( 23% mehi; 38° palavikku). Kui arvule järgneb kaks tähist, siis jäetakse numbri ja tähise vahele tühik (8 °C).

Arvväärtused ja sellele järgnev mõõtühiku lühend või tähis tuleb paigutada samale reale. Arvudele käändelõppe ei lisata. Põhiarvud kirjutatakse araabia numbritega: 7 kuud, 8 õpetajat, aastail 2010-2014. Järgarvud kirjutatakse araabia numbritega, mille järel on punkt, või rooma numbritega, mille järel ei ole punkti. Näiteks: 24. jaanuaril, IV osa, XX sajand jne.

Protsentide arvutamisel piirduda täisarvuga või ühe kohaga pärast koma: 23% või 57,3%. Empiirilise uurimuse korral arvandmed esitatakse numbritena ja protsentides. Näiteks: 65 õpilast (31%) vastas, et nad on teadlikud teenustest ning teenuste kohta saadi infot kõige rohkem meedia kaudu – 23 (32%).

## 5. EETIKA NÕUDED

Õpilane on töö autor ja kannab vastutust oma kirjalike tööde koostamise eest.

Töö autor jälgib, et tema töö ei sisaldaks:

- inimeste diskrimineerimist selliste tunnuste alusel nagu sugu, iga, rass, nahavärvus, keel, usutunnistus, poliitilised veendumused, rahvuslik ja sotsiaalne päritolu, rahvusvähemusse kuulumine, varanduslik või tervislik seisund, pärilikkus;
- inimese era- ja perekonnaelu, kodu ja korrespondentsi saladust, konfidentsiaalset informatsiooni;

Autor peab jälgima sellealaseid kutsenõudeid ja -norme.

- Uuringu korral tuleb teada, et inimese kaasamine õpilastöösse peab põhinema sellel, et:
- Uuritava (üksikisiku) huvid on eelistatud ühiskondlike ja teaduslike huvide ees.
- Õpilastöö plaan peab olema korrektselt ja kõikidele arusaadavalt ning professionaalselt ette valmistatud.
- Inimese osalemise eelduseks õpilastöös on informeeritud vabatahtlik nõusolek. Informeeritud nõusolek tuleb saada enne uuritava kaasamist uurimusse. See tähendab, et inimene teab töö eesmärki ja oma rolli selles, õpilastööst tulenevat kasu ja võimalikke tagajärgi ja ohtusid ning ka seda, et ta võib igal hetkel loobuda õpilastöös osalemisest.
- Uuritav on informeeritud, et ta annab oma nõusoleku antud konkreetse uurimuse jaoks ja uurija ei kasuta saadud informatsiooni muul otstarbel.
- Õpilastöös ei tohi kasutada plagieerimist, andmete võltsimist, ei tohi esitada teiste autorite töid oma nime all.

## 6. ÕPILASTÖÖ ESITAMINE JA KAITSMINE

Valmis õpilastöö esitatakse juhendajale vähemalt kaks nädalat enne kaitsmist (vt ka lisa 7). Juhendajal on õigus keelduda töö lõpukaitsmisele lubamisest, kui protsessi käigus pole juhendaja tööga tutvuda saanud või töö ei ole ettenähtud tähtajaks juhendajale esitatud. Õpilastööd ei lubata kaitsmisele kui töös esineb järgnevaid puudusi. (vt ka lisa 7 ja 8)

- Ei ole selgelt välja toodud töö eesmärk ja ülesanded või küsimused.
- Puudub mõni töö osa.
- Töö osa pealkiri ja selle sisu ei ole vastavuses.
- Töö ei vasta eesti keele nõuetele.
- Töö vormistus läheb oluliselt lahku käesoleva juhendi nõuetest.
- Plagieerimise korral (Puuduvad viited algallikatele). Töö ei ole õpilase enda koostatud.
- Töö ei ole õigeaegselt esitatud.

Loovtööd praktilist osa võib esitleda või läbi viia kogu õppeaasta jooksul koolis või väljaspool kooli. Eelnevalt teavitatakse sellest loovtööde koordinaatorit.

