



VILJANDI
TÄISKASVANUTE
GÜMNAASIUM

**LOOVTÖÖ KOOSTAMISE,
VORMISTAMISE JA
HINDAMISE JUHEND
PÕHIKOOI III ASTMES**

2024

SISUKORD

ÜLDSÄTTED.....	4
1 LOOVTÖÖ EESMÄRK.....	6
2 LOOVTÖÖ PROTSESSIS OSALEJAD JA NENDE ÜLESANDED.....	7
3 LOOVTÖÖ LIIGID	9
3.1 Õpilasuurimus	9
3.2 Projekt.....	10
3.3 Omaloominguline töö	10
3.4 Tööpraktika	11
4 LOOVTÖÖLE ESITATAVAD NÕUDED, LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID JA LOOVTÖÖ OSAD	12
4.1 Õpilasuurimus	13
4.2 Projekt ja omaloominguline töö	14
4.3 Tööpraktika	15
5 LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS	17
5.1 Tiitelleht.....	17
5.2 Sisukord	17
5.3 Kasutatud lühendite, mõistete loetelu.....	18
5.4 Sissejuhatus	18
5.5 Loovtöö põhiosa	19
5.5.1 Õpilasuurimus.....	19
5.5.2 Projekt ja omaloominguline töö	20
5.5.3 Tööpraktika	21
5.6 Kokkuvõte	22
5.7 Kasutatud allikad.....	23
5.8 Lisad.....	23
5.9 Autorideklaratsioon	24
6 LOOVTÖÖ VORMISTAMINE	25
6.1 Loovtöö stiil ja keel	25
6.2 Vormistamise üldnõuded	26
6.2.1 Tiitellehe vormistamine	27
6.2.2 Sisukorra vormistamine	27

6.2.3	Tabelite vormistamine	28
6.2.4	Jooniste ja fotode vormistamine	28
6.2.5	Viitamine, tsiteerimine, refereerimine	29
6.2.6	Tsiteerimine.....	31
6.2.7	Refereerimine	31
6.2.8	Tekstisisene viitamine.....	31
6.2.9	Kasutatud allikate loetelu koostamine	32
6.2.10	Lisad.....	32
7	LOOVTÖÖ KAITSMINE	34
8	HINDAMINE.....	36
	LISAD	38
	Lisa 1. Tiitellehe näidis	38
	Lisa 2. Sisukorra näidis	39
	Lisa 3. Tekstisisene viitamine (näidis).....	40
	Lisa 4. Kasutatud allikate loetelu (näidis)	44
	Lisa 5. Õpilasuurimuse ja tööpraktika autorideklaratsiooni näidis.....	52
	Lisa 6. Projekti ja omaloomingulise töö autorideklaratsiooni näidis.....	53

ÜLDSÄTTED

Vabariigi valitsuse 2011. a kinnitatud põhikooli riiklikus õppekavas sätestatakse, et kool korraldab põhikooli III kooliastmes õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.

Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi loovtöö koostamise, vormistamise ja hindamise juhend põhikooli III kooliastmes juhendi koostamisel on tuginetud haridus- ja teadusministri määrusele, haridusministeeriumi juhendmaterjalidele loovtööde läbiviimiseks põhikoolis, ning Tartu Täiskasvanute Gümnaasiumi, Tallinna Humanitaargümnaasiumi, Põltsamaa Ühisgümnaasiumi ja Tartu Ülikooli juhenditele.

1. Alates 1. septembrist 2013 on loovtöö sooritamise põhikooli lõpetamise tingimuseks. Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumis koostavad loovtöö 9. klassi õpilased.
2. Loovtöö koostamise miinimummaht õpilase kohta on 35 akadeemilist tundi. Töö protsessile pühendatud aja märgib õpilane loovtöö tegevusaruandesse, mis lisatakse tööle viimase lisana
3. Läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv loovtöö võib olla õpilasuurimus õppekava läbival teemal, projekt, leiutis, film, näitus, fotojutustus, käsitööese, kunstitöö, muusikateos või selle interpretatsioon, performance, omaloomingu kogumik, kooliürituse korraldamine, õppematerjalide koostamine, liikumiskava, tööpraktika vm. Loovtööga kaasneb kirjalik osa, mis sisaldab protsessi kirjeldust, õpilase enesehinnangut eesmärkide ja tegevuskava täitmise ning töö tulemuse kohta.
4. Loovtöö koostamine on lõimitud järgmiste ainevaldkondadega:
 - eesti keel ja kirjandus – toetavad suulist ja kirjalikku väljendusoskust;
 - võõrkeeled – toetavad teabeallikate mõistmist;
 - matemaatika – toetab teadmiste rakendamist loovtöö kavandamisel;
 - loodusained – võimaldavad mõista inimese ja tehnika mõju looduskeskkonnale;
 - kunstained – toetavad käelise tegevuse arendamist ja loovat mõtlemist;

- tehnoloogia – toetab arusaama teadmiste ja praktilise tegevuse omavahelisest seotusest; pakub loomingulise eneseväljenduse võimalusi;
 - informaatika – toetab teabe leidmist ja loovtöö kirjaliku osa vormistamist;
 - karjääriõpetus – toetab oma karjääri kujundamise pädevusi.
5. Loovtöö koostamine on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.
 6. Loovtööl võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema loovtöö kaitsmisel.
 7. Töö keeleks on eesti keel. Võõrkeeles võib kirjutada töö, kui see esitatakse üleriigilisele või rahvusvahelisele aineolümpiaadile, õpilasuurimistööde konkursile jne. Võõrkeeles kirjutatud tööle lisatakse eestikeelne kokkuvõte.
 8. Loovtöö vormistatakse vastavalt Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi loovtöö koostamise, vormistamise ja hindamise juhend põhikooli III kooliastmes juhendile.
 9. Hiljemalt jooksva õppeaasta 30. jaanuariks valib õpilane loovtöö teema ning juhendaja.
 10. Loovtöö kirjalik osa tuleb esitada elektrooniliselt ja kaks nädalat enne kaitsmist tuleb loovtöö .pdf fail laadida kaitsmiskomisjonile tutvumiseks Moodle kursusele „Loovtöö alused“. Loovtööde kaitsmine toimub vastavalt eksamiplaanile.
 11. Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil või õpilasuurimistööde konkursil. Samuti loetakse loovtöö sooritatuks, kui õpilane esineb III kooliastmes mistahes aine olümpiaadil või konkursil, kus sisaldub ühe osana tema loovtöö.
 12. Loovtööde avalik kaitsmine toimub koolis kohapeal kaitsmiskomisjoni ees.
 13. Õpilane, kelle loovtöö ei valmi tähtjaks, esitab kirjaliku selgituse kooli direktorile. Kooli poolt mõjuvaks loetud põhjustel on õpilasel võimalus saada töö esitamiseks ajapikendust. Mitte mõjuvaks loetud põhjustel toimub kaitsmine direktori poolt määratud järelkaitsmisel täiendava õppetöö ajal. Õpilasel on kohustus esitada töö hiljemalt 10 tööpäeva enne järelkaitsmist.
 14. Loovtöö teema märgitakse lõputunnistusele.

1 LOOVTÖÖ EESMÄRK

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ja huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ning loova eneseväljendusoskuse kujunemist, aidates kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimingu ning loovtöö kaudu;
- õpilase soove, huve, võimeid ning rakendada omandatud teadmisi ja oskusi;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste kujunemist (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskust, tööd allikate ja andmetega; tegevuse kavandamist ning kavandatu järgimist, tegevuse ja töö analüüsimise oskust, loovtöö vormistamist, digivahendite kasutamist);
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevaiks õpinguiks.

2 LOOVTÖÖ PROTSESSIS OSALEJAD JA NENDE ÜLESANDED

Loovtöö vastutav juhendaja on koolitootaja. Lisaks koolitootajale võib õpilane kaasata juhendaja väljastpoolt kooli, kes tunneb hästi vastavat valdkonda ja on pädev juhendama õpilase loovtööd.

Loovtöö juhendaja:

- aitab valida teemat ja koostada tegevusplaani;
- soovib vajaduse korral kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- konsulteerib õpilast töö valmimise käigus;
- suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele;
- hindab õpilase töö protsessi;
- lubab töö kaitsmisele;
- annab kaitsmiskomisjonile juhendaja punktid.

Õpilane:

- valib teema;
- koostab koos juhendajaga töö teostamise plaani;
- otsib teemakohast kirjandust ja allikaid ning kogub ja analüüsib materjali sisuliselt;
- annab perioodiliselt juhendajale aru loovtöö käigust;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö arvutiga nõuetekohaselt;
- esitab tähtaegselt teemavaliku avalduse .pdf-faili nimega perekonnanimi_eesnimi_avaldus (nt Kuusk_Kadri_avaldus) Moodlesse „Loovtöö aluste“ kursusel oleva vastava ülesande juurde;

- esitab tähtaegselt loovtöö kirjaliku osa .pdf-faili nimega perekonnanimi_eesnimi (nt Kuusk_Kadri) Moodlesse „Loovtöö aluste“ kursusel oleva vastava ülesande juurde;
- esitab tähtaegselt juhendaja poolt digitaalselt allkirjastatud hinnangu .pdf-faili nimega perekonnanimi_eesnimi_juhendaja_hinnang (nt Kuusk_Kadri_juhendaja_hinnang) Moodlesse „Loovtöö aluste“ kursusel oleva vastava ülesande juurde;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees, kasutades esitlust või muid illustreerivaid vahendeid oma seisukohtade väljatoomisel.

3 LOOVTÖÖ LIIGID

Läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv loovtöö võib olla õpilasuurimus õppekava läbival teemal, projekt, leiutis, film, näitus, fotojutustus, käsitööese, kunstitöö, muusikateos või selle interpretatsioon, performance, omaloomingu kogumik, kooliürituse korraldamine, õppematerjalide koostamine, liikumiskava, tööpraktika vm.

Sõltumata loovtöö liigist koostab õpilane kirjaliku osa, mis vormistatakse vastavalt Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi loovtöö koostamise, vormistamise ja hindamise juhendile põhikooli III astmes.

3.1 Õpilasuurimus

Õpilasuurimus on õppekava läbival teemal individuaalne või rühmas juhendamisel valminud kirjalik töö, milles püstitatakse probleem ja otsitakse sellele lahendust. Uurimise käigus kogutakse andmeid, analüüsitakse neid ning arutletakse, mida võib tulemustest järeldada.

Töö kirjutamine annab õpilastele iseseisva uurimistöö kogemuse ning võimaldab tegelda huvipakkuvate teemade või probleemidega. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on autori järeldused ja üldistused.

Õpilasuurimus arendab kriitilist mõtlemist, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskust ning oskust töötada erinevate allikate ja andmetega.

Kirjalik õpilasuurimus sisaldab ka õpilase enesehinnangut eesmärkide ja tegevuskava täitmise kohta.

3.2 Projekt

Projekt on ühekordne, tähtajaline, kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik õppeülesanne. Projektis osalemine loob võimaluse viia valitud teemal ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist.

Projekti raames võib korraldada kooliürituse nt õpetajate päeva korraldamine, jõuluürituste korraldamine jne.

