

KINNITATUD
Direktori 21.01.2025
käskkirjaga nr 1-2/1

HIIU KOOL

ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE NING VORMISTAMISE JUHEND

Tallinn 2024

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. UURIMISTÖÖ	5
1.1. Uurimistöõ mõiste	5
1.2. Töö korraldus.....	5
1.3. Teema valik ja eesmärgi püstitus	6
1.4. Juhendaja ja loovtöö koostaja(te) roll.....	6
2. PRAKTIINE TÖÖ	7
3. UURIMISTÖÖ JA LOOVTÖÖ VORMISTAMINE NING ÜLESEHITUS.....	8
3.1. Üldnõuded töö vormistamisel.....	8
3.2. Tabelite ja jooniste vormistamine	9
3.3. Viitamine teksti sees	11
3.4. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	11
3.5. Uurimistöõ ülesehitus	16
3.5.1. Tiitelleht.....	16
3.5.2. Sisukord.....	16
3.5.3. Sissejuhatus	17
3.5.4. Töö põhiosa	17
3.5.5. Kokkuvõte (järelused, soovitusel)	17
3.5.6. Kasutatud lühendite loetelu	18
3.5.7. Kasutatud allikad (praktilise töö puhul vajadusel)	18
3.5.8. Lisad	19
3.6. Praktilise töö ülesehitus	19
3.6.1. Tiitelleht.....	19
3.6.2. Sisukord.....	19
3.6.3. Sissejuhatus	19
3.6.4. Tööprotsess ja tulemused.....	20
3.6.5. Kokkuvõte	20
3.6.6. Kasutatud allikad	20
3.6.7. Lisad	20
4.1. Loovtöö esitlemine (kaitsmine)	21
4.2. Kaitsekõne osad:.....	21

5. Lisad	22
LISA 1. LOOVTÖÖ HINDAMINE	22
LISA 2. TIITELLEHE NÄIDIS	23

SISSEJUHATUS

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Loovtöö on individuaalõppe või paaristöö vorm, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel.

Loovtöö on õpilase poolt individuaalselt või kollektiivselt kavandatud, teostatud ja esitletud töö. Loovtöö kavandatakse, teostatakse ja esitletakse juhendamisel.

Hiiu Koolis sooritatakse loovtöö 8. klassis. Mõjuval põhjusel võib loovtööd sooritada ka muul ajal (näiteks 7. klassis), kuid mitte hiljem kui 9. klassis.

1. UURIMISTÖÖ

1.1. Uurimistöõ mõiste

Uurimistöõ või praktiline töö on õpilase poolt valitud ja juhendaja poolt aktsepteeritud teemal iseseisvalt koostatud töö, mis vastab käesoleva juhendi nõuetele.

Uurimistöõ on kirjalik aruanne konkreetse nähtuse või protsessi kohta.

Uurimistöõ:

- põhjendab probleemivalikut,
- annab ülevaate uurimuse taustast,
- püstitab uurimisküsimuse(d),
- põhjendab meetodi valikut,
- kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist,
- kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte ning
- kasutatud allikate loetelu.

Uurimistöõ on objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Uurimistöõ kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu vaid refereerimisega. Uurimus eeldab materjali kogumist, analüüsimist/süsteematiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist.

1.2. Töö korraldus

Õpilasuurimuse vormistamine tähendab sellele kindla struktuuri ehk ülesehituse andmist.

Õpilasuurimuse kohustuslikud põhiosad on järgmised:

- sissejuhatav osa,
- töö teoreetiline taust, sisu ja tulemused peatükkidena,
- kokkuvõte,
- kasutatud allikate loetelu.

1.3. Teema valik ja eesmärgi püstitus

- Töö teema valib õpilane, lähtudes enda huvidest ja võimetest ning kooli võimalustest.
- Õpilane teeb loovtöö individuaalselt või paaris. Praktilise loovtöö liigist sõltuvalt võib grupi õpilaste arv olla ka suurem.
- Õpilane valib endale loovtöö juhendaja. Loovtööl võib olla üks või mitu juhendajat. Töö põhijuhendaja peab olema Hiiu Kooli õpetaja. Vajadusel on lubatud ka kaks koolipoolset põhijuhendajat. Kui õpilane ei suuda iseseisvalt juhendajat leida, aitab juhendaja leida klassijuhataja või loovtöö aluste õpetaja.
- Tööde esitamise tähtaeg ning kaitsmiskuupäev kinnitatakse Hiiu Kooli loovtöökorralduses ning tähtajad teeb õpilastele teatavaks loovtöö juhendaja. Määratud tähtajal esitab õpilane digitaalse loovtöö koolipoolsele juhendajale ja õpilase töö lisatakse loovtööde kausta.
- Loovtöö kaitsmine toimub Hiiu Kooli loovtöökorralduses näidatud kuupäeval. Kaitsmise ajal peavad praktilise töö käigus valminud kaitsavad objektid olema kohapeal (v.a väga suured ja rasked esemed, mida pole võimalik kohale tuua). Kõne- ja ärevushäiretega õpilastele tagatakse loovtöö kaitsmine juhendaja ning kaitsmiskomisjoni ees selleks eraldi määratud ajal.
- Loovtöö teema ja tulemus kantakse e-Kooli ja klassitunnistusele.