### Õpilastöö kaitsmine

Akadeemiline lõpukaitsmine toimub aprillis, kus hindamiskomisjon annab loovtööle hinnangu.

Kaitsmisprotseduuri ajal on keelatud ruumi sisenemine ja sealt väljumine. Ühe õpilastöö kaitsmisprotseduur kestab kokku 15 minutit. Kaitsmise kord on järgmine:

1. Õpilastöö kaitsmine algab esitleja pöördumisega komisjoni ja kuulajate poole ning seejärel esitatakse töö 5-7- minutilise suulise ettekandena, mille sisuks on töö teema, teema valiku põhjendus, uurimisprobleem ja selle lahendamise tähtsus, töö eesmärk ja ülesanded, lühike metoodika kirjeldus, olulisemad tulemused, järeldused ja ettepanekud. Kui loovtööna valmib film või heliteos, siis kokkuleppel koordinaatori ja projektijuhiga arvestatakse selle töö esitlemiseks pikem aeg. Ettekande esitust tuleb toetada näitlike vahenditega (nt slaidiesitus), mis aitab seisukohti paremini selgitada. (vt ka lisa 7)
2. Õpilane vastab komisjoni liikmete küsimustele ja märkustele 5 minuti jooksul.
3. Kaitsmisprotseduuri lõpus võib õpilane esineda 1- minutilise lõppsõnaga, milles annab hinnangu tehtud töö protsessile ja soovi korral avaldada tänu nendele, kes aitasid töö koostamisele kaasa.

## 7. ÕPILASE JA JUHENDAJA KOOSTÖÖ

Õpilane valib endale huvipakkuva teema ja otsib juhendaja kooli töötajate hulgast või väljastpoolt kooli ja registreerib teema koordinaatori juures. Kui töö juhendaja on väljastpoolt kooli, peab õpilane leidma kooli õpetajaskonna seast kaasjuhendaja, kes vastutab töö nõuetele vastavuse eest. Koos juhendajaga pannakse paika täpsem tegevuskava (Lisa 2 ja 3) ning lepitakse kokku koostööviis, -aeg ja -vahendid. Iga koolitöötaja võib võtta enda juhendada kuni kaks loovtööd (erandkorras ja töötaja enda nõusolekul kuni 4). Kooli töötajal on õigus loovtöö juhendamisest keelduda.

### **Õpilane:**

- Koostab enne õpilastöö tegemist projekti/tegevusplaani ja kooskõlastab selle juhendajaga.
- Koostab ise õpilastöö.
- Otsib teemakohast kirjandust.
- Analüüsib uurimismaterjali sisuliselt.
- Annab töö käigus vastavalt kokkulepitud ajakavale juhendajale aru tehtud ja planeeritavast tööst.
- Informeerib töö tegemist takistavate asjaolude ilmnemisel kohe juhendajat ja võimalusel võtab tarvitusele meetmed töö jätkamiseks.
- Vastutab töös esitatud andmete õigsuse ja eetika nõuetest kinnipidamise eest.
- Vormistab töö nõuetekohaselt (sh ka keeleliselt ja stiililt). Vajadusel võib kasutada eesti keele filoloogi abi.
- Esitab töö õigeaegselt juhendajale allkirjastamiseks.
- Kooskõlastab kaitsekõne juhendajaga.
- Kaitseb töö kaitsmiskomisjoni ees.

### **Juhendaja:**

Juhendaja (koolisisene juhendaja, kes ei pea omama spetsiifilise teema ekspertteadmisi, vaid aitab õpilast protsessi etappide ja eesmärkide saavutamisel):

- aitab õpilast teema valikul, jõukohase eesmärgi seadmisel ja projekti/tegevusplaani koostamisel;
- konsulteerib õpilast vastavalt kokkulepitud ajakavale.
- nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- annab soovitusi sobivate allikate ja abimaterjali leidmisel;
- konsulteerib õpilast uurimismaterjali analüüsimisel.
- osutab keele korrektsusele, vajadusel konsulteerib spetsialistiga;
- pöörab õpilase tähelepanu õigete andmete esitamisele ja eetika nõuetest kinnipidamisele;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele;
- Aitab koostada kaitsekõnet ja annab soovitusel ettekande esituseks;
- edastab nõuetele vastava loovtöö kirjaliku osa õigeaegselt komisjonile ning kinnitab sellega, et loovtöö on kaitsmisele lubatud.
- Võimalusel viibib juhendatava õpilastöö kaitsmisel.

