

Kehtestatud direktori käskkirjaga nr 1-4/8/2022-2023 19.09.2022  
Muudetud direktori käskkirjaga nr 1-4/20/2023-2024 12.02.2024  
Muudetud direktori käskkirjaga nr 1-4/10/2024-2025 16.09.2024  
Muudetud direktori käskkirjaga nr 1-4/30/2025-2026 18.03.2025

Tartu Katoliku Hariduskeskus



Õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ning vormistamise juhend

## SISUKORD

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS.....	3
2. ROLLID.....	4
2.1. Õpilane.....	4
2.2. Juhendaja.....	4
2.3. Retsensent.....	5
2.4. Koordinaator.....	5
2.5. Kaitsmiskomisjon.....	5
3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ETAPID.....	6
3.1. Teema ja juhendaja valik.....	6
3.2. Uurimistöõ koostamise etapid.....	6
4. UURIMISTÖÖ.....	8
4.1. Tiitelleht.....	8
4.2. Sisukord.....	9
4.3. Sissejuhatus.....	9
4.4. Põhiosa.....	11
4.5. Kokkuvõte.....	12
4.6. Võõrkeelne resümee.....	12
4.7. Kasutatud materjalid.....	12
4.8. Lisad.....	12
4.9. Autorideklaratsioon.....	13
5. PRAKTILINE TÖÖ.....	14
6. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE.....	17
6.1. Uurimistöõ või praktilise töö vormistamise üldnõuded.....	17
6.2. Töö keeleline vormistamine.....	18
6.3. Tabelite ja jooniste vormistamine.....	20
6.4. Viitamine.....	22
6.5. Tekstisisesed viitamistehnikad.....	24
6.6. Kasutatud materjalide loetelu vormistamine.....	28
7. SEMINARI- JA KAITSMISETTEKANNE.....	33
8. KAITSMISELE LUBAMINE JA HINDAMINE.....	34
LISAD.....	37
Lisa 1. Uurimistöõ tiitellehe näidis.....	37
Lisa 2. Sisukorra näidis.....	38
Lisa 3. Võõrkeelse resümee näidis.....	39
Lisa 4. Uurimistöõ ja praktilise töö autorideklaratsiooni näidis.....	40



# 1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS

Uurimistöõ ehk õpilasuurimus või praktiline töö on gümnaasiumi lõpetamise tingimuseks. Praktiline töö on õpilase või õpilaste loodud õpilasfirma, heli-, kirjandus- või kunstiteos, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik ülestähendus. Uurimistöõ on õpilase või õpilaste iseseisvalt tehtud uurimuslik töö, milles on esitatud lisaks teoreetilisele osale ka õpilas(t)e leitud uurimistulemused ja seisukohad. Selles on seotud teoreetilise materjali ja uurimistöõ tulemused loogiliseks tervikuks. Hea uurimuslik töö on õpilase huvist lähtuv, sisukas, usaldusväärne, akadeemilise töövormiga ja keeleliselt korrektne. Õpilasuurimus või praktiline töö tuleb esitada digitaalselt PDF-failina nõuetekohaselt vormistatuna vastavalt kooli uurimistöõde ja praktiliste tööde juhendile.

Õpilasuurimuse või praktilise töö eesmärk on süvendada õppija teadmisi ja anda vilumus iseseisvaks pikaajaliseks tööks. Õpilane koostab oma töö koostöös juhendajaga vabalt valitud ainevaldkonnas. Uurimistöõ valmib teaduslikku meetodit järgides. See tähendab, et vastavalt selgelt püstitatud uurimisküsimus(t)ele on ta valinud sobiva meetodika, kogunud ja süstematiseerinud andmed, teinud andmeanalüüsi ning esitanud tulemused ja järeldused. Praktiline töö eeldab lisaks praktilisele väljundile ka töö eesmärgi, teoreetilise tausta ja tööprotsessi kirjeldamist ning tulemuste analüüsi. Uurimistöõ või praktilise töö koostamine arendab erialaste tekstide läbitöötamise ja andmete kogumise oskust ning õpetab tekste kriitiliselt hindama. Uurimistöõ või praktilise töö kirjutamine õpetab õpilasele uurimistulemusi esitama ning oma seisukohti kaitsma.

## 2. ROLLID

Uurimistööde ja praktiliste tööde valmimises ning kaitsmises osalevad õpilane, juhendaja, retsensent, koordinaator ja kaitsmiskomisjon. Järgnevalt on kirjeldatud iga osaleja rollid.

### 2.1. Õpilane

- a) vastutab uurimistöö või praktilise töö koostamise eest;
- b) valib juhendajaga teema ja kirjutab töö;
- c) teeb igakülgset koostööd juhendajaga;
- d) peab kinni töö tegemiseks ette nähtud tähtaegadest;
- e) otsib ja analüüsib teemakohast kirjandust ja muid allikaid ning valib töö jaoks sobilikud meetodid;
- f) esineb vaheseminarides ja konsulteerib juhendajaga;
- g) vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- h) interpreteerib ja vormistab töö arusaadavalt ning juhendis sätestatud nõuetele vastavalt;
- i) kaitseb töö kaitsmiskomisjoni ees.

### 2.2. Juhendaja

- a) suunab töö protsessi ja annab igakülgset nõu;
- b) võimaldab õpilasel olla töö autori rollis;
- c) aitab sõnastada töö peaesmärgi, vajadusel püstitada uurimisküsimuse(d) ja/või hüpoteesi(d), valida meetodikat ja planeerida tööd;
- d) annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- e) annab kirjutajale tagasisidet kõigil etappidel;
- f) otsustab töö kaitsmisele lubamise;
- g) aitab õpilasel mõista retsensiooni ja valmistuda seminariettekanneteks ning kaitsmiseks;
- h) järgib ja jälgib kokkulepitud ajakava;
- i) hindab tööd ja õpilase osalemist tööprotsessis ning esitab õigel ajal lõpliku juhendaja hinnangu koordinaatorile.

### 2.3. Retsensent

- a) aitab mõista vigu ja toob esile töö tugevad ning nõrgad küljed;
- b) hindab töö vastavust püstitatud eesmärgile;
- c) hindab probleemi lahendamisoskust;
- d) hindab tööd valdkonna ja eriala kontekstis;
- e) hindab töö nõuetekohasust ja toob välja puudused;
- f) esitab õigel ajal lõpliku retsensiooni enne kaitsmist koordinaatorile.

### 2.4. Koordinaator

- a) koostab tööde koostamise ajakava ja jälgib sellest kinnipidamist;
- b) töötab välja juhend- ja korralduslikud materjalid;
- c) vajadusel loob kontakti õpilase ja juhendaja vahel;
- d) valmistab ette vaheseminarideks ja kaitsmiseks vajalikke materjale;
- e) informeerib klassijuhatajat ja kooli juhtkonda uurimistöö ja praktilise töö etappidest;
- f) vahendab uurimistöid õpilastele ja õpetajatele retsensioonide saamiseks;
- g) määrab vajadusel uurimistööde retsensendid;
- h) koordineerib kursust „Uurimistöö alused“ koostöös kursust juhendavate õpetajatega;
- i) vajadusel viib läbi juhendajate täiendkoolitusi;
- j) võtab vastu valmis elektroonilised uurimistööd ja praktilised tööd;
- k) võtab vastu juhendajate kirjalikud hinnangud ja retsensentide retsensioonid;
- l) kontrollib juhendajate ja retsensentide hinnangute vormikohasust.

### 2.5. Kaitsmiskomisjon

- a) otsustab vaidlusaluste tööde lubamise kaitsmisele;
- b) vaatab läbi vaidlusalused tööd ja retsensioonid;
- c) osaleb kaitsmisel;
- d) hindab kaitsmist;
- e) otsustab vaidlusaluste tööde hindamise.

Kaitsmiskomisjon moodustatakse direktori käskkirjaga.

### 3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ETAPID

Uurimistöo ja praktilise töö koostamisel järgitakse allkirjeldatud etappe. Igas etapis on protsessis osalejatel oma roll, mida on kirjeldatud peatükis 2.

#### 3.1. Teema ja juhendaja valik

Õpilane saab uurimistöo koordinaatorilt uurimusliku või praktilise töö blanketi, millele kirjutab töö teema enda huvidest lähtuvalt ning vastava valdkonna asjatundjaga (õpetajaga, juhendajaga) läbiräägitult ja allkirjastatult. Õpilane teavitab uurimistöo koordinaatorit oma valitud teemast ja juhendajast. Teema ei tohi olla mahukas ja laialivalguv, vaid olgu täpne ja kitsas. Teema valikul tuleb silmas pidada

- a) teema uudsust ja päevakajalisust,
- b) teema selget piiritletust,
- c) selge eesmärgi sõnastamist,
- d) uurimisküsimus(t)e või hüpoteesi(de) arusaadavalt sõnastamist,
- e) töö koostaja huve ja võimeid.

Juhendajaks saab olla Tartu Katoliku Hariduskeskuse õpetaja. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada väliskonsultantide abi. Sel juhul on õpetaja kaasjuhendaja, kes jälgib, et tehtav töö vastaks kooli esitatud nõuetele.

#### 3.2. Uurimistöo koostamise etapid

Uurimistöo edenemist jälgib juhendaja. Uurimistöo üldise ajakava järgimise üle peab arvestust uurimistöo koordinaator. Uurimistöo koostamise etappe on kirjeldatud alljärgnevas tabelis (vt tabel 1).