1.4. Juhendaja ja loovtöö koostaja(te) roll

Juhendaja roll loovtöö koostamisel:

- on loovtööd koostava õpilase parim sõber ja suurim kriitik;
- annab nõu teema valikul ja aitab seda töö käigus täpsustada;
- nõustab õpilast töö planeerimisel ja läbiviimisel ning probleemide sisulisel lahendamisel ning koostab koos õpilasega tegevusplaani;
- soovitab õpilasele teemakohast ülevaatekirjandust;
- jälgib, et töö vastaks sisult, tasemelt ja mahult Hiiu Kooli loovtööle esitatavatele nõuetele;
- ei ole töö autor ega toimetaja;
- juhib tähelepanu töö sisulistele puudustele;
- annab hinnangu loovtöö tähtaegadest kinnipidamisele, omaalgatusele ja aktiivsusele, kontaktile juhendajaga ning töö planeerimisele.

Loovtöö koostaja(te) kohustused:

- teeb esialgse teema valiku väljapakutu seast või valib ise teema ja juhendaja 7. klassi kevadel;
- teeb lõpliku teemavaliku 8. klassi õppeaasta algul oktoobrikuu lõpuks;
- kooskõlastab valiku juhendajaga;
- koostab koos juhendajaga töö teostamise plaani kahe nädala jooksul pärast teema valikut;
- vormistab töö vastavalt Hiiu Koolis kehtivale loovtöö juhendile;
- esitab juhendajale oma valmis loovtöö elektrooniliselt vähemalt kaks nädalat enne töö esitlust;
- kaitsmisele pääsemiseks esitab loovtööde koordinaatorile elektrooniliselt loovtöö;
- kaitseb komisjoni ees oma loovtööd.

2. PRAKTILINE TÖÖ

Praktiline töö on õpilase või õpilaste (kuni 4-liikmeline grupp) poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgi ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust. Loovtööd esitletakse kirjaliku kokkuvõttena ja suulise ettekandena või muul viisil. Kirjaliku töö sisuosa maht lepitakse kokku juhendajaga.

Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö- ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Praktiline töö koosneb tööst ning selle juurde kuuluvast kirjalikust osast.

Võimalikud praktilise töö vormid on järgmised:

1) Teos

- kunstiteos: maal, skulptuur, joonistus, graafiline teos või tööde seeria, makett, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos (kodulehekülg, digitaalsed maalid ja joonistused), õpimapp (tööde kogum) jms;
- kirjandus- või ajakirjandusteos: novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht, õpimapp (tööde kogum) jms;

- heliteos: omaloomingulise muusikateose või heliteose esitus, omaloominguline heliplaat, kuuldemäng, kooliraadio programm jms;
- fotoseeria või -jutustus;
- film: dokumentaalfilm, portreefilm, animafilm, lavastuslik film, muusikavideo jms;
- etendus või näitus: näidend, tants (koreograafia), kunsti-, kirjandus- või fotonäitus, temaatiline stend jms.

2) **Tehnoloogiline lahendus:** leiutis (õpilasleiutiste konkurss), arvutiprogramm, arvutimäng, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne;

3) **Õppematerjal:** ülesannete kogu (koos selgituste ja lahendustega), õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod (kuidas näiteks arvutiprogrammi kasutada) jne;

4) **Projekt:** ürituse korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine; suurema projekti raames (nt rahvusvaheline projekt) väiksema projekti (konkreetne üritus, kompleks tegevus vms) läbiviimine. Õpilane kavandab projekti, viib selle läbi ja küsib tagasisidet ürituse osavõtjatelt.

