



VILJANDI
TÄISKASVANUTE
GÜMNAASIUM

**ÕPILASUURIMUSE JA
PRAKTILISE TÖÖ
KOOSTAMISE, VORMISTAMISE
JA HINDAMISE JUHEND**

2024

SISUKORD

1	ÜLDSÄTTED	5
2	ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRK JA TÖÖDELE ESITATAVAD NÕUDED	9
2.1	Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärk	9
2.2	Õpilasuurimusele ja praktilisele tööle esitatavad nõuded	9
2.3	Õpilasuurimus	11
2.3.1	Teema valik ja eesmärk	12
2.3.2	Uurimisküsimused või hüpoteesid	13
2.4	Praktiline töö s.h. tööpraktika	14
3	ÕPILASUURIMUSE ÜLESEHITUS	18
3.1	Tiitelleht	18
3.2	Sisukord	18
3.3	Kasutatud lühendite, mõistete loetelu	18
3.4	Sissejuhatus	19
3.5	Ülevaade teemakohastest allikatest ehk teoreetiline taust	20
3.6	Metoodika	20
3.7	Tulemused	21
3.8	Analüüs ja järeldused	22
3.9	Kokkuvõte	22
3.10	Võõrkeelne resüme	23
3.11	Kasutatud allikad	23
3.12	Lisad	24
3.13	Autorideklaratsioon	25
4	PRAKTILISE TÖÖ (V.A. TÖÖPRAKTIKA) ÜLESEHITUS	26
4.1	Tiitelleht	26
4.2	Sisukord	26
4.3	Kasutatud lühendite, mõistete loetelu	26
4.4	Sissejuhatus	27
4.5	Töö teoreetiline taust	27
4.6	Tööprotsessi kirjeldus	28
4.7	Töö tulemus ja eneseanalüüs	28

4.8	Kokkuvõte.....	29
4.9	Võõrkeelne resümees.....	29
4.10	Kasutatud allikad	30
4.11	Lisad.....	30
4.12	Autorideklaratsioon.....	31
5	TÖÖPRAKTIKA ÜLESEHITUS	32
5.1	Tiitelleht.....	32
5.2	Sisukord	32
5.3	Kasutatud lühendite, mõistete loetelu	33
5.4	Sissejuhatus.....	33
5.5	Praktikaorganisatsiooni tutvustus	33
5.6	Tööpraktika sooritamine	34
5.7	Eneseanalüüs.....	34
5.8	Kokkuvõte.....	35
5.9	Võõrkeelne resümees.....	35
5.10	Kasutatud allikad	36
5.11	Lisad.....	36
5.12	Autorideklaratsioon.....	37
6	TÖÖ VORMISTAMINE	38
6.1	Töö stiil ja keel.....	38
6.2	Vormistamise üldnõuded	39
6.2.1	Tiitellehe vormistamine	39
6.2.2	Sisukorra vormistamine	40
6.2.3	Peatükkide vormistamine	40
6.2.4	Tabelite vormistamine	41
6.2.5	Jooniste ja fotode vormistamine	41
6.3	Viitamine, tsiteerimine, refereerimine	42
6.3.1	Tsiteerimine	44
6.3.2	Refereerimine.....	44
6.3.3	Tekstisisene viitamine.....	44
6.4	Kasutatud allikate loetelu koostamine	45
6.5	Lisad.....	45
7	TÖÖDE KAITSMINE.....	47
7.1	Kaitsekõne.....	47
8	HINDAMINE	49

LISAD.....	51
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	51
Lisa 2. Sisukorra näidis.....	52
Lisa 3. Tekstisisene viitamine (näidis).....	53
Lisa 4. Kasutatud allikate loetelu (näidis).....	57
Lisa 5. Õpilasuurimuse ja tööpraktika autorideklaratsiooni näidis.....	65
Lisa 6. Praktilise töö (v.a tööpraktika) autorideklaratsiooni näidis	66

+

1 ÜLDSÄTTED

Käesolev juhend reguleerib õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise vormistamise nõudeid, kaitsmise korda ning hindamise aluseid Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumis.

Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilasuurimuse ja praktilise töö läbiviimise juhendi koostamisel on tuginetud haridus- ja teadusministri määrusele ning selle seletuskirjale, haridusministeeriumi juhendmaterjalidele, gümnaasiumi riikliku õppekava lisana esitatud õppeaine „Uurimistöö alused” ainekavale ning Viljandi Gümnaasiumi, Hugo Treffneri Gümnaasiumi, Tallinna Täiskasvanute Gümnaasiumi, Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi ja Tartu Ülikooli juhenditele.

1. Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb õpilasel vähemalt rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö. Gümnaasiumi lõpetamise tingimuste täitmiseks vajaliku õpilasuurimuse või praktilise töö läbiviimist reguleerib Haridus- ja teadusministri 12.10.2011 määrus nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“.
2. Gümnaasiumiõpilase minimaalse kohustusliku õppekoormuse hulka kuulub õppeaine „Uurimistöö alused“, mille maht arvestatakse Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumis ühe kursusena ehk 35 õppetunnina. Õpilasuurimus või praktiline töö s.h. tööpraktika sooritatakse üldjuhul 11. klassis. Töö läbiviimise toetamiseks läbivad õpilased 11. klassis kursuse „Uurimistöö alused“.
3. Hiljemalt jooksva õppeaasta 20. jaanuariks valib õpilane õpilasuurimuse või praktilise töö teema ning juhendaja.
4. Õpilasuurimuse või praktilise tööna on võimalik arvestada tööd, mis on esitatud üleriigilisele või rahvusvahelisele aineolümpiaadile, õpilasuurimistöde konkursile (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, olümpiaadidel osalemise

uurimused jne) ning mida on kaitstud vastava konkursi raames või lõppvooru mitte pääsemisel kooli komisjoni ees.

5. Töö keeleks on eesti keel. Võõrkeeles võib kirjutada töö, kui see esitatakse üleriigilisele või rahvusvahelisele aineolümpiaadile, õpilasuurimistöde konkursile jne. Võõrkeeles kirjutatud tööle lisatakse eestikeelne kokkuvõte.

6. Õpilasuurimus või praktiline töö toetab õppija:
 - loovust ja loomingulisust uurimisteema valikul, uurimisküsimuse püstitamisel ja käsitlemisel;
 - iseseisva töö ja koostöö oskust;
 - uurimismeetodi rakendamise ning uurimistulemuse analüüsi suutlikkust;
 - kriitilise analüüsi, sünteesi ja allikaanalüüsi oskust;
 - kirjaliku ja suulise eneseväljenduse oskust.

