

TALLINNA PÄÄSKÜLA KOOL

ÕPILASTÖÖDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE

Tallinn 2022

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. KIRJALIKU TÖÖ LIIGID JA EESMÄRGID	4
2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR JA VORMISTAMINE	7
2.1. Üldnõuded	7
2.2. Kirjaliku töö osad ja vormistamine	8
3. TSITEERIMINE, REFEREERIMINE JA PLAGIAAT	11
3.1. Viitamine	11
3.2. Tabelid, joonised ja lisad	16
4. ÕPILASTÖÖ KEEL JA EETIKA NÕUDED	18
5. ÕPILASTÖÖ ESITAMINE JA KAITSMINE	20
6. ÕPILASE JA JUHENDAJA KOOSTÖÖ	21
KASUTATUD ALLIKAD	23

LISAD

Lisa 1. Loovtöö koostamise etapid ja tegevuskava

Lisa 2. Loovtöö ajakava esitamiseks kooli loovtööde koordinaatorile

Lisa 3. Tiitelleht

Lisa 4. Loovtöö, uurimuse, projekti või praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus

Lisa 5. Abistavaid küsimusi ürituse läbiviimisel loovtööna

Lisa 6. Soovitusi eneseanalüüsi ja esitluse koostamiseks ning enesekontrolliks

Lisa 7. Õpilastööde hindamiskriteeriumid

SISSEJUHATUS

Õppeperioodi vältel koostatakse järgmisi kirjalikke töid: esseed, referaadid, loovtööd, õpimapid, miniuurimistööd ja uurimistöö. Kirjalike tööde vormistamisel tuleb lähtuda käesolevast juhendist.

Uurimistöö on tõeline teaduslik ja praktiline väärtus vaid siis, kui selle tulemuse saab edukalt realiseerida praktikas. Uurimistöös tuleb kasutada meetodeid, millega tagatakse võimalikult tõepäraseid andmeid uuritava nähtuse kohta. Teaduslikku tööd iseloomustab aktuaalsus ja originaalsus ning töö peab tuginema objektiivsetele ja kontrollitavatele andmetele ning kriitilisele analüüsile. Teiste autorite materjalide kasutamisel tuleb viidata allikmaterjalile. Töös ei tohi olla sisulisi vasturääkivusi, meelevaldseid väiteid ja andmeid ning kahemõttelisust.

„Loovtöö koostamine on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv loovtöö võib olla õpilasuurimus, projekt, omaloominguline töö (leiutis, kunstitöö/muusikateos või selle interpretatsioon) performance, videofilm, liikumiskava vm, samuti edukas osalemine õpilasvõistlustel või olümpiaadidel. Loovtööga kaasneb kirjalik osa, mis sisaldab protsessi kirjeldust, õpilase enesehinnangut.“ (Innove. 2017)

1. KIRJALIKU TÖÖ LIIGID JA EESMÄRGID

Essee on lühike üksikprobleemi isikupäraselt käsitlev kirjandusliku või teadusliku sisuga kirjutis. **Essee eesmärk** on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda kirjalikult väljendada.

Essee põhiosa koosneb kolmest osast:

- Sissejuhatavas osas kirjeldada nähtuse olemust lühidalt ja esitada probleem, mis on formuleeritud täpses sõnastuses, et anda tööle kindel suund mis aitab vältida teemast möödakirjutamist. Töö eesmärk.
- Teema arendus. Teiste autorite kasutatud materjalile tuleb tekstis viidata.
- Kokkuvõtvases osas tuuakse esile olulisem.

Vajadusel lisatakse tiitelleht (töö pikkus on vähemalt kolm lehekülge) ja kasutatud allikad.

Heale esseele omaseid tunnuseid:

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

Essee orienteeruv maht ilma tiitellehe ja kasutatud kirjanduse loeteluta on 1-5 lehekülge. Vajadusel annab konkreetsemad suunised õppeaine õpetaja.

Referaat on probleemi lahendusel põhinev uurimusliku sisuga lühike kirjalik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusallikatele. Referaadi eesmärk on õpetada kirjaliku väljendusoskuse kaudu probleeme tõstatama ja kirjandusallikatele toetudes otsima lahendusvõimalusi.

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

Õpimapi eesmärk on arendada õppija:

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

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

Õpimapi edukaks kasutamiseks õppevahendina on oluline, et õppija:

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

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

Uurimistöö on aktuaalset probleemi kvalitatiivselt või kvantitatiivselt käsitlev kompleksne teoreetilis-rakenduslik uurimus. Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida küsimustele vastuseid. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused. Empiiriliste uurimistööde

ülesehituse aluseks on probleemi püstitamine ning selle lahendamiseks sõnastatud hüpoteesi tõestamine või ümberlukkamine.