3. UURIMISTÖÖ JA LOOVTÖÖ VORMISTAMINE NING ÜLESEHITUS

3.1. Üldnõuded töö vormistamisel

- Kasutada tuleb korrektset kirjakeelt.
- Sõnastus peab olema selge ja täpne.
- Vältida tuleb ühelt poolt nn konspektistiili (ainult võtmesõnadega laused, palju lühendeid) ja teiselt poolt paljusõnalisi, sisutühje lauseid.
- Kõneviis ja –vorm peavad olema **ühtsed** kogu töö ulatuses.
- Termineid tuleb kasutada täpselt.
- Võõrsõnadega ei tohi liialdada.
- Vältida tuleb kõnekeelt, slängi ja stampväljendeid.

- Töö põhiosa on vähemalt 10 lehekülge. Praktilise töö kokkuvõtte maht sõltub konkreetsest tööst, ent töö peab siiski sisaldama kõiki kohustuslikke töö osasid.
- Töö kirjutatakse arvutiga. Kirja suurus on 12 punkti, kasutatakse *Times New Roman* tekstikirja ja A4 formaadis paberit. Tekstis peab reavahe olema 1,5. Jooniste ja tabelite allkirjades/pealkirjades on reavaheks 1,0. Reavahe on kogu kirjutises algusest lõpuni sama, ka sisukorras ja allikaloetelus. Teksti joondatakse sirgelt mõlemast servast (rööpjoondamine, *justified*).
- Sissejuhatus, peatükkide, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, need tuleb joondada lehe vasakusse serva, kirja suurus on 14 punkti, kirjastiil *Times New Roman*, paksus kirjas (*bold*) reavahe 1.5. Pealkirja lõppu ei panda punkti.
- Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 cm vaba ruumi, paremasse 2 cm vaba ruumi, üla- ja alaserva 2,5 cm vaba ruumi (lehe häälestus, *page setup*).
- Lõikude vahele jäetakse tühi rida.
- Kõik leheküljed nummerdatakse tiitellehest alates. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrit sellele ei märgita. Leheküljenumbrid asuvad lehekülje all keskel.

3.2. Tabelite ja jooniste vormistamine

Iga tabel on nummerdatud (nt Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates töö esimesest tabelist. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema teksti sees viidatud (nt tabel 1). Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõtteliselt tõlgendatavad. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne.

Näide:

Tabel 1. Spordipäeval osalemine

Järjekorra nr	Klass, kus õpilane õpib	Spordiala, kus õpilane osaleb

Mahukad tabelid on mõistlik panna töö lisadesse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on esitada nad tekstis.

Näide: Uurimuses osalejatest olid 51% poisid ja 49% tüdrukud

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivseid materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitega nummerdatud ja varustatud pealkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise pealkiri asub joonise all, nagu on näha näidiseks toodud joonisel 1.

Tabelite ja jooniste pealkirjade lõppu punkti ei panda. Nii tabelite kui ka jooniste puhul tuleks jälgida, et nad oleksid üheselt mõistetavad ning annaks edasi olulist ja asjakohast informatsiooni. Tabelites ja joonistel esitatud andmete üldistus peab kajastuma ka töö sõnalises analüüsis.

Tabelid ja **joonised** paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esimest korda viidatakse. Kui tabel või joonis on pärit mõnest kasutatud allikmaterjalist, siis tuleb lisada viide. Antud töö käigus autori enda tehtud tabelitele ja joonistele viitama ei pea ning tegema ei pea ka allikakirjet. Viitama peab siiski autori eelnevatele töödele. Kõikidele töö lisas olevatele tabelitele ja joonistele kehtivad samad nõuded nagu põhiteksti tabelitele ja joonistele.

Näide:



Joonis 1. Eesti kaart (Allikas: Regio, 2025)

3.3. Viitamine teksti sees

Kui töös kasutatakse seisukohti, fakte või andmeid, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb neile viidata. Põhikooli loovtöös kasutatakse tekstisisest viitamist. Viitamisel kasutatakse APA viitamissüsteemi. Lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- teksti sees pannakse viide sulgudesse, nt (Torm, 1998);
- viites on autori perekonnanimi ilma eesnime ja esitäheta;
- kui viidatakse sama perekonnanimega autoritele, on eesnimetäht vajalik, nt (Torm, P. 2009), (Torm, S. 2009);
- ühele lausele viitamisel on viide lause lõpus enne punkti;
- mitmele lausele või lõigule viitamisel on viide väljaspool viimase lause lõpu punkti;
- lehekülgedele viitamisel kuulub viitesse ka leheküljenumber, mille ees on tühik, nt (Torm 2010: 156);
- kui uurimuses on viidatava autori nimi koos pealkirjaga toodud, siis paigutatakse ilmumisaeg pealkirja järele, nt August Torm avaldas oma teoses “Maailma loomine” (2009) ka seni uurimata teavet;
- sõnaraamatute puhul kasutatakse viitena suurtähtlühendit, nt (Eesti õigekeelsussõnaraamat – ÕS);
- internetiallika puhul (kui autorit ei ole) kasutatakse viitena pealkirja koos vaatamise ajaga, nt (Imetajad 2018).