Tabel 1. Uurimistöö ja praktilise töö koostamise etapid

Töö etapp	Etapi sisu	Aeg
<b>I periood:</b> Kursus „Uurimistööde alused” (arvestusega 2 tundi nädalas) – uurimistöö ja praktilise töö olemus, kooli nõuded uurimis- ja praktilisele tööle, retsensiooni koostamine; keel, stiil ja töö vormistamine; valim		
1.	Varasemate töödega tutvumine, retsensiooni kirjutamine	I perioodi 1.–2. nädal
2.	Juhendaja ja uurimistöö teema leidmine	I perioodi 3.–4. nädal
3.	Teemakohase kirjanduse läbitöötamine; esialgse uurimistöö plaani koostamine	I periood
1. seminar	Töö uurimisprobleemi sõnastamine, töö vajalikkus, eesmärk, uurimisküsimused/hüpoteesid	I perioodi keskpaik
4.	Metoodika väljatöötamine ja rakendamine	I periood
5.	Andmete kogumine	I periood
6.	Andmete analüüs	I perioodi lõpp–II periood
7.	Töö teoreetilise osa kirjutamine	I–II periood
<b>II periood:</b> Kursus „Uurimistööde alused” (arvestusega 1 tund nädalas) – andmete korrastamine, andmeanalüüs		
2. seminar	Töö metoodika – valim, küsimustike esitamine, katseprotokollid, praktilise töö etapid	II perioodi algus
8.	Uurimistöö mustandi vormistamine	II periood
3. seminar	Tulemuste esitamine, analüüs ja järeldused	II perioodi lõpp
9.	Töö lõplik vormistamine ja esitamine juhendajale	II perioodi lõpp
<b>III periood:</b>		
10.	Juhendaja heakskiidul töö esitamine koordinaatorile	III perioodi algus
11.	Kaitsmise ettekande koostamine, ettevalmistus juhendajaga	III perioodi keskpaik
12.	Uurimistöö kaitsmine	III perioodi keskpaik



## 4. UURIMISTÖÖ

Õpilasuurimus peab koosnema järgmistest osadest:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Põhiosa (peatükkide ja alapeatükkidena)
- Kokkuvõte
- Resümees ehk võõrkeelne lühikokkuvõte
- Kasutatud materjalid
- Lisad (vajadusel)
- Autorideklaratsioon

Töö autoril on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö seisukohast otstarbekas. Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

### 4.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülj. Tiitelleht tuleb joondada lehekülje keskele. Tiitellehe elementide paigutus peab olema järgmine:

- a) õppeasutuse nimetus – Tartu Katoliku Hariduskeskus (kirjasuurus 12) – paigutatakse lehe ülemisse serva esimesele reale;
- b) töö pealkiri (kirjasuurus 15) paigutatakse lehe keskele, keskkohast veidi kõrgemale;
- c) töö liik (praktiline töö, uurimistö, kirjasuurus 12);
- d) autori(te) ees- ja perekonnanimi ning klass paremjoondusega lehe teise kolmandiku lõpus (kirjasuurus 12);
- e) juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (kirjasuurus 12) autori(te) alla. Juhendaja(te) nime ette kirjutatakse *Juhendaja(d)*, koolonit selle järele ei panda.
- f) töö valmimise koht (nt Tartu) ja aasta paigutatakse teineteise kõrvale (kirjasuurus 12) ja joondatakse lehe alumise serve keskele.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real. Tiitellehe iga rida algab suurtähega (välja arvatud uuele reale üleminev pealkirja jätk). Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Õpilasuurimuse tiitellehe näidis on toodud juhendi lisas 1.

## 4.2. Sisukord

Sisukord paikneb tiitellehe järel ning annab ülevaate töö temaatikast ja ülesehitusest. Sisukord tuleb luua automaatselt pealkirja laadide põhjal. Põhijaotiste (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud materjalid, lisad, autorideklaratsioon) pealkirjad kirjutatakse läbiva suurtähega ja numbrit ei kirjutata. Töö põhiosa (teoreetiline taust, metoodika, tulemused ja arutelu) peatükkide esimese taseme pealkirjad kirjutatakse samuti läbiva suurtähega, aga nummerdatakse. Automaatse sisukorra loomiseks tuleb eelnevalt kõikidele pealkirjadele (välja arvatud sisukorra endale) määrata pealkirjalaad. Pealkirjade sõnastus ja numeratsioon sisukorras peavad täpselt vastama nende kujule tekstis. Seega, kui pealkirjades midagi muudetakse, tuleb arvutis anda käsk ka sisukord uuendada. Sisukorra (sh leheküljenumbrite) uuendamine on tavaliselt viimane samm töö vormistamisel (jälgima peab ka sisukorra vastavust üldistele vormistusnõuetele, vt ptk 6.1). Sisukorra näidis on toodud juhendi lisa 2.

## 4.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses tutvustatakse uuritavat probleemi ja lühidalt selle tausta. Siin tuuakse välja:

- a) teema valiku ja aktuaalsuse põhjendus,
- b) töö eesmärk (eesmärk tuleneb mingist probleemist, mis vajab lahendamist),
- c) uurimisküsimus(ed) (kvalitatiivses või kvantitatiivses töös) ja/või hüpotees(id) (kvantitatiivses töös),
- d) töömeetodid,
- e) töö peamised allikad,
- f) ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest (töö peatükkide sisu lühikirjeldus).

**Teema valiku** põhjendus peaks näitama teema olulisust ja aktuaalsust ning selgitama teemakäsitlemist (avama või kitsendama seda). Teema valiku põhjendusest kasvab välja **uurimisprobleem** (tegelikkuse ja soovitava vastuolu), mida töö lahendada püüab. Kui teemat on eelnevalt uuritud, viidatakse põhilistele uurijatele ja allikatele ning põhjendatakse lisauurimise vajadust (nt uurimistulemused on vastuolulised, teadmised ja andmed puudulikud või vananenud jne).

Sissejuhatuses sõnastatakse ka töö **eesmärk**, mis tuleneb mingist kindlast lahendamist vajavast probleemist. Eesmärk peab olema vastavuses pealkirjaga ja tööga saavutatav.

Uurimistöö eesmärk on suunatud tulemusele, mitte protsessile. Seega uurimistöö eesmärk ei ole *uurida*, *vaadelda* ega *analüüsida* (protsess), vaid *leida*, *välja selgitada*, *võrrelda*, *kirjeldada* vms (jõuda tulemuseni). Uurimistöös tuleb eesmärgi konkretiseerimiseks püstitada **uurimisküsimused** ja/või **hüpoteesid**. Kvalitatiivses töös (lugude läbi kirjeldamine) otsitakse läbi uurimise vastust uurimisküsimus(t)ele. Kvantitatiivses töös (arvude abil kirjeldamine) kontrollitakse läbi uurimise hüpoteese ehk oletusi ja/või vastatakse uurimisküsimus(t)ele. Olenevalt sellest, missugune on töö eesmärk, tuleb valida **uurimismeetod**, mille abil saab leida vastuse uurimisküsimusele või testida ehk kontrollida püstitatud hüpoteesi (oletuse) paikapidavust (seda kinnitada või ümber lükata). Uurimismeetodid ehk uurimisprobleemile lähenemise viisid jagunevad kvantitatiivseteks ja kvalitatiivseteks.

**Kvantitatiivsele uurimismeetodile** on iseloomulik objektiivsus, katsetamine, mõõtmine, loogiline üldistamine ja järeldamine. Nii mõõdetakse nähtusi, uuritakse nähtuste põhjusti, nendevahelisi seoseid ja tagajärgi. Tulemusi väljendatakse arvandmetega, mis on statistiliselt analüüsitavad. Uurimistulemused esitatakse näiteks tabeli või graafiku kujul, järeldused tehakse tuginedes statistilisele andmeanalüüsile, loogikale. Kvantitatiivsed meetodid on näiteks laboris, looduses või arvutisimulatsiooni abil tehtud katse või ankeetküsimustiku abil tehtud küsitlus. Valim peab olema statistilistelt usaldusväärsete järelduste tegemiseks piisavalt suur. Uuriija püstitab töö alguses uurimise eesmärgi ja sõnastab uurimisküsimuse(d) või hüpoteesi(d).

**Kvalitatiivsele uurimismeetodile** on iseloomulik, et uurimise jooksul kogutakse sõnalisi või pildilisi heli- ja videosalvestusi, üleskirjutusi. Tüüpiliselt kogutakse andmeid vaatluste, intervjuude või dokumentide vahendusel. Uurimine võib keskenduda ka üksikisikule, nt eluloo- või suguvõsauurimus, eluviisiuuring, juhtumi- või tegevusuuring, dokumentide analüüs, intervjuu analüüs, osalusvaatlus, sisuanalüüs, etnograafiline uuring jne. Kvalitatiivses uurimistöös ei tehta järeldusi statistika põhjal, vaid nähtusele iseloomulike mustrite kaudu, kusjuures tulemusi ja järeldusi ei saa enamasti üldistada, sest tulemused sõltuvad tõlgendusest ja valim on väike. Uuriija püstitab tööd alustades eesmärgi ja sõnastab uurimisküsimuse(d).

Sissejuhatuse pikkus on 1–2 lehekülge. Selles ei esitata töö tulemusi ega järeldusi. Kui uurimistöö tegemises osales mitu õpilast, tuuakse sissejuhatuses lühidalt välja iga õpilase

panus. Sissejuhatus viimistletakse tavaliselt töö vormistamisel viimasena, kuid selle koostamist alustatakse varem.

#### 4.4. Põhiosa

Töö põhiosa tegeleb sissejuhatavas osas püstitatud uurimisprobleemi lahendamise ja töö põhiosa liigendatakse teemast ja analüüsitud materjalist tulenevalt sobivateks peatükkideks ja alapeatükkideks. Otstarbekas liigendus alapeatükkideks kergendab arusaamist. Tuleb jälgida, et töö (sh iga lõik) oleks sisuline tervik, et ei esineks lühikesi, paarist lõigust koosnevaid peatükke. Liiga lühikesed (ala)peatükid tuleb pikematega ühte siduda. Kui kasutatakse alapeatükke, peab neid olema vähemalt kaks.

Põhiosa (sisu) koosneb peatükkidest, mis sisaldavad teoreetilist taustainfot, meetodika kirjeldust ning tulemuste ja arutelu (järeltule) peatükki. Põhiosa esimene osa tugineb töö teema valdkonna selgitamisele. Esitatakse ja võrreldakse teiste autorite poolt uuritavat teemat käsitlevaid teoreetilisi lähteaspekte. Teoreetilise tausta uurimisel ja kirjapanekul ei tohiks võtta aluseks ainult ühe autori kirjutisi, vaid valitud kirjandus peab olema mitmekülgne. Töö meetodika valitakse koostöös juhendajaga vastavalt töö sisule. Meetodika peatükis tuleb iseloomustada ja põhjendada nii valimit kui ka andmekogumise ja -analüüsi protseduure. Meetodika peab olema kirjeldatud nii täpselt, et seda järgides oleks võimalik hiljem sama uurimisprotsessi korrata.

Tulemuste ja arutelu peatükis kirjeldatakse töö tulemusi uurimisküsimuste või hüpoteeside kaupa ning arutletakse iga tulemuse üle. Tulemuste illustreerimiseks kasutatakse kvantitatiivse uurimisviisi puhul tabeleid ja graafikuid, kvalitatiivseid tulemusi illustreeritakse näiteks intervjuude tsitaatide või vaatluste kirjeldustega. Arutelus võrreldakse enda tulemusi teiste autorite analoogsete uurimuste tulemustega, analüüsitakse nende lahkumise võimalikke põhjusi ning arutletakse tulemuste usaldusväärsuse, üldistatavuse ja uuringu piirangute üle. Töö tulemuste tõlgendamisel mainitakse ka võimalikke teisi tõlgendusvõimalusi. Selles peatükis tehakse tulemuste põhjal järeldusi ning kirjeldatakse edasisi võimalikke uurimissuundi.