7. Õpilasuurimuse või praktilise töö koostamine on õppeprotsess, mis koosneb järgmistest etappidest:
 - kursuse “Uurimistöde alused” läbimine;
 - töö teema valimine, juhendaja leidmine ning oma töö teema ja juhendaja kinnitamine kooli infosüsteemis;
 - uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni kogumine (kas ja mida on antud teemal uuritud ja kirjutatud, milliseid allikaid kasutada);
 - tegevuse ajaline kavandamine ja kavandatu järgimine;
 - töö eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamine;
 - allikate põhjal teoreetilise ülevaate kirjutamine;
 - andmete kogumine (või olemasolevate andmete kasutamine), sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimine ja rakendamine, teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine, teadusteksti koostamine (eelkõige õpilasuurimuse puhul);
 - praktilise töö tausta, tööprotsessi kirjeldamine ning tulemuste analüüsimine (praktilise töö puhul);
 - töö korrektne vormistamine;
 - töö esitamine ja kaitsmine.

8. Õpilasuurimisel või praktilisel tööl võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema õpilasuurimuse või praktilise töö kaitsmisel
9. Töö on õpilase iseseisev, paaris- või grupitöö, mis toimub koostöös juhendaja(te)ga õpilase initsiatiivil ning juhendajaga eelnevalt kokkulepitud ajal. Õpilasuurimuse või praktilise töö vastutav juhendaja on koolitöötaja. Õpilasuurimuse või praktilise töö puhul võib õpilane lisaks koolitöötajale kaasata juhendaja väljastpoolt kooli, kuid juhendaja peab olema vastava alaga kursis. Tööpraktika puhul peab olema lisaks koolipoolsele juhendajale ka juhendaja töökohast. Jälgima peab kooli õpilasuurimuse ja praktilise töö juhendit.
10. Juhendaja ülesanne on aidata täpsustada teema valikut ja juhendada õpilast töö koostamisel. Meeles tuleb pidada, et juhendaja ei ole töö kaasautor ega toimetaja. Töö esitamiseks kaitsmisele peab juhendaja andma digitaalselt allkirjastatud hinnangu, mille õpilane esitab Moodlesse. Ilma juhendajapoolse hinnanguta ei saa õpilane tööd esitada ja kaitsmisele ei pääse

11. Juhendaja:

- aitab formuleerida töö struktuuri ja sõnastada eesmärgi;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- 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.

12. Õpilasuurimuse või praktilise töö kirjutaja:

- püstitab uurimisküsimusi/hüpoteese ning valib nende uurimiseks sobivaid teoreetilisi käsitlusi ja meetodikaid;
- koostab ajaplaani ja peab sellest kinni töö koostamisel;
- struktureerib tööd loogiliselt ja otstarbekalt;
- otsib ja kasutab sobivaid allikaid (algallikaid) ning viitab kõigile töös kasutatud allikatele korrektselt;
- argumenteerib, sõnastab oma mõtteid ja põhjendab oma seisukohti arusaadavalt ning loogiliselt (iseseisva analüüsita töö ei vasta uurimistöö nõuetele);

- kasutab korrektselt termineid, andmeid ja fakte ning vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- tugineb oma järeldustes analüüsile ning teeb kokkuvõtteid, mis on kooskõlas töö eelneva arutluskäiguga;
- hoiab perioodiliselt juhendajat kursis töö käiguga;
- oskab arvutiga vormistada nõuetekohase uurimistöö või praktilise töö kirjaliku osa;
- esitab tähtaegselt temavaliku avalduse .pdf-faili nimega perekonnanimi_eesnimi_avalustus (nt Kuusk_Kadri_avalustus) Moodlesse „Uurimistöö aluste“ kursusel oleva vastava ülesande juurde;
- esitab tähtaegselt töö .pdf-faili nimega perekonnanimi_eesnimi (nt Kuusk_Kadri) Moodlesse „Uurimistöö 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 „Uurimistöö aluste“ kursusel oleva vastava ülesande juurde;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees, kasutades esitlust või muid illustreerivaid vahendeid oma seisukohtade väljatoomisel.

Õpilasuurimus või praktiline töö vormistatakse vastavalt Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise, vormistamise ja hindamise juhendile.

13. Kooli nõuded:

- Kui õppija ei võta arvesse juhendaja seisukohti ega lähtu lõputöö teostamisel juhendaja näpunäidetest, on juhendajal õigus end juhendaja kohalt taandada.
- Kui õppija ei pea lõputöö kirjutamise kinni kokkulepitud kalenderplaanist, on koolil õigus juhendaja avalduse alusel tühistada õppijale antud uurimistöö või praktilise töö õigus.
- Kui õppijal puudub kooli kinnitatud juhendaja, ei pea kool õppija lõputööd arvestama.
- Kui lõputöö on valmis, kuid sellel puudub juhendaja hinnang, ei pääse töö kaitsmisele.
- Kui lõputöö ei vasta selle sisulistele nõuetele, loeb lõputööde komisjon esitatud töö mitteamestatuks.
- Kui lõputöö ei ole vormistatud käesolevas juhendis esitatud nõuete kohaselt, võib lõputööde komisjon sisu tugevusele vaatamata töö tagasi lükata ja nõuda selle vormistuse parandamist.

2 ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTIILISE TÖÖ EESMÄRK JA TÖÖDELE ESITATAVAD NÕUDED

2.1 Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärk

- Motiveerida õpilast teda huvitavate valdkondade süvitsi tundmaõppimisel ja teoreetiliste teadmiste praktilisel rakendamisel;
- omandada teadustööga seotud oskusi (erialase teaduskirjanduse ning muude allikate läbitöötamine ja andmete kogumine ning töötlemine) ja arendada individuaalse töö oskust;
- praktiline töö võimaldab arvestada õpilase soove, huve, võimeid ning rakendada omandatud teadmisi ja oskusi;
- teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamise oskus;
- õpilasfirma kui praktilise töö eesmärgiks on ettevõtlusteadmiste omandamine ja ettevõtlikkuse arendamine praktilise tegevuse kaudu;
- praktilise tegevuse käigus arendatakse ettevõtlikkust, iseseisvalt töötamise oskust, koostööd ja arvestamist teiste õpilastega;
- tegevuse ajaline kavandamine ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise oskus (eelkõige uurimuse puhul);
- korrektse kirjaliku väljendusoskuse arendamine;
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamisoskuse omandamine;
- oma seisukohtade esitlemise ja kaitsmise oskuse kujundamine.