Individaaltööna tehtud projekt arendab iseseisva tegutsemise ja kavandamise ning kavandatu järgimise oskust, ettevõtlikkust ja usku iseendasse, vastutuse võtmist. Õpilane on endale eesmärkide seadja ning nende nimel tegutseja, juhtides ja korrigeerides oma käitumist.

Projekt rühmatööna on seotud pikemaajalise õpimotivatsiooni hoidmisega, millesse peavad panustama kõik rühmas osalejad. Projekti elluviimise eelduseks on kõiki rühma liikmeid motiveeriv ja inspireeriv teema ja ühise eesmärgi seadmine. Niisugune rühmatöö arendab koostööoskust, ühistegevuse kavandamise ning kavandatu järgimise oskust. Omandatakse planeerimis- ja korraldamiskogemusi ning juhtimis- ja meeskonnatöökogemusi. Ühistegevuses tähtsustub vastutus oma tööloõigu eest, enesekontroll, oma käitumise korrigeerimine ja juhtimine. Areneb kriitiline mõtlemine, argumenteerimis- ja eneseväljendusoskus. Projekti võib olenevalt teemast kaasata erinevaid loovtöö liike, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste ja liikumisürituste korraldamist jm.

3.3 Omaloominguline töö

Omaloominguline töö võib olla näiteks leiutis, kunstitöö, film, näitus, fotojutustus, käsitööese, omaloomingu kogumik, muusikateos või selle interpretatsioon, õppematerjalide koostamine, liikumiskava, performance, vm. See annab võimaluse eneseteostuseks ja enesemääratluseks, mis aitab valida, mida edasi õppida või isegi kelleks tulevikus saada.

Leiutis loovtööna aitab lahendada igapäevaprobleeme ja seeläbi elu paremaks muuta. Näiteks parandab ülekäiguraja nähtavamaks muutmine või maanteel möödasõidu turvalisemaks tegemine liiklusohutust. Mõni leiutis aitab asju meeles pidada ja üles leida (nt idee võtmest,

mis tuletab meelde, kui unustad kodust väljudes ukse lukku keerata, või sussid, mis reageerivad omaniku vilele jm).

Kunstitöö võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, film, fotojutustus, animatsioon, performance jne.

Käsitöö loovtööna võib olla kootud, heegeldatud, õmmeldud, puidust, keraamikast jne. esemete valmistamine.

Muusikateos loovtööna võib olla nii õpilase omalooming kui ka olemasoleva muusikateose esitus.

Omaloomingu kogumik nt novell, romaan, luulekogu.

Õppematerjal võib olla harjutuste kogumik, õppevideo, ristsõnavihik jne.

Liikumiskava võib olla omaloominguline erinevaid liikumisvorme sisaldav teos, näiteks esinemiskava, liikumispaus tundides, liikumisele kutsuv esitus kooliraadiost, õppevideo liikumistegevustest jne.

Performance tegevuskunsti liigina hõlmab erinevaid traditsioonilisi kunsti- ja uue meedia vahendeid ning võimalusi. Tuleb arvestada, et see on aja- ja teostusmahukas projekt, mis vajab pikemat planeerimist ja kindlasti konkreetset stsenaariumi.

3.4 Tööpraktika

Tööpraktika on tööülesannete täitmine õpilase poolt valitud ametikohal ning praktikakogemuse kajastamine kirjalikus kokkuvõttes. Praktikakohaks võib olla õpilase tavapärane või ajutine töökoht või vabatahtlik tegevus, kuid mitte FIE või ettevõtte juhi ametikoht. Tööpraktika koha kooskõlastab õpilane koolipoolse juhendajaga. Praktikakoha leiab õppija ise ja ta peab lõputöö koostamise perioodil töötama töös käsitletaval praktikakohal (e-maksuameti tõendis nimetatud organisatsioonis ja ametikohal). Tööpraktika kestus on vähemalt 20 tööpäeva.

4 LOOVTÖÖLE ESITATAVAD NÕUDED, LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID JA LOOVTÖÖ OSAD

Loovtööle kehtivad üldtunnustatud nõuded:

- töös tuleb kõikidele teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide algallikatele viidata;
- mõne teise uuringu raames kogutud andmete kasutamisel oma töös peab olema luba andmete valdajalt (va avalikud materjalid);
- uuringu mõju temas osalevatele isikutele on paratamatu, siis tuleb tagada, et see ei põhjustaks osalejatele kahju (sh füüsilist, vaimset, kõlbelist, materiaalselt);
- uuringus või praktilises töös osalemine peab olema vabatahtlik;
- uuritavate isikute anonüümsus peab olema tagatud;
- isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jm materjali avaldamiseks peab olema vastava isiku kirjalik nõusolek vastavalt autorikaitsele;
- kui uuritavad on uuringutulemuste teadasaamisest huvitatud, siis tuleb neid sellest teavitada.

Loovtöö ning selle kirjalik aruanne ei tohi olla plagiaat. Plagiaadiks loetakse valmis töö ostmist, varastamist või laenamist, kellegi teksti või ideede esitamist ilma viitamata jms. Viitama peab ka interneti kaudu saadud allikatele ning mittetekstilistele materjalidele (illuustratsioonid, tabelid, kaardid jne). Plagieeritud töö lükatakse tagasi.

Loovtöö koostamise etapid:

- **Teema valik ja eesmärgi püstitamine.** Teema tuleb sõnastada lühidalt ja konkreetselt. Teema valikul on soovitatav arvestades õpilase huvisid ja individuaalset võimekust. Töö eesmärk tuleb sõnastada selgelt ja mõistetavalt.
- **Töö planeerimine.** Pärast teema valimist tuleb koostada ajakava. Kavandatakse esialgne loovtöö struktuur.
- **Uurimisküsimuste ja -ülesannete sõnastamine.** Kui on plaanis uurimise käigus kedagi intervjuerida, tuleb koostada küsimustik.
- **Teemakohase materjali kogumine, läbitöötamine ja kirjanduse loetelu koostamine.** Teemakohase materjali otsimine (varasemad uuringud ja sarnased tööd, eeskujud) ja läbi

töötamine. Huvipakkuvate materjalide põhjal koostatakse allikmaterjalide nimekiri koos vajalike viidetega (autor, pealkiri, internetiaadress, kasutamise aeg). Vajadusel uurimisküsimuste ja -ülesannete täpsustamine.

- **Tegevuste läbiviimine ja dokumenteerimine.**
- **Töö kirjutamine ja vormistamine.**
- **Töö kaitsmine.**

4.1 Õpilasuuring

Õpilasuuring on õpilase või õpilaste rühma poolt õppekava raames ette valmistatud teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid järgiv kirjalik töö.

Õpilasuuring:

- 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;
- sisaldab kasutatud allikate loetelu;
- sisaldab kokkuvõtet;
- õpilasuuring kajastab uurimistulemusi ja autori seisukohti ega piirdu üksnes refereerimisega.

Õpilasuuringu iseseisvad osad on järgmised:

- tiitelleht;
- sisukord;
- kasutatud lühendite, mõistete loetelu (vajadusel);
- sissejuhatus;
- põhiosa, mille moodustab: teoreetiline taust, meetodika, tulemused, analüüs ja järeldused;
- kokkuvõte;
- kasutatud allikad;
- lisad (vajadusel);

- autorideklaratsioon.

Õpilasuurimus seisneb oma seisukoha või arvamuse esitamises ning sellele toetuse ja põhjenduse väljatoomises. Õpilasuurimus koosneb üldjuhul refereerivast ülevaatest, mis üldistab teiste autorite uurimistulemusi, määrab probleemi läbiuurituse seisu ja edasiste uurimisprioriteetide suuna ning uuringu ülevaatest, milles esitletakse ja analüüsitakse uurimistulemusi ning arutletakse, mis tulemustest järeldub (nähtuste vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms).

Õpilasuurimus erineb kõikidest teistest põhikooli jooksul sooritatavatest töödest selle poolest, et ei ole pelgalt referaat või essee, vaid peab vastama õpilasuurimusele esitatavatele nõuetele.

Õpilasuurimuse korral on põhiosa (teoreetiline taust, meetodika, tulemused, analüüs ja järeldused) maht 8-10 lehekülge. Grupitööde puhul tuleb põhiosa mahtu proportsionaalselt suurendada, kuid see ei tohi ületada 20 lk piiri. **Joonised (sh fotod) ja tabelid ei lähe põhiosa mahu arvestusse.** Jooniseid ja tabeleid tasub põhiossa lisada vaid siis, kui need aitavad töö lugemist lihtsustada või teksti mahtu vähendada (on kokkuvõtlikumad)

4.2 Projekt ja omaloominguline töö

Projekt ja omaloominguline töö on loovtöö liigid, mis on õppekava raames õpilase või õpilaste rühma poolt õppekava raames loodud projekt, leiutis, film, näitus, fotojutustus, käsitööese, kunstitöö, muusikateos või selle interpretatsioon, performance, omaloomingu kogumik, kooliürituse korraldamine, õppematerjalide koostamine, liikumiskava vm ja selle tegevuse kirjalik kirjeldus ning kokkuvõte.

Projekti ja omaloomingulise töö eripära seisneb selles, et tuleb luua midagi praktilist (projekt, leiutis, film, näitus, fotojutustus, käsitööese, kunstitöö, muusikateos või selle interpretatsioon, performance, omaloomingu kogumik, kooliürituse korraldamine, õppematerjalide koostamine, liikumiskava vm). Projekti ja omaloomingulise töö teostamise käigus peab paralleelselt valmima ka kirjalik osa, mis aitab õpilasel oma tegevust paremini mõtestada, ühtlasi saab juhendaja selle abil pideva ülevaate töö edenemisest. Kirjalikus osas avatakse töö taust, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldatakse lahendust, töö olulisust, tööprotsessi, töö tulemust ning hinnangut oma tööle.

Projekti ja omaloomingulise töö kirjalik osa koosneb:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- põhiosa, mille moodustab: teoreetiline taust, töö käigu kirjeldus, töö tulemus, eneseanalüüs tööle;
- kokkuvõte;
- kasutatud allikad;
- lisad sh loovtöö aruanne;
- autorideklaratsioon.

Projekti ja omaloomingulise töö puhul on töö maht 5-10 lehekülge. Grupitööde puhul tuleb põhiosa mahtu proportsionaalselt suurendada, kuid see ei tohiks ületada 20 lk piiri. **Joonised (sh fotod) ei lähe põhiosa mahu arvestusse.**

4.3 Tööpraktika

Tööpraktika on tööülesannete täitmine õpilase poolt valitud ametikohal ning praktikakogemuse kajastamine kirjalikus kokkuvõttes. Praktikakohaks võib olla õpilase tavapärase või ajutine töökoht või vabatahtlik tegevus, kuid mitte FIE või ettevõtte juhi ametikoht. Tööpraktika koha kooskõlastab õpilane koolipoolse juhendajaga. Praktikakoha leiab õppija ise ja ta peab lõputöö koostamise perioodil töötama töös käsitletaval praktikakohal (e-maksuameti tõendis nimetatud organisatsioonis ja ametikohal). Tööpraktika kestus on vähemalt 20 tööpäeva. Tööpraktika käigus täidab õppija tööajatabelit, kuhu ta märgib praktilisel viibitud kuupäevad ja sooritatud tööülesanded. Kui õppija tööülesanded on iga päev ühesugused, märgib ta tööajatabelisse ühe päeva ülesanded kellaajaliselt. Tööpraktika sooritamise käigus peab paralleelselt valmima ka kirjalik osa, mille kohustuslikud lisad on töökoha poolt määratud vastutava isiku hinnang, täidetud tööajatabel ja e-maksuameti tõendi töötamise kohta.