Kaasjuhendaja (kooliväline juhendaja, kes on spetsiifilise teema ekspert):

- abistab õpilast eesmärkide saavutamata ja tegevuskava järgima;
- motiveerib õpilast töö teostamisel; - jälgib, et töö protsess on jäädvustatud ning etapiliselt kajastatud kirjalikus osas;
- nõustab õpilast loovtöö arendamisel.

## **KASUTATUD KIRJANDUS**

**Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P.** (2005). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

**Jõgi, U., Juhansoo, T.** (2006). Üliõpilastööde koostamine ja vormistamine. Metoodiline juhend. Tallinn: Tallinna Tervishoiu Kõrgkool

**Kalle, E., Aarma, A.** (2003). Teadustöö alused. Tallinn: OÜ Infotrükk.

**Laherand, M.-L.** (2008). Kvalitatiivne uurimisviis. Tallinn: OÜ Infotrükk.

**Roomets, S.** (2002). Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil. Tallinn: AS Rebellis.

**Toompalu, S., Varendi, M., Mürsepp, P.** (2003). Üliõpilaste kirjalike tööde koostamine ja vormistamine. Metoodiline juhend. Tartu: Avatar OÜ.

## **Abistavaid küsimusi ürituse läbiviimisel loovtööna**

### **Ürituse ettevalmistus**

- Millal alustasid ürituse planeerimist?
- Kas ja kui suur on ürituse eelarve?
- Millised tegevused planeerisid ürituse jaoks?
- Kust leidsid inspiratsiooni?
- Kuidas teavitasid sihtrühma ürituse toimumisest?
- Millised abivahendid on vajalikud ürituse läbiviimiseks?
- Kes ja kuidas aitasid üritust kavandada?

### **Ürituse läbiviimine**

- Millal üritus toimus, kaua kestis?
- Millised olid vahetult enne ürituse algust tehtud ettevalmistused?
- Kirjeldused ürituse tegevustest.
- Kes ja kuidas aitasid üritust läbi viia?

### **Tegevused pärast üritust**

- Koristamine.
- Hinnang läbiviidud üritusele.(osalejate tagasiside - mis õnnestus; mis oleks võinud olla paremini, protsessi käigus tekkinud kitsaskohad;
- Soovitused teistele, kes hakkavad läbi viima samalaadset üritust.





## Loovtöö ajakava esitamiseks õppejuhile

Õpilase nimi .....

Teema .....

Loovtöö ajakava

Kuupäev / Tehtud

Teema valitud, juhendajaga kokku lepitud, võimalik uurimismetoodika ning kirjandusallikate esialgne loend olemas ja ajakava koostatud	
Teema lõplikult täpsustatud, kirjandus läbi töötatud, põhimaterjal kogutud, töö struktuur välja töötatud	
Esialgne mustand valmis	
Praktiline (uurimuslik) osa valmis	
Töö valmis	

Juhendaja nimi ja allkiri .....

Soovituslik - ajakava juhendajaga

Kuupäev / Tehtud

Esialgsed allikad ja kirjanduse läbitöötamine	
Sissejuhatus (töö aktuaalsus, eesmärk, hüpotees, uurimisküsimus, probleemi püstitus, seos teostajaga)	
Teoreetiline osa (kirjanduse ülevaade)	
Praktilise (uuringu) osa kavand, metoodika	
Analüüs, kokkuvõte	
Kirjalik vormistamine / viimistlemine	
Kaitsmisel kasutatav tekst ja slaidid	

