Kinnitatud direktori KK nr 1.1-2/18 04.10.2018
Muudetud direktori käskkirjaga nr 1.1-2/20 01.09.2021
Muudetud direktori käskkirjaga nr 1.1-2/20 15.10.2025

Toila Gümnaasium

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JA HINDAMISE JUHEND

(3. kooliaste)

Toila 2018/2021/2025

Sisukord

1. **Töö koostamine** ... 3
1.1 Loovtöö koostamise etapid ... 3
1.2 Loovtöö osad ... 3
1.3 Tiitelleht ... 4
1.4 Sisukord ... 4
1.5 Sissejuhatus ... 4
1.6 Kirjanduse ülevaade ... 4
1.7 Metoodika ... 5
1.8 Töö põhiosa ... 5
1.9 Tulemused ... 6
1.10 Arutelu ... 6
1.11 Kokkuvõte ... 7
1.12 Kasutatud allikad ... 7
1.13 Lisad ... 7
2. Töö kirjaliku osa vormistamise nõuded ... 7
2.1 Üldnõuded töö vormistamisel ... 7
2.2 Tiitelleht ... 8
2.3 Sisukord ... 9
2.4 Kasutatud lühendite loetelu ... 9
2.5 Töö keeleline vormistamine ... 9
2.6 Tabelite ja jooniste vormistamine ... 9
2.7 Viitamine ja viitamistehnikad ... 11
2.8 Kasutatud allikate loetelu vormistamine ... 13
Raamat ... 14
Arhiivimaterjalid ... 15
3. Hindamine ... 16
3.1 Hindamise üldine korraldus ... 16
Lisa 1 Tiitellehe näidis ... 18

1. Töö koostamine

1.1 Loovtöö koostamise etapid

Loovtöö koostamise etapid:

1) (esialgse) idee/ teema valimine;
2) allikmaterjali(de) valimine ja läbitöötamine;
3) kava (plaani) koostamine;
4) andmete kogumine (sõltub loovtöö temaatikast ja/või spetsiifikast);
5) andmetöötlus (sõltub loovtöö temaatikast ja/või spetsiifikast);
6) loovtöö valmimine ja kirjaliku osa kirjutamine;
7) töö vormistamine ja korrektuur;
8) töö esitlemine ja kaitsmine.

1.2 Loovtöö osad

Õpilasuurimusel:

1. Sissejuhatus
2. Kirjanduse ülevaade
3. Metoodika
4. Tulemused
5. Arutelu
6. Kokkuvõte
7. Kasutatud allikad
8. Lisad (vajadusel)

Praktiline loovtöö koosneb kahest osast: loovtöö praktiline osa (loovtöö ise) ja loovtöö kirjalik osa. Kirjalik osa koosneb:

1. Sissejuhatus
2. Töö põhiosa (alapeatükkidega - Kirjanduse ülevaade, Teoreetiline taust, Metoodika, Töö protsess)
3. Tulemused
4. Kasutatud allikad
5. Lisad (vajadusel)

1.3 Tiitelleht

Tiitelleht järgmiste andmetega: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, töö iseloom (loovtöö), koostaja(te) ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta (vt Lisa 1).

1.4 Sisukord

Sisukord kirjeldab töö struktuuri, on töö alguses, tiitellehe järel.

1.5 Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab

1) loovtöö teemavaliku aluseid;
2) loovtöö eesmärke ja teema valiku põhjendust (uurimisküsimus(ed), hüpotees);
3) loovtöö iseloomust lähtuvalt ülevaadet kasutatud materjalidest (nt perioodika, algallikad jms);
4) töö iseloomust lähtuvalt võimalikke lahendusvariante.

1.6 Kirjanduse ülevaade

Kirjanduse ülevaade on uuritava probleemiga seotud varem ilmunud tööde analüüs. Antakse ülevaade olulisematest varasematest uurimustest ja teoreetilistest seisukohtadest, mis kokku moodustab uurimusliku osa mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni. Kirjanduse 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.

Kirjanduse ülevaates toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Reegel on, et kõigile teada fakte, näiteks „Eesti gümnaasiumites õpetatakse muuhulgas bioloogiat,

keemiat ja füüsikat", ei viidata. Keemia õppekavas sisalduva väljatoomine nõuab juba viidet riiklikule õppekavale.