Uurimistöö põhiosa puhul on tegemist kokkuvõtliku tekstiga (referaadiga), mistõttu on minimaalseks kasutatud allikate hulgaks viis (sh peavad olema nii paberandjal kui ka veebipõhised materjalid). Kirjandusallikad peavad olema teaduspõhised ja kajastavad uusimaid seisukohti antud valdkonnas. Töö väärtust tõstab asjakohaste teadusartiklite kasutamine. Uurimistöö maht on 15 - 20 lehekülge ilma lisadeta.

Uurimistöö soovituslikud etapid:

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

Loovtöö

Loovtöö esitab ja kaitses õpilane 8. klassis. Loovtöö võib olla näiteks uurimus, etendus (näidend, pantomiim, dramatiseering, kirjanduslik eneseväljendus, tantsuetendus jne); kunstilooming (joonistus, koomiks, maal, graafika, skulptuur, keraamika, fotomontaaž, videofilm, animatsioon, disainitöö, käsitööese, tegevuskunsti esitus, moekollektsioon jne), helilooming, kooli, klassi või muu sündmuse organiseerimine ja läbiviimine (vt ka lisa 5), ajalehe koostamine, spordiprojekt, keskkonnaprojekt, arvutiprogramm, veebileht, õppematerjali koostamine vm. Iga loovtöö juurde kuulub kirjalik osa. (vt ka lisa 4)

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

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

2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR JA VORMISTAMINE

2.1. Üldnõuded

1. Töö kirjutatakse eesti keeles, lauseehitus ja kirjavahemärkide kasutamine tekstis peab vastama eesti keele reeglitele. Kirjutise ülesehitus on loogiline ning töö eri osad omavahelises seoses. Väljendusviis on selge ja üheselt mõistetav. Teksti loetavuse huvides tuleb vältida pikki lauseid ja liigset võõrsõnade kasutamist.
2. Kirjalikud tööd trükitakse arvutil A4 formaadis, ühepoolsel paberilehel. Kirjatüüp *Times New Roman*, tähe suurus 12 punkti, reavahe 1,5 intervalli. Lehekülje vaba ruum servadest on 2,5 cm. Tekst on rööpjoondatud.
3. Töös jaotatakse tekst lõikudeks. Ühe lõigu pikkus on vähemalt kolm lauset. Tekstilõigud eraldatakse lõiguvahega 6-12 punkti. Töös ei kasutata taandridu.
4. Kõik leheküljed nummerdatakse. Tiitelleht võetakse nummerdamisel küll arvesse, kuid leheküljenumbrit ei lisata. Numbrid lisatakse lehekülgede jalusesse paremale.
5. Pealkirjad kirjutatakse paksus kirjas ja nummerdatakse. Alapeatüki number sisaldab ka vastava peatüki numbrit. Sissejuhatust, sisukorda, kokkuvõtet ja kasutatud kirjandust ei nummerdata. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva ja lõppu ei panda punkti. Vormindada pealkirjad pealkirja laadiga (*Heading 1 – 16p, Heading 2 – 14p, Heading 3 – 12p*).
6. Peatükid (*Heading 1*), algavad uuel lehelt (n: metoodika, kokkuvõte, sissejuhatust). Alapeatükke (*Heading 2*) alustatakse jooksvalt leheküljelt ja lisaks pealkirjale peab leheküljele mahtuma vähemalt kolm rida.
7. Kasutatud kirjanduse loetelus ühe allika kirje koostamisel kasutatakse ühekordset reavahet. Kahe kirjandusallika vahele jäetakse plokkstiilis vahe 6-12 punkti.
8. Võõrkeelsed sõnad ja eestikeelse teksti selgitused tuuakse kaldkirjas (*Italic*).
9. Kirjavahemärk on kohe sõna või mõne muu sümboli järel millele järgneb tühik.
10. Tuleb vältida töö peatüki alustamist ja lõpetamist tabelitega, joonistega, loeteluga.
11. Refereeringud ja tsitaadid esitatakse koos viidetega.

2.2. Kirjaliku töö osad ja vormistamine

Tiitelleht (Lisa 3) on töö esimene leht, millele märgitakse:

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

Sisukord koostatakse arvutil. Esmalt vorminda pealkirjad pealkirjalaadiga (*Heading*).