3.4. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse välja kõik töös kasutatud materjalid (raamatud, ajalehed, ajakirjad, trükised, käsikirjad, intervjuud, internetiallikad jm). Kirjanduse loetelus kajastuvad ainult töös viidatud allikad ja teisalt peab igale loetelus olevale allikale leiduma töös viide. Allikatest märkmeid tehes on kasulik viited endale kohe üles märkida, sest vastasel korral võib nende juurde naasmine osutuda keeruliseks ja ajamahukaks.

Kasutatud allikad esitatakse loetelus tähestikulises järjekorras kas autorite perekonnanimede järgi või kui allikatel autor puudub, siis pealkirja või organisatsiooni järgi. Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta põhjal kasvavas järjekorras (kui samal aastal on ühel autoril ilmunud mitu teost, lisatakse aastaarvu järele vastavalt a, b jne). Numbriga algav allikakirje paigutatakse loetelu algusesse numbrite tavapärasel järjekorras. Kui kasutatud on numereeritud viitamissüsteemi, esitatakse kasutatud allikate loend neile viitamise järjekorras. Tähestikulise järjekorra puhul paigutatakse ette ladinatähestikulised ning seejärel allikad, mis

on teistes tähestikes. Viitekirje koostatakse viidatud väljaandega samas keeles, st lühendid esitatakse vastavas võõrkeeles. Allikate loetelu vormistamisel kasutatakse vasakjoondust ja ühekordset reavahet.

Üldine allikate loetelu vormistamise skeem on järgmine:

Kes	Millal	Mis	Kus
Autori perekonnanimi, initsiaal	Väljaandamise aeg (ümarsulgudes)	Pealkiri	Ilmumiskoht: kirjastus või väljaandja

Kuna kirje vormistus sõltub allika tüübist, tuleb kirje õigeks vormistamiseks määrata kõigepealt kindlaks allika liik: kas see on autoriga raamat, teatmeteos, seadus, artiklikogumik, ajakirjaartikkel, elektrooniline kirjutis, arhiivimaterjal, suuline allikas, õppematerjal, tele- või raadiosaade vms. Järgnevalt vaadeldaksegi erinevatele allikatele viitamist.

Raamatu kirje

Viites esitatavate andmete järjekord: teose autori(te) perekonnanimi ja initsiaalid, ilmumise aasta sulgudes, pealkiri ning ilmumiskoht ja kirjastus. Viiteosi eraldavad punktid.

Näide: Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Mitu teost ühelt autorilt:

Näide: Kivirähk, A. (2013a). Limpa ja mereröövlid. Tallinn: Varrak.

Kivirähk, A. (2013b). Mees, kes teadis ussisõnu. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Juhul kui teosel pole autorit, algab viide teose pealkirjaga.

Näide: Maailma riigid. (2001). Tartu: Regio.

Samamoodi viidatakse kasutatud teatmeteostele:

Näide: ÕS 1999. Eesti keele sõnaraamat. (1999). Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Ilma autorita teosed on ka seadused ja muud õigusaktid, millele viitamisel esitatakse avaldamismärke, mis koosneb Riigi Teataja osast, avaldamise kuupäevast ja artikli numbrist.

Näide: Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2.

Õigusakti elektroonilisele versioonile viitamisel lisatakse kirjele veebilehe aadress koos kasutamise kuupäevaga.

Näide: Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2. <https://www.riigiteataja.ee/akt/120092011002> (30.04.2013).

Kogumikus ilmunud artikkel

Artikleid, mis on ilmunud artiklikogumikes, viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id) (toim./koost.). Kogumiku pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastus, leheküljed.

Näide: Lagerspetz, M. (2005). Kodanikeühiskond ja turvalisus. Raska, E., Raitviir, T. (toim.). Eesti edu hind: eesti sotsiaalne julgeolek ja rahva turvalisus. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, 179-186.