**Tiitelleht**

**TALLINNA PÄÄSKÜLA KOOL**

Mare Muri

8. klass

**ÕPILASTE ÕPIMOTIVATSIOONI MÕJUTAVAD TEGURID**

**TALLINNA PÄÄSKÜLA KOOLI NÄITEL**

Uurimistöö keemias

Juhendaja: Kalle Kuri

Tallinn 2020

## Uurimusliku õpilastöö osad

**Teoreetilise uurimuse**na (kirjanduse ülevaade) koostatakse referaat, miniuurimistöö ja uurimistöö. Töö koostisosad on:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) lühendite loetelu (vajadusel);
- 4) sissejuhatus (referaadi kirjutamisel metoodika kirjeldus tuua sissejuhatusse ning siis põhiosas seda eraldi ei esitata);
- 5) põhiosa (jaotatakse peatükkideks ja alajaotusteks):
  - uurimistöö metoodika;
  - teoreetiline osa - kirjanduse ülevaade analüüsi tulemuste põhjal;
- 6) arutelu;
- 7) järeldused;
- 8) kokkuvõte (miniuurimistöös, lootöös ja uurimistöös);
- 9) kasutatud kirjandus;
- 10) lisad (vajadusel).

**Empiirilise uurimuse**na (näiteks ankeetküsitlus, intervjuu, vaatlus, katse või valmis andmebaaside kasutamine) koostatakse **ainult** uurimistöö. Töö koostisosad on:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) lühendite loetelu (vajadusel);
- 4) sissejuhatus;
- 5) põhiosa (jaotatakse peatükkideks ja alajaotusteks):
  - teoreetiline osa, mis teostatakse ainult kirjanduse ülevaate põhjal;
  - uurimistöö metoodika kirjeldus;
  - empiirilise uurimuse analüüsi tulemused;
  - arutelu;
- 6) järeldused;
- 7) kokkuvõte;
- 8) kasutatud kirjandus;
- 9) lisad.

**Loovtöö, projekt või praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus**

Uurimuslik loovtöö (maht 15-20 lk)	Projekt või praktiline töö (maht 8-15 lk)
Tiitelleht 1 lk	Tiitelleht 1 lk
Sisukord 1 lk	Sisukord 1 lk
Sissejuhatus 1-2 lk	Sissejuhatus 1lk
Kirjanduse ülevaade 5 lk	Kirjanduse ülevaade 1-2 lk
Uurimus - Metoodika 1 lk, Tulemused 3-4 lk, Järeldused ehk arutelu 1-2 lk	Tööprotsessi kirjeldus (tugineb õpilase tehtud märkmetele ja töö ajakavale) Valminud lõpptulemuse kirjeldus 2-4 lk
Kokkuvõte ja eneseanalüüs 1 lk	Kokkuvõte ja eneseanalüüs 1 - 2 lk
Kasutatud allikate loetelu 1 lk	Kasutatud allikate loetelu 1 lk
Lisad (vajadusel)	Lisad (vajadusel)

**Praktilise töö kirjeldus:**

- tööks valitud materjali, tehnikate, vahendite kirjeldus ja põhjendus (mis on nende eelised teiste ees);
- praktilise töö eelarve juhul, kui on rahalisi väljaminekuid;
- ettevalmistuste kirjeldamine (kavandi, mustandi, stsenaariumi vms loomisprotsessi kirjeldamine);
- kuidas nägi välja põhitöö valmimine ja kaua see aega võttis (ideaalsel juhul on kõik see olemas loovtööpäevikus);
- kirjeldada tööprotsessi selliselt, et lugejal tekiks ettekujutus töö mahust (nt mingi keerulisema elemendi joonistamine; filmi puhul kui kaua võttis aega mõne eriti keeruka stseeni lavastamine; mõne eseme valmistamisel detailide viimistlemine vms), illustreeri fotomaterjaliga;
- millised raskused tekkisid töö käigus ja kuidas said neist üle;
- milliseid muudatusi tegid oma töös võrreldes esialgse plaaniga.

