

KINNITATUD

Jakob Westholmi Gümnaasiumi direktori

05.11.2018 käskkirjaga nr 1-5/5

Jakob Westholmi Gümnaasium

Kirjalike tööde juhend

Tallinn 2019

Sisukord

1. Essee	4
2. Retsensioon.....	6
2.1. Retsensiooni mõiste ja üldised nõuded.....	6
2.2. Kontserdi retsensioon	7
2.3. Muusikaetenduse retsensioon.....	8
2.4. Kunstinäituse retsensioon.....	9
2.5. Spordiürituse retsensioon	9
3. Referaat.....	10
4. Loovtöö.....	11
4.1. Loovtöö olemus ja koostamise eesmärgid.....	11
4.2. Loovtöö liigid	11
4.3. Teema valik, ajakava ja juhendamine.....	12
4.4. Loovtöö osad ja kirjaliku loovtöö osa vormistamine	13
4.4.1. Praktiline loovtöö	13
4.4.2. Õpilasuurimus	14
4.5. Loovtöö kaitsmine	15
4.6. Loovtöö hindamine.....	16
5. Uurimistöö	17
5.1. Uurimistöö olemus ja eesmärgid	17
5.2. Nõuded uurimistööle	17
5.2.1. Teadusteksti tunnused.....	17
5.2.2. Töö keel	18
5.2.3. Uurimistöö eetika	19
5.3. Uurimistöö etapid	19
5.4. Juhendamine	20
5.5. Retsenseerimine.....	21
5.6. Kaitsmine.....	21
5.7. Vaidlustamine ja järelkaitsmine	22
6. Õpilasuurimus.....	23
6.1. Õpilasuurimuse olemus	23
6.2. Õpilasuurimuse ülesehitus.....	23
7. Praktiline töö.....	25
7.1. Praktilise töö olemus	25
7.2. Praktilise töö vormid	25
7.3. Praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus	26

8. Kirjalike tööde vormistamine	28
8.1. Vormistamise üldised nõuded	28
8.2. Viitamine ja allikate loetelu.....	29
8.3. Tabelid	30
8.4. Joonised ja fotod.....	31
8.5. Valemid	32
Lisad	33
Lisa 1. Tiitellehe näidis	33
Lisa 2. Summary näidis	34
Lisa 3. Sisukorra näidis	35
Lisa 4. Loovtöö päevik.....	36
Lisa 5. Loovtöö juhendaja hinnanguleht	37
Lisa 6. Loovtöö esitluse näidis	38
Lisa 7. Uurimistöö kalenderplaan.....	39
Lisa 8. Uurimistöö juhendaja hinnanguleht.....	40
Lisa 9. Uurimistöö autori kinnitusleht.....	41
Lisa 10. Õpilasuurimuse retsensioon.....	42
Lisa 11. Praktilise töö retsensioon.....	43
Lisa 12. Kasutatud allikate viitamise tabel.....	44

1. Essee

Essee on kirjatöö vorm, mis võimaldab ideid ja teemasid sügavuti käsitleda just sellisel moel, nagu autor seda soovib. Esseed kasutatakse peamiselt selleks, et käsitleda keerukaid ja mitmetahulisi küsimusi. Nii saab näidata oma teadmisi, faktikäsitlust, analüüsi- ja argumenteerimisoskust.

Essee ülesehitus

- Essee peab olema hoolikalt kavandatud nii, et lausete ja lõikude ülesehitus on loogiline ja sidus.
- Teemakäsitluse ja argumentatsiooni loogika: oma seisukohti peab tõestama.
- Essee võib sisaldada 50% ulatuses teiste mõtteid (mis uurimusliku essee puhul peavad olema viidatud), mida on seostatud iseenda seisukohtadega.
- Tuleb vältida liigset viitamist, et see ei varjutaks autori mõtteid.
- Plagiaat ei ole lubatud.

Essee esitus

Kirjutamislaad peab olema:

- objektiivne;
- ametlik;
- selges ja korrektses eesti keeles, kõnekeelsete väljenditeta.