1.7 Metoodika

Metoodika osas käsitletakse

- **uurimisobjekte ja valimit** (uuritavad isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad jne) – kirjeldatakse uurimisobjekte või uuritavaid (uuritavate hulk ja neid iseloomustavad andmed) ning valimiga uurimuse puhul valimi moodustamise põhimõtteid;
- **uurimisstrateegiat ja andmekogumismeetodeid** – põhjendatakse nende valikut, usaldusväärsust ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks;
- **uurimuse protseduuri –** kirjeldatakse millal, kus ja kuidas midagi tehti. Kirjeldatakse andmeanalüüsi meetodeid ja põhimõtteid.
- Kui uurimistöös kasutatakse **tehisaru rakendusi,** tuleb sellele viidata vastavalt kirjalike tööde viitamise juhendile. Tehisaru rakendusi (nt tekstirobot) võib kasutada näiteks uurimisküsimus(t)e täpsemaks sõnastamiseks, ideede kogumiseks. Rakendusi ei või kasutada töö etappides, kus on oluline töö koostaja isiklik panus, et oleks võimalik hinnata töö autori teadmiste ja oskuste arengut töö valmimise protsessis.
- Tehisaru süsteemi kasutamise korral töö koostamisel tuleb jagada töö hindajatega tehisaruga suhtlemise logi (levinud tehisaru süsteemid võimaldavad sessiooni logi teiste inimestega jagada).
- Töö tegemisel kasutatavad meetodid ja andmed peavad olema tõesed ja kontrollitavad. Ebaeetiliselt/ebaausalt kogutud andmete kasutamine on akadeemiline petturlus.

1.8 Töö põhiosa

Põhiosa sisaldab (võimalusel esitatakse peatükkidena):

1) loovtöö tegemiseks vajalike materjalide ja tehnika (sh töö iseloomust lähtuvalt andmete kogumise ja andmetöötluse) kirjeldust;
2) töö tegemise etappe ja nende kirjeldust;
3) kasutatud meetodeid ja töövõtteid, hinnangut nende efektiivsusele;

4) kollektiivselt tehtud töö puhul iga õpilase panuse kirjeldust;
5) tööprotsessi käigus üleskerkinud probleeme ja lahendusi.

Põhiosa tekstis on põhijaotised ja alajaotised.

1.9 Tulemused

Tulemuste esitamisel (uurimistöös) lähtutakse sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest või hüpoteesidest. Soovitav on jaotada tulemuste osa uurimisküsimustest või hüpoteesidest lähtudes alapeatükkideks, kus esitatakse andmete analüüsist tulenevad konkreetsed uurimistulemused. On oluline, et kõigile uurimisküsimustele on vastatud.
Tulemuste selgemaks ja ökonoomsemaks esitamiseks kasutatakse sageli lisaks tekstile ka illustreerivat materjali (tabelid, joonised, graafikud, pildid jne). Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised tulemused esitatakse vajadusel töö lisa(de)s.

Praktilise töö puhul analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust, põhjendatakse oma valikuid töö erinevate etappide teostamise juures. Soovitavalt analüüsitakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust.
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 retsensendil ja tööde kaitsmine komisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjanduseteose (novell, romaan, luulekogu) puhul ei pruugi see olla aga otstarbekas ja mõistlik: töö räägib iseenda eest.

1.10 Arutelu

Arutelu (õpilasuurimuse puhul) osas tõlgendatakse saadud tulemusi ning suhestatakse need kirjanduse ülevaates kirjeldatuga. Tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja kirjanduse ülevaates esitatu vahel ning pakutakse leitud erinevustele/sarnasustele põhjendusi või selgitusi. Tuuakse välja järeldused ja üldistused ning arutletakse nende kehtivuse üle. Näidatakse, kus ja kuidas tulemusi rakendada saab.

Kui uurimuses olid püstitatud hüpoteesid, analüüsitakse siin seda, kas hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte. Ka hüpoteese vaid osaliselt toetanud või koguni neid eitanud tulemused tuleks esitada erapooletult.

1.11 Kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja töös üles kerkinud küsimused edasiseks uurimistööks. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud.

Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõtte pikkus võiks olla umbes 1 lehekülg.

1.12 Kasutatud allikad

Viitamisest ja kasutatud allikatest täpsemalt kirjaliku töö vormistamise nõuetes.