Sissejuhatus on 1-2 lk pikk ja sisaldab:

- teema valiku põhjendust: töö tausta kirjeldus ja selge probleemi sõnastus, hüpotees (miks valisid selle teema, miks see huvitas, milles seisneb selle aktuaalsus);
- töö eesmärgi (põhiprobleemi) sõnastamist, uurimisülesandeid ja/või –küsimusi;
- uurimisküsimused (millele otsid oma töös vastust);
- uurimisülesanded – kuidas leida vastust uurimisküsimustele, mida selleks tegema peab? (nt viia läbi küsitlus);
- probleemi lahendamise tähtsust;
- ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest (nt küsitlus, intervjuu, vaatlus jne);
- ülevaade töö struktuurist ja alaosadeks jaotamisest (lühidalt peatükkidest);
- empiiriline uurimus - lühiülevaadet metoodikast, keskseid mõisteid ja sõnaseletusi.

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

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

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

Sissejuhatuses ei tooda välja töös saadud tulemusi ja järeldusi.

Kirjaliku töö põhiosad (vt ka lisa 4)

Peatükid ja nende allosad on sisuliselt ning loogiliselt üksteisega seotud.

Töö teoreetiline taust:

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

Praktilise töö kirjalikus osas (vt ka lisa 4) kirjeldatakse tööprotsessi ning kasutatakse fotomaterjali. Omaloominguliste tööde puhul tuleb kirjalikus osas välja tuua ka allikad, mis on olnud inspiratsiooniks (nt internetist leitud pilt; mõni film; artist või muusikastiil).

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

Küsitlus/vaatlus/intervjuu

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

Tulemuste näitlikustamiseks kasutatakse tabeleid, jooniseid, skeeme, fotosid ja diagramme. Ülevaatlikumad tabelid paigaldatakse töö põhiossa, üksikasjalikumad aga lisadesse.

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

Arutelu ja analüüs

Autor väljendab oma põhjendatud seisukohti uurimistulemuste osas ja kõrvutab varasemate kirjutistega. Kirjeldab antud uurimustulemuste tähtsust. Pakub välja edaspidist uurimist vajav(ad) probleem(id). Teeb ettepanekuid mis on realselt rakendatavad. Arutelus ei arendata tööd, vaid analüüsitakse saadud tulemusi.

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

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

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

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

- Töö eesmärk.
- Uurimisobjekt ja meetodika või praktilise töö kokkuvõttev lõik.
- Töö olulisemad tulemused ja järeldused - kas sissejuhatuses püstitatud probleemid, küsimused leidsid lahenduse. Lahenduse puudumisel tuuakse esile põhjused. Tehakse üldistusi ning vajadusel ettepanekuid. Praktilise töö ja ürituse puhul antakse autoripoolne hinnang kogu protsessile.

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

Kokkuvõte ja sissejuhatus moodustavad ühtse terviku ning annavad piisava ülevaate tööst ka ilma ülejäänud osasid lugemata.

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

Grupitöö kokkuvõttes analüüsib iga loovtöö autor ennast individuaalselt (eneseanalüüsid on eraldiseisvad). (Vt ka lisa 7)

Kasutatud kirjandus esitatakse tähestikulises järjekorras. Loetelu hõlmab ainult töös viidatud allikaid ja igale loetelus olevale allikale peab leiduma töös viide.

3. TSITEERIMINE, REFEREERIMINE JA PLAGIAAT

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte, mis esitatakse jutumärkides. Sõnastust, kirjavahemärke ja ortograafiat ei tohi muuta (Raadik, s.a). ning allikale tuleb viidata. Juhul kui originaaltekstis jäetakse vahele mingid sõnad või ebaolulised osad, siis seda märgitakse kolme punktiga (...). Sõna(de) või lauseosa(de) ära jätmise korral ei tohi tsitaadi mõte muutuda. Kui tsitaati soovitakse täiendada mingite selgitavate sõnadega, siis need lisatakse nurksulgudesse []. Tsitaate tasub kasutada eriti ilmekate väljendite või definitsioonide korral. Viide järgneb pärast jutumärke.

Parafraseering on teksti selgitamine oma sõnadega nii, et säilib mõtete järjekord ning teksti ei suruta kokku. (Uibu, 2009)

Refereering on teksti sisu kokkuvõttev esitamine oma sõnadega, kuid autori mõtet moonutamata (Adamsoo, 2012). Refereeringule järgneb viide. Viidates tervele lõigule, tuleb sulgudes olev viide kirjutada lõiku lõpetava punkti taha. Viidates vaid ühele lausele, tuleb viide lisada enne punkti. Kui refereeritavas tekstis on esitatud nii autor kui ilmumisaasta, pole eraldi viitamine vajalik.

Plagiaadiks loetakse teiste autorite mõtete, ideede, andmete, jm materjali esitamist enda omadena või teiste töödele või materjalidele viitamata jätmine. Plagiaat on keelatud.