2.2 Õpilasuurimusele ja praktilisele tööle esitatavad nõuded

Õpilasuurimusele ja praktilisele tööle kehtivad üldtunnustatud nõuded:

- õpilasuurimus tugineb mitmele allikale, sh vähemalt kahele avaldatud teaduslikule allikale;
- õpilasuurimus on algupärane ja sisaldab töö autori seisukohti, mida varasemates töödes pole esitatud;
- õpilasuurimus on andmete poolest loogiline ja selge, andmete kogumiseks on kasutatud sobivaid meetodeid (nt intervjuu, statistiline aruanne, küsitlus, eksperiment, vaatlus, kirjalike allikate võrdlus ja analüüs);

- õpilasuurimuses püstitatud eesmärgid ja ülesanded on täidetud;
- õpilasuurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud, neid saab kontrollida ja algallikatele on täpselt viidatud;
- õpilasuurimus on objektiivne, süsteemne ja vastuoludeta terviklik süsteem: järeldused on kooskõlas uurimistulemustega, töö ülesehituses, sisus, mõistetes, järeldustes ja sõnastuses valitseb selgus;
- õpilasuurimuse ja praktilise töö autor on nii teiste autorite kui ka enda seisukohtade suhtes kriitiline: kogutud materjali hulgast selekteeritakse uuritava teema käsitlemiseks kõige olulisem;
- töös on kõikidele teiste autorite andmetele s.h tööpraktika organisatsiooni koduleheküljele, tekstidele ja tsitaatide algallikatele viidatud;
- mõne teise uuringu raames kogutud andmete kasutamisel oma töös on olemas 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, materiaalsel);
- 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;
- töö kirjutamisel tuleb kasutada kirjakeelt.

Õpilasuurimus või praktiline töö 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 (illustratsioonid, tabelid, kaardid jne). Plagieeritud töö lükatakse tagasi.

2.3 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 ja resümeed inglise keeles;
- 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;
- resümeed inglise keeles;
- kasutatud allikad;
- lisad (vajadusel);
- autorideklaratsioon.

Õpilasuuring seisneb oma seisukoha või arvamuse esitamises hüpoteesina ning sellele toetuse ja põhjenduse väljatoomises. Õpilasuuring 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 gümnaasiumi jooksul sooritatavatest töödest selle poolest, et ei ole pelgalt referaat või essee, vaid peab vastama õpilasuurimusele esitatavatele nõuetele.

Õpilasuurimuse korral on põhiosa (teoreetiline taust, metoodika, tulemused, analüüs ja järeldused) maht 15-20 lehekülge. Grupitööde puhul tuleb põhiosa mahtu proportsionaalselt suurendada, kuid see ei tohi ületada 25 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)

2.3.1 Teema valik ja eesmärk

Teema valikul on aluseks ideede otsimine ja sõnastamine. Töö teema valitakse õpilase ja juhendaja koostöös. Teema valikul tuleb silmas pidada teema olulisust, konkreetsust ja piiritletust, töö koostaja huve ja võimeid. Teema täpset sõnastamist aitab:

- huvipakkuva valdkonna võimalikult täpne määratlemine;
- uuritavas valdkonnas uurimisprobleemi sõnastamine või kirjeldamine; Uurimisprobleem on varasematest uuringutest või praktikast lähtuv vastuolu või lahendamata küsimus, millele pole triviaalset vastust või lahendit ning mis seetõttu eeldab uurimistöö läbiviimist;
- teema lõplikuks sõnastamiseks tuleb tutvuda erinevate allikatega antud teemal, selgitamaks kas keegi pole sama probleemiga juba tegeleenud.

Teema kinnitamise järel sõnastatakse töö eesmärk, määratledes, miks antud uurimust tehakse ja milliste järeldusteni soovitakse jõuda. Uurimistöö eesmärk peab olema vastavuses töö teemaga ja olema antud tööga saavutatav. Eesmärgi sõnastamisel ei kasutata küsimust, mis nõuab ei/jah vastust. Eesmärk sõnastatakse töö sissejuhatuses.

2.3.2 Uurimisküsimused või hüpoteesid

Eesmärgi saavutamiseks sõnastatakse uurimisküsimused või hüpoteesid ja esitatakse sissejuhatuses. Hüpotees on teaduslikult põhjendatud oletus, mida uurimistöö käigus tõestada püütakse. Hüpotees(id) sõnastatakse kvantitatiivse uurimuse korral.

Hüpoteesi saab iseloomustada järgmiselt:

- hüpotees on väide uurimisprobleemi oletatava lahenduse kohta;
- hüpotees põhineb taustauuringul, teadaolevatel faktidel ja varasematel kogemustel;
- hüpotees on teadaolevatel faktidel ja seadustel rajanev, kuid veel tõestamata teaduslik oletus;
- hüpotees tekib kui probleemi üks võimalikke lahendusi, temas sisalduv oletus on probleemis püstitatud küsimuse vastus;
- hüpoteesi näol on tegemist tõepärase oletusega, aga mitte tõega;
- hüpoteesid võimaldavad fakte loogiliselt organiseerida ja saada uusi teadmisi, mis kaasnevad nii hüpoteeside tõestamise kui ümberlükkamisega;
- hüpotees peab olema kontrollitav, tal peab olema hea üldistusvõime ja samas olema võimalikult lihtne.

Töös esitatakse hüpotees koos põhjendusega. Nii hüpoteesi kinnitamine kui ümberlükkamine on uurimistöö jaoks positiivne tulemus.

Uurimisküsimus(ed) sõnastatakse eelkõige kvalitatiivse ja praktilise uurimuse korral. Uurimisküsimus on küsimus, millele tahetakse antud uuringuga vastust leida ja aitab teemat piiritleda. Uurimisküsimused või hüpotees sõnastatakse töö sissejuhatuses.

2.4 Praktiline töö s.h. tööpraktika

Praktiline töö on õpilasuurimuse liik, mis on õppekava raames õpilase või õpilaste rühma poolt õppekava raames loodud ese või teos, õpimapp, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, projekt, üritus vmt või tööpraktika ja selle tegevuse kirjalik kirjeldus ning kokkuvõte.

Praktilise töö eripära seisneb selles, et tuleb luua midagi praktilist (kunstiteos, kultuurisündmus, praktiline töövahend, korraldada mõni üritus vms) või sooritada töökohas tööpraktika. Praktilise 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. Praktilise töö kirjaliku osa lisana esitab õppija ka oma töö ajakava (tabeli kuupäevade ja täidetud tööülesannetega)

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 30 tööpäeva. Tööpraktika käigus täidab õppija tööajatabelit, kuhu ta märgib praktilal 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.