1.13 Lisad

Lisa(de) olemasolu sõltub loovtöö spetsiifikast. Lisad sisaldavad tavaliselt materjali (nt visandid, pildid, fotod, heli- või videolõigud jms), mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud ning mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi. Lisa(de)le tuleb põhiosas viidata. Lisad nummerdatakse iseseisvalt (vasakule ülanurka Lisa 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisasid töö mahu sisse ei arvestata.

2.Töö kirjaliku osa vormistamise nõuded

2.1 Üldnõuded töö vormistamisel

Töö vormistatakse arvutil ühepoolsel A4-lehel. Lehekülje servadesse jäetakse 2,5 cm laiune veeris. Soovitav kirjatüüp on *Calibri* suurusega 11 punkti või *Times New Roman* suurusega 12 punkti. Kokkuleppel juhendajaga on võimalik valida mõni muu hõlpsasti loetav ning töö vormistamiseks sobilik kirjatüüp.

Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (*Bold*). Kursiivkirja (*Italic*) kasutatakse võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul.

Tekstileheküljel kasutatakse korrastatud veergu, rööpselt joondumist, püüdes seejuures vältida põhjendamatuid sõrendusi. Taandrida ei kasutata. Tekstilõigu ette võib jätta tühja rea. Reavahe on 1,5. Sisukorras, loendites, tabelites ja muudes sarnastes tekstiosades võib kasutada reavahet 1.

Töö iseseisvate osadega (nt sissejuhatus, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) võib alustada uuelt leheküljelt kui eelmisel lehel on 2/3 leheküljest täidetud. Iga pealkirja ees on täiendav 24 punktine lõiguvahe.(või 2 tühja rida). Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt. Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2.jne (välja arvatud sissejuhatus, kokkuvõte, resümeed, kasutatud allikate loetelu ja lisad). Peatükkide hierarhia ei tohiks olla liiga keerulise ülesehitusega. Pealkirjadel on vasakjoondus ja ühekordne reasamm. Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata.
Kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele ja sisukorrale lehekülje numbrit välja ei trükita. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel keskel või paremal. Üldjuhul on õpilasuurimuse kogumaht 10-15 lehekülge, praktilise töö kirjaliku osa kogumaht 6 - 9 lehekülge. Paaris- või rühmatöö peab olema põhjendatud ja suurema mahuga.

2.2 Tiitelleht

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

- õppeasutuse nimetus;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi(nimed);
- töö pealkiri (kirja suurus 16);
- töö iseloom – õpilasuurimus;
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi(nimed);
- töö valmimise koht (nt Toila) ja aasta.

Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda.

2.3 Sisukord

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas. Sisukord tuleb vormistada automaatselt.

2.4 Kasutatud lühendite loetelu

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös esineb mitmeid vähetuntud lühendeid või sümboleid. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.
Üldlevinud lühendeid (näiteks: lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille täielikku kirjapilti töö autori hinnangul kõik töö lugejad teavad (nt: USA).
Esmakordsel tekstis kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades sulgudesse järele edaspidi kasutatava lühendi, nt Maksu- ja Tolliamet (MTA).

2.5 Töö keeleline vormistamine

Töö on kirjutatud eesti keeles.. Töös kasutatakse teaduslikku stiili ja normikohast õigekirja. Kirjapandu peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kasutatavad põhimõisted, mis ei ole lugejatele üheselt mõistetavad, seletatakse lahti kirjanduse ülevaates.
Töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin). Esimene variant on kõige enam ja viimane kõige vähem levinud. Meie-vorm sobib siis, kui tööl on mitu autorit. Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne.

2.6 Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti.
Iga **tabel** on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mitte lugenud inimesele. Tabelile peab olema teksti sees viidatud.