Tööpraktika kirjalik osa koosneb:

- tiitelleht;
- sisukord;

- sissejuhatus;
- põhiosa (kaks peatükki)
 - esimeses peatükis tutvustab õppija praktikaorganisatsiooni
 - teises peatükis analüüsib tööpraktikat, lähtudes järgmistest punktidest:
 - praktika sooritamise ametikoht, töökogemuse sisu lühidalt (nt dokumendi- ja arhiivihaldus, personalitöö, raamatupidamine, programmeerimine, vms);
 - peamised tööülesanded ja kohustused praktikakohal ning nende täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused;
 - oma ettevalmistuse analüüs - hinnang enda ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase tööülesannete täitmiseks, tugevad ja nõrgad küljed;
 - tööülesannetega toimetuleku analüüs ja hinnang sellele;
 - praktikakogemusest saadud teadmiste ja oskuste analüüs ja hindamine;
 - töövälise tegevuse muus valdkonnas (ühiskondlik elu, kultuurivaldkond), mida õppija peab vajalikuks lisada; sellest saadud oskused ja kogemused.
 - eneseanalüüs;
- kokkuvõte;
- kasutatud allikad;
- lisad (töökoha poolt määratud vastutava isiku hinnang, täidetud tööajatabel ja e-maksuameti tõendi töötamise kohta, vajadusel veel täiendavad dokumendid);
- autorideklaratsioon.

Tööpraktika puhul on töö põhiosa (praktikaorganisatsiooni tutvustus, praktika sooritamise ametikoht, töökogemuse sisu, peamised tööülesanded ja kohustused praktikakohal ning nende täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused, oma ettevalmistuse analüüs, tööülesannetega toimetuleku analüüs ja hinnang, praktikakogemusest saadud teadmiste ja oskuste analüüs ja hindamine, töövälise tegevuse muus valdkonnas), **maht 5-10 lehekülge**, kuid see ei tohiks ületada 20 lk piiri. **Lisad (s.h. töökoha poolt määratud vastutava isiku hinnang, täidetud tööajatabel ja e-maksuameti tõendi töötamise kohta ei lähe põhiosa mahu arvestusse.**

5 LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS

5.1 Tiitelleht

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

- õppeasutuse nimetus;
- töö pealkiri;
- töö iseloom – loovtöö
- autori(te) ees- ja perekonnanimi ja klass;
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi, koolivälise juhendaja puhul võimalusel sulgudes ka institutsioon ja teaduskraadi lühend;
- töö valmimise koht (linn) ja aasta

Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda.

Loovtöö tiitellehe näidis on toodud siinse juhendi lisas 1.

5.2 Sisukord

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele. Sisukorra moodustamiseks tuleb kasutada arvutiprogrammi automaatse sisukorra loomise rakendust. Näide sisukorra vormistamise kohta on toodud käesoleva juhendi lisas 2.

Sisukord ei sisalda sisukorda ennast.

5.3 Kasutatud lühendite, mõistete loetelu

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös on kasutatud üle kümne vähetuntud lühendi või sümboli. Kõikides loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldkasutatavaid lühendeid (näiteks: lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu üldtuntud lühendeid.

Kui töös kasutatakse vähem kui kümmet lühendit, kirjutatakse nad lahti esmakordsel kasutamisel tekstis. Täieliku kirja pildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse.

5.4 Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

- loovtöö idee ja vorm;
- teema valiku põhjendamine, tööpraktika puhul praktika valiku põhimõtteid;
- loovtöö eesmärgi väljatoomine;
- tutvustatakse loovtöö tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi, teostamise vajalikkust, tööpraktika puhul praktikakoha lühitutvustust;
- grupitöö puhul tuuakse välja iga liikme panus;
- sissejuhatuses peab selguma töö eesmärgist tuleneva ülesehituse põhjendus.

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid ning seda ei nummerdata.

Sissejuhatus soovitatakse pikkuseks on 1 lehekülj.

5.5 Loovtöö põhiosa

5.5.1 Õpilasuurimus

Töö põhiosas käsitletakse lahendusteid püstitatud eesmärgi saavutamiseks ja esitatud probleemide lahendamiseks, esitatakse lahendused, tulemused ja järeldused.

Töö põhiosa liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis peavad olema sisuliselt ja loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku.

Õpilasuurimuses ei toetuta ainult refereeringutele või tsitaatidele, tulemuste esitamisel on tähtis osa autoripoolsel tekstil. Õpilasuurimuses peab olema selgelt eristatav referatiivne (ülevaade teemakohastest allikatest) osa viidetega, näited viitamise vormistamise kohta on toodud käesoleva juhendi lisas 3 ja lisas 4.

Ülevaate juures on oluline, et taustinformatsioon oleks:

- asjakohane – seotud otseselt uuritava probleemiga ning püstitatud uurimisküsimustega, nt võib kirjanduse ülevaade olla liigendatud alapeatükkideks lähtudes uurimisküsimustest;
- piisav – esitatut on uurimusliku osa mõistmiseks piisavalt;
- usaldusväärne – tuginetakse usaldusväärsetele allikatele;
- selge – põhimõisted on defineeritud, varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult.

Metoodika peatükis kirjeldatakse, millal, kus ja kuidas midagi tehti, kirjeldatakse uurimisobjekti ja/või valimit (uuritavad isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad, uuritavate hulk ja neid iseloomustavad andmed) ning valimiga uurimuse puhul valimi moodustamise põhimõtteid ning andmekogumismeetodeid (nt intervjuu, ankeet, test jm) ja põhjendatakse nende valikut, usaldusväärsetust ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks.

Tulemuste peatükis esitatakse ülevaade kogutud andmetest, süstematiseeritakse neid, juhitakse tähelepanu erilistele tulemustele. Tulenevalt andmete ja tulemuste iseloomust kasutatakse nende selgemaks esitamiseks tabelleid või jooniseid. Kõiki tabelleid ja jooniseid selgitatakse. Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised tulemused esitatakse vajadusel töö lisa(de)s. Tulemuste esitamisel lähtutakse sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest. Vajadusel võib

peatüki jaotada uurimisküsimustest lähtudes alapeatükkideks, kus esitatakse andmete analüüsist tulenevad konkreetsed uurimistulemused. On oluline, et kõigile uurimisküsimustele on vastatud või antud ülevaade, kas hüpoteesid leidsid kinnitust või need kummutati

Analüüsi ja järelduste peatükis peavad selguma töö autori arvamused ja seisukohad uurimistulemuste kohta ning need tuleb seostada need allikate ülevaates kirjeldatuga. Samuti tuuakse selles peatükis välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja kirjanduse ülevaates esitatu vahel ning pakutakse leitud erinevustele/sarnasustele põhjendusi või selgitusi.

Õpilasuurimuse põhiosa maht on 8 – 10 lehekülge.

5.5.2 Projekt ja omaloominguline töö

Projekti ja omaloomingulise töö põhiosas kajastatakse teoreetilist tausta (ülevaade teemakohastest allikatest), vastava teemalisi kirjandusallikaid ning varasemaid sarnaseid töid ja need peavad olema selgelt eristatavad viidetega algallikale. Näited viitamise vormistamise kohta on toodud käesoleva juhendi lisa 3 ja lisa 4.

Ülevaate juures on oluline, et taustinformatsioon oleks:

- asjakohane – seotud otseselt projekti ja omaloomingulise töö teemaga;
- piisav – esitatut on projekti ja omaloomingulise töö mõistmiseks piisavalt;
- usaldusväärne – tuginetakse usaldusväärsetele allikatele;
- selge – põhimõisted on defineeritud ja varasemaid töid ja kirjandusallikaid on käsitletud selgelt ja seostatult.

Teoreetilise osa peatükk pealkirjastatakse selle sisust lähtuvalt, mitte „Teoreetiline taust“. Kirjanduse ülevaates toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud (vt peatükk 5.3). Näited viitamise vormistamise kohta on toodud käesoleva juhendi lisa 3 ja lisa 4.

Tööprotsessi kirjelduse peatükk sisaldab töö aluseks olevad ideekavanded, visanded vms., töö käigu (tööprotsessi) kirjeldust ja esitatakse sellekohast pildi- või videomaterjali, esitatakse töö teostamise etapid (tööplaan), tehnilised vahendid, kasutatud materjalid ning eelarve (kui oli

rahalisi väljaminekuid). Tööprotsessi kirjeldus peab olema ajalise toimumise järjekorras. Kirjeldatakse esile kerkinud probleeme ja lahendusi ning antakse eneseanalüüs tööle.

Töö tulemuse ja eneseanalüüsi peatükis analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust. Soovitavalt analüüsitakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust. Analüüsida tuleb kogu töö protsessi lähtuvalt eelnevalt koostatud eesmärkidele ja tööplaanile, mis õnnestus või ebaõnnestus, mis läks plaanikohaselt, mida töö tegemine andis autorile või teistele. Eneseanalüüsi osas analüüsitakse enda panust tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised, mida õpiti enda kohta, kuidas hinnatakse tööd tervikuna.

Projekti ja omaloomingulise töö põhiosa maht 5-10 lehekülge.

5.5.3 Tööpraktika

Tööpraktika põhiosas tutvustatakse praktikaorganisatsiooni, kirjeldatakse ja analüüsitakse tööpraktikat koos eneseanalüüsiga.

Tutvustusest peavad selguma organisatsiooni asukoht, põhitegevusalad ja personali hulk. Kirjeldatakse lühidalt praktika ametikoha vajalikkust ja töö sisu, töökoha poolt pakutud ettevalmistust ja materjale (ohutusnõuded, tööjuhend vms).

Tööpraktika kirjelduses selgitatakse:

- ülesandeid ja/või rolle, mida täideti tulenevalt töö iseloomust/ametikohast;
- kirjeldatakse tegevusi ja meetodeid, mida tööülesannete täitmine nõudis. Sisu loomist lihtsustab alajaotus, mis vastab tööpäeva (-nädala) etappidele;
- enda ettevalmistuse taset tööülesannete täitmiseks, tugevad ja nõrgad küljed;
- selgitused ja kirjeldused peavad andma adekvaatse ülevaate töö eripäradest ka siis, kui lugejal puudub varasem kokkupuude sarnase ameti või ettevõttega;
- eraldi võib välja tuua ametikoha olulisuse ettevõttes ehk selgitada, kuidas erinevad üksused või isikud mõjutavad ühist tulemust;
- tööülesannetega toimetuleku analüüsi ja hinnangut;
- praktikakogemusest saadud teadmiste ja oskuste analüüs;
- vajadusel võib juhtida tähelepanu kriitilistele etappidele, puudujääkidele ja/või edusammudele ettevalmistuses ja/või töökorralduses;

- kriitiline analüüs ei tohi olla emotsionaalne, vaid peab toetuma faktidele ja seadusandlusele;
- töövälisest tegevusest muus valdkonnas sellest saadud oskused ja kogemused), mida õppija peab vajalikuks lisada.