3.1. Viitamine

Raamatute puhul kantakse kasutatud kirjanduse loetellu järgmised andmed: autori perekonnanimi koos initsiaaliga, ilmumisaasta, pealkiri, täpsustav info (näiteks: käsiraamat) ja kirjastus.

Viidet kasutatakse:

- lause lõpus,
- lõigu lõpus
- joonistel ja tabelitel, mis ei pärine töö autorilt.

Kui lõigus viidatakse mitmele allikale, mis kinnitavad sama väidet, siis eraldatakse allikad semikooloniga ja viide tuleb peale punkti lõigu lõpus. N: (Preden, 2006, lk 1579-1580; Salum, 2012). Kui samal lehel kahes või enamas järjestikuses lõigus on kasutatud sama autori mõtteid, siis kasutatakse lühendit (samas).

Kõik pildid, joonised ja tekst, millele ei ole viidatud, on autori oma looming. Enda loomingule viitama ei pea.

Tallinna Pääsküla Koolis kasutatakse APA viitamissüsteemi. (American Psychological Association, 2022).

Tabel 1. Viitamise näited teksti sees ja kasutatud allikate loetelus (APA).

Allika liik	Üldreegel	Viide kasutatud allikates	Viide teksti sees
Trükitud raamat	Autor, A. (avaldamise aasta). Pealkiri kaldkirjas. Väljaandja.	Tonts, A. (2016). Draama ja teater. Maurus Kirjastus.	(Tonts, 2016)
Raamat, 2 autorit		Merivee, E. & Remm, H. (1973). <i>Mardikate määraja</i> . Valgus.	Merivee & Remm, 1973)
Raamat, 3 või rohkem autorit		Smith, J., Kelly, E., Monks, J. (2006). <i>Pilates ja jooga</i> . Varrak	(Smith jt, 2006, lk 79)
Raamat, autoriks organisatsioon	Organisatsiooni nimi. Pealkiri kaldkirjas. (avaldamise aasta (s.a). Lõppu ei lisata väljaandvat asutust, kui see ühtib autoriga.	Tiigrihüppe Sihtasutus. <i>Tehnotiiger ON IN</i> . (s.a)	(Tiigrihüppe SA, s.a)
Peatükk raamatust, millel on koostaja või toimetaja	Autor, A., & , Autor, B. (avaldamise aasta). Peatüki pealkiri. A. Toimetaja (toim), Teose pealkiri kaldkirjas (lk peatüki leheküljed). Väljaandja.	Viik, T. (2016). Kultuurifilosoofia. M. Tamm (koost), <i>Kuidas uurida kultuuri? Kultuuriteaduste metodoloogia</i> (lk 51–84). TLÜ Kirjastus.	(Viik, 2016, lk 51–84).
Raamat, ilmumisaastat pole	s.a - sine anno, aasta teadmata. Lõppu on lisatud väljaandev asutus.	Kook, N., Linnamäe, P. (s.a). Digipildid õppetöös. Tiigrihüppe Sihtasutus.	(Kook, Linnamäe, s.a)
Ajaleheartikkel (trükiversioon)	Autor, A. (avaldamise aasta, kuupäev). Artikli pealkiri. Ajalehe nimi kaldkirjas, leheküljenumbrid.	Pilvre, B. (2021, 29. oktoober). Biopoliitiline läbikukkumine. Koroonast humanitaari pilguga. <i>Sirp</i> , 4–6.	(Pilvre, 2021)
Ajaleheartikkel veebis	Autor, B. (avaldamise aasta, kuupäev). Artikli pealkiri. Ajalehe nimi kaldkirjas. URL.	Mölder, M. (2021, 8. oktoober). Muusika liigutab ja paneb liikuma. <i>Sirp</i> . https://sirp.ee/s1-artiklid/arvamus/muusika-liigutab-ja-paneb-liikuma/	(Mölder, 2021)