Essee sisu

- Sisu peab näitama, et töö autor mõistab käsitletud teemasid ning suudab nende vahel luua seoseid.
- Tekst peab olema seotud teema aspektidega ning sisaldama võimalikult vähe üldist juttu.
- Esseest peab olema näha, et autor suudab analüüsida ja sünteesida keerukaid ideid.

Essee vormistatakse vastavalt JWG kirjalike tööde vormistamise nõuetele (vt pt 8).

Töö esitatakse trükituna A4 valgel paberil vasakult ülaservast klammerdatuna diagonaalselt lehe servaga (mitte esitada kileümbrikutes ega kiirkõitjates, samuti kirjaklambriga kinnitatult).

Essees hinnatakse

- kirjutamislaadi;
- ajakohaselt esitatud infot;
- analüütilist mõtlemist;
- sisulist ülesehitust;
- keelekasutuse ja vormistuse korrektsust;
- vigadeta õigekirja (trüki-, tühikuvead jne).

Tüüpilisemad vead essee ülesehituses

- **Ümber palava pudru.** Selline töö on laialivalgub, hüplev, seosetu ega jõua kuhugi välja. Info peab olema esitatud asjakohaselt ja essee erinevad osad peavad olema loogiliselt seotud.
- **Puudub sissejuhatus ja/või kokkuvõte.** Sissejuhatus ja kokkuvõte näitavad, et oled võimeline sügavalt ja analüütiliselt mõtlema ning essee moodustab terviku.
- **Liiga üksikasjalik.** Kirjutaja on tahtnud näidata, kui palju ta teab erinevaid fakte, kuid on unustanud näidata, kui palju ta aru sai. Oluline on eristada olulist ebaolulisest.
- **Poolik vastus.** Essee peab katma kõiki ülesande/küsimuse aspekte, mitte keskenduma vaid ühele.
- **Domineerivad tsitaadid.** Sellist tüüpi ülesehitus, kus on kasutatud liigselt tsitaate, ei näita originaalse mõtlemise võimet.

2. Retsensioon

2.1. Retsensiooni mõiste ja üldised nõuded

Retsensioon – arvustus, arvamus – teatrilavastuse, filmi, kontserdi, näituse, spordiürituse vms kriitiline analüüs ja argumenteeritud hinnang.

Arvustus on teost või sündmust analüüsiv ja hindav kindla ülesehitusega korrektselt sõnastatud tekst, milles kirjutaja tutvustab teost/sündmust ning avaldab ja põhjendab oma arvamust. Arvamus on kellegi seisukohta väljendav lugu, mis paneb lugejat kaasa mõtlema ning aitab tal kujundada oma arvamust.

Retsensioon peab andma enam-vähem adekvaatset teavet sündmuse kohta neile, kes kirjeldataval üritusel ei osalenud või pakkuma teistele saalis viibinutele tuge oma tähelepanekute võrdlemiseks. Hea retsensioon kutsub lugema, on huvitav ja põnev.

Nõutav retsensiooni pikkus on põhikoolis 1-1,5 lehekülge, gümnaasiumis 1,5-2 lehekülge. Soovi korral võib retsensioonile lisada ka teemakohaseid pilte, mis on paigutatud lisalehtedele pärast retsensiooni teksti. Külastatud ürituse pilet tuleb kleepida retsensiooni viimasele lehele.

Retsensiooni osad

- Tiitelleht (vt lisa 1).
- Sissejuhatus (üldine informatsioon).
- Teema arendus (analüüs, arutus).
- Kokkuvõte (üldine kokkuvõttev hinnang ja arutlusest tekkinud järeldused).

Retsensioon vormistatakse vastavalt JWG kirjalike tööde vormistamise nõuetele (vt pt 8).

Töö esitatakse trükituna A4 valgel paberil vasakult ülaservast klammerdatuna diagonaalselt lehe servaga (mitte esitada kileümbrikutes ega kiirkõitjates, samuti kirjaklambriga kinnitatult).

Retsensioonis hinnatakse

- sisulist ülesehitust;
- oma arvamuse ja argumentide põhjendatust;
- keelekasutuse ja vormistuse korrektsust;
- vigadeta õigekirja (trüki-, tühikuvead jne).