Eneseanalüüsist selguvad töö autori isiklik areng ja edasised arenguvõimalused. Arengu kaardistamisel on kolm etappi: ootused enne tööpraktikat; tööprotsessis ilmnenuvõi omandatud omadused, teadmised ja kogemused; analüüsist tulenevad järeldused. Eneseanalüüsi alustatakse olukorra kirjeldusest, mis eelnes tööpraktikale (arvamused, ootused, kogemused, teadmised). Seejärel kirjeldatakse, kuidas ja mida uut saadi teada iseenda kohta tööpraktika käigus (tegelikud tugevused ja nõrkused; kasulikud isikuomadused, väärtused, seisukohad, kogemused, teadmised vms). Lõppsõnas tuuakse välja omandatud teadmiste vajalikkus ehk võimalus kasutada tööpraktika kogemust edaspidi.

Tööpraktika kirjaliku töö põhiosa maht 5-10 lehekülge.

5.6 Kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, mida ja kuidas tehti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. **Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud.**

Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad olema esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata.

Kokkuvõtet ei nummerdata ning selle soovitatavaks pikkuseks on 1 lehekülge.

Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute ja firmade tänamine.

5.7 Kasutatud allikad

Igas loovtöös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks. Kasutatud materjalidest koostatakse viitekirjete (kasutatud allikate) loetelu, mis sisaldab ainult töös kasutatuid ja viidatuid materjale. Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida.

Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel pealkirjade esimeste sõnade 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. Kõik materjalid kantakse loetelusse kindla skeemi kohaselt, mis sõltub materjali liigist. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata. Näide kasutatud materjalide viitekirjete vormistamise kohta on toodud käesoleva juhendi lisa 3.

Hea toon näeb ette, et viidatakse teaduslikule või vähemalt teaduslikkusele pretendeerivale kirjandusele. Allikmaterjalidena ei kasutata ajaviiteajakirju ega populaarteaduslikke raamatuid.

Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata.

Kasutatud allikaid peab olema vähemalt kolm. Kasutatud allikatele tuleb viidata tekstisisiselt ja koostada kasutatud allikate loend, mille alusel on võimalik töös esitatud kontrollida.

5.8 Lisad

Kui tekib vajadus lisada loovtöösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, siis paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele.

Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvanded, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud meetodiliste vahendite näidised. samuti lisatakse lisade hulka töö autori poolt läbi viidud intervjuud.

Lisad tuleb pealkirjastada. Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uuel lehelt. Lisa ülemisse vasakusse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri (näiteks: Lisa 1. Intervjuu 1).

Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

5.9 Autorideklaratsioon

Töö lõppu tuleb lisada autorideklaratsioon, milles töö koostaja kinnitab, et on loovtöö koostanud ise ning viidanud nõuetekohaselt kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele, andmetele ning mõtetele. Kui tööl on mitu autorit, piisab ühest autorideklaratsioonist, mis on koostatud mitmuse vormis. Autorideklaratsiooni leheküljel on nummerdatud ning kajastub sisukorras.

Arvestades asjaolu, et loovtöö koostamisel on loovtöö autorit toetanud tema juhendaja ja kool, tuleb autorideklaratsioonis kinnitada, et töö kasutamisel või esitamisel viidatakse alati VTG-le kui töö valmimise kohale. Juhul kui loovtööga on seotud kolmandaid osapooli (nt on loovtöö tehtud mõnes teises õppe- ja/või teadusasutuses), tuleb autorideklaratsioonis märkida, et arvestatud on ka nende õigustega. Vajadusel sõlmib loovtöö autor (õpilane) kolmanda(te) osapool(t)ega eraldi lepingud.

Samal autorideklaratsiooni lehel kinnitab juhendaja oma allkirjaga töö kaitsmisele lubamist või mittelubamist. Töö autori(te) ja juhendaja(te) allkirjad peavad olema paberversioonil, elektrooniliselt esitatud tööl piisab nimedest ja kuupäevast. Autorideklaratsioonide näidised on esitatud lisa 5 ja lisa 6.

6 LOOVTÖÖ VORMISTAMINE

Töö kirjutatakse eesti keeles. Võõrkeeles võib kirjutada töö, kui see esitatakse üleriigilisele või rahvusvahelisele aineolümpiaadile, õpilasuurimistöõde konkursile jne. Võõrkeeles kirjutatud tööle lisatakse eestikeelne kokkuvõte.

Töö vormistatakse korrektset eesti keeles. Tähele tuleb panna seda, et ei kasutataks olevikku ja minevikku läbisegi, samuti peab olema ainsuse ja mitmuse kasutamine läbivalt ühesugune. Juhendaja ei ole töö toimetaja. Juhendaja roll on juhtida tähelepanu töö sisulistele puudustele. Töö andmete ja viidete õigsuse ning vormistamise eest vastutab õpilane. Valminud töö kaitsmisele lubamise otsustab töö juhendaja.

6.1 Loovtöö stiil ja keel

Loovtöö:

- sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele ortograafiale;
- töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid;
- väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest;
- välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi;
- hoidutakse emotsionaalsetest väljenditest.

Valitud vorm peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Loovtöös on soovituslik eelistada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne). Töö kirjutamisel välditakse nii kõne- kui konspektistiili. Kõnestiilile on omane näiteks liialdamine mina-vormi kasutamisega.

6.2 Vormistamise üldnõuded

- Loovtöö kirjalik kokkuvõte vormistatakse formaadis A4 (210 x 297 mm) vertikaalse asetusega (portrait) valge kirjutuspaberi ühele poolele. Loovtöö köidetakse kaante vahele.
- Kirja tüüp on Times New Roman, tähemärgi suurusega 12 punkti.
- Reavahe (line spacing) 1,5, välja arvatud tabelid kus kasutatakse reavahet 1.
- Teksti kujundamisel kasutatakse rööpjoondust (justify).
- Lõigud eraldatakse täiendava tühja reaga.
- Lehe veerised on: üleval ja all 2,5 cm, paremal 1,5 cm ja vasakul 3 cm. Leheküljel, kus algab peatükk või töö muu iseseisev osa (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte jne), jäetakse ülalt vabaks 6-7 cm laiune äär.
- Töö liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja –punktideks, mis pealkirjastatakse ja nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. sissejuhatuse, kokkuvõte, võõrkeelse kokkuvõtte, kasutatud materjalide puhul nummerdamist ei kasutata
- Kõiki töö iseseisvaid peatükke alustatakse töös uuel lehel.
- Alapeatükke ja alapunkte alustatakse samalt lehel, kui pealkirjaga samale leheküljele mahub vähemalt kaks rida järgnevat teksti.
- Pealkirjade vormistamisel kasutatakse vasakjoondust, 1,5 kordset reasammu, paksu kirja (Bold) ning pealkirja ees ja järel tühja rida (vahe 12 punkti).
- Peatükkide pealkirjad vormindatakse vastavalt hierarhiale järgnevalt:
 1. Esimese tasemega pealkiri: stiil - pealkiri 1, läbivalt suure tähega, kirja tüüp Times New Roman, paksus kirjas, tähesuurus 16 punkti, joondatud vasakule.
 - 1.1. Teise taseme (alapeatükkide) pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht). Vormindus: stiil – pealkiri 2, kirja tüüp Times New Roman, paksus kirjas, tähesuurus 14 punkti, joondatud vasakule.
 - 1.1.1. Kolmanda taseme pealkiri: stiil – pealkiri 3, kirja tüüp Times New Roman, paksus kirjas, tähesuurus 12 punkti, joondatud vasakule.
- Pealkirjade järel kirjavahemärki ei panda, pealkirjades sõnu ei poolitata ja lühendeid ei kasutata.
- Kõik leheküljed töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alaserva paremasse nurka. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid tiitelleht on ainus, millel numbrit välja ei kirjutata.

- Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad (mitme leheküljelised tabelid jne), paigutatakse lisadena töö lõppu;
- Kui lisasid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse need vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1. Tiitellehe näidis, Lisa 7. Küsitlusleht jne). Iga lisa peab algama uuelts lehelt. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras. Lisad ja nende pealkirjad märgitakse töö sisukorras. Kui lisasid on palju, siis võib selguse mõttes esitada lisade loetelu eraldi enne lisasid.

6.2.1 Tiitellehe vormistamine

Loovtöö tiitellehel on kindel vorm. Tiitelleht (vt Lisa 1) on töö esimene lehekülg, millel on ära toodud järgmine informatsioon:

- Kooli nimi (LÄBIVALT SUURTÄHTEDEGA), kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 16 punkti, keskele joondus (center)
- Töö teema, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 20 - 24 punkti (sõltuvalt pealkirja pikkusest), keskele joondus (center)
- Töö üldnimetus (nt uurimistöö, õppevahend), kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 16 punkti, keskele joondus (center)
- Töö autori ees- ja perekonnanimi ning klass, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 14 punkti, paremale joondus (right)
- Töö juhendaja ees- ja perekonnanimi, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 14 punkti, paremale joondus (right). Kui juhendaja on väljastpoolt kooli, siis ka amet ja töökoht. Kui tööil on mitu juhendajat, siis kirjutatakse nende andmed esimese juhendaja andmete alla;
- Töö tegemise koht ja aasta, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 16 punkti, keskele joondus (center).

6.2.2 Sisukorra vormistamine

Loovtöö sisukord paigutatakse töös pärast tiitellehte ning selles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning

leheküljenumbritega (ainult algusnumbrid) (vt Lisa 2). Sisukorra automaatseks koostamiseks tuleb kõikidele pealkirjadele ja alapealkirjadele määrata õige stiil (pealkiri 1, pealkiri 2 jne). Seejärel saab vastavalt tekstitöötlusprogrammiga koostada sisukorda automaatselt.

6.2.3 Tabelite vormistamine

Tabelid võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. Tabeli number ja pealkiri paigutatakse tabeli kohale lehe vasakusse serva, kirja suurusega 10 punkti, pealkirja järel punkti ei lisata. Kui tabel pole koostatud loovtöö autori poolt, tuleb märkida allikas.

Tabeli sisu tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti, ühekordse reavahega ja paigutada vasakusse serva. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus. Tabeli veergude pealkirjade puhul võib kasutada nende esile toomiseks paksu kirja. Kui tabel jätkub teisel leheküljel, tuleb tabeli veergude nimetusi korrata.

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse:

- otsest viitamist - Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...;
- kaudset viitamist (vt tabel 1).

Pärast kaudset viitamist peab töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel.