Töö tulemused ja arutelu võib esitada ka kahe eraldi peatükina. Sel juhul ei korrata arutelu peatükis uurimistöö (arvulisi) tulemusi, vaid esitatakse need üldistatult.

Õpilase isiklik panus ja töös käsitletud teiste autorite seisukohad peavad olema selgelt eristatud. Töö põhiosa (teoreetiline osa, metoodika, tulemused ja arutelu) peab olema vähemalt 10 täislehekülge (vältida üksikute tekstiridadega lehekülgi), soovitatav maht on 10–14 lehekülge. Kahe autoriga töö minimaalne põhiosa maht on 20 täislehekülge.

#### 4.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud uurimisküsimuste või hüpoteeside kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused, mis peaksid loogiliselt välja kasvama töö põhiosast. Järeldusi pole soovitatav sõnastada täpselt samamoodi, nagu oli arutelus. Kokkuvõtte pikkus on 1–2 lehekülge. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud, uusi teemasid sisse tuua ei tohi. Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad olema kooskõlas, moodustades järjestikku lugedes omaette terviku.

#### 4.6. Võõrkeelne resüme

Resüme on vabalt valitud võõrkeeles kirjutatud töö lühikokkuvõte: sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Võõrkeelses resümees (ingl k *Summary*) esitatakse töö pealkiri, töö liik (ingl k *Research Paper* või *Project* vastavalt uurimistöö või praktilise töö kohta), eesmärk, uurimismetoodika ning tähtsamad tulemused ja järeldused. Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, teisisõnu põhiteksti lugemata. Kirjutatakse üldiselt minevikuvormis, välja arvatud siis, kui tehakse töö tulemuste kohta järeldusi. Võõrkeelse resüme soovitatav maht on 1–2 lehekülge. Võõrkeelse resüme näidis asub juhendi lisas 3.

#### 4.7. Kasutatud materjalid

Kasutatud materjalide loetelus peavad olema kõik allikad, millele töös on viidatud, ja igale kirjele kirjanduse loetelus peab töös leiduma viide. Viidatud allikad loetletakse üldjuhul (esimese) autori perekonnanime tähestikulises järjekorras, autori nime puudumisel pealkirja esimese sõna või organisatsiooni nime järgi.

#### 4.8. Lisad

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud või mis raskendaks töö põhiosa lugemist, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Kui fotod, pildid või

loetelud ei ole väga suured ning töö selguse mõttes oleks vaja need esitada töö põhiosa teksti sees, peab neile tekstis kui joonistele või tabelitele viitama.

Lisadesse paigutatakse seevastu suuremahulised arvanded, joonised, tabelid, pikad tekstinäited, pildid jne; tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid; kasutatud meetoodiliste vahendite näidised vms. Lisad tuleb pealkirjastada ja rohkem kui ühe lisa puhul nummerdada. Kõigile lisadele tuleb töö põhiosas viidata ning need tuleb töö lõppu lisada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (nt Lisa 1. Pealkiri; Lisa 2. Pealkiri). Iga lisa algab uuel lehelt. Tekstis tuleb viidata lisa numbrile, mitte pealkirjale ega leheküljenumbrile. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

#### 4.9. Autorideklaratsioon

Töö lõppu tuleb lisada autorideklaratsioon, millega töö kirjutaja(d) kinnitab (kinnitavad), et on töö ise koostanud, viidanud korrektselt teiste autorite töödele ja andmetele ning töö vastab kõikidele esitatud nõuetele. Autorideklaratsioonile lisatakse ka leheküljenumber ning see kajastub sisukorras.

Töö koostaja digiallkirjastab uurimis- või praktilise töö, andes sellega koolile loa kasutada enda uurimistööd õppe-eesmärgil. Kui tööga on seotud kolmandaid osapooli, näiteks mõnest teisest õppe- või teadusasutusest, tuleb autorideklaratsiooni märkida ka see, et nende õigustega on arvestatud. Uurimis- või praktilise töö digiallkirjastamisega kinnitab (kinnitavad) juhendaja(d), et lubab (lubavad) töö kaitsmisele. Autorideklaratsiooni näidis on lisa 4.

## 5. PRAKTILINE TÖÖ

Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö- ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Praktiline töö koosneb praktilisest väljundist ning selle juurde kuuluvast kirjalikust osast. Praktiline töö võib olla nii individuaalne kui ka rühmatöö. Viimasel juhul peab aga olema selgelt eristatav iga liikme panus nii töö praktilises kui ka teoreetilises osas. Praktilisel tööl võib olla mitu vormi:

- 1) loominguiline **teos**: kunsti-, kirjandus- või heliteos, film, etendus jm;
- 2) **õpilasfirma**: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; raamatupidamine; õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine;
- 3) tehnoloogiline **leiutis**: õpilasleiutiste konkursi leiutis, arvutiprogramm, arvutimäng jm;
- 4) **õppematerjal**: õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetrilised kujundid), ülesannete kogumiku koostamine jne;
- 5) **üritus/projekt**: kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine.

Praktilise töö vormide rohkuse tõttu ei ole tööle seatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb töö iseloomust lähtudes leida kõige sobivamad lahendused. Kui praktiline töö kujuneb väga mahukaks, võib teostamine toimuda grupitööna. Iga õpilane panustab praktilise töö sooritamisse võrdväärselt. Õpilased koostavad töö kirjaliku osa ühiselt. Arutelu peatükki lisab iga õpilane refleksiooni enda tehtud tööst. Kõik grupiliikmed peavad oma osa tehtud praktilisest tööst kaitsmiskomisjoni ees eraldi kaitsma. Praktilise töö puhul tuleks tähelepanu pöörata järgmistele aspektidele:

- 1) tehtud töö peab vastama seatud eesmärgile ja ideele;
- 2) töö peab olema korraliku tehnilise ja/või vormilise teostusega;
- 3) töö peab olema väärtuslik, kasulik teistele ja/või hästi rakendatav.

### **Praktilise töö struktuur**

Praktiline töö peab sisaldama uurimistööga sarnaselt kõiki uurimistöö struktuurielemente. Praktilise töö kirjaliku osa vormistamine tähendab töö idee, eesmärgi, tausta, tööprotsessi

kirjelduse ning tulemuste analüüsi nõuetekohast esitamist. Praktilise töö kirjaliku põhiosa maht peab olema vähemalt 8 täislehekülge (vältida üksikute tekstiridadega lehekülgi), soovitatav maht on 8–15 lehekülge. Kahe autoriga töö minimaalne põhiosa maht on 15 täislehekülge. Praktilise töö kirjalik osa võiks olla üles ehitatud järgmiselt:

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus
- 4) Põhiosa (teoreetiline taust, tööprotsessi kirjeldus ning tulemused ja arutelu, sh refleksioon)
- 5) Kokkuvõte
- 6) Võõrkeelne resümee
- 7) Kasutatud materjalid
- 8) Lisad (vajadusel)
- 9) Autorideklaratsioon

Praktilise töö koostamisel ja vormistamisel tuleb lähtuda uurimistöö nõuetest. Töö ülesehitust on võimalik muuta, kui see on töö iseloomust lähtuvalt otstarbekas. Töö autor vastutab ka selle eest, et retsensendil oleks võimalik töö praktilise väljundiga enne retsensiooni kirjutamist tutvuda.

Järgnevalt on esitatud praktilise töö kirjaliku osa olulisemad nõuded:

1. **tiitelleht** – vt ptk 4.1.
2. **sisukord** – vt ptk 4.2.
3. **sissejuhatus** – esitatakse praktilise töö idee ja eesmärk. Põhjendatakse töö vajalikkust, olulisust ja väärtuslikkust. Kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks vajaminevaid etappe, ülesandeid ja tausta. Tutvustatakse töö struktuuri (peatükkide jaotus koos lühikirjeldustega).
4. **teoreetiline taust** – tutvustatakse varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilist konteksti. Teoreetilise tausta uurimisel ja kirjapanekul ei tohiks võtta aluseks ainult ühe autori kirjutisi, vaid valitud kirjandus peab olema mitmekülgne. Esitada tuleks ainult tööga seotud informatsiooni.
5. **Tööprotsess, tulemused ja arutelu** – kirjeldatakse, kuidas praktiline töö sooritati, milliseid vahendeid kasutati, millal töö tehti. Kui tegemist on rühmatööga, peaks



mainima, milline oli iga liikme panus töö valmimisse. Esitatakse töö tegemise etapid ning ka eelarve, kui oli rahalisi väljaminekuid. Kirjeldatakse ka esile kerkinud probleeme ning lahendusi. Samuti tuleks esitada tööprotsessi ja tulemuste kohta pilte, videoid ja/või muud materjali. Kindlasti on see vajalik juhul, kui retsensendil ja kaitsmiskomisjoni liikmetel pole võimalik praktilise töö tulemust näha. Arutelus peaks reflekteerima enda tehtud töö üle.

6. **kokkuvõte** – kirjeldatakse kokkuvõtvalt töö eesmärki, ideed ja tööprotsessi. Arvestada tuleks ka sellega, et sissejuhatus ja kokkuvõte peavad moodustama omaette terviku. Kokkuvõttesse ei lisata uut informatsiooni.
7. **võõrkeelne resüme** – vt ptk 4.6. „Praktiline töö“ tõlgitakse võõrkeelde vastavalt resüme keelele: näiteks inglise keeles *Project*, saksa keeles *Praktische Arbeit*, vene keeles *Практическая работа*.
8. **kasutatud materjalid** – kirjalikus osas kasutatud allikatele tuleb viidata. Täpsem juhend on ptk 6.5 ja 6.6.
9. **lisad** – vt ptk 4.8.
10. **autorideklaratsioon** – vt ptk 4.9.

## 6. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE

Kõik Tartu Katoliku Hariduskeskuse gümnaasiumis kirjutatud tööd vormistatakse vastavalt selle peatüki nõuetele. Kui esitav töö on mõeldud ka vabariikliku konkursitööna, võib töö vormistada vabariiklikest nõuetest lähtuvalt.