2.2. Kontserdi retsensioon

Sissejuhatus peab sisaldama üldist informatsiooni:

- missugust kontserti külastati;
- kontserdi toimumise aeg ja koht;
- esitav muusika (vokaal-, instrumentaal-, koori-, orkestri-, kammer-, vms);
- esinejate tutvustus paari lausega (solist, ansambel, koor, orkester, dirigent vms);
- kelle ja millised teoseid esitati (helilooja nimi, rahvus, ajastu, soovi korral lühike tutvustus);
- lisada paar üldistavat lauset kontserdi üldmeeleolust või kontserdikava ülesehitusest.

Teema arendus peaks sisaldama arutlust kontserdist ehk mõtteid esinejate ja esituste kohta.

Mõned pidepunktid, millest esituse analüüsimisel võiks lähtuda:

- kontserdi üldine ülesehitus;
- kontserdi üldisloomustus (mis tegi kontserdi eriliseks, mille poolest oli kontsert meelde jääv või miks kontsert ei meeldinud; mis üllatas kontserdi juures kas positiivselt või negatiivselt);
- esinejate taseme (pillimängu-, lauluskus jms) põhjendatud arvamus;
- kas kontserdil kuuldud esitus avas esitava helilooja stiili- ja mõttemaailma? Kui ei, siis kuidas peaks kuuldud muusikat esitama?;
- esituse iseloomustus koos põhjendusega: kas originaalne ja erakordne, pigem korralik ja tavapärase, veider ja arusaamatu vms;
- retsensiooni värvikamaks muutmiseks võib otsida huvitavaid fakte ja tsitaate heliloojatest/esinejatest või kasutada kavalehel olevat teavet. Kuid kavalehte ei tohi siiski sõna-sõnalt tsiteerida, vaid mõne huvitava mõtte või fakti põhjal omi mõtteid ja järeldusi esitada.

Kokkuvõte võiks koosneda mõnest lausest, kus tuuakse ära:

- üldine kokkuvõttev hinnang ja arutlusest tekkinud järeldused;
- põhjendatud arvamused sellest, kas kontserdil kuulnud muusika konkreetsete interpretide, orkestri jne esituses tekitas mõtteid (milliseid?), vaimustas (miks?), tekitas igavust (miks?) jne;
- kontserdi võrdlus oma varasemate kontserdikogemustega;
- ettepanekud esinejatele või kontserdikorraldajatele.

2.3. Muusikaetenduse retsensioon

Sissejuhatus

- Küllastatava muusikaetenduse helilooja ja pealkiri, etenduse toimumise aeg ja koht.
- Solisti, dirigendi, lavastaja ja kunstniku nimed koos lühikese tutvustava infoga.
- Etendatava teose sisuline iseloomustus – näiteks teose žanr ja ajastu.
- Väga lühike sisu kokkuvõte (mõne lausega).

Teema arendus

- Etenduse lavastuslik külg – kuidas on teose sisu lavastaja poolt edasi antud, kas lavastajatöö oli huvitavalt teostatud või mitte? Põhjenda.
- Kas kunstnikutöö vastas etenduse ajastule, kuidas oli kunstniku poolt lahendatud teose visuaalne külg, kas meeldis või mitte ning miks?
- Esineja(te) tase, esitatu korrektsus, lauljate puhul hääle ilu, puhtus, kõlavus, teksti selgus, näitlejameisterlikkus; enam ja ka vähem meeldinud esinejate esiletoomine.
- Orkestri tase, musitseerimisoskus, dirigendi osa selles.
- Etenduse üldine meeleolu.
- Eelmainitud arvestades paremini-halvemini õnnestunud vaatused, stseenid, aariad, tantsud jne.

Kokkuvõte

- Etenduse üldine õnnestumine.
- Publiku ja Sinu isiklik suhtumine.
- Omapoolsed soovid, soovitusel, ettepanekud tulevikuks.

2.4. Kunstinäituse retsensioon

Retsensioon koosneb kunstinäituse või -teoste kirjeldusest ja põhjendatud arvamusest.

Sissejuhatus

- Retsenseeritava teose või näituse ülevaatlik kirjeldus.
- Näituse üldidee omasõnaline refereering.