Artiklikogumikule endale (või teosele, mis sisaldab erinevate autorite tekste) viidatakse koguteose koostanud või toimetanud isiku(te) nime(de) järgi, lisades sulgudes vastava lühendi *koost.* või *toim.*

Näide: Selart, A. (koost. ja toim.). (2012). Eesti ajalugu II. Eesti keskaeg. Tartu: Ilmamaa.

Ajakirjaartikkel

Ajakirjades ilmunud artiklitele viidatakse samamoodi nagu kogumikuartiklitele. Kindlasti on aga oluline lisada ajakirja number (olemasolul ka seeria). Kirjastajat ega ilmumiskohta ei ole vaja märkida. Ajakirjaartikli viitamine käib seega järgmise skeemi kohaselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, number, artikli leheküljed.

Näide: Sootak, J. (2007). Sõber, kodanik, vastane ja vaenlane: Kellele on suunatud tänapäeva karistusõigus. Akadeemia, 8, 1714-1741.

Näide: Covington, M. V. (2000). Goal theory, motivation and school achievement: An integrative review. Annual Reviews of Psychology, 51, 171-200.

Ajaleheartikkel

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*, kuupäev.

Näide: Tereping, A-R. (2013). „Shreki“ valjust häälest. *Postimees*, 30. aprill.

Elektrooniliselt publitseeritud allikatele viitamisel kehtivad kõik ülaltoodud põhimõtted – nii monograafiaid kui ka artikleid viidatakse samamoodi, ent lisada tuleb veebilehe mitteaktiivne aadress ning materjali kasutamise kuupäev. Kui ilmumisaasta ehk materjali avaldamise aeg ei ole teada, kirjutatakse sulgudesse aasta kohale (i.a), mis tähendab „ilma aastata“.

Näide: Tiko, A. (2010). Vanemate ootused õpetajale. *Haridus*, 4, 25-30. http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4_2010/lugu4.pdf (29.04.2013).

Näide: Uibu, K. (2010). Eesmärk, uurimisküsimus ja hüpotees. Tartu Ülikool. <http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/15086/index.html> (29.04.2020).

Näide: Puhlov, P. (2020). Transgressiivse kirjanduse käsitlemine gümnaasiumis. Magistritöö. Tartu Ülikool: eesti ja üldkeeleteaduse instituut. https://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/68559/Puhlov_mag.pdf?sequence=1&isAllowed=y (28.08.2021).

Näide, kus autorit ei ole ja kus viidatakse pealkirja järgi:

Kogumispõhimõtted. (2015). Eesti Arhitektuurimuuseum. <https://www.arhitektuurimuuseum.ee/muuseum/dokumendid/kogumispoliitika> (30.08.2020).

Näide, kus info on kodulehe osa ja pealkirjastamata ning materjali avaldamise aeg ei ole teada:

Keskkonnaministeeriumi kodulehekülg. (i.a). <http://www.envir.ee/89176> (29.04.2013).

Arhiivi- ja muuseumiallikad

Arhiiviallikate puhul tuleb lisaks allika nimetusele lisada täielikud andmed allika kohta. Viide koostatakse järgmise skeemi kohaselt: arhiivi täielik nimetus või selle lühend, fondi number, nimistu number, säiliku number ja arhiivisäiliku nimetus.

Näide: Rahvusarhiiv, ERA.1831.2.102. Tartu maakonna Pühajärve valla talundilehed. Museaali digitaalse kujutise kasutamisel tuleb viidata nii, nagu on soovitatud Eesti Muuseumide Veebivärava lehel töös kasutatud eseme kirje juures.

Näide: Kirivöö, AM _ 9342 E 34, Eesti Ajaloomuuseum SA, <http://www.muis.ee/museaalview/1415264> (28.05.2024).

Kirjastamata allikatele viitamisel on oluline anda allikate loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud, märkmed jms. Kirjastamata allikaid viidatakse sõltuvalt nende kohta olemasolevast informatsioonist.

Näide: Kumari, V. (2005). Hindamisvahendite komplekti koostamine ja katsetamine algklassiõpilaste verbaalse mõtlemise ja mälu hindamiseks. Magistritöö. Tartu Ülikool: sotsiaal- ja haridusteaduskond.

Suulise allika puhul on oluline, et kirjest ilmneks nii allika isik kui kirjapanija (salvestaja). Kui tegemist on kirjapandud mälestustega või intervjuuga, mille puhul mälestuse koguja on vahendaja rollis, esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus nad allika järgi:

Näide: Paju, J. (2013). Johannes Paju (sünd 1914, elukoht Tartu) mälestused. Kirja pandud 10.10.2013 töö autori poolt. Materjalid töö autori valduses.