### 6.1. Uurimistöö või praktilise töö vormistamise üldnõuded

Uurimistöö vormistamisel tuleb järgida järgmisi üldisi nõudeid:

- 1) uurimistöö vormistatakse arvutiga failiformaatides \*.doc, \*.docx või \*.odt;
- 2) valmis töö esitatakse koordinaatorile digiallkirjastatud PDF-failina;
- 3) töö vormistatakse A4-lehel arvutikirja suurusega 12, kirjatüüp *Times New Roman*; reavahe 1,5; lõigu ees ja järel on 12-punktine vahe (välja arvatud sisukorras ja loendites);
- 4) tekstileheküljel kasutatakse korrastatud veergu ehk rööpjoondust (ingl k *Justified*), püüdes vältida põhjendamata sõrendusi ehk suuri tühikuid. Kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse sõnade poolitamist;
- 5) tekstileheküljel jäetakse vasakule 3 cm ja paremale 2 cm äär, ülemise ja alumise ääre puhul kasutatakse vahekiirgust (enamasti 2,5 cm). Esireetaanet ei kasutata;
- 6) kõik jaotiste pealkirjad vormistatakse pealkirjade vormingus (nt Pealkiri/*Heading* 1, Pealkiri/*Heading* 2, Pealkiri/*Heading* 3 ning tähesuurused vastavalt 15, 13 ja 12 punkti) ja joondatakse lehe vasakusse serva. Kõik esimese taseme pealkirjad (Pealkiri/*Heading* 1) kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Töö põhiosa peatükid ja alapeatükid nummerdatakse (numbrite vahel ja lõpus on punkt. Lõpupunkti pole, kui peatükile viidatakse teksti sees);
- 7) kasutatud materjalide loetelus vormistatakse iga allikas eraldi lõiguna (lõigu ees ja järel on samuti 12-punktine vahe);
- 8) tabelid ja joonised nummerdatakse, tabeli pealkiri lisatakse tabeli kohale, joonise allkiri lisatakse joonise alla;
- 9) iga esimese taseme peatükk (Pealkiri/*Heading* 1) algab uuel leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt;
- 10) leheküljed nummerdatakse automaatselt (number lisatakse alla keskele) alates tiitellehest, kuid sellele leheküljenumbrit ei trükita;
- 11) peatükkide ja tabelite pealkirjade lõppu punkti ei panda;

- 12) jooniste (diagrammid, fotod, graafikud, geograafilised kaardid jms) allkirjade lõpus on punkt;
- 13) iga kahe sõna vahele käib üks tühik;
- 14) kirjavahemärkide ette enamasti tühikut ei jäeta, kirjavahemärgi järele pannakse üks tühik;
- 15) sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad;
- 16) sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad;
- 17) üldreeglina jäetakse arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsendi, kraadi, nurgaminuti ja -sekundi tähis (nt *18%*, *6° sooja*); erandit ei kasutata, kui tähis kuulub loogiliselt järgneva sümboli juurde (nt  $-8\text{ °C}$ ).

## 6.2. Töö keeleline vormistamine

Teadusteksti kirjutamisel tuleb silmas pidada kindlaks kujunenud põhimõtteid. Kasutatav keel peab olema lihtne, selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Teksti lihtsus ei tähenda lihtsustamist. Lihtne on tekst, kus kasutatakse lihtsõnu, eelistatakse omasõnu võõrsõnadele, tavalisi haruldastele, puudub tühisõnalisus. Lausestuses välditakse keerulisi põim- ja lauselühendiga lauseid. Uurimuslikus töös on lubamatud mis tahes keele- ja trükivead. Keeleliste küsitavuste korral tuleb tugineda „Eesti keele käsiraamatule”.

Tänapäeval soovitatakse teaduslikus tekstis kasutada endale osutamiseks ainsuse (või mitme autori korral mitmuse) 1. pööret (*mina-* või *meie-*vorm, kuid asesõna liigselt rõhutamata), et lugejal oleks hõlbus eristada töö autori(te) seisukohti ja tegevusi muude isikute arvamustest või panusest.

Tõlkisin Huismani jt (2020) ning Kaschi jt (2021) artiklites esitatud väited inglise keelest eesti keelde [---].

Artiklis soovin välja selgitada, mil viisil valmistuvad õpilased eksamik.

Töös võib kasutada *mina-*vormi asemel läbivalt ka umbisikulist tegumoodi, kuid kaht vormi ei tohi kasutada läbisegi. Vältima peaks kolmanda isiku kasutamist „autor leidis”, „töö vaatleb”).

Teaduslikus tekstis peab olema tagatud stiiliühtsus. Selle all mõistetakse läbimõeldud sõnavalikut ja lausestust. Uurimuses ei sobi kasutada emotsionaalset ja kujundlikku stiili, vaid asjalikku. Stilistiliselt värvikas keelekasutus võib häirida lugejat töö sisu jälgimisel.

Kasutatavad põhimõisted, mis ei ole lugejatele üheselt mõistetavad, seletatakse lahti.

Uurimistöö on keeleline ja loogiline tervik, kus laused moodustavad lõigu ning lõigud peatüki. Lõikudevaheline üleminek peab olema loogiline ja sujuv. Ühelauselisi peatükke ega lõike teadustöös ei kasutata. Jaotises ainult üht alljaotist ei eraldata.

Näitesõnad, -laused, liited, häälikud ning tsitaatsõnad ja -väljendid tuleb ülejäänud tekstist esile tõsta kursiivkirjas (vt järgnevat näiteid).

ÕIGE	VALE
Enim kasutatavad võõrsõnad olid <i>finaal</i> (136 korral), <i>turniir</i> ja <i>rekord</i> . Enim kasutatav erialasõna oli <i>kaardilugeja</i> .	Enim kasutatavad võõrsõnad olid <i>finaal</i> (136 korral), <i>turniir</i> ja <i>rekord</i> . Enim kasutatav erialasõna oli <i>kaardilugeja</i> .
Lauses <i>Ema käis poes on käis</i> lihtminevikus.	Lauses <i>Ema käis poes on käis</i> lihtminevikus.
<i>line</i> -liide, <i>m</i> -häälik, liide <i>-line</i>	<i>line</i> -liide, <i>m</i> -häälik, liide <i>-line</i>
Tsitaatsõnad oleks saanud asendada eestikeelse vastega, nt <i>display – kuvar</i> .	Tsitaatsõnad oleks saanud asendada eestikeelse vastega, nt <i>display – kuvar</i> .

Tsitaatsõnad ja -väljendid kirjutatakse nagu võõrkeeles, kust nad on võetud, ning esitatakse kaldkirjas. Neid sõnu tuleb käänta ülakoma abil.

Soovime rääkida eesti näitekunsti *grand old lady*'st.

Kõneviis ja vorm peavad olema kogu töös ühtsed. Eelistada tuleb kindlat kõneviisi, sest tingiv kõneviis võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses kuigi veendunud. Tööd koostades tuleb tähele panna ajakasutust (olevikku ja minevikku ei tohi kasutada läbiseigi), ainsuse ja mitmuse kasutamist ning lause ülesehitust (ka loeteludes ning tabelites). Uurimuses ei sobi kasutada emotsionaalset ja kujundlikku stiili, vaid objektiivset ja täpset sõnastust.

Tõlkimisel tuleb lähtuda lause mõttest ja eesti keele õigekeelsusest. Erinevalt tsiteerimisest ei tohi refereerimisel kasutada otsetõlget: lause sisu on vaja lühemalt ümber sõnastada või kokku võtta. 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.

Enesetõhusus (ingl k *self-efficacy*) on tugevalt seotud õpitulemustega.

Vältida tuleks bürokraatiakeele sisutihje stampväljendeid, nt *antud töö, käesolev juhend*. Täiendi *antud* või *käesolev* saab kas ära jätta või asendada sõnadega *see* või *siin*. Hoiduma peaks kantseliiti kuuluvatest väljenditest ja moeväljenditest: *omama, hetkel, teatud, mitmed, tänasel päeval/täna, osapool, paika panema, läbi viima, üldjuhul, praktiliselt* jt. Vältida tasub *poolt*-tarindit, nt *Töö autori poolt välja töötatud uus meetod uurimuse tarbeks* p.o (peab olema) *Uurimuse tarbeks töötasin välja uue meetodi*. Nimisõnade, eriti teonimede asemel tuleb eelistada tegusõnu, nt *Intervjuude teostamine toimus [---]* p.o *Intervjuud tehti [---]*.

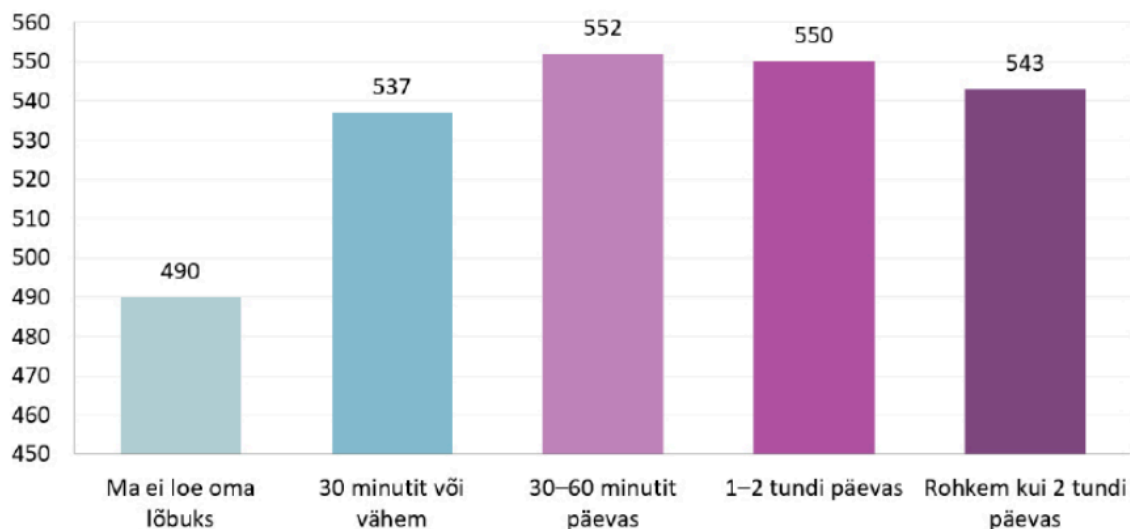
Kui lühend esineb tekstis esimest korda, tuleb seda sulgudes selgitada, nt Tartu Katoliku Hariduskeskuse gümnaasium/Gümnaasium (TKHG). Üldlevinud lühendeid kasutatakse ilma selgituseta, nt USA, ÜRO, EL, NATO jt. Pealkirjades (sh uurimistöö või praktilise töö pealkirjas) lühendeid ei kasutata. Lühendite loetelu peatükk lisatakse tööle sel juhul, kui töös on kasutatud üle kümne vähetuntud lühendi või sümboli. Lühendite loetelu ülevaade vormistatakse töös eraldi peatükina sisukorra järele.