Õpilasfirma aruanne peab kokku võtma õpilasfirma aastase tegevuse. Aranne peab sisaldama õpilasfirma eesmärke ja tegevusstrateegiat, õnnestumisi ja ebaõnnestumisi, õpikogemust meeskonnana ja liikmete kirjeldust oma tegevuse kohta õpilasfirmas, kokkuvõtet õpilasfirma rahaasjadest (majandusaruanne - kasumiaruanne ja bilanss) ja muud olulist, mida soovitakse kirjeldada või lisada, samuti õpilasfirma tegutsemisest saadud teadmiste kirjeldust

Praktiline töö võimaldab õpilasel jõuda praktilise väljundini teda huvitavas valdkonnas, toetab õpilase eneseteostust ja ettevõtlikkust.

Praktilised tööd liigitatakse järgmistesse valdkondadesse:

- esemed: käsitööeseme valmistamine, restaureerimine, renoveerimine, vms;
- loomingulised tööd: etenduse lavastamine, kontsertkava ettevalmistamine ja selle esitamine, kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine;
- tehnoloogiline lahendus: leiutis (õpilasleiutiste konkurs), arvutiprogramm, arvutimäng vms;
- ürituste korraldamine (konverents, konkurss, kontsert, näitus, õppekäik vmt);
- õppematerjalide koostamine: eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õpikeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm);
- õpimapp: õpilase enesearengu uurimine kas ühes või mitmes valdkonnas, erinevate õppematerjalide kogumise ja analüüsimise kaudu. Uurida ja analüüsida võib ka väljaspool kooli läbitud õppetegevusi;
- õpilasfirma (toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine, raamatupidamine, õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitlus hindamiskomisjonile);
- tööpraktika: tööülesannete täitmine õpilase poolt valitud ametikohal ning praktikakogemuse kajastamine kirjalikus kokkuvõttes.

Praktilise töö v.a. tööpraktika kirjalik osa koosneb:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- põhiosa, mille moodustab:
 - o teoreetiline taust
 - o tööprotsessi kirjeldus
 - o töö tulemus
 - o eneseanalüüs
- kokkuvõte;

- resümees inglise keeles;
- kasutatud allikad;
- lisad (visandid, kavandid, joonised, tööplaanid jne);
- autorideklaratsioon.

Praktilise töö puhul on töö põhiosa (teoreetiline taust, tööprotsessi kirjeldus, töö tulemus, eneseanalüüs) maht 8-12 lehekülge. Grupitööde puhul tuleb põhiosa mahtu proportsionaalselt suurendada, kuid see ei tohiks ületada 20 lk piiri. **Joonised (sh fotod) ei lähe põhiosa mahu arvestusse.**

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;
 - tööväliline tegevus muus valdkonnas (ühiskondlik elu, kultuurivaldkond), mida õppija peab vajalikuks lisada; sellest saadud oskused ja kogemused.
 - eneseanalüüs;
- kokkuvõte;
- resümees inglise keeles;
- 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 tegevus muus valdkonnas), **maht 8-12 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.**

3 ÕPILASUURIMUSE ÜLESEHITUS

3.1 Tiitelleht

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

- õppeasutuse nimetus;
- töö pealkiri;
- töö iseloom – uurimistöö
- 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.

Õpilasuurimuse tiitellehe näidis on toodud siinse juhendi lisas 1.

3.2 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.

3.3 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 kirjapildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse.

3.4 Sissejuhatus

Sissejuhatus on õpilasuurimuse osa, millel on järgmised ülesanded:

- teema valiku argumenteeritud põhjendamine (aktuaalsus / tähtsus / uudsus);
- uurimisprobleemi esitamine ja selle laiema tausta kirjeldamine;
- uurimuse eesmärk;
- uurimisküsimuste või hüpoteeside väljatoomine;
- uurimismeetodi lühitutvustus;
- peamiste lähtematerjalide ja allikate tutvustus;
- grupitöö puhul tuuakse välja iga liikme panus;
- töö ülesehituse selgitamine (töö struktuuri ja alapeatükkideks jaotamise põhimõtted).

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid ning seda ei nummerdata.

Teema valiku põhjendus peab avama töö tausta ning näitama teema olulisust. Tugineda tuleks varasematele uurimustele ning allikatele, esitades lühidalt, kas ja kuidas on teemat varem käsitletud või uuritud. Teema avamisest kasvab välja uurimisprobleem (nt vastuolu või lahendamata küsimus), mida töö lahendada püüab. Kui teemat on eelnevalt uuritud, siis viidatakse põhilistele uurijatele ja põhjendatakse lisauurimuse vajadust (nt uurimustulemused on vastuolulised, uurimisvaldkond on muutunud või on seda vähe uuritud).

Sissejuhatuses sõnastatakse töö eesmärk soovitud tulemuse või seisundina. Eesmärk näitab ühte või mitut võimalikku lahendusteed probleemile. Eesmärgi saavutamiseks tuuakse välja uurimisküsimused või hüpoteesid (kvalitatiivsete uurimistööde puhul hüpoteese ei esitata). Kuna hüpoteesid on sisuliselt uurimisküsimused, millele on antud kindlasuunaline vastus, ei ole tarvis esitada nii uurimisküsimusi kui hüpoteese.

Koos uurimisküsimuste püstitamisega tutvustatakse ka töös kasutatavat meetodikat.

Sissejuhatuses ei esitata tulemusi ja järeldusi, milleni on jõutud töö käigus. Mitme autoriga töö puhul tuuakse lühidalt välja iga autori panus, mis avatakse täpsemalt metoodika osas protseduuri kirjelduse juures.

Sissejuhatuse maht peab olema proportsioonis töö mahuga. **Sissejuhatuse soovitatavaks pikkuseks on 1–1,5 lehekülge, aga ei tohiks ületada 2 lehekülge.**

3.5 Ülevaade teemakohastest allikatest ehk teoreetiline taust

Ülevaade teemakohastest allikatest on uuritava probleemiga seotud allikate refereering. Antakse ülevaade olulisematest varasematest uurimustest ja teoreetilistest seisukohtadest, mis kokku moodustab uurimusliku osa mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni. Ülevaate juures on oluline, et taustinformatsioon oleks:

- asjakohane – seotud otseselt uuritava probleemiga ning püstitatud uurimisküsimuste või hüpoteesidega, 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.

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.

3.6 Metoodika

Koostöös juhendajaga valitakse välja sobiv meetod uurimistöö tegemiseks. Kõige üldisemalt liigituvad meetodid viieks peamiseks tüübiks:

- protsessi kirjeldus ajalise toimumise järjekorras, so dünaamikas (kronoloogiline meetod);
- probleemide kompleksne, seostatud käsitus (süsteemne meetod);

- probleemide käsitus üldiselt üksikule või üksikult üldisele (analüütiline või sünteetiline meetod);
- sõnalised kirjeldused (kvalitatiivne meetod);
- statistilis-matemaatiline analüüs (kvantitatiivne meetod).