Kui aga tegemist on uurimistöö autori kavandatud intervjuuga või küsitluskavaga ja selle põhjal koostatud materjaliga, mida uurimistöös on kasutatud, võib suulise allika kirjalikus vormis viidata allika kirjapanija kaudu.

Näide: Juurikas, J. (2013). Intervjuu Johannes Pajuga (sünd 1914, elukoht Tartu). Läbi viidud 10.10.2013. Materjalid töö autori valduses.

Filmidele ja videotele viidatakse režissööri järgi, märkides võimalusel lisaks filmi (videomaterjali) pealkirjale ka valmimise aasta, žanr ning tootja ja/või ilmumiskoht. Kui kasutatud on selliseid videomaterjale, mis on üleval internetis, tuleb kindlasti lisada veebiaadressi link koos kasutamise kuupäevaga.

Näide: Nüganen, E. (2003). Nimed marmortahvilil. Mängufilm. Taska Film & Matila Röhr Productions OY.

Näide: HTG 130. aastapäeva ball „Ajamasinaga Inglismaale“. (2013). Reklaamfilm. Youtube. <http://www.youtube.com/watch?v=bfMQsGCgwks> (02.01.2014).

Muusikapaladele ja lauludele viidatakse autori ja pealkirja järgi, samuti tuleb ära märkida esitaja (kui on teada ja ei kattu autoriga) ning tootja ja/või ilmumiskoht. Kui kasutatud on materjale, mis on üleval internetis, tuleb kindlasti lisada veebiaadressi link koos kasutamise kuupäevaga.

Näide: Beethoven, L. (2018). Für Elise. Lisitsa, V. (esitaja). Youtube.
<https://www.youtube.com/watch?v=yAsDLGjMhFI> (12.05.2019).

Tele- ja raadiosaadetele viidatakse samuti režissööri, toimetaja või autori järgi (selle puudumisel pealkirja järgi).

Näide: Palamets, H. (2008). Tiidusest tema 90. sünniaastapäeva puhul. Raadiosaade 08.11.2008. Eesti Rahvusringhääling: Raadio 2.

Tehisintellekt

Näide: OpenAI. (2023). ChatGPT (14. Märtsi versioon) [Suur keelemudel].
<https://chat.openai.com/chat>.

Pildigeneraatori kasutamine

Näide: pildi allikas: Canva

3.5. Uurimistöö ülesehitus

3.5.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- Õppeasutuse nimetus (ülal keskel, kirja suurus 13)
- Autori(te) ees- ja perekonnanimi ja klass (pealkirja kohal, suurus 15, kirjatüüp bold);
- Töö pealkiri (keskel suurtähtedega, paksus kirjas, suurus 15);
- Töö liik - *uurimistöö* või *praktiline töö* (pealkirja all, suurus 13);
- Juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi, koolivälise juhendaja puhul võimalusel sulgudes ka institutsioon ja teaduskraadi lühend (paremal servas, suurus 13);
- Töö valmimise koht (linn) ja aasta (all keskel, suurus 13).

Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda.

3.5.2. Sisukord

Sisukorras antakse ülevaade töö temaatikast ja ülesehitusest. Sisukord koosneb töö jaotiste pealkirjadest ja leheküljenumbritest (peatükid, alajaotused, punktid). Pealkirjade sõnastus

sisukorras peab vastama nende sõnastusele töös. Sisukord paikneb alati tiitellehe järel. Sisukord peab olema koostatud automaatselt, kasutades tekstitöötlusprogrammi võimalusi.

Automaatse sisukorra leiad **Viited > Sisukord**.

3.5.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut. Sõnastatakse töö eesmärk (põhiprobleem). Antakse ülevaade kasutatud meetoditest ja kirjandusest (selle olemasolul). Uurimuse puhul esitatakse hüpoteesid, kui need on püstitatud. Sissejuhatus kirjutatakse tavaliselt pärast sisupeatükkide valmimist, kuid sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi, need kuuluvad töö kokkuvõttesse. Sissejuhatuses võib viidata ka allikatele ja töös kasutatavatele andmetele.

Töö selles osas tuuakse välja:

- Teema valiku põhjendus;
- Uurimisprobleem;
- Uurimise eesmärk;
- Uurimisküsimused või hüpoteesid;
- Töös kasutatav metoodika või uurimisviis (kvalitatiivne või kvantitatiivne);
- Ülevaade peamistest allikatest;
- Iga autori panus mitme autoriga töö puhul.