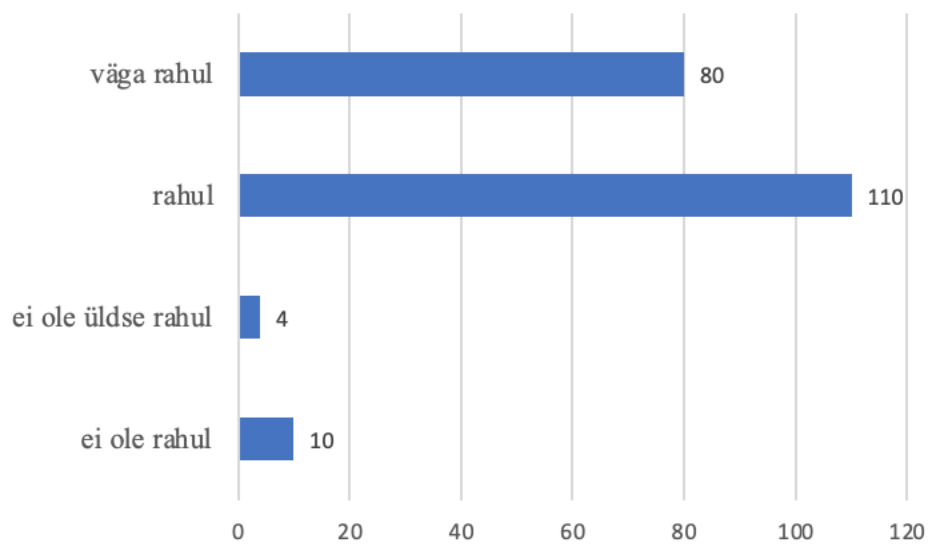
Töö teksti paigutatavad tabelid olgu võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades.

6.2.4 Jooniste ja fotode vormistamine

Jooniste alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod.

Kõik joonised nummerdatakse analoogiliselt tabelitega kogu töö ulatuses ning neile viidatakse tekstis. Järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Igal joonisel

peab olema allkiri, mis sellel kujutatut sõnastab (näiteks Joonis 1. Rahulolu õppekorraldusega). Joonis paigutatakse vasakule ja allkiri reastatakse vasakule. Allkirja kirjasuurus 10 punkti, allkirja lõppu punkti ei panda. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline osa trükitakse suurusega 11 punkti. Väikeste mõõtmetega joonis paikneb teksti vahel sobivas kohas, suurem eraldi lehel, pärast viidet. Kui joonis pole uurimistöö autori enda poolt koostatud, siis tuleb analoogiliselt tabeliga märkida allikas. Joonisel peavad olema kõik joonise lugemiseks vajalikud andmed.



Joonis 1. Rahulolu õppekorraldusega

6.2.5 Viitamine, tsiteerimine, refereerimine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda välja mõeldud, tuleb viidata. Mõõndus tehakse eespool mainitud kõigile teada olevatele faktidele. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Vajadusel (nt mõistete selgitamine) viidatakse ka üldkasutatavatele teatmeteostele (nt ÕS, EE jm). Viitamine väldib vastuollu minekut autorikaitseadusega, võimaldab töö lugejal kontrollida esitatud andmete õigsust ning jälgida töös esitatud järeldusteni jõudmise käiku. Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi uurimistöodes kasutatakse APA süsteemi (aluseks Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni koostatud juhend). Viitekirjete koostamise aluseks on võetud Tartu Ülikooli viitamisjuhend (2023), <https://uhiskond.ut.ee/et/sisu/uti-viitamisjuhend>

Viide koosneb kahest osast:

- tekstisisene viide;
- viitekirje kasutatud allikate loetelus

Võõraste mõtete esitamist enda omadena käsitletakse plagiadina, mille tuvastamisel on retsensendil ja kaitsmiskomisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt. Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse.

Tekstiroboti kasutamisel on olulisel kohal eesmärgipärasus, eetilisuus, läbipaistvus ja kriitiline lähenemine. Kirjalikes töödes on lubatud tehisaru rakenduste (näiteks tekstiroboti) kasutamine töö koostamise teatud etappides, näiteks uurimisküsimuse täpsemaks sõnastamiseks, ideede kogumiseks. Rakendusi ei või kasutada töö etappides, kus on oluline töö koostaja isiklik panus, et oleks võimalik hinnata autori teadmiste ja oskuste arengut töö valmimise protsessis. Tekstiroboti loodud teksti esitamine enda nime all on akadeemiline petturlus.

Kui töö kirjutamisel kasutatakse tehisaru rakendust, tuleb selgitada (nt metoodikat käsitlevas peatükis) selle kasutusviisi (näide 1). Kui rakendust kasutatakse tööriistana (teksti redigeerimine või tõlkimine, töölehe loomine, testi koostamine, ideede kogumine), pole viitamine vajalik, kuid tekstiroboti kasutamise viisi kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

Näide 1: Kasutasin ChatGPT-d, et saada ideid klienditeeninduse arendamiseks.

Kui rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (nt tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud rakendusele viidata, järgides HTG viitamissüsteemi (näide 2).

Näide 2: ChatGPT kodulehekülg. (i.a). <https://chat.openai.com/chat> (8.05.2024).

6.2.6 Tsiteerimine

Tsitaat on sõna-sõnaline väljavõte suulisest või kirjalikust kõnest, mis esitatakse koos viitega autorile või allikale. Tsitaat pannakse jutumärkidesse, vajadusel välja jäetud lauseosad või sõnad asendatakse punktiiriga. Viide märgitakse kohe pärast lause lõpu jutumärke. Viidata saab ka lause sees ehk otsese viitena.

„Ebatavalises ja raskesti ennustatava tulevikuga ühiskonnas võivad küll tekkida ühekordsed protestiaktsioonid (...), aga mitte kodanikeühiskonda, mis oleks võimeline kaitsma turvalisust kui ühishüve.” (Lagerspetz, 2005)

Spenceri (2004) sõnul on “roll normidega piiritletud käitumisviis antud grupis”.

6.2.7 Refereerimine

Refereering on vabas vormis teise autori seisukohtade edasi andmine oma sõnadega (ümbersõnastatult). Refereeringut muust tekstist ei eraldata (jutumärke ei kasutata), kuid kindlasti osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, millised on refereeritava autori ideed ja kus algavad refereeriija tõlgendused ning kommentaarid. Sarnaselt tuleb toimida ka tõlgitud materjalide korral.

Plagiaadiks loetakse teiste autorite mõtete, ideede, andmete, visuaalsete materjalide jne esitamist enda omadena. Ka teiste töödele või materjalidele viitamata jätmine on plagiaat ning see on keelatud! Plagiaadina käsitletakse ka muutmata sõnastuses kopeeritud ja tsitaadina vormistamata teksti ka juhul, kui viited on olemas (seejuures paari sõna asendamine ei ole piisav, refereeringu puhul peaks algse teksti sisu olema edasi antud oluliselt muudetud kujul ehk oma sõnadega).

6.2.8 Tekstisisene viitamine

Tekstisiseses viitamises tuuakse ümarsulgudes välja autori nimi või selle puudumisel trükise (veebimaterjali) pealkiri, ilmumisaasta (veebimaterjali puhul ilmumisaasta puudumisel

kasutamise kuupäev). Kui tekstis, millele viidatakse, on autori nimi, siis viites pole seda vaja korrata. Vastavalt vajadusele võib lehekülje numbriga viidata (näiteks kui kasutatakse kogu töö jooksul ühte kirjandusteost).

Teksti sees veebiaadressi ei esitata, see teave pannakse kasutatud allikate loetellu.

Ühe lause kohta käiv viide pannakse enne lõpetavat punkti, pikema teksti kohta käiv viide pannakse lõigu lõppu. Viide peab olema iga lõigu lõpus ka siis, kui mitu järjestikust lõiku on võetud samast allikast. Käesoleva juhendi lisas 4 on näited tekstisisese viitamise kohta. ja aluseks on võetud Tartu Ülikooli viitamisjuhend (2023), <https://uhiskond.ut.ee/et/sisu/uti-viitamisjuhend>

6.2.9 Kasutatud allikate loetelu koostamine

Igas loovtöös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks. Kasutatud allikatest koostatakse viitekirjete loetelu (vt Lisa 3), mis sisaldab ainult töös viidatavaid materjale. Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida. Seepärast kuulubki kasutatud allikate loetelu kohustusliku osana töö juurde.

Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi. Kõik kasutatud allikad vormistatakse kindla reegli kohaselt, mis sõltub materjali liigist. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

Kasutatud allikate loetelu koostamise aluseks on võetud Tartu Ülikooli viitamisjuhend (2023), <https://uhiskond.ut.ee/et/sisu/uti-viitamisjuhend>

6.2.10 Lisad

Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu.

Kui lisa on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse need vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1. Tiitellehe näidis, Lisa 2. Küsitlusleht jne). Iga lisa peab algama uult lehelt. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

Lisad ja nende pealkirjad märgitakse töö sisukorras. Kui lisa on palju, siis võib selguse mõttes esitada lisade loetelu eraldi enne lisa.

Näited, mida lisadena esitatakse:

- fotod valminud praktilistest töödest või töö tegemise protsessist;
- tööjoonised;
- heli- ja videosalvestised;
- ankeetküsitluse vorm;
- graafikud ja diagrammid;
- suuremad plaanid ja kaardid;
- töös kasutatud intervjuude tekstid, kirjad;
- suuremahulised skeemid ja joonised;
- või muud praktilise töö seisukohalt olulised materjalid.

7 LOOVTÖÖ KAITSMINE

Loovtööde kaitsmine toimub kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kaitsmiskomisjoni ees vastavalt eksamiplaanile.

Jooksva õppeaasta loovtööde kaitsmisele pääsevad tööd, mille teemavaliku avaldus on esitatud jooksva õppeaasta 20. jaanuariks ning mis on vormistatud vastavalt Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi loovtöö koostamise, vormistamise ja hindamise juhend põhikooli III kooliastmes juhendile ning on lubatud kaitsmisele

Loovtöö kirjalik osa esitatakse elektrooniliselt. Loovtöö .pdf fail tuleb üles laadida Moodle kursusele „Loovtöö alused“ vastava ülesande juurde hiljemalt kaks nädalat enne loovtööde kaitsmist, loovtööde kaitsmise aeg määratakse kooliksamigraafikus.

Õpilane, kelle loovtöö ei valmi tähtajaks, esitab kirjaliku selgituse kooli direktorile. Kooli poolt mõjuvaks loetud põhjustel on õpilasel võimalus saada töö esitamiseks ajapikendust. Mitte mõjuvaks loetud põhjustel toimub kaitsmine direktori poolt määratud järelkaitsmisel täiendava õppetöö ajal. Õpilasel on kohustus esitada töö hiljemalt 10 tööpäeva enne järelkaitsmist.

Kaitsmisel esitab õpilane kaitsekõne koos esitlusega, kaitsekõne pikkus on kuni 10 minutit ja kõne pikkuseks ettenähtud aega ei tohi ületada. Peale kaitsekõne esitamist tuleb olla valmis auditooriumi ja komisjoni küsimusteks. Loovtöö kaitsmisel on kohustuslik kasutada näitlikustamist (esitlusprogramm, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm).

Loovtööde kaitsmine toimub koolis kohapeal.

7.1 Kaitsekõne

Loovtöö avalikul kaitsmisel esitatakse kaitsekõne ja kohustuslik on illustreeriv/näitlikustav abimaterjaliga (illustreeriv esitlus, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm; toode, õppevahend, fotod, video, plakat vms). **Ettekandeks on õpilasel aega 10 minutit, õpilasarühma puhul kuni 10 - 15 minutit minutit ja ettekande pikkuseks ettenähtud aega**

ei tohi ületada. Ettekandes ei ole soovitatav kulutada aega üldtuntud seisukohtade esitamisele. Õpilane selgitab lühidalt oma töö eesmärki, põhjendab loovtöö teema valikut, toob välja olulisemad tulemused, üldistused, järeldused. Kaitsmisel peab kaitsja käitumine, välimus ja eneseväljendus olema soliidne.