Metoodika peatükis kirjeldatakse, kuidas on uurimus üles ehitatud ja läbi viidud ning see võimaldab lugejatel saada ülevaate sellest, mida ja kuidas tehti, ning vajadusel uuringut ka korrata. Vajadusel sõnastatakse ka uurimisülesanded, mis näitavad eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe.

Metoodika peatükis tuleb kirjutada:

- millise uurimistöö liigi alla autori töö kuulub;
- uurimisstrateegia (nt tegevusuuring, eksperiment, korrelatsioonuuring vm) ja andmekogumismeetodid ehk uurimisinstrumendid (nt intervjuu, ankeet, test jm) – põhjendatakse nende valikut, usaldusväarsust ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks. Uurimisinstrument esitatakse üldjuhul lisades.
- uurimisobjekt ja/või valim (uuritavad isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad jne) – kirjeldatakse uurimisobjekte või uuritavaid (uuritavate hulk ja neid iseloomustavad andmed) ning valimiga uurimuse puhul valimi moodustamise põhimõtteid;
- uurimuse protseduur – kirjeldatakse millal, kus ja kuidas midagi tehti. Kirjeldatakse andmeanalüüsi meetodeid ja põhimõtteid.

Andmeid ei pea alati ise koguma. On olemas suur hulk andmebaase, milles olevaid andmeid saab kasutada.

Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise (juhtimise) põhimõtted ja praktika ning iga autori panus.

3.7 Tulemused

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

Tulemuste esitamisel lähtutakse sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest või hüpoteesidest. Vajadusel võib peatüki jaotada uurimisküsimustest või hüpoteesidest lähtudes alapeatükkideks, kus esitatakse andmete analüüsist tulenevad konkreetset uurimistulemus. On oluline, et kõigile uurimisküsimustele on vastatud või antud ülevaade, kas hüpoteesid leidsid kinnitust või need kummutati

3.8 Analüüs ja järeldused

Selles peatükis tõlgendatakse saadud tulemusi ning seostatakse need allikate ülevaates kirjeldatuga. Tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja kirjanduse ülevaates esitatu vahel ning pakutakse leitud erinevustele/sarnasustele põhjendusi või selgitusi.

Alustada tuleks selge vastusega küsimusele, millised vastused uurimisküsimustele saadi. Kui töös on kasutatud hüpoteese, siis kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte. Ka hüpoteese vaid osaliselt toetanud tulemused tuleks esitada erapooletult. Tuuakse välja järeldused ja üldistused ning arutletakse nende kehtivuse üle. Näidatakse, kus ja kuidas tulemusi rakendada saab, samuti esitatakse edasise uurimise suunad.

Õpilasuurimuse põhiosa (teoreetiline taust, meetodika, tulemused, analüüs ja järeldused) maht on 15 – 20 lehekülge.

3.9 Kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Järeldusi esitades ei ole soovitatav neid sõnastada täpselt samamoodi nagu töö põhiosas. Kokkuvõtte lõpus võib välja tuua töös üles kerkinud küsimused edasiseks uurimistööks ning töö praktilise rakendatavuse, kui see peaks ilmnema. Kokkuvõttes osutatakse piirangutele või vigadele, mis tekkisid õpilasuurimuse koostamisel. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema varem töös käsitletud: see tähendab, et kokkuvõttesse ei panda täiesti uut infot.

Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad olema esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata.

Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute ja ettevõtete tänamine, kes autorit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel ja läbitöötamisel. Seda on sobilik teha kokkuvõte lõpus.

Kokkuvõtet ei nummerdata ning selle soovitatavaks pikkuseks on 1-1,5 lehekülg.

3.10 Võõrkeelne resüme

Resüme kirjutatakse inglise keeles ja on töö kokkuvõtlik esitus, kus tuuakse välja olulised seisukohad, tulemused ja järeldused.

Resümees (inglise keeles kannab see nime Summary) esitatakse töö pealkiri, töö liik (Research), eesmärk, uurimismetoodika ning tähtsamad tulemused ja järeldused. Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, see tähendab põhiteksti lugemata. See on eestikeelne, kui töö ise on kirjutatud võõrkeeles.

Resüme maht on 1-2 lehekülge.

3.11 Kasutatud allikad

Igas uurimistöös 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 4.

Hea toon näeb ette, et viidatakse teaduslikule või vähemalt teaduslikkusele pretendeerivale kirjandusele. Allikmaterjalidena ei kasutata ajaviiteajakirju ega populaarteaduslikke raamatuid, välja arvatud juhul, kui see on töö teema seisukohalt vajalik (näiteks kui uuritakse kooliõpilaste probleemide kajastamist peredele suunatud ajakirjades).

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

Kasutada tuleb vähemalt viie erineva autori seisukohti ja kasutatud allikaid peab olema vähemalt viis. Kasutatud allikatele tuleb viidata tekstisisiselt ja koostada kasutatud allikate loend, mille alusel on võimalik töös esitatud kontrollida.

3.12 Lisad

Kui tekib vajadus lisada uurimistöösse 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 arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud metoodiliste 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.

3.13 Autorideklaratsioon

Töö lõppu tuleb lisada autorideklaratsioon, milles töö koostaja kinnitab, et on töö 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 lehekülg on nummerdatud ning kajastub sisukorras.

Arvestades asjaolu, et töö koostamisel on töö autorit toetanud tema juhendaja ja kool, tuleb autorideklaratsioonis kinnitada, et töö kasutamisel või esitamisel viidatakse alati VTG-le kui töö valmimise kohale. Juhul kui tööga on seotud kolmandaid osapooli (nt on uurimistöö tehtud mõnes teises õppe- ja/või teadusasutuses), tuleb autorideklaratsioonis märkida, et arvestatud on ka nende õigustega. Vajadusel sõlmib töö 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 näidis on esitatud lisa 5.

4 PRAKTILISE TÖÖ (V.A. TÖÖPRAKTIKA) ÜLESEHITUS

4.1 Tiitelleht

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

- õppeasutuse nimetus;
- töö pealkiri;
- töö iseloom –praktiline töö;
- 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

Tiitellehele leheküljenumbrit ei panda.

Praktilise töö tiitelleht on sarnane õpilasuurimuse tiitellehega ja õpilasuurimuse tiitellehe näidis on toodud siinse juhendi lisan 1.

4.2 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 lisan 2.

Sisukord ei sisalda sisukorda ennast.

4.3 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 kirjapildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse.