3.5.4. Töö põhiosa

Teoreetilise loovtöö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Välja peab olema toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Üldjuhul on töös eristatav kasutatud kirjandusel põhinev teoreetiline osa ning autori koostatud uurimus.

Praktilise loovtöö põhiosas on teoreetiline osa vajadusel. Praktilise loovtöö teoreetilises osas on rõhk töökäigu ja tegevuste kirjeldusel.

Kollektiivse töö puhul peab olema selgelt välja toodud iga õpilase isiklik panus.

3.5.5. Kokkuvõte (järelused, soovitus)

Kokkuvõttes kirjeldatakse lühidalt, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Võetakse kokku saadud tulemused. Tuuakse välja tööst tehtud järeldused ja hinnangud. Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja töö koostamisel esinenud raskused ja üles kerkinud

küsimused. Samuti esitatakse ettepanekud edasiseks uurimiseks või praktilisteks tegevusteks.

Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud.

3.5.6. Kasutatud lühendite loetelu

Juhul kui töös esineb mitmeid vähe tuntud lühendeid või sümboliteid, lisatakse ka kasutatud lühendite loetelu koos seletustega. Lühendid järjestatakse tähestikuliselt. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses läbivalt ja ühtmoodi kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (näiteks lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille tähendust töö autori hinnangul kõik töö lugejad teavad (nt USA).

Esmakordsel tekstis kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades selle järele sulgudesse edaspidi kasutatav lühend, nt Maksu- ja Tolliamet (MTA).

3.5.7. Kasutatud allikad (praktilise töö puhul vajadusel)

Kasutatud kirjanduse ja/või allikate loetelus tuuakse tähestikulisel järjekorras ära kõik tööd, millele on tekstis viidatud.

Kõik kirjed antakse ühes ja samas süsteemis ning reastatakse ladina tähestiku järgi.

Alati pannakse kirja originaalpealkiri. Teose puhul võetakse andmed tiitellehelt. Kui neid mingil põhjusel sealt ei saa, hangitakse puudujääv informatsioon mõnelt teiselt leheküljelt.

Kasutatud kirjanduse ja allikate nimistu jaotatakse traditsiooniliselt nelja ossa:

- Arhiivimaterjalid, käsikirjalised allikad, Interneti- materjalid
- Trükis ilmunud raamatud, teaduslik perioodika
- Ajalehed, ajakirjad
- Suulised allikad

Kaasautorluse korral kirjutatakse autorite nimed tähestiku järjekorras. Kui autoreid on rohkem kui kolm, pannakse kirja ainult üks ning lisatakse märke jt.

Arhiivimaterjalidele viidates antakse need vähemalt fondi täpsusega, Interneti- materjalile viidates vähemalt võrgulehekülje aadressiga.

3.5.8. Lisad

Lisa(de)na võib esitada graafikuid, fotosid, tabelleid, jooniseid, diagramme, kaarte, dokumendi koopiad jm, mis aitavad teksti mõista või kinnitavad tehtud järeldusi.

Lisa erinevad osad pealkirjastatakse, lisad nummerdatakse.

3.6. Praktilise töö ülesehitus

Praktilise töö **kirjaliku osa vormistamine** tähendab töö idee, eesmärgi, tausta, tööprotsessi kirjelduse ning tulemuste analüüsi nõuetekohast esitamist.

Töö vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa.

Reeglina on praktilise töö kirjalik osa üles ehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Tööprotsess ja tulemused
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud allikad
7. Lisa (vajadusel)

Järgnevates alapeatükkides esitatakse töö osade olulisemad nõuded.

3.6.1. Tiitelleht

Vt peatükk 3.5.1.

3.6.2. Sisukord

Vt peatükk 3.5.2.

3.6.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse

- Praktilise töö idee ja eesmärk koos põhjendusega,
- Vajadusel ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Sissejuhatuses tutvustatakse praktilise töö ideed ja vormi. Töö eesmärk sõnastatakse soovitud tulemuse või seisundina. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe, ülesandeid ja tausta. Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendis toodust, tutvustatakse sissejuhatuses töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Mitme autoriga töö puhul tuuakse

sissejuhatuses selgelt välja rühmatöö toimimise põhimõtted ja praktika ning iga autori panus nii praktilises töös kui ka selle kirjaliku osa valmimisel. Vormistamis- ja viitamisnõuded on esitatud juhendi kolmandas peatükis.