Teema arendus

- Avaldatakse arvamust teoste ja näituse kohta üldisemalt ning põhjendatakse seisukohti.
- Teksti ülesehituses võivad kirjeldus ja hinnang vahelduda ka teoste kaupa.

Kokkuvõte

- Näitusele hinnangu andmine (mis meeldis, mis ei meeldinud).
- Oma arvamuse põhjendamine.

2.5. Spordiürituse retsensioon

Sissejuhatus

- Spordivõistluse toimumise aeg ja koht.
- Võistkondade (üksikalade puhul võistlejate) nimed ja lühitutvustus.

Teema arendus

- Spordiürituse kava sisuline iseloomustus – millisel spordialal võisteldi, kas võistlus/spordiüritus oli oma ülesehituselt huvitav jne.
- Spordiürituse analüüs – võistleja(te) tase, võistkondade puhul mängu tase jne, üldine meeleolu ja õnnestumine.
- Spordiväljaku või -saali kvaliteet, võistlusvormid, spordiala sisu (väga lühidalt).
- Isiklik arvamus kõigest nähtust, kuuldust, spordiala reeglitest, mis jäi arusaamatuks.

Kokkuvõte

- Võistlusele/üritusele kokkuvõtva hinnangu andmine, mis vastas ootustele, mis mitte, mis meeldis, millega ei jäädud rahule.
- Võrdlus eelnevate võistluste/üritustega.
- Pealtvaatajate suhtumine võistlusesse/üritusse.
- Oma soovitus teistele/uutele huvilistele.

3. Referaat

Referaat on kirjalikult esitatav kokkuvõte loetud tekstidest, artiklitest ja/või uurimustest. Kui tegemist on tekstidega, mis pärinevad erinevatelt autoritelt, kes võivad kasutada erinevaid mõisteid, siis tuleb refereerimisel leida neid tekste ühendav keel ja sõnastus. Oluline on referaadi loogiline ülesehitus, mis tagatakse selge ja täpse eesmärgi püstitamisega.

Referaadi osad

- **Tiitelleht** (vt lisa 1).
- **Sissejuhatus** - eesmärgistatakse töö ja juhatatakse teemasse sisse.
- **Töö põhiosa** annab vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ja ülesannetele, peatükid peavad olema loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava ühtse terviku.
- **Kokkuvõte** - lühike ülevaade sellest, mis teemal töö kirjutati ja mida uuriti; kas töö eesmärk sai täidetud. Lühidalt tuleb esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Kokkuvõttes tuleb välja tuua oma arvamus või seisukoht.
- **Kasutatud allikad** - (vt lisa 12).

Referaat vormistatakse vastavalt JWG kirjalike tööde vormistamise nõuetele (vt pt 8).

Töö esitatakse trükituna A4 valgel paberil kiirkõitjas. I kooliastme õpilased esitavad töö kas käsikirjaliselt või trükituna valgel kirjutuspaberi ühel poolel formaadis A4 rööpjoondatult.

Referaadis hinnatakse

- sisulist ülesehitust;
- keelekasutuse ja vormistuse korrektsust;
- vigadeta õigekirja (trüki-, tühikuvead jne);
- allikate kasutamist ja loetelu;
- viitamise õigsust.

4. Loovtöö

4.1. Loovtöö olemus ja koostamise eesmärgid

Loovtöö on juhendatud õpiprotsess, mille käigus põhikooli III astme õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust, kinnistab ja täiendab koolis omandatud. Loovtöökse nimetatakse õpilase või õpilasgrupi (kuni kolm liiget) poolt välja mõeldud, kavandatud, teostatud ja kaitsmiskomisjonile esitletud positiivse ja eetilise sisuga tööd. Loovtöö tegemisel peab olema tagatud uuritavate isikute anonüümsus. Personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jms materjali avaldamiseks peab olema vastava isiku nõusolek.

Praktilise loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust.

Õpilasuurimuse eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine.