Tabel 1. Individuaalsete õppekavade (IÕK-de) rakendamise võrdlus

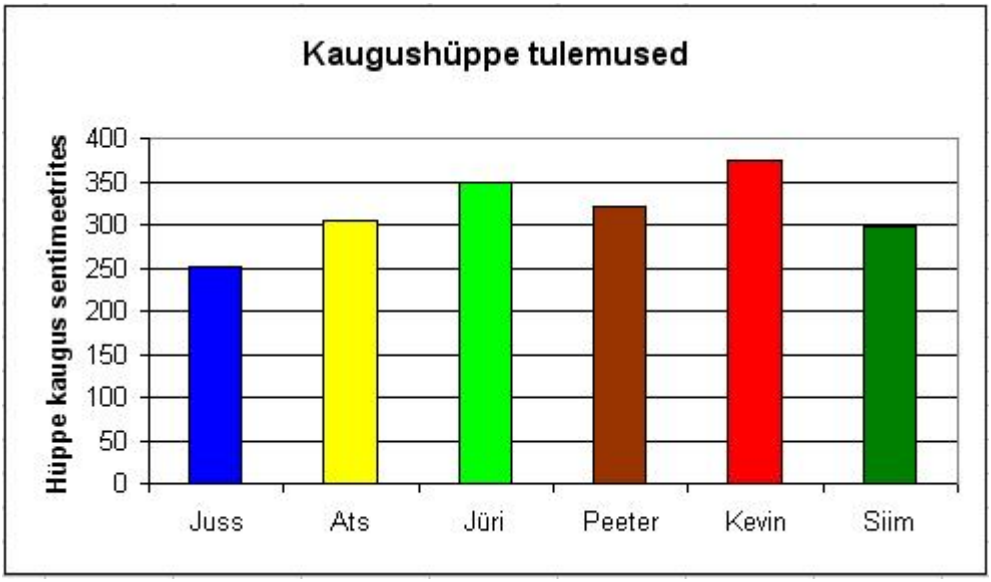
	IÕK-de kasutamine haridus-ja teadusministeeriumi andmetel	IÕK-de kasutamine uuringu andmetel
Suurlinnakoolides	7 %	12 %
Maakonnakeskuse koolides	20 %	9 %
Valla- ja väikelinnakoolides	73 %	79 %

Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõttelised tõlgendatavad. Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Kõiki tabelis kasutatud sümboleid ja lühendeid seletatakse lahti tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne.

Mahukad tabelid, mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisasse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on esitada nad tekstis.

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

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



Joonis 1. Kaugushüppe tulemused

Jooniste ja tabelite pealkirjade lõppu punkti ei panda. Nii jooniste kui tabelite puhul tuleks jälgida, et nad oleksid üheselt mõistetavad ning annaks tõepoolest edasi olulist informatsiooni. Joonised ja tabelid paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neid esmakordselt viidatakse. Kui tabel või joonis ei ole ise loodud või ei põhine enda kogutud andmetel, siis tuleb jooniste ja tabelite pealkirjale lisada viide allika(te)le.

2.7 Viitamine ja viitamistehnikad

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Mööndus tehakse eelpool mainitud kõigile teadaolevatele faktidele. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta.

Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse **plagiaadina**, mille tuvastamisel on retsensendil ja töö kaitsmise komisjonil 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, kaasaarvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse.

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).

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaatidena või refereeringutena. **Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad ja huvitavad mõtted või näited. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega. Kui tsitaadis on mõned sõnad või laused, mis pole töö seisukohast olulised, võib need tsitaadist välja jätta, kuid väljajätt peab olema tähistatud. Lühemad väljajätted märgitakse punktidega …, pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet.

> **Näide:** „Kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---]. Analüüsietapis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile“ (Hirsjärvi jt, 2010, lk 206).

Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on **refereeringuna**. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

> **Näide:** Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000). Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju, 1997).

Viide koosneb kahest osast:
1) tekstisisene viide,
2) viitekirje kasutatud allikate loetelus.

Viitamistehnikaid on mitmeid. Järgnevalt on välja pakutud kolm võimalikku.

ESIMENE VÕIMALUS on viidata teksti sees autori(te) perekonnanime(de)le ja ilmumisaastale. Kui viidatakse raamatule, tuleb ilmumisaastale lisada ka leheküljenumber, kust viide pärineb. Sel juhul pannakse viite viimast lauset lõpetav punkt sulgudes oleva viite kirje järele.

> **Näide:** Allergia ehk ülitundlikkus on immuunsüsteemi liiga tugev reaktsioon pealtnäha ohututele ainetele (Viikmaa ja Tartes, 2008, lk 89).
>
> **Kahe autoriga teosel** pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele sõna *ja*, nagu ülaltoodud näites. Juhul, kui refereeritava(te) autori(te) nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime(de) järele sulgudesse.
>
> **Näide:** Eppleri ja Harju (1997) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele.
>
> **Kolme ja enama autoriga teosel** pannakse sulgudesse esimese autori nimi ning lühend *jt* või *et al*.
>
> **Näide:** Demograafilised muutused ei sõltu ühiskonna muutustest (Jänes-Kapp jt, 2005).
>
> **Näide:** Midgley *et al* (1997) töötasid välja skaala saavutuseesmärkide mõõtmiseks.