Tekstis arve ja mõõtühikuid kasutades tuleb silmas pidada järgmist: kui arvule järgneb mõõtühiku nimetus või selle lühend, kirjutatakse arv numbritega, kusjuures arvu ja mõõtühiku vahel on tühik, nt *8 eurot, 8 €, 5 senti, 14 protsenti, 2 cm*. Erandiks on protsendi- ja kraaditähis, mille ette tühikut ei jäeta, nt *majanduskasv 4,1%, kalle 8°*. Ilma ühikuta arvud kirjutatakse sõltuvalt arvu suurusest ja kontekstist välja kas sõnadega (täisarvud 1–10 üldtekstis) või numbritega (muud arvud, sh kümnendmurrud, negatiivsed arvud jne). Kui tekstis on palju arve või suuri ja väikesi arve lähestikku, kirjutatakse need kõik numbritega.

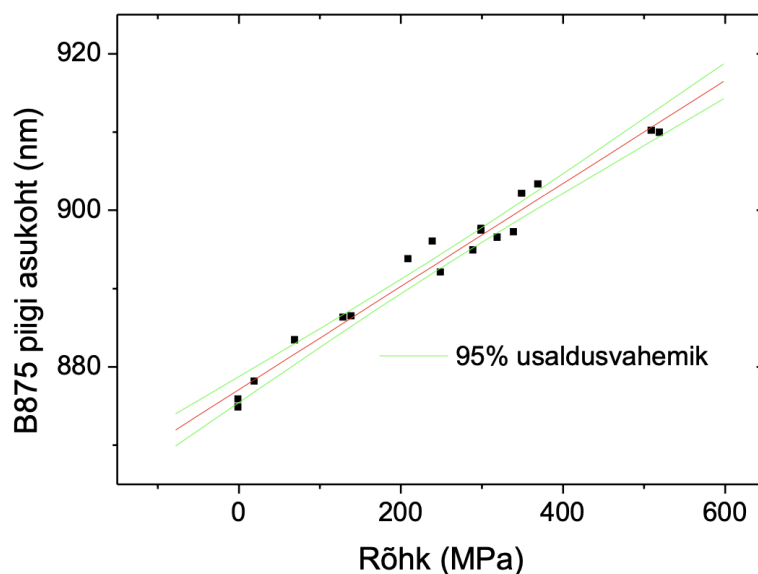
### 6.3. Tabelite ja jooniste vormistamine

Kõik tabelid ja joonised peavad olema pealkirjastatud/allkirjastatud ja nummerdatud (*Tabel 1, Tabel 2, Joonis 1, Joonis 2* jne). Tabelid ja joonised nummerdatakse kogu töös läbivalt (tabelitel on oma ning joonistel oma numeratsioon) ja eristatakse pealkirjast või allkirjast kaldkirjas. Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse tabeli kohale, joonise number ja allkiri aga joonise alla. Tabeli või joonise numbri ja pealkirja/allkirja vahel on punkt. Kui tabelis või joonisel olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, tuleb tabeli või joonise all neile ka viidata. Joonise allkiri ning tabeli pealkiri peavad olema samal leheküljel, nagu on vastav joonis või tabel. Võimalusel peaks vältima tabeli jätkumist teisel leheküljel. Joonised tuleb

töös vormistada läbivalt ühtses stiilis ja keskele joondatult (ing k *Centre align*), kuid jooniste allkirjad on rööpjoondatud (ing k *Justified*) (vt joonised 1 ja 2).



Joonis 1. Oma lõbuks lugevate õpilaste lugemistulemused (Tire jt, 2019, lk 39).



Joonis 2. LH1 B875 riba maksimumi asukoha sõltuvus rõhust (13 mM DHPC,  $t = 29\text{ }^{\circ}\text{C}$ ). Lineaarne lähendus on tähistatud punase joonega.

Kõik lühendid tuleb samuti lahti seletada tabeli või joonisel all olevates märkustes. Tabel peab sisaldama korrektselt paigutatud veergude ja ridade pealkirju. Tabelid vormistatakse reavahega 1,0 keskele joondatult, kuid tabeli pealkiri on rööpjoondatud (ing k *Justified*) (vt

tabel 2). Vormistamisel on soovitatav tabelis nähtavaks jätta vaid olulisi tabeli osi eraldavad horisontaalsed jooned.

*Tabel 2. Küsimustikule vastanute jaotus õppekavade järgi*

<b>Õppekava</b>	<b>Üliõpilaste arv</b>	<b>Osakaal, %</b>
Koolieelse lasteasutuse õpetaja	36	18,4
Võõrkeeleõpetaja	23	11,7
Loodus- ja reaalinete õpetamine põhikoolis	20	10,2
Klassiõpetaja	18	9,2
Põhikooli mitme aine õpetaja	18	9,2
Humanitaar- ja sotsiaalainete õpetamine põhikoolis	17	8,7
Kutseõpetaja	15	7,6
Eesti keele ja kirjanduse õpetaja	12	6,1
Gümnaasiumi loodusteaduste õpetaja	12	6,1
Matemaatika- ja informaatikaõpetaja	10	5,1
Kehaline kasvatus ja sport	7	3,6
Ajalugu	5	2,6
Muu	3	1,5
<b>Kokku</b>	<b>196</b>	<b>100</b>

Tabelid ja joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esimest korda viidatakse. Tabelid ja joonised peavad olema lihtsad ja arusaadavad ning nendes sisalduv teave peab olema töös lahti seletatud ega tohi kopeerida tabelis või joonisel esitatut.

#### 6.4. Viitamine

Teise isiku loodud töö (või selle osa) avaldamist oma nime all nimetatakse loomevarguseks ehk kirjanduslikuks varguseks ehk plagiaadiks. Nii plagieerimist kui ka tehisintellekti, nt ChatGPT genereeritud teksti esitamist enda omana käsitletakse akadeemilise petturlusena, mille tuvastamisel on retsensendil ja kaitsmiskomisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt. Plagieerimise vältimiseks tuleb kasutada viitamist. Mõõndus tehakse üldteada faktidele. Nende hulka loetakse laialt tuntud ajaloolised sündmused ja ajaloolised või tänapäevased isikud, geograafilised faktid, matemaatilised tõed jms. Siiski on aga parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Tehisintellektile (kui allikale) uurimistöös viidata ei saa (kui tehisintellekt on aga töö uurimisobjekt, on võimalik tehisintellekti vastuseid intervjuu vormis tsiteerida, vt allpool).

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne. Kõik kasutatud allikad peavad leiduma tekstisisestes viidetes ning kõik tekstis viidatud teosed peavad kajastuma kasutatud materjalide loetelus.

Viitamine võimaldab töö lugejal kontrollida esitatud andmete õigsust ning jälgida töös esitatud järeldusteni jõudmise käiku. Võimalusel peaks viitama originaalallikale, kaudne viitamine pole soovitatav. Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse. Allikmaterjalidena ei kasutata ajaviiteajakirju, kommertsallikaid, Vikipeediat ega populaarteaduslikke raamatuid, välja arvatud juhul, kui see on töö teema seisukohalt vajalik. Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaadi või refereeringuna. Neil kahel tuleb kindlasti vahet teha, sest vormistusnõuded on erinevad.

**Tsitaat** peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ära jäetud osad peab tähistama. Väljajätud märgitakse nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Viide koos leheküljenumbritega pannakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

On välja toodud, et „kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---] Analüüsielulisel tasemel saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile“ (Hirsjärvi jt, 2010, lk 206).

„[---] andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega,“ selgitasid Hirsjärvi jt (2010, lk 206).

**Pikema tsitaadi tsiteerimiseks** kasutatakse eraldi taandega ilma jutumärkideta lõiku ning reavahet 1,0. Ka lausenäiteid tuleb vormistada pikema tsitaadi eeskujul.

Kikas (2013) on kolmanda kooliastme eripärasid selgitanud järgnevalt:

Kuna kolmandas kooliastmes õppivad lapsed on piisavalt vanad ja kuus-seitse aastat koolis käinud, kalduvad põhikooli aineõpetajad arvama, et laste psüühilised protsessid on arenenud täiskasvanute tasemele ja nende ülesanne ei ole protsesse arendada. Tegelikult tuleks nende iseärasustega õpetamisel alati arvestada ning õpetajate tegevus kujundab ka psüühilisi protsesse, juhtugu see siis õpetaja teadmata või teadvustatult (ja teadvustatult on alati parem) (lk 31).

Kui intervjuu on uurimistöös andmekogumise meetodiks, illustreeritakse töö tulemusi **intervjueeritavate tsitaatidega**. Intervjueeritava anonüümsus tagatakse vastaja nime asemel pseudonüümi kasutades. Tsiteeritavast lõigust tuleb eemaldada isikut tuvastada võimaldavad



detailid (nt töökoht, sugulussidemed jm).

Intervjueeritavad vastasid järgnevalt:

Mmm... Ma olen lugenud ja... Ma loen, aga mul läheb meelest ära. (SPK3)

Teada saada, et kuidas mul läks, et kuidas ma selle teema endale omandasin, kuidas ma aru sain, kui palju ma pühendusin sellesse töösse ja õpiprotsessi, et jah, suht hästi on näha, et kui ei ole pühendunud, siis see hinne ka ikka ei tule väga hea. (Maria)

Peamine viis allikatele viidata on **refereerida**. Refereering on tihendatud ja oma sõnadega esitatud kokkuvõtte algallikast. Tihendatud tähendab, et refereering peab olema lühem kui algtekst. Oma sõnadega tähendab ennekõike seda, et refereerija sõnastab algteksti oma lausetega ümber ega piirdu üksnes pisimuudatustega. Alles peavad jääma terminid ja muud sisu täpseks edastamiseks vajalikud sõnad. Otsetõlge võõrkeelest ei ole refereering. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid. Kui töös on esitatud faktid, tulemused, metoodika, mõtted, ideed või arvamused ilma viiteta, eeldab lugeja, et see on uurimusliku töö autori enda looming. Mitmelausealise refereeringu puhul paikneb viide pärast viimase refereeritud lause lõpupunkti. Üks refereering ei ole pikem kui üks lõik. Igal refereeritud lõigul peab olema viide (viited).

Viite vormistus sõltub ka refereeritavate lausete hulgast. **Ühelauselise refereeringu** puhul paikneb viide lause sees, s.t enne lause lõpupunkti.