Ajakirjaartikkel (trükiiversioon)	Autor, A. (aasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, köite number kaldkirjas (väljaande number), leheküljed.	Gross, T. (1996). Mõistmisest ja teisest antropoloogias. <i>Akadeemia</i> , 8(8), 1717–1737.	(Gross, 1996)
Ajakirjaartikkel veebis	Autor, A. (aasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimi kaldkirjas. URL.	Karulin, O. (2021, september). Inimeselt inimesele - aga mina? <i>Teater. Muusika. Kino</i> . https://www.temuki.ee/archives/3115	(Karulin, 2021)
Artikkel veebilehel (autorit pole)	Artikli pealkiri kaldkirjas, artikli avaldamise aeg, veebilehe nimi, veebilehe aadress.	<i>Inimeselt inimesele - aga mina?</i> (2021, september). <i>Teater. Muusika. Kino</i> . https://www.temuki.ee/archives/3115	(Inimeselt inimesele ..., 2021)
Teadusajakirja artikkel koos DOI numbriga	Autor, A. (aasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, köite number kaldkirjas (väljaande number), leheküljed. DOI number	Dillon, P., & Kokko, S. (2017). Craft as cultural ecologically located practice: Comparative case studies of textile crafts in Cyprus, Estonia and Peru. <i>Craft Research</i> , 8(2), 193–222. https://doi.org/10.1386/crre.8.2.193_1	(Dillon, & Kokko, 2017)
Teadusajakirja artikkel ilma DOI numbrita	Autor, A., Autor, B., & Autor, C. (aasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, köite number kaldkirjas (väljaande number), leheküljed.	Kokko, S., Almevik, G., Bentz-Høgseth, H. C., & Seitamaa-Hakkarainen, P. (2021). Käsitöö uurimise meetoditest Soomes, Rootsis ja Norras. <i>Studia Vernacula</i> , 14–36.	(Kokko jt, 2021, lk 14-36)
Veebis avaldatud doktori- ja lõputööd	Autor, C. (aasta). Pealkiri kaldkirjas [Töö liik, kraadi omistava asutuse nimi]. Andmebaasi nimi. URL	Rahn, K. (2014). <i>Tahvelarvutite rakendusstsenaariumid Eesti koolidele</i> [Magistritöö, Tallinna Ülikool]. https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=http://www.cs.tlu.ee/teemaderegister/get_file.php?id%3D303	(Rahn, 2014)
Õigusaktid	Õigusakti nimetus kaldkirjas. (jõustumise aasta). Avaldamismärge. URL	<i>Autoriõiguse seadus</i> . (2019). RT I, 28.12.2021, 3. https://www.riigiteataja.ee/akt/128122021003?leiaKehtiv	(Autoriõiguse seadus, 2019)

Dokument, seadus määrus	Akti nimetus kaldkirjas (jõustumise aasta). Avaldamismärge.	<i>Hasartmängumaksu seadus</i> . (2022). RT I, 07.12.2021, 6. https://www.riigiteataja.ee/akt/13315648?leiaKehtiv	(Hasartmängumaksu seadus, 2019)
Asutuse/organisatsiooni veebileht	Asutus. (aasta, kuupäev (kui on)). Veebiehe pealkiri kaldkirjas. URL	Tallinna Pääsküla Kool. (s.a.). <i>Õpilastööde koostamine ja vormistamine</i> . https://paaskyla.tln.edu.ee/pdf/vormistamisejuhend.pdf	(Tallinna Pääsküla Kool, s.a.).
Muusikaalbum	Autor, C. (väljaandmise aasta). Albumi nimi kaldkirjas [Album]. Plaadifirma.	Bowie, D. (2016). Blackstar [Album]. Columbia.	(Bowie, 2016)
YouTube'i video	Autor, A. [kasutajanimi]. (aasta, kuu kuupäev). Video pealkiri kaldkirjas [Video]. Voogedastuse pakkuja. URL	Maadvere, I. (2014, 29. märts). <i>21. sajandi oskused</i> [Video]. YouTube. http://youtu.be/1U6Gwrxpjww	(Maadvere, 2014)
Ajaveebi postitus	Autor, A. (aasta, kuupäev). Postituse pealkiri. Ajaveebi nimi kaldkirjas. URL	Mewburn, I. (2021, October 6). How to finish that big writing project (and get on with your life). <i>The Thesis Whisperer</i> . https://thesiswhisperer.com/2021/10/06/afew-organisation-tips/	(Mewburn, 2021)
Foto, pilt, joonis, maal	Autor, A. (väljaandmise aasta). Foto pealkiri kaldkirjas. [materjali tüüp]. Veebilehe nimi. URL	Ader, A. (2017). <i>Kullerkupud</i> . [Foto]. Looduskalender. https://www.looduskalender.ee/n/de/node/1413	(Ader, 2017)
Raadio, telesaade, film	Produtsendi nimi. (Produtsent). (toimumise kuupäev). Pealkiri kaldkirjas [meedia liik]. Produktsiooni kanal.	Häelme, K. (Produtsent). (24.04.2013). <i>Tähelaev: Priit Pedajas</i> [Telesaade]. Eesti: ERR.	(Häelme, 2013)