3.6.4. Tööprotsess ja tulemused

Kirjeldatakse, millal, kus, kuidas ja mis vahenditega midagi tehti. Esitatakse töö tegemise etapid, kasutatud materjalid ja tehnilised vahendid ning teave rahakulu kohta. Kirjeldatakse esile kerkinud probleeme ning lahendusi. Soovitatavalt analüüsitakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust. Teatud praktilise töö vormide (kontserdi, näituse vms) puhul on töö sisu mõistmiseks ja adekvaatseks hindamiseks vaja tööprotsessi ja tulemuste kohta esitada pildi-, video- ja/või muud materjali. Kindlasti on see vajalik siis, kui kaitsmiskomisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjandusteose (novell, romaan, luulekogu) puhul ei pruugi lisamaterjali esitamine olla aga otstarbekas ja mõistlik: töö räägib iseenda eest.

3.6.5. Kokkuvõte

Kokkuvõtte kirjutamisel lähtutakse töö eesmärgist, ideest ja tööprotsessist. Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Kokkuvõttes kirjeldatu peab olema varem töös käsitletud: see tähendab, et kokkuvõttesse ei panda täiesti uut infot.

3.6.6. Kasutatud allikad

Praktilise töö kirjalikus osas tuleb kasutada allikaid ja neile ka viidata. Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud kolmandas peatükis.

3.6.7. Lisad

Vt peatükk 3.5.8.

4. UURIMISTÖÖ JA PRAKTIILISE TÖÖ HINDAMINE JA KAITSMINE

Loovtööde hindamine toimub kujundava hindamisena. Loovtööle annab sõnalist tagasisidet teostamise protsessi ja tulemuste kohta loovtöö käigus ning peale loovtöö esitlemist juhendaja.

Hinnang antakse:

- töö sisule: töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus;
- kunstitöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust; muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust.
- loovtöö protsessile: õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus;
- loovtöö vormistamisele: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine.
- loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

4.1. Loovtöö esitlemine (kaitsmine)

Loovtöö suulise esitamise kõige tavapärasemaks viisiks on slaidiesitus (nt Google'i esitus või PowerPoint slaidid) kuulavale publikule. Esitluse eesmärk on toetada ja ilmestada uurija seisukohti.

Slaidiesitluses esitatakse eesmärgid, seos varasemate töödega, selgitused loovtöö tegemise kohta ning tulemused lihtsal ja arusaadaval viisil. Vältida tuleb laskumist töö detailidesse. Minimaalne kirja suurus slaidil on 24. Slaidi tekst ja uurija kõne peavad ühtima. Kõne on alati pikem kui tekst slaididel. Esitluse pikkus on umbes 15 minutit, mille hulgas on ka 5 minutit küsimustele vastamiseks.

Tähtis on nii esinemisoskus (soovitavalt peast) kui ka kompetentsus küsimustele vastamisel.

4.2. Kaitsekõne osad:

1. Pöördumine – “Austatud loovtööde kaitsmise komisjoni esimees, liikmed, juhendaja, kaasõpilased” / “Austatud kaitsmiskomisjoni esimees, lugupeetud kohalviibijad”
2. Enese tutvustamine – mina olen ...
3. Töö teema – *minu töö teemaks on...*

4. Töö EESMÄRK ehk põhiprobleemi kirjeldus/olemus antud valdkonnas. Töö ülesehitus, teostatud ülesanded, uuringud vms (siin võib olulisemaid asju demonstreerida – graafikuid, tabeleid, midagi, mida on visuaalselt hea jälgida)
5. Põhilised tulemused milleni jõudsite, teie järeldused ja ettepanekud, mida võiks töö/probleemi arendamisel edasi teha
6. Küsimuste esitamisel tänatakse ning vastatakse lähtudes töö sisust ja tulemustest.
7. Juhendaja(te) tänamine
8. Lõpetuseks öelda “aitäh” või “tänan kuulamast!”

5. Lisad

LISA 1. LOOVTÖÖ HINDAMINE

Õpilase nimi ja loovtöö teema	Projekti(teose) idee ja teostus	Töö vastavus eesmärkidele	Keele korrektsus ja stiili sobivus	Vormistamise korrektsus (sh viitamine)	Õpilase aktiivsus, koostöö rühmas, suhtlemisoskus	Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine	Töö esitlemine ja kaitsmine

LISA 2. TIITELLEHE NÄIDIS

Hiiu Kool

Autori(te) ees- ja perekonnanimi, klass

TÖÖ PEALKIRI

Praktiline loovtöö või uurimuslik loovtöö

Juhendaja(d):

Tallinn 2025

(tiitellehele leheküljenumbrit ei lisata)