Soovituslikult peaksid märkmed olema kaante vahel või tugeval alusel.

Kaitsekõne osad:

- pöördumine – “Austatud loovtööde kaitsmise komisjon, juhendaja, kaasõpilased” / “Austatud kaitsmiskomisjon, lugupeetud kohalviibijad”;
- enese tutvustamine – mina olen ...;
- töö teema ...;
- 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);
- põhilised tulemused milleni jõuti, järeldused ja ettepanekud, mida võiks töö/probleemi arendamisel edasi teha;
- viimasel slaidil on kaitsmiskomisjoni poolt eelnevalt saadetud küsimused, millele õpilane vastab;
- juhendajate ja teiste abiliste tänamine suuliselt (ei esitata slaidi “Täna kuulmast”)

Tähtis on esinemisoskus ja soovitatavalt tuleb kaitsekõne esitada peast. Peale kaitsekõne esitamist tuleb vastata kaitsmiskomisjoni ja auditooriumi küsimustele.

8 HINDAMINE

Loovtöö hindamise eesmärk on anda tagasisidet töö kui terviku kohta, kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks iseseisvateks töödeks, toetada seeläbi isiksuse arengut.

Loovtöö hindamise aluseks on töö järgmised valdkonnad:

1. sisu - loovtöö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamist, meetodite valikut ja rakendatust, analüüsi ja arutelu, allikate kasutamist, töö kokkuvõtet, klassikalise õpilasuurimuse või projekti/omaloomingulise kirjaliku osa ülesehitus ja terviklikkus (max 40 punkti);
2. vormistus - sh referatiivse ja uurimusliku osa tasakaalu, töö liigendatust, vormistamisnõuete täitmist, tööd allikatega ning keelelist korrektsust ja eneseväljendusoskust (max 20 punkti);
3. protsessi, sh planeerimist, tähtaegadest kinnipidamist, kontakti juhendajaga ja õpilase aktiivsust kogu töö etappides (max 10 punkti);
4. avalikku esinemist ehk kaitsmist – kõne, illustreerivad materjalid, küsimustele vastamist (max 30 punkti)

Punktide määramine on mõeldud õpilasele täpsema tagasiside andmiseks.

Hindamine võib olla nii numbriline viiepallisüsteemis kui ka „arvestatud“ / „mittearvestatud“.

50-100 punkti – hinne „A“ arvestatud

0-49 punkti – hinne „MA“ mittearvestatud

90-100 punkti – hinne „5“

75-89 punkti – hinne „4“

50-74 punkti – hinne „3“

20-49 punkti – hinne „2“

0-19 punkti – hinne „1“

Positiivse hindega ei hinnata tööd, milles esineb plagiaati.

Kui loovtööd on hinnatud mitterahuldava hindega või õpilast ei ole lubatud kaitsmisele, aga õpilasel on esitanud loovtöö teemavaliku avaldus jooksva õppeaasta 20. jaanuariks, antakse õpilasele võimalus korduvaks töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks, hiljemalt enne uue õppeaasta algust.

Loovtöö järelkaitsmist saab sooritada üks kord õppeaasta jooksul.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

VILJANDI TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM

Mööblikomplekti restaureerimine

Loovtöö

Autor: Mari Maasikas, 9E klass
Juhendaja: õp Mati Murakas
Juhendaja: Kati Karu, statistik, OÜ Arvud

Viljandi 2021

Lisa 2. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1 LOOVTÖÖ EESMÄRK	5
2 LOOVTÖÖ KORRALDAMINE KOOLIS	6
3 LOOVTÖÖ JUHENDAMINE	6
4 LOOVTÖÖ LIIGID	8
4.1 Õpilasuuring	8
4.2 Projekt	9
4.3 Omaloominguline loovtöö	9
5 LOOVTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID	11
6 LOOVTÖÖ OSAD	11
6.1 Urimustöö osad	11
6.2 Projekti ja omaloomingulise töö kirjaliku aruande osad:	11
7 LOOVTÖÖ VORMISTAMINE	12
7.1 Tiitelleht	12
7.2 Sisukord	12
7.3 Kasutatud lühendite, mõistete loetelu	12
7.4 Sissejuhatus	13
7.5 Töö põhiosa	13
7.6 Kokkuvõte	14
7.7 Kasutatud kirjandus	14
7.8 Lisad	14
7.9 Loovtöö stiil ja keel	15
7.10 Tsiteerimine, refereerimine, viitamine	15
7.10.1 Tsiteerimine	16
7.10.2 Refereerimine	16
7.10.3 Viitamine	16
7.11 Vormistamise üldnõuded	17
7.12 Tiitellehe vormistamine	18
7.13 Sisukorra vormistamine	19
7.14 Tabelid	19
7.15 Joonised	20

Lisa 3. Tekstisisene viitamine (näidis)

Tekstisisene viitamine (põhineb täielikult Tartu Ülikooli viitamisjuhendil)

Uurimistöös viidatakse kõigile kasutatud allikatele nii otsese tsiteerimise, parafraaseerimise kui ka refereerimise korral.

Tsiteerimine tähendab autori väite sõnasõnalist kasutamist oma töös. Tsitaat eristatakse muust tekstist jutumärkidega. Tsitaadi järele pannakse sulgudes tekstisisene viide autorile, allika ilmumisaastale ja leheküljele (lehekülgedele), kust tsitaat on võetud (vt näiteid allpool). Tsitaadi juures on leheküljenumbriid nõutud!

Parafraas on oma sõnadega kokku võetud ümberjutustus teise autori teksti osast. Seda ei eristata jutumärkidega, küll aga täpse tekstisisese viitega autorile, allika ilmumisaastale ja konkreetsele leheküljele (lehekülgedele). Leheküljenumbrite lisamine ei ole parafraasi korral kohustuslik, kuid võib aidata mõtet allikast tuvastada. Hea toon on, kui töös kasutatakse siis läbivalt ühtset lähenemist - kas leheküljenumber alati või üldse mitte.

Referereerimine tähendab teis(t)e autori(te) väidete vabas vormis kokkuvõtlikku ümberjutustust. Ka siin tuleb kasutada tekstisisest viitamist, kuid üldiselt viidatakse tervele teosele ega täpsustata lehekülgi (nt kui refereeritava teksti mõte on kokkuvõtte lõigust või pikemast tekstiosast).

Järgnevalt juhised tekstisiseseks viitamiseks erinevate allikate ja olukordade puhul.

Viide on alati lause osa ja lauset lõpetav punkt tuleb pärast viite kirjet.

Allikatele viitamine sõltub eelkõige autorite arvust ja kasutatava teksti/mõtte olemusest.

- **Üks kuni kaks autorit.**

Viidatakse kogu aeg ühtemoodi: ühe autori puhul (Tamm, 2013) ja kahe autori puhul (Tamm ja Talu, 2011).

- **Kolm ja enam autorit.**

Viidatakse esimese autori järgi kogu tekstis: (Raba jt, 2013) ja seda juba esimesest viitest alates.

NB! Viidete hulgas võib kohata ka märget “*et al.*”, mis on ladinakeelne vaste täiendile “ja teised” ehk “jt”. Üldiselt on soovitatav kasutada eestikeelset, kuid olulisem on, et kogu töös oleks läbivalt kasutatud üht viisi.

- **Üldisema mõtte edasiandmisel** kasutatakse autori(te) perekonnanime(sid) ilma eesnimeta ja trükise ilmumise aastat, nt

Kaufman (1986) arvab, et...

...seda näitavad varem ilmunud uuringud (Kaufman, 1986).

- **Tsiteerimise ja parafrasi või lühikese tekstiosa ümberjutustuse korral** lisatakse ka leheküljenumber (või -numbrid), nt

Kaufman (1986: 78) märgib, et...

...seda näitavad varem ilmunud uuringud (Kaufman, 1986: 78-83).

- **Sama(d) autor(id) on kirjutanud ühel aastal mitu teost.**

Kui kasutatud allikatel on sarnane autori nimi või (autori puudumisel) pealkiri ja ka teose väljaandmise aasta on sama, lisatakse viitele abitäht või järgmine sõna pealkirjast, nt

(Vihalemm, 1999a) ja (Vihalemm, 1999b);

(Agenda 21 homme..., 2006) ja (Agenda 21 eilne..., 2006).

- **Autoreid ei ole märgitud** (seadused, uudised jm tekstid).

Autorite asemel tuleb märkida asutus, kus töö tehti, nt (Tartu Ülikool, 2018).

- **Asutust ei ole võimalik tuvastada.**

Autori asemel kasutatakse pealkirja. Näiteks oleks sellisel juhul viite korrektne ülesehitus:

- lühikese pealkirja puhul terve nimetus (Media Trends, 1997: 86).
- pika pealkirja puhul esimene sõna (Eestimaalaste..., 2006: 27).
- **Allikal puudub pealkiri.**

Kui puuduvad autor ja pealkiri, viidatakse teksti sees järgmiselt:

(Keskkonnaministeeriumi..., 2020).

NB! Vaata üle, kuidas seda viidet vormistada tekstijärgses kirjanduse loetelus!

- **Sama väite kohta on mitu erinevat allikat.**

Viited reastatakse tekstis vastavalt tähestiku järjekorrale, nt

(Baker, 2013; Smith, 2010).

NB! Sel moel allikatega töötamine annab märku oskuslikust leitud informatsiooni sünteesist akadeemilises töös.

- **Avaldamise aeg ei ole teada.**

Aasta kohale kirjutatakse (i.a), mis tähendab „ilma aastata“.

Keskkonnaministeeriumi kodulehekülg. (i.a). Kasutatud 18.08.2021, <http://www.envir.ee/>

NB! Viidete hulgas võib kohata ka märget “(s.a)”, mis on ladinakeelne vaste täiendile “ilma aastata” ehk “i.a”. Üldiselt soovitaks kasutada eestikeelset, kuid olulisem on, et kogu töös oleks läbivalt kasutatud üht viisi.

- **Viitamine seadustele.**

Üldiselt viidatakse seadusele teksti sees järgmiselt:

Arhivaalide üleandmise kord avalikku arhiivi on sätestatud §-s 8 (Arhiiviseadus, 2019).

Kui töö hõlmab õigusaktide analüüsi, võib olla asjakohane lisada ka vastavate paragrahvide, lõigete ja punktide numbrid kas tekstina või tekstisisese viitena sulgudes.

Ebaõigete andmete avaldamise õigusvastasus (VÕS § 1047).

Eestis kehtiva perekonnaseaduse (2020) § 28 lg 1 sõnastusest lähtuvalt teostavad abikaasad ühisvaraga seotud õigusi ja kohustusi ühiselt.

- **Viitamine suulisele tekstile, intervjuule.**

Teksti sees viidatakse intervjuule viisil: (info allikas, aasta), nt (Lauristin, 2018).

NB! Sel kujul peab viitama intervjuudele, mida kasutate töös kui ekspertallikat. Empiirilistele intervjuudele viitamisel kasutatakse vastajate anonüümsuse hoidmiseks selgitatud loogikaga genereeritud koodi ning aastaarvu sel puhul ei lisata.