Ilma autorita teosel on viiteks pealkiri või selle esimene sõna ja kolm punkti, millele järgneb aastaarv ja võimalusel leheküljenumbrid.

> **Näide:** Õpilase minimaalne õppekoormus gümnaasiumi jooksul on 96 kursust (Gümnaasiumi …, 2011).

Ülaltoodud näite puhul viidatakse elektroonilisele Gümnaasiumi riiklikule õppekavale (2011), mistõttu leheküljenumbreid ei lisata.

Elektrooniliste materjalide viited vormistatakse sarnaselt paberkandjate viidetega. Teksti sees veebiaadressi ei esitata. See teave pannakse kasutatud allikate loetellu.
Sõnaraamatutele ja teatmeteostele viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS, EE, EKSS jne) või kirjutatakse teatmeteose nimi välja. Sel juhul peab see olema ka kirjanduse loetelus nii esitatud.
Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel sõna „sealsamas" või ladinakeelse lühendina vastavalt *Ibid.* (*Ibidem* – samas kohas), nt: (sealsamas, lk 22) või (*Ibid*., lk 22). Ladinakeelsete lühendite lõppu pannakse punkt ning need esitatakse kaldkirjas.
Juhul kui allika avaldamise kuupäev puudub, kirjutatakse tekstisiseses viites aasta asemel "kuupäev puudub". Näiteks: (Tallinna Ülikool, kuupäev puudub).

TEINE VÕIMALUS viitamiseks on viited tekstis nummerdada. Pärast tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse nurksulgudes viidatava allika number allikate loetelus, näiteks [15], raamatu või ajakirja refereeringu puhul ka leheküljenumber, näiteks: [16, lk 163]. Sellisel juhul peab allikate loetelu olema nummerdatud ning allikad nimetatakse mitte tähestikulises, vaid tekstis viitamise järjekorras.

KOLMAS VÕIMALUS on viidata joonealuselt. Sellisel juhul märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu viite number ülaindeksina. Tavaliselt alustatakse viidete uut numeratsiooni igal leheküljel, kuid võib kasutada ka kogu tööd läbivat viidete numeratsiooni. Viidatava kirjatüki andmed tuuakse välja joonealuse viitena samamoodi nagu kasutatud allikate loetelus. Töö autoril või autoritel on koostöös juhendaja võimalus kasutada lisaks teisi levinud ja tunnustatud viitamissüsteeme[3]. Oluline on, et kogu töös viidataks ühesuguse süsteemi alusel.

2.8 Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus hõlmab endas kõiki viidatud allikaid. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata. Kasutatud allikad esitatakse loetelus kas autorite perekonnanimede

tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi, või viitamise järjekorras.

Tähestikulise järjekorra puhul paigutatakse ette ladinatähestikulised ning seejärel slaavitähestikulised allikad.

Järgnevalt vaadeldakse erinevatele allikatele viitamist.

Raamat

Üldine allikate loetelu vormistamise skeem, kasutades näitena raamatu kirjet, on järgmine:

Tabel 5. Loetelu vormistamine

Kes	Millal	Mis	Kus
Autori perekonnanimi, initsiaal (tühik)	Väljaandmise aeg (ümarsulgused)	*Pealkiri* (kursiivis)	Kirjastuse asukoht: kirjastaja

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

Ajakirjaartikkel

Ajakirjades ilmunud artiklitele viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi*, *number,* artikli lehekülje numbrid.

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

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

Artikkel kogumikus

Artikleid, mis on ilmunud artiklikogumikes, viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id) (Toim.). *Kogumiku pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus, leheküljed.

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

Artikkel ajalehes

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

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

Elektroonilised allikad

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). *Pealkiri* [allika tüüp (õppematerjal, pilt, video, e-raamat vms)]. Internetiaadress (materjalide vaatamise kuupäev).

Näide: Uibu, K. (2010). *Eesmärk, uurimisküsimus ja hüpotees* [Elektrooniline õppematerjal]. http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/15086/index.html (29.04.2013).

Elektroonilise allikakirje koostamisel järgitakse põhijoontes trükitud allikakirje koostamise reegleid, kuid ilmumiskohaks märgitakse veebilehe aadress ning lisatakse materjali vaatamise kuupäev.