Potentsiaal millestki huvituda lasub inimeses endas, kuid situatsiooni kontekst ja keskkond määravad huvi suuna ning aitavad kaasa huvi arenemisele (Hidi ja Renninger, 2006).

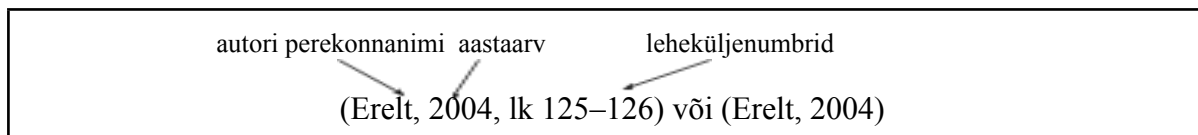
**Mitmelausealise refereeringu** puhul paikneb viide pärast lause lõpupunkti.

Lugemise ajal tuleb vajadusel teksti varasemate osade juurde tagasi pöörduda, eelolevat ennustada, oma oletusi lugemise käigus kinnitada või ümber lükata, aga ka tekstiga mehaaniliselt töötada (teha märkmeid, skeeme, leida tundmatute sõnade tähendusi jm). Lugemise järel naaseb hea funktsionaalse lugemisoskusega inimene teksti osade või selle kui terviku juurde, võtab loetu oma sõnadega kokku, teeb järeldusi ja sõnastab oma arvamuse. (Vardja, 2010)

## 6.5. Tekstisisesed viitamistehnikad

Tekstisisesel viitamisel kasutatakse nime ja aastaarvuga viitamist. Viide paikneb teksti sees

ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi (või selle puudumisel teose pealkiri) ja ilmunisaasta. Kui teosel on leheküljenumbrid, lisatakse aastaarvu järel leheküljenumber või -numbrid, kust viidatav info pärineb (vt joonis 3).



Joonis 3. Tekstiviite osade paigutus sulgudes.

Kui lause sõnastuses on autori(te) nimi (või nimed) olemas, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv (ja vajadusel leheküljenumber), s.t perekonnanime(sid) sulgudes ei korrata.

Nootre (2004, lk 104) arvates muutuvad lugemisviisid vastavalt huvidele või maitsetele, kuna koos lugejate muutumise ja küpsemisega teisenevad ka nende lugemisoskus ja maitse-eelistused.

Kui samades sulgudes viidatakse mitmele allikale, järjestatakse need tähestikulises järjekorras (esimese) autori perekonnanime järgi ning eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Teadmised ja individuaalne huvi on omavahel positiivses korrelatiivses seoses ehk kui individuaalne huvi suureneb, suureneb ka teadmiste hulk (Hidi, 2006; Rotgans ja Allik, 2014).

**Kahe autoriga teosel** pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele sõna *ja*.

Kõrge subjektiivne heaolu aitab tugevdada kõigi osapoolte eneseteadlikkust, usaldust ja võrdsust (Bashairehl ja David, 2019).

**Kolme ja enama autoriga teosel** pannakse sulgudesse esimese autori perekonnanimi, millele järgneb lühend *jt* (tekstis püstkirjas) või *et al.* (lad k „ja teised”, tekstis tsitaatsõnana kursiivis). Töös peaks üht või teist lühendit kasutama läbivalt. Järgnev vormistus ei erine tavalisest viitest.

Kui vanema generatsiooni lapsele tundus oma tuppa saatmine karistusena, siis tänapäeva noorte jaoks see karistusmeetodina enam ei toimiks, sest nende magamistubadest on saanud mugavad digitaalse maailma pelgupaigad (Jukes jt, 2010, lk 10–15).

[---] (Jukes *et al.*, 2010, lk 10–15).

Viidates **sama autori** mitmele allikale, kirjutatakse autori nimi üks kord ja allikad järjestatakse ajaliselt alates varem ilmunust.

[---] (Kask, 2020, lk 18; 2022, lk 37).

**Kui ühelt autorilt** (või grupi esimeselt autorilt) on samal aastal ilmunud mitu viidatud teost, kasutatakse nende eristamiseks aastaarvu järel tähti *a*, *b*, *c* jne. Sama tähistust kasutatakse ka kasutatud materjalide loetelus. Muus osas toimub viitamine tavaliste reeglite alusel.

Smith jt (2020a, lk 16; 2020b, lk 18) on leidnud, et [---].  
[---] (Kask, 2020a). [---] Lisaks on Kask näidanud, et [---] (2020b).

**Ilma aastaarvuta teosele** viitamisel kasutatakse ladinakeelset lühendit *s.a.* (*sine anno* „ilma aastata“) kursiivis.

Tamm jt (*s.a.*) kirjeldasid [...].  
[...] (Kask ja Kuusk, *s.a.*, lk 30–32).

**Ilma autorita teosel** on viiteks teose pealkiri või pika pealkirja korral selle esimesed 2–3 sõna, kolm punkti ning aastaarv (ja leheküljenumbrid). Järgnevas näites on viidatud koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale ja koolieelse lasteasutuse seadusele, mis on avaldatud Riigi Teatajas (ilma autorita teosed esitatakse sulgudes samuti tähestikulises järjekorras).

Nõuded õpitavale ja õpikeskkonnale on toodud mitmetes dokumentides (Koolieelse lasteasutuse riiklik..., 2008; Koolieelse lasteasutuse seadus, 1999).

**Sõnaraamatutele ja teatmeteostele võib** viidata suurtähtlühendeid kasutades (nt ÕS = „Õigekeelsussõnaraamat“, EKK = „Eesti keele käsiraamat“, EKSS = „Eesti kirjakeele seletussõnaraamat“ jne). Juhul kui tekstiviitena kasutatakse suurtähtlühendit, peab seesama lühend paiknema kirjanduse loetelus viitekirje ees.

Eesti keele tegusõnal *saama* on 12 erinevat tähendust ning ta esineb paljude ühendverbide osana ning metafooride ja kõnekäändude koosseisus (EKSS, 2012, lk 257–265).

**Internetiallikate** (sh töös kasutatud teiste autorite loodud illustratsioonide) viited vormistatakse sarnaselt paber kandjate viidetega (vt ka eelnevaid näiteid ja joonist 1). Teksti

sees ei esitata veebiaadressi, kust materjal on saadud. See info pannakse vajadusel kirjanduse loetellu viitekirjesse. Kui internetist leitud allika kohta pole teada, mis tekstiga on tegemist ning kes on selle autor, on parem selliseid materjale mitte kasutada. Allikaks ei sobi ka tehisintellekt (nt ChatGPT).

Meie mitmekesisel spordifolklooris on esindatud kõik klassikalised folklooriliigid, milles väljendub inimeste suhtumine sporti ja sportlastesse (Voolaid, 2003).

**Ilma autorita internetiallika** tekstisisene viide (järgnevas näites gümnaasiumi riiklik õppekava) peab lugejat juhatama kasutatud kirjanduse loendis paikneva õige viitekirje juurde allikmaterjali pealkirja abil. (Kodulehele viitavad pikad veebiaadressid jäägu kasutatud kirjanduse loetellu.)

Õpetajal on õigus otsustada, millist hindamise vormi ja missuguseid hindamismeetodeid ta kasutab, ent need peavad olema mitmekesised, eakohased ning õpilase võimeid ja valmisolekut arvestavad (Gümnaasiumi riiklik õppekava, 2011).

Kui allikmaterjalil **puudub pealkiri** ja materjal pärineb organisatsiooni kodulehelt, viidatakse organisatsiooni nimele. Organisatsiooni nimele kui autorile viidatakse ka juhul, kui kodulehel või materjalil on vastav juhised.

Viitamisel lähtun rahvusvaheliselt tunnustatud Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni standardist (American Psychological Association, 2019).

**Intervjuu** või isikliku suhtluse refereerimise puhul kasutatakse samasugust tekstiviidet nagu teiste allikate puhul, kuid viitekirjet ei lisata kasutatud materjalide loetellu.

Meie koolis toimuv igakevadine laulupidu on väga omanäoline traditsioon (Jalak, 2006).

**Andmebaasidele** viidatakse sarnaselt kui ilma autorita internetiallikatele.

Korpusest võib leida vaimulikke, ajakirjanduslikke, ilukirjanduslikke ning tarbekirjanduse tekste, kokku 1 490 270 sõnet (Vana kirjakeele korpus, s.a.).

Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse **mitu korda järjest**, võib pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel sõna *sealsamas* või ladinakeelse lühendina *ibid.* (*ibidem* – „samas kohas”), lisades vajadusel ka leheküljenumbri. Ladinakeelsete lühendite lõppu pannakse punkt ja need esitatakse kaldkirjas.

[---] (Kask, 2020, lk 18). [---] (*ibid.*, lk 20).

[---] (Tamm, 2020, lk 18). [---] (sealsamas, lk 20).

## 6.6. Kasutatud materjalide loetelu vormistamine

Kasutatud materjalide loetelus esitatakse viidatud allikate (sh teiste autorite loodud illustratsioonide) andmed. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid millele töö lõpptekstis ei ole viidatud, allikate loetellu ei lisata. Samuti ei lisata kasutatud materjalide loetellu intervjuusid ega muud isiklikku suhtlust, mis nõuavad küll tekstiviidet.

Kirjandusallikate andmed esitatakse üldtuntud nõuete järgi, võimaldades teemast huvitunudel vajalikud allikad ja andmed ise üles leida. Kuna viitekirje vormistus sõltub allika tüübist, tuleb esmalt piiritleda allika liik: kas see on autoriga raamat, peatükk kogumikust, ajakirjaartikkel, kogumikuartikkel, internetiallikas, arhiivimaterjal, käsikirjaline allikas vms. Järgnevalt vaadeldakse erinevatele allikatele viitamist.

### **Raamatukirje**

Viitekirje osi (v.a autori nimi ja ilmumisaasta) eraldavad punktid. Raamatu viitekirje osad on:

- 1) raamatu autori(te) nimi (nimed);
- 2) ilmumisaasta (selle järele pannakse punkt);
- 3) pealkiri, ka alapealkiri (selle järele pannakse punkt);
- 4) ilmumiskoha ja kirjastuse või väljaandva asutuse nimi (nende vahele käib koolon ja lõppu punkt).

**Näide:** ühe autoriga raamatukirje.

Autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Raamatu pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastuse nimi.

Nootre, Sirje 2004. Kirjanduse kõnetus: gümnaasiumiõpik. Tallinn: Avita.

Toomela, Aaro 2016. Kultuur, kõne ja Minu Ise. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

**Näide:** mitme autoriga raamatukirje.

Esimese autori perekonnanimi, eesnimi; teise autori perekonnanimi, eesnimi [jne] aasta. Raamatu pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastuse nimi.