4.2. Loovtöö liigid

Praktiline loovtöö

- **Projekt** on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) või muu ettevõtmine, mis pakub hea võimaluse üksi või koos kaaslastega valitud teemadel viia ellu oma ideid. Projekt annab korraldamis-, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi. Projekti võib kaasata ka erinevaid loovtöö liike olenevalt projekti teemast, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist, õpilasfirma loomist jm.
- **Loovtöö kaunites kunstides** (muusika, kunst, kirjandus jms) **või tehnilisel teemal** (leiutis, toode jms) kätkeb endas uudseid ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile. Loovtöö teosena võib olla õpilase omalooming. Tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, performance, tantsuetendus, raamat, mäng, ajaleht, õppematerjal jne.

Õpilasuurimus

Õpilasuurimus on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile. Töö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimistöö kogemuse ning võimaluse tegeleda huvipakkuvate teemade ja probleemidega kas individuaalselt või koostöös kaasõpilastega. Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid. Samuti aitab uurimistöö kaasa oskusele oma mõtteid edasi anda loogiliselt nii kõnes kui kirjas. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

Uurimistöö koostamise etapid on järgmised:

- valdkonna või õppeaine ning esialgse teema valimine;
- koos juhendajaga ajakava koostamine;
- juhendaja poolt soovitatud kirjandusega tutvumine;
- juhendaja abiga probleemi sõnastamine;
- andmete kogumine;
- vastavalt nõuetele uurimistöö kirjutamine;
- töö hindamiskomisjonile esitlemine.

4.3. Teema valik, ajakava ja juhendamine

Teema

Töö algab loovtöö teema valikust, mille valib õpilane või maksimaalselt kolmeliikmeline õpilasgrupp iseseisvalt. Teema valikul tuleb õpilas(t)el lähtuda iseenda huvialadest või hobidest. Sobiva teema valikul ja selle täpsel sõnastamisel on abiks juhendaja(d). Loovtöö planeeritavad tegevused ning protsessi kirjeldus kajastatakse loovtöö päevikus (vt lisa 4). Õpilane kooskõlastab juhendajaga töö kava ja kirjanduse valiku.

Ajakava

7. klass – kevad	õpilane valib loovtöö teema ja teavitab klassijuhatajat
8. klass – sept. 2. nädal	õpilane kinnitab klassijuhataja juures töö pealkirja, juhendaja(d) ja kaitsmise aja (vt pt 4.5)
– 1 kuu enne kaitsmist	õpilane esitab juhendajale allkirjastamiseks loovtööpäeviku

- 10 tööpäeva enne kaitsmist õpilane esitab juhendajale töö
- 5 tööpäeva enne kaitsmist õpilane saadab esitluse meiliaadressile kaitsmine@westholm.ee

Juhendamine

Juhendaja on enamasti Jakob Westholmi Gümnaasiumi õpetaja. Kui juhendaja on väljastpoolt kooli, leiab õpilane ka koolipoolse juhendaja.

Juhendaja

- aitab õpilast või õpilaste rühma teema täpsustamisel ja ajakava koostamisel;
- õpilasuurimuse koostamisel soovitab kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- suunab õpilast järgima andmekaitse ja eetika nõudeid;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele ning ajakava täitmist;
- nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- kinnitab oma allkirjaga loovtöö päeviku, täidab juhendaja hinnangulehe (vt lisa 5) ning teavitab õpilast ja loovtöö koordinaatorit töö tulemusest.

4.4. Loovtöö osad ja kirjaliku loovtöö osa vormistamine

4.4.1. Praktiline loovtöö

Praktiline loovtöö (projekt, töö kaunites kunstides või tehnilisel teemal) koosneb tööst endast kui ka kirjalikust osast. Loovtöö päevikus fikseerib õpilane ajakava ja tegevused. Kirjalik osa annab ülevaate loovtöö eesmärkidest ning kirjeldab töö protsessi.

Praktilise loovtöö kirjaliku osa ülesehitus

- **Tiitelleht** (vt lisa 1).
- **Loovtöö päevik** (vt lisa 4).
- **Sisukord** (vt lisa 3).
- **Sissejuhatus** – töö eesmärgid, teema valiku põhjendus.
- **Töö põhiosa** (tekst min 3 lk) – töö käik ja tulemus.
- **Kokkuvõte** – hinnang tehtud tööle, põhijäreldused.
- **Lisad** (vajaduse korral) sisaldavad materjali, mida töö eesmärkide saavutamiseks kasutati, kuid mis ei ole töö sisuga otseselt seotud (küsitluslehed, plaanid, kaardid,

mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal, nagu dokumendi- või fotokoopiad, CD- või DVD-plaadid jms).