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

Näide, kus autorit ei ole: *REL 2011: Vabaabielu populaarsus kasvab.* (2013). Eesti Statistikaamet. http://www.stat.ee/65349 (29.04.2013).

Ilma autorita teos

Teose pealkiri (Ilmumisaasta). Koht: Kirjastus.

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

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

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

Õigusakti elektroonilisele versioonile viitamisel esitatakse veebilehe aadress koos külastamise kuupäevaga.

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

Arhiivimaterjalid

Säiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number.

Näide: Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, s 113 A I-III.

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

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

Näide: Paju, J. (2000). Johannes Paju (sünd 1914, elukoht …) mälestused. Kirja pandud 10.10.2000 töö autori poolt.

Tehisaru rakenduste kasutamisele viitamisel tuleb eristada kahte olukorda:

1. Kui rakendust kasutatakse tööriistana (teksti redigeerimine või tõlkimine, töölehe loomine, teksti koostamine, ideede kogumine), pole viitamine vajalik.
2. Kui rakenduses saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud rakendusele viidata.

Näide viitest tekstiroboti kasutamisele: OpenAI. ChatGPT (versioon GPT-4). https://chat.openai/chat (kasutatud 10.10.2025)

Näide viitest pildigeneraatori kasutamisele: Pildi allikas: Canva

3. Hindamine

3.1 Hindamise üldine korraldus

Hindamispõhimõtted on järgimiseks hindamiskomisjoni liikmetele, abistavaks materjaliks õpilastele ja juhendajale. Uurimistööd hindab hindamiskomisjon. Juhendaja annab kirjaliku sõnalise hinnangu õpilase suhtumisele töö protsessis. Hindamiskomisjon arvestab hindamisel õpilase suhtumist tööprotsessi (juhendaja hinnang), vaheseminaride tulemusi (plaanist kinnipidamist), töö sisu, vormistamist ja esinemist töö esitlusel.

Õpilast tööprotsessis hinnates arvestab juhendaja järgmisi aspekte:

- töösse suhtumist, tähtaegadest kinnipidamist, hilinemise korral selle põhjendatust;
- aktiivsust, iseseisvust ja asjatundlikkust juhendajaga suhtlemisel ja töö tegemisel;
- autori saavutusi ja peamisi töös esinevaid tugevusi;

Töö sisulise osa hindamisel arvestatakse:

- töö vastavust teemale;
- töö uurimuslikkust, objektiivsust,
- ebatäpsuste ja vigade puudumist;
- töö struktuursust, terviklikkust ja proportsionaalsust;

- praktilise töö puhul selle originaalsust, teostust, põhikooli eale vastavat keerukusastet, isikupära ja kvaliteetsust.

Kirjaliku töö vormistusliku poole hindamisel arvestatakse:

- vastavust kooli loovtööde vormistamise juhendile;
- sisukorda ja selle vastavust tööle;
- tiitellehe korrektsust, töö liigendust ning selle põhjendatust;
- jooniste, diagrammide, fotode, graafikute selgust ja allkirjade olemasolu;
- tabelite loetavust ning pealkirjade olemasolu;
- lisade olemasolu korral nende paigutust, põhjendatust ja proportsiooni;
- korrektset viitamist.

Töö esitlusel hindab komisjon:

- esitluse selgust, ülevaatlikkust ja ammendavust (anda oma tööle põhisisust ja tulemustest ammendav ülevaade);
- esinemisoskust;
- esitluse slaidide korrektsust ja põhjendatust;
- kompetentsust küsimustele vastamisel;
- esitlusele ettenähtud ajast kinnipidamist.

Uurimistööd hinnatakse 5 palli süsteemis (kaitsmisele põhjuseta mitteilmumisel hinne „1“).

Juhul, kui loovtöö hinnatakse mittesooritatuks, täiendab õpilane tööd ning esitleb seda 9. klassis 1. poolaastal. Loovtöö hinnet võib vaidlustada 5 kalendripäeva jooksul alates hinde teadasaamisest (fikseeritud e-päevikus). Kirjalik avaldus esitatakse kooli direktorile.

Lisa 1 Tiitellehe näidis

Toila Gümnaasium

Heli Kopter

METSMAASIKA KASVUKOHAD HIIUMAA LAIDUDEL

Uurimistöö

Juhendaja: Kalle Kamm

Toila 2014