Kasik, Reet; Erelt, Mati; Erelt, Tiiu 2011. Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele. Tallinn: Emakeele Selts.

**Näide:** kui raamatu autorit pole tiitellehel märgitud, algab kirje pealkirjaga. See kehtib enamasti teatmeteoste või sõnaraamatute kohta.

Pealkiri aasta. Toimetaja või koostaja perekonnanimi 1, eesnimi 1; toimetaja või koostaja perekonnanimi 2, eesnimi 2 [jne] (Koost/Toim). Ilmumiskoht: kirjastuse nimi.

Eesti keele sõnaraamat 2006. Erelt, Tiiu (Toim). Erelt, Tiiu; Leemets, Tiina; Mäearu, Sirje; Raadik, Maire (Koost). Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

### **Kogumikuartikkel või peatükk kogumikust**

Kui artikkel (või peatükk) on võetud kogumikust, tuleb viitekirjesse lisada ka kogumiku andmed. Kogumikuartikli või peatüki viitekirje osad on:

- 1) artikli (peatüki) autori(te) nimi (nimed);
- 2) ilmumisaasta;
- 3) artikli või peatüki pealkiri;
- 4) kogumiku pealkiri (kaldkirjas);
- 5) kogumiku toimetaja(te) või koostaja(te) nimed (sulgudes *Toim* või *Koost*);
- 6) kogumiku ilmumiskoht: kirjastuse nimi;
- 7) artikli või peatüki algus- ja lõpulehekülje numbrid.

**Näide:** artikli või peatüki esimese autori perekonnanimi, eesnimi; artikli või peatüki teise autori perekonnanimi, eesnimi [jne] aasta. Artikli või peatüki pealkiri. *Kogumiku pealkiri kaldkirjas*. Kogumiku koostaja või toimetaja perekonnanimi 1, eesnimi 1; perekonnanimi 2, eesnimi 2 [jne] (Koost/Toim). Ilmumiskoht: kirjastuse nimi, lk xx–xx.

Siibak, Andra 2010. Uus meedia ja eakaaslaste kultuur. *Eesti inimarengu aruanne 2009*. Lauristin, Marju (Toim). Tallinn: Eesti Koostöö Kogu, lk 127–130.

Veere, Kairi 2001. Eestlaste ja soomlaste stereotüüpide muutused 1990. aastatel. *Eesti ja eestlased võrdlevas perspektiivis. Kultuuridevahelisi uurimusi 20. sajandi lõpust*. Valk, Aune (Koost). Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, lk 112–124.

Seega on esimeses näites tegemist Andra Siibaku artikliga „Uus meedia ja eakaaslaste

kultuur”, mis pärineb kogumikust „Eesti inimarengu aruanne 2009”. Teises näites on Kairi Veere kirjutanud artikli „Eestlaste ja soomlaste stereotüüpide muutused 1990. aastatel” kogumikus „Eesti ja eestlased võrdlevas perspektiivis. Kultuuridevahelisi uurimusi 20. sajandi lõpust”.

### **Ajakirjaartikkel**

Ajakirjaartikli kirjes märgitakse nii konkreetse artikli kui ka ajakirja nimi. Ajakirja nimi kirjutatakse kaldkirjas. Oluline on lisada ajakirja köide (kaldkirjas) ja number (sulgudes püstkirjas). Köidete ja numbrite arvestamise süsteem on ajakirjades erinev. Köide näitab enamasti aastakäiku (mitmendat aastat ajakiri ilmub), kuid on ka erandeid (nt ajakirjal Nature ilmub igal kuul uus köide). Ajakirjanumber näitab enamasti mitmenda ajakirjaga selles aastakäigus on tegemist (nt juulinumber võib olla 7). Ka siin on erandeid (nt ajakirja Nature number loendab kõiki ajakirja numbreid ilmumise alustamisest). Alati ei ole köidet ega numbrit märgitud. Kirje lõpetavad artikli algus- ja lõpulehekülgede numbrid. Kirjastajat ega ilmumiskohta ei ole vaja märkida. Inglisekeelsetes kirjetes kirjutatakse tihti kõik pealkirja sõnad peale abisõnade suure algustähega.

**Näide:** artikli esimese autori perekonnanimi, eesnimi; artikli teise autori perekonnanimi, eesnimi [jne] aasta. Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi, ajakirja köide(number), lk xx–xx.*

Päll, Jaanika 2021. Ununevad distsipliinid: sõnakunst kui mõttekunst. Filosoofia valdkondade poeetika ja retoorika sünnist Kreekas ja edasikestmisest mujalgi. *Keel ja Kirjandus*, (1–2), lk 25–51.

Ruddell, Robert B. 1995. Those Influential Literacy Teachers: Meaning negotiators and motivation builders. *Reading Teacher*, 48(6), lk 454–463.

Kivirand, Tiina; Leijen, Äli; Lepp, Liina; Malva, Liina 2020. Kaasava hariduse tähendus ja tõhusa rakendamise tegurid Eesti kontekstis: õpetajaid koolitavate või nõustavate spetsialistide vaade. *Eesti Haridusteaduste Ajakiri*, 8(1), lk 48–71.

### **Ajaleheartikkel**

**Näide:** autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Artikli pealkiri. *Ajalehe nimi, kuupäev.*

Sinijärv, Karl Martin 2013. Põnevusest ja piipiidlustest. *Õpetajate Leht*, 26.04.

## Internetiallikas

Internetiallika viitekirje koostatakse sarnaselt vastava paber kandjal oleva allika viitekirjega, st internetis loetud ajakirjale, kogumikule, ajalehele või raamatule (või sealt pärinevale illustratsioonile) viidatakse sarnaselt paberversiooniga (vt eespool).

**Näide:** teadusajakirja artikkel internetis.

Nelis, Pille; Pedaste, Margus 2020. Kaasava hariduse mudel alushariduse kontekstis: süstemaatiline kirjandusülevaade. *Eesti Haridusteaduste Ajakiri*, 8(2), lk 138–163.

Muude internetiallikate puhul, mille sisu võib ajas muutuda, esitatakse lisaks mitteaktiivne URL-aadress (hüperlink eemaldatud) koos vaatamise kuupäevaga. Kui URL-aadressi lisamine tekitab põhjendamatult suure sõrenduse, võib aadressi lisada järgmisel real ilma lõiguvaheta.

**Näide:** autori perekonnanimi, eesnimi aasta. Teose pealkiri. Mitteaktiivne URL-aadress (vaadatud kuupäev).

Laanpere, Mart 2001. Kooliinformaatika ja teine kirjaoskus.  
<http://arhiiv.koolielu.ee/pages.php/0315,1738?aj=1102> (vaadatud 15.03.2013).

Laanpere, Mart 2001. Kooliinformaatika ja teine kirjaoskus.  
<http://arhiiv.koolielu.ee/pages.php/0315,1738?aj=1102> (vaadatud 15.03.2013).

## Ilma autorita internetiallikas või andmebaas

Autorita internetiallika või andmebaasi puhul viidatakse pealkirjale või selle puudumisel organisatsioonile, mille kodulehelt materjal pärineb.

**Näide:** pealkiri aasta. Mitteaktiivne URL-aadress (vaadatud kuupäev).

Narkootikumide tarvitamise ennetamine *s.a.*  
<https://www.tai.ee/et/tervis-ja-heaolu/narkootikumide-tarvitamise-ennetamine> (vaadatud 12.09.2023).

Vana kirjakeele korpus *s.a.* [www.murre.ut.ee/vakkur/Korpused/korpused.htm](http://www.murre.ut.ee/vakkur/Korpused/korpused.htm) (vaadatud 09.10.2021).

Ukraina sõjapõgenikud Eesti haridussüsteemis 2023.  
<https://www.haridussilm.ee/ee/valdkonnaraportid/ukraina-oppijad-estti-hariduses> (vaadatud 12.09.2023).

Organisatsioonile (siinkohal kui autorile) tuleks viidata ka juhul, kui koduleht annab



viitamiseks vastava juhise.

**Näide:** organisatsioon aasta. Pealkiri. Mitteamaktsioon URL-aadress (vaadatud kuupäev).

Tervise Arengu Instituut *s.a.* Kuidas tervislikult toituda. <https://toitumine.ee/kuidas-tervislikult-toituda> (vaadatud 12.09.2023).

### **Kirjastamata allikad**

Kirjastamata ehk publitseerimata allikatele viitamisel on oluline anda materjalide loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks vajadusel võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd (ka juhul, kui need on internetist leitavad), avaldamata memuaarid, märkmed jms. Kirjastamata allikate viitekirje vormistatakse sõltuvalt olemasolevast informatsioonist.

**Näide:** lõputöö viitekirje.

Perekonnanimi, eesnimi aasta. Töö pealkiri. Publitseerimata bakalaureuse-/magistritöö. Ülikooli nimi.

Õun, Mirjam 2015. Koolijuht algaja õpetaja toetajana koolikeskkonnaga kohanemisel. Publitseerimata magistritöö. Tartu Ülikool.

## 7. SEMINARI- JA KAITSMISETTEKANNE

Seminari- või kaitsmisettekannet toetava esitluse saab teha programmiga PowerPoint, Impress või mõne veebipõhise programmiga. Pilve salvestatud esitluste puhul tuleks töö kaasa võtta ka mälukandjal.

Iga õpilane peab tegema kolm seminariettekannet. Seminariettekande pikkus on kuni kolm minutit. Seminariettekande sisu ja nõudeid täpsustatakse „Uurimistöö aluste” kursusel. Mitme autoriga töö korral teeb iga õpilane eraldi ettekande ning toob välja oma panuse tehtud töösse. Seminariettekandeid hindavad seminariõpetajad.

Kaitsmisettekande pikkus on kuni seitse minutit. Selle ajaga peab ettekandja andma ülevaate tehtud tööst. Mitme autoriga töö puhul kaitseb iga õpilane oma tööd iseseisvalt ning peab selgelt esile tooma oma panuse. Kaitsmiskomisjonil on õigus aja ületanud kaitsmisettekannet katkestada. Esineja räägib alati rohkem, kui on esitluses kirjas. Esinemisel on soovitatav rääkida selgelt, kiirustamata ja peast. Kaitsmisettekande teksti võib kaitsmisele kaasa võtta ka paberkandjal. Sellisel juhul tuleb paberid paigutada mõnele kõvale alusele, lahtised lehed pole soovitatavad. Kui ettekande ajal on vaja millelegi osutada, tuleks seda teha pliiatsi või laserosutiga, mitte sõrmega.