Lisad paigutatakse kasutatud allikate loetelu järele. Põhitekstis tuleb lisadele viidata. Lisad pealkirjastatakse ja tuuakse välja sisukorras. Rohkem kui ühe lisa korral peab need ka nummerdama vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (näit. Lisa 1. Küsitlusleht; Lisa 2. E-ajakirjade loetelu). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras järgmiselt:

LISAD

Lisa 1. Küsitlusleht

Lisa 2. E-ajakirjade loetelu

Iga lisa algab uult lehelt. Ühes lisas võib olla vastavalt teemale mitu pilti, joonist, fotot vms. Lisades esitatud joonised, tabelid ja fotod pealkirjastatakse ning lisatakse allikas. Lisas olevaid jooniseid, tabelleid, fotosid jne ei nummerdata.

Praktilise loovtöö kirjalik osa vormistatakse vastavalt JPG kirjalike tööde vormistamise nõuetele (vt pt 8).

4.4.2. Õpilasuuring

Õpilasuuringu ülesehitus

- **Tiitelleht** (vt lisa 1).
- **Sisukord** (vt lisa 3).
- **Sissejuhatus** – sõnastatakse töö eesmärk, püstitatakse hüpotees ning tutvustatakse materjali kogumiseks ja töötlemiseks kasutatud meetodit.
- **Töö põhiosa** (min 10 lk) – uurimuse sisu ja tulemused, liigendatud 2-3 peatükiks.
- **Kokkuvõte** – järeldused.
- **Allikate loetelu** asub kirjutise lõpus enne lisasid tähestikulises järjestuses. Loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele viidati (vt lisa 12).
- **Lisad** (vajaduse korral) sisaldavad materjali, mida töö eesmärkide saavutamiseks kasutati, kuid mis ei ole töö sisuga otseselt seotud (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal, nagu dokumendi- või fotokoopiad, CD- või DVD-plaadid jms).

Lisad paigutatakse kasutatud allikate loetelu järele. Põhitekstis tuleb lisadele viidata. Lisad pealkirjastatakse ja tuuakse välja sisukorras. Rohkem kui ühe lisa korral peab need

ka nummerdama vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (näit. Lisa 1: Küsitlusleht; Lisa 2: E-ajakirjade loetelu). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras järgmiselt:

LISAD

Lisa 1. Küsitlusleht

Lisa 2. E-ajakirjade loetelu

Iga lisa algab uuel lehelt. Ühes lisas võib olla vastavalt teemale mitu pilti, joonist, fotot vms. Lisades esitatud joonised, tabelid ja fotod pealkirjastatakse ning lisatakse allikas. Lisas olevaid jooniseid, tabelleid, fotosid jne ei nummerdata.

Õpilasuurimus vormistatakse vastavalt JPG kirjalike tööde vormistamise nõuetele (vt pt 8).

4.5. Loovtöö kaitsmine

- Kaitsmine toimub kaks korda aastas, I ja II poolaastal.
- Loomingulise loovtöö ettekandmine on avalik ning võib toimuda nii koolis kui ka kokkuleppel kaitsmiskomisjoniga väljaspool kooli, ettekandmine võib toimuda koolis ka teatud teema või ainenädala raames või õpilased astuvad üles kontserdil või näitusel vastaval teemal koostatud loovtööga jm.
- Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane või töörühm juhendaja nõusolekul, kes on hiljemalt kümme tööpäeva enne kaitsmist esitanud juhendajale oma uurimis- või praktilise töö koos kirjaliku osa ning loovtöö päevikuga, mille juhendaja on eelnevalt allkirjaga kinnitanud.
- Kui õpilane mistahes põhjustel ei ole valmis oma loovtööd kaitsma, esitab ta loovtööde koordinaatorile kümme tööpäeva enne kaitsmist põhjendatud avalduse.
- Mitme autori puhul osalevad loovtöö kaitsmisel võrdselt kõik grupi liikmed.
- Loovtöö kaitstakse suuliselt koos esitlusega (vt lisa 6) orienteeruvalt seitsme minuti jooksul.
- Loovtöö kaitsmisel tuuakse välja töö eesmärgid ja põhjendatakse teema valikut, kirjeldatakse tööprotsessi ning esitatakse töö kokkuvõte.
- Esitluse lõpus võivad kaitsmiskomisjoni liikmed ja kuulajad kaitsjale esitada tööd ja protsessi puudutavaid küsimusi.
- Loovtööle annab hinnangu kaitsmiskomisjon.