Esitlus		Reino, H. (2014). Protistid [Esitlus]. Slideshare. http://www.slideshare.net/helina20/protistid	(Reino, 2014)
Arvutimäng	Autor, väljalaske aasta, nimetus kaldkirjas [meedia liik].	Bethesda Game Studios. (2015). <i>Fallout 4</i> [Arvutimäng].	(Bethesda Game Studios, 2015)
Loeng		Tõnuri, M. (2021, 26. oktoober). Kohtvõrgu turvalisus ja kohtvõrgu seadmete haldamine. [Loeng]	(Tõnuri, 2021)
Personaalne e-kiri, intervjuu jne	Isikliku suhtluse (e-kiri, sõnum, telefonikõne, intervjuu) teel saadud infot, mida ei ole hiljem teistel võimalik leida, ei lisata kasutatud allikatesse, kuid märgitakse tekstis.		(T. Pikhof, isiklik suhtlus, 2014, 18. august)
Andmebaas, kataloog		<i>Woltemat, H. J.</i> (2016). [TLÜAR rahvusbibliograafia isikud]. http://isik2.tlulib.ee/index.php?id=417	(Woltemat, 2016)
Arhiiviallikas	Arhiivi ametlik nimetus, fondi (lühend f) number, nimistu (n) number, toimiku (t) number, lehe (l) number, säilitusühiku (s-ü) number, mapi (m) number. Andmed eraldatakse üksteisest komaga.	Eesti Ajalooarhiiv, f 1865, n 2, s-ü 56.	(Eesti Ajalooarhiiv)
Eesti Rahva Muuseumi allikas	Arhiivi lühend, köite number, autor, aasta, pealkiri, leheküljed.	ERM EA 199. Heiki Pärdi 1984. Aravete asustus, loodus, asustuse ajaloost, 6–107.	(ERM)

Näidete koostamisel on kasutatud Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni kodulehte. Samuti Tartu ja Tallinna Ülikooli juhendeid. Viited leiate kasutatud allikatest.

3.2. Tabelid, joonised ja lisad

Tabelid

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

Näited:

Tabel 1. Tõendusprotsessi ja uurimisprotsessi võrdlus.

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

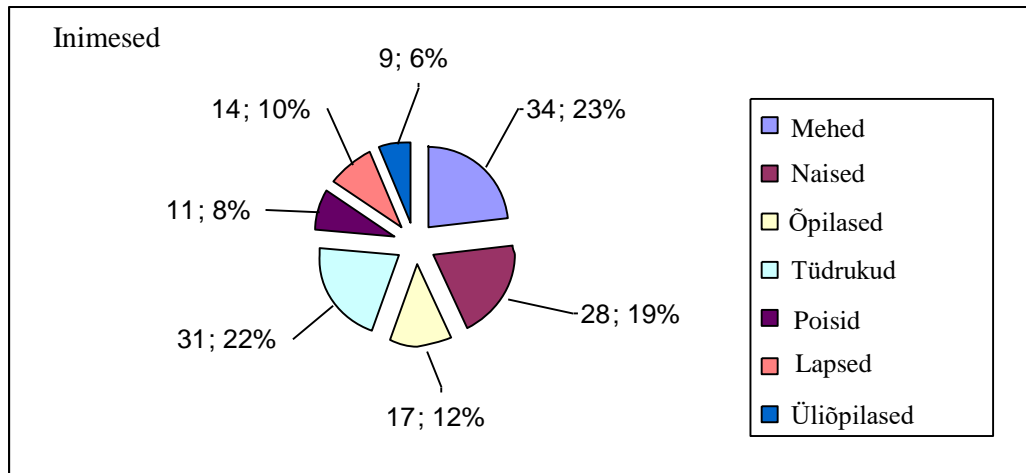
(Burns jt 2001, 25).

Joonised

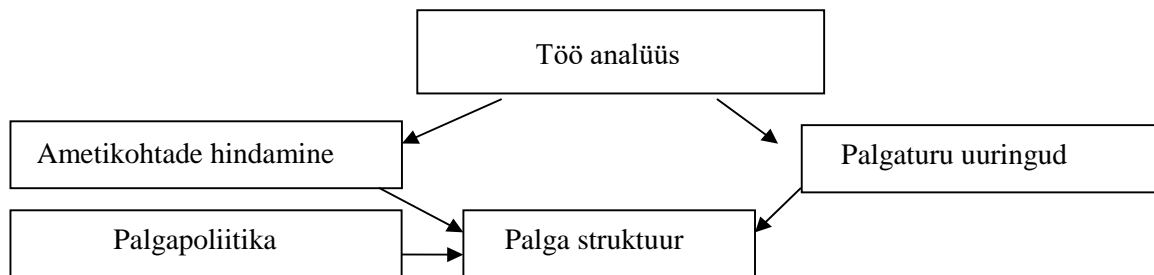
„Joonise“ nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad diagrammid, graafikud, joonised, skeemid ja fotod. Joonised allkirjastatakse ja nummerdatakse kogu töö ulatuses, näiteks Joonis 1., Joonis 2. jne. Joonis paigutatakse selle tekstilõigu järele, milles talle esmakordselt viidatakse. Tekstis antakse joonise sisust kokkuvõtlik ülevaade ning viidatakse joonisele. Näiteks: Joonisel 1 on ära toodud anketeeritud spetsialistide jaotus osakonniti. Palgastruktuuri koostamise aluseks on töö analüüs. (vt joonis 2). Sõna joonis, number ja joonise pealkiri paigutatakse joonise alla vasakule ja trükitakse paksult. Joonis paigutatakse lehe keskele, on raamitud ja joonisele kantavad tähised trükitakse kirjasuurusega 10-12 punkti, reavahega 1,0.