## Soovitusi eneseanalüüsi ja esitluse koostamiseks ning enesekontrolliks

### Eneseanalüüsi koostamiseks

- Mis mul õnnestus loovtöö protsessis kõige paremini?
- Milliseid oskusi sain loovtöö protsessis arendada?
- Millised tegevused sobisid mulle selle töö tegemisel kõige paremini/ ei sobinud üldse?
- Milliste raskustega pidin toime tulema? Kuidas tulin toime? Milliseid valikuid tegin?
- Millised isiklikud eesmärgid saavutasin/ jäid saavutamata? Miks?
- Mida avastasid enda kohta?

### Esitluse koostamiseks

Esitluse eesmärk on toetada ja ilmestada uurija seisukohti. Slaididel esitatakse põhiseisukohad, märksõnad, graafikud, diagrammid. Esitus peaks piirduma 6–10 slaidiga. Minimaalne kirja suurus slaidil on 24 pt. Slaidi tekst ja uurija kõne peavad ühtima. Kõne on alati pikem kui tekst slaididel.

Slaididel võiks näiteks olla: 1. slaid – töö teema, autori ees- ja perekonnanimi. 2. slaid – probleem ja eesmärk; hüpotees. 3. slaid – ülesanded eesmärgi saavutamiseks. 4. slaid – teoreetilise osa olulisemad tulemused. 5. slaid – valim, meetod. 6. - 8 slaid – tulemused. 9. slaid – järeldused. 10. slaid – ettepanekud. 11. slaid – Tänu.

Enne töö esitamist kontrolli, kas kõik nõutud osad on sinu kirjalikul tööol olemas.

**Kirjaliku töö osad** - Tiitelleht / Sisukord / Sissejuhatus / põhiosa (peatükid ja alapeatükid vastavalt töö eripäradele) / eneseanalüüs (grupitöö puhul iga liikme oma eraldi) / kokkuvõte / kasutatud allikate loetelu

**Vormistamine** - Leheküljenumbrid all paremal / reavahe 1,5 / tekstitüüp Times New Roman / peatükid joondatud vasakule / sisu joondatud äärest ääreni (rööpjoendus) / peatükid ja alapeatükid nummerdatud

**Viitamine** - tekstisisesed viited vastavalt juhendile / fotode, tabelite jm illustreeriva materjali juures on järjekorranumber, pealkiri ja viide allikale / kasutatud allikate loetelu on tähestiku järjekorras.

## Õpilastööde hindamiskriteeriumid

<p>1. Teema valik, eesmärk, ülesanded või küsimused, metoodika.</p> <p>Teema valiku põhjendus. Töö eesmärgi, ülesannete või küsimuste püstitamine. Metoodika kirjeldus.</p>
<p>2. Töö pealkiri. Töö ülesehitus,.</p> <p>Töö pealkirja vastavus töö sisuga. Töö ülesehituse asjakohasus, eri osade omavaheline vastavus.</p>
<p>3. Analüüsi tulemused</p> <p>Uurimuse või praktilise töö analüüsi tulemuste vastavus eesmärgile ja ülesannetele või küsimustele. Esitatud lisade asjakohasus.</p>
<p>4. Kirjandusallikad.</p> <p>Piisavus, asjakohasus ja adekvaatsus. Erialase kirjanduse (sh teadusmaterjali) kasutamine.</p>
<p>5. Arutelu.</p> <p>Tulemuste olulisuse põhjendus (uurimisprobleemi lahendatavus ja kasu). Edaspidist uurimist vajava(te) probleemi(de) esitamine. Töö tulemustel põhinevate ettepanekute asjakohasus ja rakendatavus.</p>
<p>6. Järeldused.</p> <p>Vastavus uurimisülesannetele (või -küsimustele) ja uurimistulemustele või praktilise töö eesmärgile.</p>
<p>7. Töö maht, vormistus, viitamine ja keelekasutus.</p> <p>Vastavus kooli juhendile. Õigekiri, lauseehitus, terminoloogia, selgus.</p>
<p>8. Õpilastöö kaitsmine.</p> <p>Kaitsekõne, abivahendite kasutamine, pädevus teema valdkonnas, esinemisoskus, etikett.</p>