4.4 Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

- praktilise töö idee ja vorm;
- tutvustatakse praktilise töö tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi, teostamise vajalikkust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele;
- eesmärk;
- vajadusel töö alaosadeks jaotamise põhimõtted, kui need erinevad käesolevas juhendis toodust;
- mitme autori puhul iga autori panus.

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid ning seda ei nummerdata.

Töö eesmärk esitatakse soovitud tulemuse või seisundina. Kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid, näiteks mida soovitakse töö tegemise käigus ise õppida või milliseid omadusi endas arendada.

Sissejuhatus peab olema proportsioonis töö mahuga. Praktilise töö **sissejuhatus** soovitatavaks pikkuseks on **1 – 1,5 lehekülge**, aga ei tohiks ületada **2 lehekülge**.

4.5 Töö teoreetiline taust

Tutvustatakse praktilise töö tausta, vastava teemalisi kirjandusallikaid ning varasemaid sarnaseid töid, mis moodustavad praktilise töö sisuliseks mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni (nt kirjanduse, kunsti, tantsu puhul žanr/stiil ja sellest kirjutamine).

Oluline on, et esitatud taustinformatsioon oleks:

- asjakohane - seotud otseselt tööga;
- piisav - esitatud on töö mõistmiseks piisavalt;
- usaldusväärne - tuginetakse usaldusväärsetele allikatele;
- selge - põhimõisted on defineeritud, 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.

4.6 Tööprotsessi kirjeldus

Põhjalik kirjeldus, millal, kuidas, milliste vahenditega töö tehti. Esitatakse töö teostamise etapid (tööplan), tehnilised vahendid, kasutatud materjalid ning eelarve (kui oli rahalisi väljaminekuid). Kirjeldatakse esile kerkinud probleeme ja lahendusi. Tööprotsessi kohta esitatakse pildi- või videomaterjali, ideekavandid, visandid vms.

Sobivad meetodid praktilise töö korral on näiteks:

- protsessi kirjeldus ajalise toimumise järjekorras, so dünaamikas (kronoloogiline meetod);
- probleemide kompleksne, seostatud käsitus (süsteemne meetod).

Tööprotsess lõpeb valmistööga.

Mitme autoriga töö puhul tuuakse välja, kuidas toomis meeskonnatöö (juhtimine) ja tuuakse selgelt välja iga meeskonnaliikme panus.

4.7 Töö tulemus ja eneseanalüüs

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.

Teatud praktiliste töö vormide puhul on töö tulemuste kohta vaja esitada pildi ja/või videomaterjali, et mõista töö sisu ja seda adekvaatselt hinnata. Näiteks on kindlasti vajalik esitada toimunud ürituse (kontserdi, näituse vms) kohta pildi ja/või videomaterjali, kui tööde kaitsmise komisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjandusteose (novell, romaan, luulekogu) puhul ei pruugi see olla aga otstarbekas ja mõistlik, sest tööd saab lugeda.

Eneseanalüüsi osas analüüsitakse enda panust tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised, mida õpiti enda kohta, kuidas hinnatakse tööd tervikuna.

Praktilise töö puhul on töö põhiosa (teoreetiline taust, tööprotsessi kirjeldus, töö tulemus, eneseanalüüs) maht 8-12 lehekülge.

4.8 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.

Kokkuvõtte pikkus peab olema 1-1,5 lehekülge.

4.9 Võõrkeelne resüme

Resüme kirjutatakse inglise keeles ja on töö kokkuvõtlik esitus, kus tuuakse välja olulised seisukohad, tulemused ja järeldused.

Resümees (inglise keeles kannab see nime Summary) esitatakse töö pealkiri, töö liik (Research), eesmärk, uurimismetoodika ning tähtsamad tulemused ja järeldused. Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, see tähendab põhiteksti lugemata. See on eestikeelne, kui töö ise on kirjutatud võõrkeeles.

Resüme maht on 1-2 lehekülge.

4.10 Kasutatud allikad

Igas praktilises töös 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 tavapärase 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 lisas 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 viis. Kasutatud allikatele tuleb viidata tekstisisesele ja koostada kasutatud allikate loend, mille alusel on võimalik töös esitatud kontrollida.

4.11 Lisad

Kui tekib vajadus lisada uurimistöösse 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 arvandmed, tekstis olevate jooniste

aluseks olnud tabelid ja kasutatud metoodiliste 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.

4.12 Autorideklaratsioon

Töö lõppu tuleb lisada autorideklaratsioon, milles töö koostaja kinnitab, et on töö 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 lehekülg on nummerdatud ning kajastub sisukorras.

Arvestades asjaolu, et töö koostamisel on töö autorit toetanud tema juhendaja ja kool, tuleb autorideklaratsioonis kinnitada, et töö kasutamisel või esitamisel viidatakse alati VTG-le kui töö valmimise kohale. Juhul kui tööga on seotud kolmandaid osapooli (nt on praktiline töö tehtud mõnes teises õppe- ja/või teadusasutuses), tuleb autorideklaratsioonis märkida, et arvestatud on ka nende õigustega. Vajadusel sõlmib töö 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. Autorideklaratsiooni näidis on esitatud lisa 6.

5 TÖÖPRAKTIKA ÜLESEHITUS

5.1 Tiitelleht

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

- õppeasutuse nimetus;
- töö pealkiri;
- töö iseloom –praktiline töö;
- 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

Tiitellehele leheküljenumbrit ei panda.

Praktilise töö tiitelleht on sarnane õpilasuurimuse tiitellehega ja õpilasuurimuse 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 peavad selguma:

- praktika valiku põhimõtted;
- õpilase poolt endale seatud eesmärk,
- valminud analüüsi laiem väärtus;
- teoreetiline taust on eelkõige praktikakoha lühituvustus ja valiku seotus tööturu, karjääriplaanide ja/või autori isiklike eesmärkidega;
- töö eesmärgis peab väljenduma selge seos üldist huvi pakkuvate karjäärivalikutega;
- sissejuhatuses peab selguma töö eesmärgist tuleneva ülesehituse põhjendus.

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid ning seda ei nummerdata.

Sissejuhatuses peab olema proportsioonis töö mahuga. Tööpraktika **sissejuhatuses soovitatakse pikkuseks on 1 – 1,5 lehekülge, aga ei tohiks ületada 2 lehekülge.**

5.5 Praktikaorganisatsiooni tutvustus

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).

5.6 Tööpraktika sooritamine

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.

5.7 Eneseanalüüs

Eneseanalüüsist selguvad töö autori isiklik areng ja edasised arenguvõimalused. Arengu kaardistamisel on kolm etappi: ootused enne tööpraktikat; tööprotsessis ilmnenu või 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.