4.6. Loovtöö hindamine

- Loovtööle ja selle esitlemisele antakse koondhinne (arvestatud või mittearvestatud) vastavalt JWG hindamisjuhendile. Grupitöö puhul antakse hinne iga liikme tööle.
- Kaitsmiskomisjoni hindamise aluseks on:
 - esitlus (5p);
 - kaitsmine, esinemine (10p);
 - küsimustele vastamine (5p).
- Loovtöö protsessile ja vormistusele annab kirjaliku hinnangu (30p) loovtöö juhendaja.

Loovtöö tegemisest vabastatakse juhul, kui õpilane on põhikooli III astmes kas:

- saavutanud üleriigilisel aineolümpiaadil või konkursil 1.-10. koha;
- osalenud rahvusvahelisel aineolümpiaadil;
- saavutanud üleriigilisel õpilasuurimuste konkursil 1.-6. koha.

5. Uurimistöö

5.1. Uurimistöö olemus ja eesmärgid

Uurimistöö on õppekava raames koostatud õpilasuuring (vt ptk 6) või praktiline töö (vt ptk 7), mis on gümnaasiumi lõpetamise eelduseks. Õpilasuuringu ettevalmistamine on õpilasuuringu kavandamine, läbiviimine ja kirjalik vormistamine. Praktilise töö ettevalmistamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine. Praktilisel tööl võib olla mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid kaitsevad enda uurimistöö.

Uurimistöö eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ning analüüsimise oskus;
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise (elkõige õpilasuuringu puhul) oskus;
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus.

5.2. Nõuded uurimistööle

5.2.1. Teadusteksti tunnused

Teadusteksti sisulisteks omadusteks on uudsus, aktuaalsus, objektiivsus, tõestatavus, tulemuste kontrollitavus, kvalitatiivne ja kvantitatiivne täpsus, süsteemsus, selgus, kriitilisus, selektiivsus, minimaalsus ja vastavus eetikanõuetele. Teadustekst peab näitama selgelt autori omapoolset panust uute teadmiste otsingul, kasutamisel, süstematiseerimisel ja hindamisel.

Uurimistöös peab olema vastatud neljale teadusliku uurimistöö põhiküsimusele:

- mis on probleem? (esitatakse töö sissejuhatuses);
- kuidas probleemi uuritakse? (esitatakse metoodika tutvustamisel);
- mida uurimise käigus avastati? (esitatakse tulemuste juures);
- mida uurimistöö tulemused tähendavad? (esitatakse arutelu ja järelduste juures).

Teadusteksti peamisteks omadusteks on:

- **objektiivsus** – nähtusi kirjeldatakse erapooletult;
- **tõestatavus** – esitatakse argumenteeritud väiteid;
- **selektiivsus** – teema/probleemid/meetodid peaksid olema piiritletud;
- **kontrollitavus** – autori arutlused (arvutused) peavad olema korratavad;
- **kriitilisus** – nende seisukohtade/käsitluste arvustamine, millega kirjutaja ei nõustu ning tähelepanu juhtimine vastukäivatele arvamustele;
- **süsteemsus** – terminoloogiline ühtsus, väidete väljaarendamine;
- **täpsus** mõistete kasutamisel/andmete esitamisel;
- **tihedus** – mõtteline ja sisuline;
- **formaalne ja selge** sõnastus;
- **maht** – enamasti ette antud.