- ***Ibid.* viitamine.**

(*Ibid.*) või (Samas) viitamine võib jääda silma erinevates teadustöodes. See tähendab, et autor on kasutanud eelnevalt viidatud allikat veel kord. Üldiselt on kaasaegne APA lähenemine, et ka teistkordsel viitamisel kirjutatakse tekstisisene allikaviide terviklikult välja ehk (*Ibid.*) viitest on loobutud. Hea akadeemilise töö juures kasutatakse korduvviiteid võimalikult vähe ja pööratakse rohkem tähelepanu sellele, kuidas erinevaid allikaid omavahel “väitlema” panna.

Ka siin kehtib põhimõte, et üldiselt soovitaks kasutada eestikeelset varianti (samas), kuid olulisem on, et kogu töös oleks läbivalt kasutatud üht viisi.

- **Endale viitamine.**

Enda töid kasutades on kõige kindlam käsitleda neid nagu kõiki teisi allikaid ning viidata lähtuvalt üldistest reeglitest. Erandina võib käsitleda olukordi, kus üks akadeemiline töö on aluseks järgmisele (näiteks seminaritööst kasvab välja bakalaureusetöö).

- **Kaudne viitamine.**

Kaudne viitamine tähendab viitamist allikale, mida töö autor ise pole kätte saanud, kuid mis on leidnud kasutust olemasolevas allikas. Kaudne viitamine on õigustatud vaid siis, kui originaalallikas on kättesaamatu. Seda juhtub tänapäeval väga harva ja üldiselt on hea toon kasutada kaudseid viiteid võimalikult vähe.

Kaudse viitamise korral peab viitama mõlemale allikale: esmalt allikale, millest mõte pärineb, ja seejärel allikale, mis kasutatud mõtte vahendas. Näiteks:

Sõnajärgses USA-s oli meedia organiseeritud ja jõuline kontrollivahend mõjuvõimsa eliidi kätes (Mills, 1956, viidatud McQuail, 2003: 45 kaudu).

Oluline meeles pidada, et tekstist või viitest peab saama täpselt aru, mis on originaalallikas ja mis kättesaadud allikas, ning lubatud ei ole viidata otse sellele allikale, mida autor ei ole ise kasutanud. Üliõpilastöö (kirjanduse ülevaate, teooriapeatüki, referaadi vms) koostamine vaid teisi üliõpilastöid refereerides ja nende kaudu originaalidele viidates ei ole lubatud.

NB! Kasutatud kirjanduse loetelus viidatakse vaid allikale, mis oli kättesaadav ja välja ei tooda kaudselt viidatud allikat.

Ülaltoodud näitest siis kirje kasutatud allikate loetelus:

McQuail, D. (2003). *McQuaili massikommunikatsiooni teooria*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Lisa 4. Kasutatud allikate loetelu (näidis)

Viited kirjanduse loetelus

(põhineb täielikult Tartu Ülikooli viitamisjuhendil)

Töö lõpus reastatakse kasutatud kirjanduse peatükis kõik viited tähestiku järjekorras. Seejuures ei ole oluline, kus trükis on avaldatud või mis tüüpi allikaga on tegu (seadus, artikkel, ajaleheartikkel jne) – ikka kasutatakse tähestiku järjekorda.

Agenda 21 eilne arenguprogramm Eestis. (2006).

Agenda 21 homne arenguprogramm Eestis. (2006).

Soo, A., Järv, B., Kask, D., Tamm, E. ja Talu, G. (2010).

Vihalemm, T. (1999a).

Vihalemm, T. (1999b).

Teksti järel autoritele viitamine sõltub sarnaselt teksti sees viitamisele autorite arvust:

- **Ühe autori puhul:** Tamm, E. (2013).
- **Kahe autori puhul:** Tamm, E. ja Talu, G. (2011).
- **Kolme kuni kahekümne autori puhul** esitatakse loetelu kõigist autoritest, eristades autorite nimed üksteisest komaga ning viimase autori sidesõnaga “ja”: Soo, A., Järv, B., Kask, D., Tamm, E. ja Talu, G. (2010).
- **Enam kui kahekümne autori puhul** loetletakse esimese 19 autori nimed, seejärel mõttepunktid ning kõige lõpus viimase autori nimi - tekstijärgse viite kirje ei tohi sisaldada enam kui 20 nime: Soo, A., Järv, B., Kask, D., Tamm, E., Talu, G., Kiisk, H., Ilves, I., Kuusk, K., Meri, L., Lepp, M., Nugis, N., Orav, O., Pärn, P., Rebane, R., Siil, S., Mägi, T., Org, U., Vaher, V., Öunapuu, Õ. ... Hämarik, Ä. (2005).

Ilma autori nimeta ilmunud teosele viidatakse pealkirja või väljaandja järgi:

Riiklik programm: integratsioon Eesti ühiskonnas 2000–2007. (2000).

Kui allikal puudub pealkiri, siis vormistatakse kirje kirjanduse loetelus järgmiselt: Keskkonnaministeeriumi kodulehekül. (2007). Kasutatud 11.09.2008, <http://www.envir.ee/89176>

Viidates sama autori teostele korduvalt, esitatakse tema teosed aasta järgi kasvavas järjekorras. Juhul, kui sama autor on avaldanud teoseid üksi ning esimese autorina ka autorite kollektiivis, esitatakse esmalt nende teoste viited, mille autor on avaldanud üksi:

Tamm, E. (2010).

Tamm, E. (2013).

Tamm, E. ja Talu, G. (2011).

Kasutatud kirjanduse loetelu peab sisaldama ainult neid teoseid/artikleid, millele tekstis on varem viidatud ja vastupidi, ka teksti sees olevatel viidetest peab olema vaste kasutatud kirjanduse loetelus. Olenevalt allika liigist on kirjes olulised autorite nimed, väljaandmise ja kasutamise aeg (eriti vanade allikate puhul ka esmatrüki väljaandmise aeg), pealkirjad, väljaandmise koht ja kirjastus, kasutatud artiklite alguse ja lõpu leheküljenumbriid, veebiaadressid ning aastakäigu ja väljaande numbrid.

Alajaotused kasutatud kirjanduse loetelus on otstarbekad juhul, kui kirjatöös on kasutatud olulisel määral ühte tüüpi allikaid nt arhiivimaterjale või ajaleheartikleid või sotsiaalmeedia postitusi. Sellisel juhul tuleb kasutatud kirjanduse loetelus koostada eraldi alajaotused: nt Arhiiviallikad või Ajakirjandus ning koondada kõik vastavat tüüpi allikate kirjed selle alajaotuse alla.

Kirje õigeks vormistamiseks määratakse kõigepealt kindlaks trükise liik, millele viidatakse: kas see on ajakirja artikkel, raamat, raamatu peatükk või midagi muud? Kirje vormistus sõltubki teose liigist.

Oluline on järgida eri liikide kohta käivaid juhised ning eriti panna tähele kursiivis teksti, tühikuid, punkte ja komasid!

Siinses juhises on kirjavahemärgid ja kursiivi kasutamine vastavalt nõuetele ka mudeldatud.

Võib juhtuda, et ajakirja artikkel või raamatu koopia leitakse mõnest veebiplatvormist (Google Books, ResearchGate vms) - sel juhul on sõltumata vahendusplatvormist tegemist ikkagi ajakirja artikli või raamatuga ning sellele tuleb vastavalt viidata.

Järgnevates peatükkides tutvustatakse täpsemalt, kuidas erinevatele allikatele peaks kasutatud kirjanduse loetelus viitama.

- **VIITED RAAMATULE, MONOGRAAFIALE**

Kirje ülesehitus:

Esimese autori perekonnanimi, initsiaal(id). ja teise autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Masso, J., Eamets, R. ja Philips, K. (2004). *Where Have All the Jobs Gone? Gross Job Flows in Estonia*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Deacon, D., Pickering, M., Golding, P. ja Murdock, G. (1999). *Researching Communications. A Practical Guide to Methods in Media and Cultural Analysis*. London: Arnold.

Kui viidatakse toimetatud teosele, mille iga peatükk on kirjutatud erineva autori poolt, siis teosele kui tervikule viidates kasutatakse teose üldtoimetaja(te) nime. Toimetatud teose ühele artiklile viitamise põhimõtted on toodud järgmises peatükis.

- **PEATÜKK KOGUMIKUS VÕI RAAMATUS**

Kirje ülesehitus:

Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja eesnime initsiaal(id). Toimetaja perekonnanimi (toim), *Kogumiku pealkiri* (leheküljed). Ilmumiskoht: Kirjastus.

Saar, E. (2011). Changes in Intergenerational Social Mobility and Educational Inequality: A Comparison of Birth Cohorts 1930 to 1974. T. Kask (toim), *Towards a Normal Stratification Order* (lk 309–336). Frankfurt am Main: Peter Lang.

Róbert, P. ja Bukodi, E. (2004). Changes in Intergenerational Class Mobility in Hungary, 1973–2000. R. Breen (toim), *Social Mobility in Europe* (lk 287–314). Oxford: University of Oxford.

- **ARTIKKEL AJAKIRJAS**

Kirje ülesehitus (kui on olemas doi numbrikood):

Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi, aastakäik* (number), artikli leheküljed. doi:(numbrikood)

Bruns, A. ja Hanusch, F. (2017). Conflict imagery in a connective environment: Audiovisual content on Twitter following the 2015/2016 terror attacks in Paris and Brussels. *Media, Culture & Society*, 39(8), 1122–1141. doi:10.1177/0163443717725574

NB! DOI-number on elektrooniliste allikate identifikaator, mille puhul ei ole vaja lisada kasutamise aega ega veebiaadressi. Erinevalt kõigist teistest kirjetüüpidest ei lisata veebiaadressi ega DOI-numbriga kirjete lõppu punkti.

Kirje ülesehitus:

Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi, aastakäik*, artikli leheküljed.

Carstensen, L. L., Fung, H. ja Charles, S. (2003). Socioemotional selectivity theory and the regulation of emotion in the second half of life. *Motivation and Emotion*, 27, 103–123.

NB! Ajakirja artikli täisviitesele **ei lisata** väljaandja ja väljaandmise koha andmeid.

- **ARTIKKEL AJALEHES**

Kirje ülesehitus:

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

Punab, M. (2020). Kaks epideemiat. *Postimees*, 11. mai, lk 14.

Ainult veebiväljaandes ilmunud või artikli (täiendatud) veebiversiooni kasutamisel:

Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Väljaande nimi*, artikli ilmumise aeg. Kasutamise aeg, veebiaadress

Bahovski, E. (2021). Kuidas mõista vabadust? *Tartu Postimees*, 25. august. Kasutatud 13.09.2021, <https://tartu.postimees.ee/7322352/erkki-bahovski-kuidas-moista-vabadust>

Toimetuse juhtkirjad ilmuvad ajalehtedes sageli autori nimeta. Sel juhul alustatakse täisviidet pealkirja nimetusega, millele järgneb väljaandmisaasta.

Kolm probleemi töötukassa reservidega. (2019). *Eesti Päevaleht*, 4. november. Kasutatud 31.08.2021, <https://epl.delfi.ee/artikkel/87959305/juhtkiri-kolm-probleemi-tootukassa-reservidega>

- **DOKUMENT INTERNETIS, ELEKTROONILINE KIRJUTIS, SEADUSED**

Avaldamise kohast ei tohiks lasta end segada, sest viitamise reeglid on ikka samad. Seega tuleb teha kindlaks, kas tegemist on raamatu, kogumiku peatüki või ajakirja artikliga. Ainuke erinevus on, et teksti lõpus kirjanduse loetelus tuleb viitele lisada allika kasutamise aeg ja elektrooniline aadress või DOI-number. DOI-number on elektrooniliste allikate identifikaator, mille puhul ei ole vaja lisada kasutamise aega ega veebiaadressi. Erinevalt kõigist teistest kirjetüüpidest ei lisata veebiaadressi ega DOI-numbriga kirjete lõppu punkti.