5.8 Kokkuvõte

Kokkuvõttes tuuakse esile, kuidas täideti töö eesmärk, esitatakse lühidalt töö põhitulemused ja neist tehtavad järeldused. See kujuneb peatükkide kokkuvõtetest, kuid mitte sõna-sõnalt, vaid üldistusena. Kokkuvõtte lõpus esitatakse töö tulemuste võimalikud kasutamiskiisid ja edasiarendamise suunad.

Kokkuvõttes:

- ei püstitata uusi probleeme ega esitata uut infot
- ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud
- ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi

Kokkuvõttes peab selgelt välja tulema õpilase panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi täitmisse.

Kokkuvõtte pikkus peab olema 1-1,5 lehekülge.

5.9 Võõrkeelne resüme

Resüme kirjutatakse inglise keeles ja on töö kokkuvõtlik esitus, kus tuuakse välja olulised seisukohad, tulemused ja järeldused.

Resümees (inglise keeles kannab see nime Summary) esitatakse töö pealkiri, töö liik (Research), eesmärk, uurimismetoodika ning tähtsamad tulemused ja järeldused. Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, see tähendab põhiteksti lugemata. See on eestikeelne, kui töö ise on kirjutatud võõrkeeles.

Resüme maht on 1-2 lehekülge.

5.10 Kasutatud allikad

Igas praktilises töös kasutatakse teiste autorite materjale, mis on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks. Kasutatud materjalidest koostatakse viitekirjete (kasutatud allikate) loetelu, mis sisaldab ainult töös kasutatuid ja viidatud 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.

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 allikatele tuleb viidata tekstisisiselt ja koostada kasutatud allikate loend, mille alusel on võimalik töös esitatud kontrollida.

5.11 Lisad

Lisad paigutatakse kasutatud allikate loetelu järele.

Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Tööpraktika lisadeks on töökoha poolt määratud vastutava isiku hinnang, täidetud tööajatabel ja e-maksuameti tõendi töötamise kohta. Samuti paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud meetodiliste vahendite näidised. Lisade hulka lisatakse 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. Vastutava isiku hinnang).

Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

5.12 Autorideklaratsioon

Töö lõppu tuleb lisada autorideklaratsioon, milles töö koostaja kinnitab, et on töö 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 lehekülg on nummerdatud ning kajastub sisukorras.

Arvestades asjaolu, et töö koostamisel on töö autorit toetanud tema juhendaja ja kool, tuleb autorideklaratsioonis kinnitada, et töö kasutamisel või esitamisel viidatakse alati VTG-le kui töö valmimise kohale. Juhul kui tööga on seotud kolmandaid osapooli (nt on praktiline töö tehtud mõnes teises õppe- ja/või teadusasutuses), tuleb autorideklaratsioonis märkida, et arvestatud on ka nende õigustega. Vajadusel sõlmib töö 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. Autorideklaratsiooni näidis on esitatud lisas 5.

6 TÖÖ VORMISTAMINE

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

Töö vormistatakse korrektses 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 Töö stiil ja keel

Töö keel on teaduslik ja selle tagamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele ortograafiale;
- töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid;
- kasutatavad põhimõisted, mis ei ole lugejatele üheselt mõistetavad, seletatakse lahti;
- kogu töös kasutatakse ühtset kõneviisi;
- töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime), mis ei tohi olla familiaarne või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin), meie-vorm sobib siis, kui töö on mitu autorit. Valitud vorm peab olema ühtne kogu töö ulatuses.
- väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest;
- võõrkeelsest kirjandusest refereeritud mõiste, mille tähendus ei ole eesti keeles kõigi jaoks üheselt tuntud, tuleb töös esimest korda mainides sulgudes ja kursiivkirjas ka originaalkeeles välja tuua.
- välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi;
- hoidutakse emotsionaalsetest väljenditest (nt “fantastiline”, “astus ämbrisse”).

Uurimistöös on soovituslik eelistada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne).

6.2 Vormistamise üldnõuded

- Töö vormistatakse arvutil formaadis A4 (210 x 297 mm) vertikaalse asetusega (portrait) valge kirjutuspaberi ühele poolele. Uurimistöö 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.
- Kõik leheküljed töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alaserva paremasse nurka. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid tiitelleht on ainus, millel numbrit välja ei kirjutata.
- 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 uuel 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

Uurimistöö 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 õpilasuurimus, praktiline töö), 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 institutsioon

(töökoht) ja teaduskraadi lühend. Kui tööl on mitu juhendajat, siis kirjutatakse nende andmed esimese juhendaja andmete alla;

- Töö valmimise koht ja aasta, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 16 punkti, keskele joondus (center).

6.2.2 Sisukorra vormistamine

Uurimistöö 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 Peatükkide vormistamine

- Töö liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja –punktideks, mis pealkirjastatakse ja nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. sissejuhatuse, kokkuvõtte, 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.

6.2.4 Tabelite vormistamine

Töö põhiteksti täiendavad tabelid, mis on liiga mahukad (mitme leheküljelised tabelid jne), paigutatakse lisadena töö lõppu;

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 töö 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).

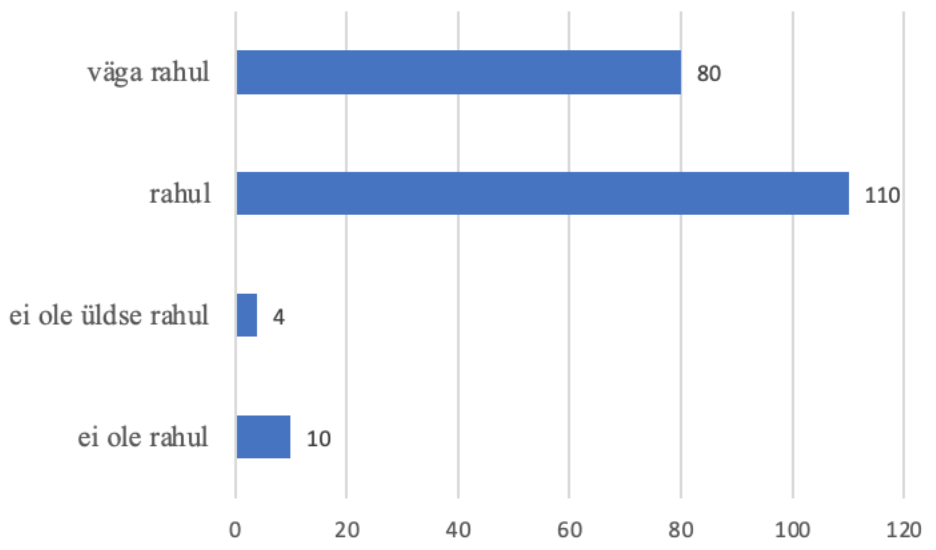
Pärast kaudset viitamist peab töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel.