Joonisel kasutatavad tähised tuleb selgitada. Kui joonis pole autori koostatud, siis tuuakse viide allikale joonise alla. (vt joonis 2).

Näited:



Joonis 1. Anketeeritud jaotus osakonniti.



Joonis 2. Palga määramine. (Alas 2001, 95).

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

LISAD

Lisa 1. Küsitlusleht

Lisa 2. Komisjoni otsus

4. ÕPILASTÖÖ KEEL JA EETIKA NÕUDED

Õpilastööd kirjutatakse eesti keeles. Sõnastus on korrektne ja loogiline ning vastab õigekeelsuse nõuetele. Välti kõnestiili, slängi, sõnakordusi, liigsete võõrsõnade, käibe- ja poeetiliste fraaside kasutamist. Kasutada ei tohi emotsionaalseid väljendeid (nt: lausa suurepärase, maru kiiresti).

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

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

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

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

Arvudele käändelõppe ei lisata. Põhiarvud kirjutatakse araabia numbritena: 7 kuud, 8 õpetajat, aastail 2010-2014. Protsentide arvutamisel piirdu täisarvuga või ühe kohaga pärast koma: 23% või 57,3%. Empiirilise uurimuse korral esitakse arvandmed numbritena ja protsentides. Näiteks: 65 õpilast (31%) vastas, et nad on teadlikud teenustest ning teenuste kohta saadi infot kõige rohkem meedia kaudu – 23 (32%).

Eetika

Töö autor jälgib, et tema töö ei sisaldaks:

- inimeste diskrimineerimist selliste tunnuste alusel nagu sugu, iga, rass, nahavärvus, keel, usutunnistus, poliitilised veendumused, rahvuslik ja sotsiaalne päritolu, rahvusvähemusse kuulumine, varanduslik või tervislik seisund, pärilikkus;

- inimese era- ja perekonnaelu, kodu ja korrespondentsi saladust, konfidentsiaalset informatsiooni;

Teise inimese kaasamisel õpilastöösse peab arvestama, et:

- Uuritava (üksikisiku) huvid on eelistatud ühiskondlike ja teaduslike huvide ees.
- Inimese osalemise eelduseks õpilastöös on informeeritud vabatahtlik nõusolek. Informeeritud nõusolek tuleb saada enne uuritava kaasamist uurimusse. See tähendab, et inimene teab töö eesmärki ja oma rolli selles ning, et ta võib igal hetkel loobuda õpilastöös osalemisest. Uuritav on informeeritud, et ta annab oma nõusoleku antud konkreetse uurimuse jaoks ja uurija ei kasuta saadud informatsiooni muul otstarbel.

Õpilastöös ei tohi kasutada plagieerimist, andmete võltsimist, ei tohi esitada teiste autorite töid oma nime all.

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

5. ÕPILASTÖÖ ESITAMINE JA KAITSMINE

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

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

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

Õpilastöö kaitsmine

Akadeemiline lõpukaitsmine toimub mais, kus hindamiskomisjon annab loovtööle hinnangu. Kaitsmisprotseduuri ajal on keelatud ruumi sisenemine ja sealt väljumine. Ühe õpilastöö kaitsmisprotseduur kestab kokku 15 minutit. Kaitsmise kord on järgmine:

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

6. ÕPILASE JA JUHENDAJA KOOSTÖÖ

Õpilane valib endale huvipakkuva teema ja otsib juhendaja kooli töötajate hulgast või väljastpoolt kooli ja registreerib teema koordinaatori juures. Kui töö juhendaja on väljastpoolt kooli, peab õpilane leidma kooli õpetajaskonna seast kaasjuhendaja, kes vastutab töö nõuetele vastavuse eest. Koos juhendajaga pannakse paika täpsem tegevuskava (Lisa 1 ja 2) ning lepatakse kokku koostööviis, -aeg ja -vahendid. Iga koolitöötaja võib võtta enda juhendada kuni kaks loovtööd (erandkorras ja töötaja enda nõusolekul kuni 4).