Simon, N. (2010). *The Participatory Museum*. Santa Cruz: Museum 2.0. Kasutatud 2.08.2021, <http://www.participatorymuseum.org/read/>

DOI-numbri kasutamise näide:

Morey, C. C., Cong, Y., Zheng, Y., Price, M., ja Morey, R. D. (2015). The color-sharing bonus: Roles of perceptual organization and attentive processes in visual working memory. *Archives of Scientific Psychology*, 3, 18–29. <https://doi.org/10.1037/arc0000014>

Seadused, määrused ja muud õigusaktid.

Kirje ülesehitus:

Seaduse või määruse nimi (viimane avaldamise aeg). *Riigi Teataja* või *muu allika andmed*, mida kasutatakse. Elektroonilise teksti kasutamise aeg ja veebiaadress

Arhiiviseadus (13.03.2019). *Riigi Teataja I*. Kasutatud 12.06.2021, <https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019033>

- **TRÜKIS AVALDAMATA UURINGUD JA ÜLIÕPILASTÖÖD**

Vt ka peatükk III Viited raamatule või monograafiale.

Kui viidatakse mõne *organisatsiooni sisekasutuses olevatele andmetele*, peaks sõnastus olema võimalikult täpne, et organisatsiooni poole pöördudes saaks vastava dokumendi üles leida.

Sisekommunikatsiooni küsitlusuuring 2019. (2020). Sotsiaalministeerium, avalike suhete osakond.

Kirje ülesehitus üliõpilastöö puhul:

Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Töö tüüp. Haridusasutus, õppekava.

Mändoja, S. (2021). *Rahvuse ja rahvusluse diskursiivsed muutused Eesti ajakirjandustekstides 1991. ja 2019. aasta võrdluses Postimehe juhtkirjade näitel*. Magistritöö. Tartu Ülikool, ajakirjanduse ja kommunikatsiooni õppekava.

- **ETTEKANNE KONVERENTSIL, FOORUMI KOGUMIKUS, POSTER**

Konverentsi lühikokkuvõtte (*abstract*) kirje ülesehitus:

Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Ettekande pealkiri. *Konverentsi pealkiri*. Konverentsi toimumiskoht, toimumisaeg (leheküljed). Ilmumiskoht: Kirjastus.

Kalmus, V. (2019). Laste internetikasutuse vanemlik vahendamine muutuva kasvukeskkonna mõõdupuuna: mida näitab 8 aasta võrdlusperspektiiv? *Eesti sotsiaalteaduste XI aastakonverents*. Tartu, 26.–27. aprill (lk 27-28). Tartu: Tartu Ülikool.

Konverentsi vaatmiku (poster) kirje ülesehitus:

Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Konverentsi toimumisaasta, kuu). Vaatmiku pealkiri. Esitus, *Konverentsi pealkiri*. Toimumiskoht: Konverentsi korraldav asutus.

Rodgers, J. (2019, juuli). “Russia is all right”: Press barons, political power, and British newspaper reporting of the Russian Revolution of February 1917. Presentatsioon, *27th Biennial Conference of the International Association for Media and History*. Newcastle, ÜK.

NB! Kui konverents toimub veebipõhiselt, tuleb asukohaks kirjutada Internet.

- **INTERVJUU VM SUULINE ALLIKAS**

Kirjanduse loetelus luuakse viide kujul:

Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Koht, kuupäev.

Lauristin, M. (2018). *Autori intervjuu*. Tartu, 29. jaanuar.

Personaalsele kirjavahetusele viitamisel tasub tutvuda lähemalt APA reeglitega, kuivõrd sellisel juhul tuleb viide esitada vaid teksti sees: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/personal-communications>

• SOTSIAALMEEDIA JA AUDIOVISUAALSED MATERJALID

Sotsiaalmeedia žanrid on mitmekesised ja nende hulk täieneb pidevalt. Jälgima peab läbivaid põhimõtteid vormistamisel, mis järgEVates näidetes ilmnevad:

- Autorile või grupile viidatakse nimeliselt ning kasutajanimi tuuakse üldiselt välja eraldi nurksulgudes autori pärisnime järel. Kui autoril muud teadaolevat nime ei ole, siis ei pea kasutajanime kaks korda välja tooma.

- *Podcast*ide, videote, blogipostituste jmt puhul tuuakse välja pealkiri. Facebooki, Instagrami ja Twitteri postituste puhul kirjutatakse kursiivis välja esimesed 20 sõna postitusest, sest nendel tekstidel pole pealkirju.

- Täisviites tuleb lisada nurksulgudes viidatava lehekülje tüüp. Nt [Tweet] või [Facebooki postitus] või [Facebooki profiil] või [Video] jne. Pärast punkti lisatakse lehekülje nimi ning pärast seda lehekülje link.

- Tekstisest viidete puhul on põhimõtted üldiselt samad. Kui viidatakse audiovisuaalse materjali puhul konkreetsele ajahetkele, lisatakse lühiviitele ka ajamärk, nt (Mustonen ja Meema, 2021, 34:56). Kui viidatakse audiovisuaalse materjali sarjale, aga mitte konkreetsele osale, siis tuleks kuupäevaks märkida vahemik, mil sari ilmus, nt (Mustonen ja Meema, 2017-käesolev).

Detailseid APA stiilis näiteid võib uurida ka näiteks Purdue Ülikooli lehelt: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/reference_list_electronic_sources.html

Twitteri säutsule ja Instagrami postitusele viitamine:

Autori perekonnanimi, initsiaal(id). või Grupi nimi [@kasutajanimi]. (Aasta, kuupäev). 20 esimest sõna postitusest [Tweet]. Lehekülje nimi. URL

National Geographic [@NatGeo]. (2020, 12. jaanuar). *Scientists knew African grays are clever, but now they've been documented assisting other members of their species—even strangers* [Tweet]. Twitter. <https://twitter.com/NatGeo/status/1216346352063537154>

Facebooki postitusele viitamine:

Perekonnanimi, initsiaal(id). või Grupi nimi. (aasta, kuupäev). 20 esimest sõna postitusest [Postituse tüüp]. Lehekülje nimi. URL

TÜ ühiskonnateaduste instituut. (2021, 3. september). *Eile nimetati sotsiaalteaduste valdkonna silmapaistvaks ÜTI tugitöötajaks meie õppekorraldaja Nele Nemvalts. Täna tõi dekaan Raul Eamets ka aukirja ära. Palju õnne* [Pilt] [Facebooki postitus]. Facebook. <https://www.facebook.com/yhiskonnateadused/posts/4353340754742456>

Youtube'i videole või muule voogedastusplatvormile viitamine:

Perekonnanimi, initsiaal(id) või Kasutajanimi. [Kasutajanimi]. (Aasta, kuupäev). *Video pealkiri* [Video]. Youtube. URL.

Autoriks loetakse video üleslaadijat. Kui autori nimi ja kasutajanimi on samad, siis võib nurksulgudes [Kasutajanimi] ära jätta.

Taskuhäälingule viitamine:

Taskuhäälingule viitamine käib üldiselt samade põhimõtete alusel, kuid täisviidete detailides on mitmed olulised erinevused, mille kohta tasub lugeda otse APA manuaalist:

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples/podcast-references>

Näiteks on viide erinev sõltuvalt sellest, kas viidatakse sarjale, osale või konkreetsele kohale osas. Nummerdatud osadega sarja puhul tuleb viidata ka osa numbrile. Eristada tuleb seda, kas taskuhäälingut kuulati helis või vaadati videos. Autoriks märgitakse üldiselt saatejuht, varieeruvate saatejuhtidega sarjale viidates võib autoriks märkida produtsendi.

Täisviite üldkuju üksikule osale viidates:

Saatejuhi perekonnanimi, initsiaalid. (Saatejuht). (Aasta, kuupäev). Osa pealkiri (No. osa number) [Audio taskuhääling]. *Saate nimi*. Produtseeriv organisatsioon. URL

Andre, R., Veinbergs, D. (Saatejuhid). (2021, 10. mai). Studios Genka (No. 102) [Audio taskuhääling]. *Päikesejankud*. <https://paikesejankud.podbean.com/e/episood-102/>

Telesaatele viitamine:

Järgnevate näidete puhul tasub tähele panna, kuidas erinevad osale ja sarjale viitamine.

Osale viitamisel on palju detailseid nõudeid, mida peaks vajadusel uurima APA lehelt: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples/film-television-references>

Stsenaristi perekonnanimi, Initsiaalid. (Stsenarist) ja Režissööri perekonnanimi, Initsiaalid. (Režissöör). (Aasta, kuupäev). Saate nimi (Hooaja number, osa number) [Telesaate osa]. Peaprodutsendi initsiaalid, Perekonnanimi (Peaprodutsent), *Saatesarja nimi*. Produtseeriv organisatsioon.

Kogu saatesarjale viitamise puhul on nõuded lühemad:

Priisaar, P. (produtsent). (1999-käesolev). *Pealtnägija* [saatesari]. Eesti Televisioon.

- **VIITED ÕPPEMATERJALIDELE**

Kirje ülesehitus:

Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). *Pealkiri või teema*. Õppematerjali tüüp. Kasutamise aeg, link (kui on)

Vihalemm, P. (2004). *Meediasüsteem*. Loengukonspekt. Kasutatud 1.05.2022, <http://www.jrnl.ut.ee/peetervi/index.php?path=meediasysteem>

Lisa 5. Õpilasuurimuse ja tööpraktika autorideklaratsiooni näidis

Autorideklaratsioon

Kinnitan, et olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Siinset tööd ei ole varem esitatud kusagil mujal.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistöö reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

Ülaltoodust tulenevalt kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumile kui töö valmimise kohale.

.....

/kuupäev, töö autori nimi ja allkiri/

Juhendaja(te) otsus kaitsmisele lubamise kohta:

.....

/kuupäev, juhendaja nimi ja allkiri/

Lisa 6. Projekti ja omaloomingulise töö autorideklaratsiooni näidis

Autorideklaratsioon

Kinnitan, et olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Siinset tööd ei ole varem esitatud kusagil mujal.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud projekti või omaloomingulise töö kirjaliku osa reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

Praktilised tööd tagastatakse nende autoritele

Praktilised tööd arhiveeritakse kooli poolt digitaalsel kujul (teksti-, pildi-, heli- või videofailidena) ja/või säilitatakse koolis kokkuleppel autoriga ühe aasta jooksul.

Õpilaste praktiliste töödega seonduvaid materjale kasutatakse kooli õppetegevuses, kooli õppematerjalidena, kooli tutvustatavates trükistes ja videodes.

Ülaltoodust tulenevalt kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumile kui töö valmimise kohale.

.....

/kuupäev, töö autori nimi ja allkiri/

Juhendaja(te) otsus kaitsmisele lubamise kohta:

.....

/kuupäev, juhendaja nimi ja allkiri/