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

6.2.5 Jooniste ja fotode vormistamine

Töö põhiteksti täiendavad joonised, mis on liiga mahukad paigutatakse lisadena töö lõppu;

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

6.3 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 plagiaadina, 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 tehisarude 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 tehisarude 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 kodulehekülge. (i.a.) <https://chat.openai.com/chat> (8.05.2024).

6.3.1 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.

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

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

6.3.2 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).

6.3.3 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>

6.4 Kasutatud allikate loetelu koostamine

Igas uurimistöös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustüsteemide 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>

6.5 Lisad

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

Kui lisasid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse need vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1. Tiitellehe näidis, Lisa 2. Sisukorra näidis jne). Iga lisa peab algama uuel 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.

Näited, mida lisadena esitatakse:

- fotod valminud praktilistest töödest või töö tegemise protsessist;
- tööjoonised;
- õpilasfirmade aruanded;
- 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 TÖÖDE KAITSMINE

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

Jooksva õppeaasta uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmisele pääsevad tööd, mille teemavaliku avaldus on esitatud jooksva õppeaasta 20. jaanuariks ning mis on vormistatud vastavalt Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise, vormistamise ja hindamise juhendile ning on lubatud kaitsmisele.

Valminud uurimistöo või praktilise töö kirjalik osa tuleb esitada elektrooniliselt. Kaks nädalat enne kaitsmist tuleb uurimistöo või praktilise töö .pdf fail laadida kaitsmiskomisjonile tutvumiseks Moodle kursusele „Uurimistöo alused“. Tööde kaitsmise aeg määratakse kooli eksamigraafikus.

Uurimistöo ja praktiliste tööde kaitsmine toimub koolis kohapeal.

Pärast tööde kaitsmist annab kaitsmiskomisjon kokkulepitud ajal ja viisil tagasisidet kaitstud töö ja kaitsmise kohta.

7.1 Kaitsekõne

Uurimistöo avalikul kaitsmisel esitatakse kaitsekõne ja kohustuslik on illustreeriv/näitlikustav abimaterjaliga (illustreeriv esitus, 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 eesmärgi, põhjendab uurimisobjekti 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 uurimistöde 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 kuulamast”)

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

8 HINDAMINE

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

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisjuhend kehtestab tööde hindamise kriteeriumid etappide kaupa, hindamise põhimõtted ja korra.

Uurimistöö hindamise aluseks on töö järgmised valdkonnad:

1. sisu - uurimistöö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamist, meetodite valikut ja rakendatust, analüüsi ja arutelu, allikate kasutamist, töö kokkuvõtet, klassikalise uurimuse või praktilise loovtöö 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)

Kokku on töö eest võimalik saada 100 punkti, mille alusel pannakse lõputunnistusele töö hinne viie palli skaalal.

Uurimistöö kaitsmisel tuleb saada iga hindamiskriteeriumi eest vähemalt pool selle kriteeriumi maksimum punktidest!

Näide 1: Õpilane saab kaitsmiskomisjonilt sisu eest 40 punkti, vormistuse eest 20 punkti, juhendaja hinnangu eest 10 punkti, kaitsmise eest 30 punkti, kokku 100 punkti = uurimistöö kaitsmine sooritatud, hinne "5".

Näide 2: Õpilane saab kaitsmiskomisjonilt sisu eest 20 punkti, vormistuse eest 10 punkti, juhendaja hinnangu eest 5 punkti, kaitsmise eest 15 punkti, kokku 50 punkti = uurimistöö kaitsmine sooritatud, hinne "3".

Näide 3: Õpilane saab kaitsmiskomisjonilt sisu eest 18 punkti, vormistuse eest 20 punkti, juhendaja hinnangu eest 5 punkti, kaitsmise eest 5 punkti, kokku 48 punkti = uurimistöö kaitsmine ebaõnnestunud, hinne "2".

Näide 4: Õpilane saab kaitsmiskomisjonilt sisu eest 18 punkti, vormistuse eest 20 punkti, juhendaja hinnangu eest 5 punkti, kaitsmise eest 15 punkti, kokku 58 punkti = uurimistöö kaitsmine ebaõnnestunud, sest kriteeriumi sisu eest on saadud "18" punkti, ehk alla miinimumkriteeriumi.

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

Uurimistöö järelkaitsmist saab sooritada üks kord õppeaasta jooksul.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

VILJANDI TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM

**Täiskasvanute gümnaasiumi e-õppe õppevormis
õppijate rahulolu õppekorraldusega**

Uurimistöo

Autor: Mari Maasikas, 11E klass
Juhendaja: õp Mati Murakas
Juhendaja: Kati Karu, statistik, OÜ Arvud

Viljandi 2021

Lisa 2. Sisukorra näidis

SISUKORD

1	UURIMISTÖÖ OSAD.....	3
1.1	Sissejuhatus.....	3
1.2	Töö põhiosa.....	4
1.3	Kokkuvõte.....	4
2	UURIMISTÖÖ STIIL JA KEEL.....	5
3	TSITEERIMINE, REFEREERIMINE, VIITAMINE.....	6
3.1	Tsiteerimine.....	6
3.2	Refereerimine.....	6
3.3	Viitamine.....	6
4	KIRJALIK VORMISTAMINE.....	8
4.1	Vormistamise üldnõuded.....	8
4.2	Tiitellehe vormistamine.....	9
4.3	Sisukorra vormistamine.....	10
4.4	Tabelid.....	10
4.5	Joonised.....	10
4.6	Lisad.....	11
4.7	Kasutatud materjalide loetelu koostamine.....	12
	LISAD.....	14
	Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	14
	Lisa 2. Sisukorra näidis.....	15

Lisa 3. Tekstisene viitamine (näidis)

Tekstisene 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 tekstisene 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 tekstisese 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(te) autori(te) väidete vabas vormis kokkuvõtlikku ümberjutustust. Ka siin tuleb kasutada tekstisest viitamist, kuid üldiselt viidatakse tervele teosele ega täpsustata lehekülgi (nt kui refereeritava teksti mõte on kokkuvõtte lõigust või pikemast tekstiosast).

Järgnevalt juhised tekstiseseks 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 parafraasi 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 koode 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 mõtte pärineb, ja seejärel allikale, mis kasutatud mõtte vahendas. Näiteks:

Sõjajärgses 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 homme 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., Õunapuu, 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 kodulehekülg. (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 viidatel 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 leheküljenumbrid, 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 monograafia](#)le.

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. Esitlus, *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.

- Tekstisestest 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. Praktilise töö (v.a 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 praktilise 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/