Õpilane:

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

Juhendaja:

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

- aitab õpilast teema valikul, jõukohase eesmärgi seadmisel ja projekti/tegevusplaani koostamisel;
- konsulteerib õpilast vastavalt kokkulepitud ajakavale.
- nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;

- annab soovitusi sobivate allikate ja abimaterjali leidmisel;
- konsulteerib õpilast uurimismaterjali analüüsimisel.
- osutab keele korrektsusele, vajadusel konsulteerib spetsialistiga;
- pöörab õpilase tähelepanu õigete andmete esitamisele ja eetika nõuetest kinnipidamisele;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele;
- aitab koostada kaitsekõnet ja annab soovitusel ettekande esituseks;
- annab kinnituse loovtöö kaitsmisele lubamiseks.
- võimalusel viibib juhendatava õpilastöö kaitsmisel.

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

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

KASUTATUD ALLIKAD

Adamsoo, R. (2012). Intellektuaalne omand teadus- ja arendustöös. Tartu Ülikool
URI <http://hdl.handle.net/10062/24773>

American Psychological Association. (2022, 22. veebruar). *7th edition Common Reference Examples Guide*. APA Style. <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/reference-examples.pdf>

APA: kuidas viidata? (s.a). Tallinna Tehnikaülikool.
https://moodle.taltech.ee/pluginfile.php/467922/mod_resource/content/3/APA%20n%C3%A4idisnimestik.pdf

Autoriõiguse seadus. (1992). <https://www.riigiteataja.ee/akt/Aut%C3%95S>

Innove (2017) *Soovitusi ja näiteid loovtööd läbiviimiseks põhikoolis*.
https://oppekava.ee/wp-content/uploads/2017/08/Loovtoode_juhend_2017.pdf

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

Põldoja, H. (2020, 20. detsember). *APA7 viitamissüsteemi lühikokkuvõte*. Tallinna Ülikooli Digitehnoloogiaste instituut. https://www.tlu.ee/sites/default/files/inline-files/apa7_lyhikokkuvote.pdf

Raadik, M. (s.a). *Kuidas vormistada*. https://keeleabi.eki.ee/pdf/ks5_213.pdf

Uibu, K. (2009). *Tsiteerimine ja parafraseerimine*.
<http://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/10073/index.html>

Vokksepp & Opmann, (2019). *Tallinna Tehnikakõrgkooli kirjalike tööde vormistamise juhend*. <http://ttkjuhend.weebly.com/>

Loovtöö koostamise etapid ja tegevuskava

Loovtöö protsessi saab jaotada seitsmeks suuremaks osaks:

1. teema valik ja juhendaja leidmine;
2. eesmärgi püstitamine;
3. uurimisküsimuste ja -ülesannete sõnastamine;
4. andmete kogumine (varasemad uuringud ja sarnased tööd, eeskujud), vajadusel uurimisküsimuste ja -ülesannete täpsustamine;
5. oma loovtöö tegevuse planeerimine, töö ülesehituse kavandamine;
6. tegevuste läbiviimine ja dokumenteerimine;
7. tehtud töö analüüsimine.

Tegevuskava näidis

Tegevuskava luuakse enda töö juhtimiseks ja planeerimiseks. Kava alusel on hea jälgida töö protsessi: mis on vaja teha, mis juba tehtud jne. Tegevuskava võib ajas muutuda, seda võib täiendada ja muuta.

Soovituslik - ajakava juhendajaga

Kuupäev / Tehtud

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

Loovtöö ajakava esitamiseks loovtööde koordinaatorile

Õpilase nimi

Teema

Loovtöö ajakava

Kuupäev / Tehtud

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

Juhendaja nimi ja allkiri

Tiitelleht

TALLINNA PÄÄSKÜLA KOOL

Mare Muri

8. klass

ÕPILASTE ÕPIMOTIVATSIOONI MÕJUTAVAD TEGURID

TALLINNA PÄÄSKÜLA KOOLI NÄITEL

Uurimistöo keemias

Juhendaja: Kalle Kuri

Tallinn 2020

Loovtöö, uurimistöö, projekti või praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus

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

Teoreetiline uurimus (kirjanduse ülevaade).

Empiiriline uurimus (näiteks ankeetküsitlus, intervjuu, vaatlus, katse või valmis andmebaaside kasutamine).

Praktilise töö kirjeldus:

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

Abistavaid küsimusi ürituse läbiviimisel loovtööna

Ürituse ettevalmistus

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

Ürituse läbiviimine

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

Tegevused pärast üritust

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

Soovitusi eneseanalüüsi ja esitluse koostamiseks ning enesekontrolliks

Eneseanalüüsi koostamiseks

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

Esitluse koostamiseks

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

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

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

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

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

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

Õpilastööde hindamiskriteeriumid

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