Ettekande (slaidiesitluse) soovituslik ülesehitus:

1. slaid – töö pealkiri, autori ees- ja perekonnanimi, juhendaja, kuupäev;
2. slaid – uurimisprobleem, töö teema valimise põhjendus;
3. slaid – eesmärk, uurimisküsimus(ed) ja/või hüpotees(id);
4. slaid – uuringu disain (metoodika kirjeldus);
- 5.–7. slaid – tulemused;
8. slaid – järeldused;
9. slaid – ettepanekud järgmisteks samalaadseteks töödeks;
10. slaid – (vajadusel) kasutatud materjalid.

Kui esitlus sisaldab peamiselt visuaalseid materjale (pilte, videoid), võib slide ka rohkem olla. Slaididel tuleb kasutada kirjasuurust (vähemalt) 24 punkti. Ettekandes on soovituslik kasutada kooli logoga esitluse tausta ja slaidid nummerdada (tiitelslaidil numbrit ei näidata).

## 8. KAITSMISELE LUBAMINE JA HINDAMINE

Valmis töö esitatakse juhendaja(te)le kooliaasta kalendris ette nähtud ajal. Juhendaja(te)l on seejärel vähemalt 10 tööpäeva parandusettepanekute ja soovitude andmiseks. Lõplik töö esitatakse uurimistööde ja praktiliste tööde koordinaatorile kooliaasta kalendris ette nähtud ajal, kuid mitte hiljem kui 15 tööpäeva enne kaitsmist. Töö kaitsmisele lubamise otsustab juhendaja. Retsensendil on õigus teha ettepanek töö sobilikkuse vaidlustamiseks. Vaidlusaluste tööde puhul teeb otsuse kaitsmiskomisjon. Kui retsenseerimisel või kaitsmisel selgub, et esitatud töö ei vasta uurimistöö koostamise juhendile (töö ei vasta teemale, on lõpetamata või maha kirjutatud, uurimistöös on allikatele viitamata), võib kaitsmiskomisjon otsustada tööd mitte hinnata ning suunata töö järelkaitsmisele. Plagiaadi või muu akadeemilise petturluse tuvastamisel on retsensendil ja kaitsmiskomisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt.

Uurimuslikke ja praktilisi töid kaitstakse avatud kaitsmisel, kus kaitsmist hindab direktori käskkirjaga kinnitatud kaitsmiskomisjon. Uurimistöö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja põhilise. Kaitsmise käigus vastatakse retsensendi ja kuulajate küsimustele. Hinnatakse nii esinemisoskust (soovitav on pidada kaitsekõne peast) kui ka küsimustele vastamise kompetentsust. Soovitav on kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid). Kaitsmisele tullakse viisakas, akadeemilises riietuses.

Uurimistöö või praktilise töö hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel, osavõttu seminaridest ja suhtumist tööprotsessi. Hinnatakse 100 punkti süsteemis järgmiselt:

A – „suurepärane“ (96–100%) – silmapaistev ja eriti põhjalik materjali tundmine, vaba ja loov õpitulemuste rakendamise oskus, ulatuslik töö maht, mitmekülgne õppekirjanduse tundmine.

B – „väga hea“ (90–95%) – teoreetilise ja rakendusliku sisu väga hea tundmine; väga hea õpitulemuste rakendamise oskus.

C – „hea“ (75–89%) – teoreetilise ja rakendusliku sisu hea tundmine, hea õpitulemuste rakendamise oskus. Töö sügavamates ja detailsemates osades avaldub mõningane ebakindlus

ja ebatäpsus.

D – „rahuldav“ (60–74%) – olulisemate teoreetiliste ja rakenduslike printsiipide, faktide ja meetodite tundmine ning nende rakendamise oskus tüüpolukordades, kuid töös avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus.

E – „kasin“ (50–59%) – teoreetilise ja rakendusliku sisu kesine tundmine, õpilane on omandanud miinimumteadmiste taseme, kuid nende teadmiste rakendamisel esineb tõsiseid puudujääke.

F – „puudulik“ (0–49%) – teoreetilise ja rakendusliku sisu tundmine on ebapiisav.

Mitme autoriga töö igat autorit hinnatakse eraldi (autorid võivad saada erineva lõpphinde). Kui õpilasuuring või praktiline töö on hinnatud mitterahuldavaks, antakse õpilasele võimalus töö korduvaks ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks. Õpilasel on õigus uurimistöö hinne vaidlustada, esitades selleks vastava avalduse Tartu Katoliku Hariduskeskuse direktorile, kes otsustab apellatsioonikomisjoni kokkukutsumise vajaduse.

Õpilasuuringu ja praktilise töö punktisumma kujuneb nelja erineva hinnangu põhjal:

### **1. seminarikomisjoni hinnang (15 p)**

Hinnatakse õpilase töö edenemist kolmes seminaris, mis toimuvad I ja II õppeperioodi jooksul (3 x 5 p).

### **2. juhendaja hinnang (30 p)**

- a. üldine hinnang valmis tööle (6 p);
- b. õpilase sisuline panus ja ettepanekud töö valmimisse (3 p);
- c. kontakt juhendajaga (3 p);
- d. õpilase koostöö juhendajaga, juhtnõotide ja ettepanekutega arvestamine (3 p);
- e. juhendajaga kohtumisteks ettevalmistused, töö planeerimine, iseseisvus töö tegemisel (3 p);
- f. tähtaegadest ja kokkulepetest kinnipidamine (3 p);
- g. töö allikatega (3 p);
- h. korrektne eneseväljendus kirjalikus töös (3 p);
- i. kooli õpilasuuringu ja praktilise töö juhendi järgimine (3 p).

Kui õpilasel on rohkem kui üks juhendaja, siis juhendaja hinnang moodustub juhendajate hinnangute aritmeetilisest keskmisest. Mitme autoriga töö korral hindab juhendaja igat õpilast eraldi.

### **3. retsensendi hinnang (30 p)**

- a. uurimisprobleemi püstitus, analüüs ja järeldused; praktilise töö eesmärk, etappide kirjeldus, tehtud töö refleksioon (10 p);
- b. õpilasuurimuse või praktilise töö sisu ja pealkiri on vastavuses, töö struktuur on loogiline ja põhjendatud; praktilise töö puhul ka lõpptulemus on kvaliteetne (5 p);
- c. kasutatud materjali hulk on piisav ja sisu usaldusväärne töö teoreetilise tausta avamiseks (5 p);
- d. uurimismeetodi või tööprotsessi kirjeldamine ja selle põhjendatus (5 p);
- e. korrektne eneseväljendus ja töö vormistus vastavalt juhendile (5 p).

### **4. kaitsmiskomisjoni hinnang (25 p)**

- a. ettekande loogiline visuaalne ülesehitus (5 p);
- b. kirjaliku töö sisukus ja teema valdamine ettekande põhjal (10 p);
- c. ettekande selge verbaalne esitus, sh ajast kinnipidamine (5 p);
- d. küsimustele vastamine (5 p)

Kui õpilane ei esine seminariettekandega, läheb töö lõppsummast kaduma viis punkti. Kui õpilane puudub seminarist tervislikel põhjustel, on tal õpetajaga kokkuleppel võimalik teha oma ettekanne järgmises „Uurimistöö aluste” tunnis.

Lõpptähtajast hiljem esitades (maksimaalselt 10 tööpäeva) kaotab õpilane lõplikust punktisummast iga päevaga ühe punkti (mitme autoriga töös kaotavad kõik autorid iga päevaga punkti). Kui töö jääb esitamata, lükatakse retsensendi ettepanekul kaitsmiskomisjoni otsusega tagasi või kui kaitsmine ebaõnnestub, antakse õpilasele võimalus tööd täiendada ja määratakse uus kaitsmise aeg. Töö uuesti esitamine loetakse samuti hilinenud esitamiseks. Plagiaadi tuvastamise korral antakse sõltuvalt eksimuse ulatusest õpilasele võimalus tööd parandada või kirjutada uus töö. Töö lõplik hinne kujuneb kaitsmisel.

# LISAD

Lisa 1. Uurimistöo tiitellehe näidis

Tartu Katoliku Hariduskeskus

## Gümnaasiumiõpilaste õpingute katkestamine

Uurimistöo

Juri Juurikas, 11. klass

Juhendaja Mari Maasikas

Tartu 2021

## SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. PÕHIOSA ESIMENE PEATÜKK.....	4
1.1. Esimese peatüki esimene alapeatükk.....	4
1.2. Esimese peatüki teine alapeatükk.....	4
2. PÕHIOSA TEINE PEATÜKK.....	5
2.1. Teise peatüki esimene alapeatükk.....	5
2.1. Teise peatüki teine alapeatükk.....	6
3. PÕHIOSA KOLMAS PEATÜKK.....	7
3.1. Kolmanda peatüki esimene alapeatükk.....	7
3.2. Kolmanda peatüki teine alapeatükk.....	8
3.3. Kolmanda peatüki kolmas alapeatükk.....	8
KOKKUVÕTE.....	9
VÕÕRKEELNE RESÜMEE.....	10
KASUTATUD MATERJALID.....	11
LISAD.....	12
Lisa 1. Pealkiri.....	12
Lisa 2. Pealkiri.....	13
AUTORIDEKLARATSIOON.....	14

---

Lisa 3. Võõrkeelse resümees näidis

## SUMMARY

Tartu Katoliku Hariduskeskus

Juri Juurikas

Supervisor Mati Murakas

### **Dropping out of high school**

Research Paper (praktilise töö puhul *Project*)

2022

Summary should include:

1. The aim of the research;
2. Short description of methods;
3. Main results of the research;
4. Conclusions.



Lisa 4. Uurimistöö ja praktilise töö autorideklaratsiooni näidis

## AUTORIDEKLARATSIOON

Mina (meie), Juri Juurikas (ja Mari Maasikas), kinnitan (kinnitame), et olen (oleme) koostanud õpilasuurimuse iseseisvalt. Töö koostamiseks kasutatud teiste autorite teostele olen (oleme) viidanud õiguspäraselt. Seda tööd pole varasemalt mujal esitatud.

Annan (anname) Tartu Katoliku Hariduskeskusele loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

### **„Gümnaasiumiõpilaste õpingute katkestamine“**

reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja näidismaterjalina kasutamiseks. Kinnitan (kinnitame), et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikukaitseandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Tartus, .....

/kuupäev/

(allkirjastatud digitaalselt)

Juhendaja(te) otsus kaitsmisele lubamise kohta:

.....

/kuupäev, juhendaja nimi/

(allkirjastatud digitaalselt)