5.2.2. Töö keel

- Oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Probleemide käsitlemine, põhjendused ja järeldused peavad olema loogiliselt ja arusaadavalt sõnastatud. Vältima peab paljusõnalisust ja tarbetuid kordusi. Tõlkimisel tuleb taotleda mõtestatud lauset, mitte sõnasõnalist tõlget.
- Erialaseid mõisteid ja termineid tähistatakse lühenditega. Nende esmakordsel kasutamisel lisatakse sulgudesse lühend, mida kasutatakse edaspidi. Näiteks lause: riigi majandusarengut näitab sisemajanduse kogutoodang (SKT). Üldtunnustatud ja -levinud lühendeid võib kasutada selgituseta (näiteks Eesti Vabariik on ÜRO liige). Pealkirjades lühendeid ei kasutata. Kõiki kasutusele võetud lühendeid tuleb kasutada järjekindlalt kogu töö ulatuses. Eestikeelsete lühendite lõppu üldjuhul punkti ei panda, välja arvatud lühendid, mis langevad kokku mõne eestikeelse sõnaga (s.a – sel aastal).
- Võõrkeelsete lühendite puhul lähtutakse selles keeles kujunenud tavadest.

- Õpilasuurimus kirjutatakse umbisikulisel tegumoes (näit. uuritakse, võrreldakse), analüüs kolmandas pöördes (näit. autor leiab), praktiline töö mina-vormis.
- Ühekohalised arvud kirjutatakse sõnadega, ülejäänud numbritega. Käändelõppe arvudele ei lisata. Aastaarvud märgitakse ainult arvudega. Miljonite ja miljardite puhul kasutatakse arvude ja sõnade kombinatsiooni.
- Töö korrektne vormistus eeldab veatut kirjakeelt, lubamatud on ka trükivead.

5.2.3. Uurimistöö eetika

Teaduslikus uurimistöös tuleb järgida uurimuse vastavust eetikanõuetele:

- lubamatu on teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide kasutamine algallikale viitamata. Plagieeritud töid ei võeta kaitsmisele või kui plagieerimine avastatakse pärast kaitsmist, siis kaitsmise tulemus tühistatakse;
- kuna uuringu mõju on temas osalevatele isikutele paratamatu, siis tuleb tagada, et see ei põhjustaks osalejatele kahju (sh füüsilist, vaimset, kõlbelist, materiaalselt);
- uuringus osalemine peab olema vabatahtlik, igal uuritaval on õigus selles mitte osaleda või katkestada osalemine suvalisel etapil;
- uuritavate isikute anonüümsus peab olema tagatud;
- uuritavate isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jms materjali avaldamiseks peab olema vastava isiku nõusolek.

5.3. Uurimistöö etapid

1. **Kursuse „Uurimistöö alused“ läbimine.**
2. **Teema valik ja juhendamine.** Töö koostamine algab teema valikust, mille valib õpilane iseseisvalt. Valikul tuleb arvestada teema aktuaalsust, konkreetsust ja piiritletust ning töö koostaja huvi ja võimeid. Sobiva teema valikul ja selle täpsel sõnastamisel on abiks juhendaja(d), kes suunab/suunavad probleemi piiritlemisel, eesmärgi püstitamisel, ülesannete ja meetodite eristamisel.
3. **Kava koostamine.** Õpilane kooskõlastab juhendajaga töö kava ja allikate valiku.
4. **Kalenderplaan** (vt lisa 7).
5. **Allikmaterjalide valik ja läbitöötamine.** Autor lähtub uurimistöö temaatikast. Töö koostamiseks vajalike allikate leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisev ülesanne.

6. **Andmete kogumine, uurimuse ja vaatluste läbiviimine, praktilise töö loomine.** Autor lähtub uurimistöö eesmärkidest.
7. **Andmetöötlus.** Kogutud andmete tõlgendus ja analüüs, praktilise töö seostamine teoreetilise osaga.
8. **Töö teksti kirjutamine ja töö esimese variandi esitamine.** Autor lähtub uurimistöö vormistamise nõuetest.
9. **Teksti viimistlemine.**
10. **Uurimistöö kaitsmine** (vt pt 5.6.).

5.4. Juhendamine

Juhendaja on enamasti Jakob Westholmi Gümnaasiumi õpetaja. Kui juhendaja on väljaspool kooli, lisandub õpilasele ka koolipoolne juhendaja. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi.

Juhendaja

- aitab sõnastada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehituse;
- annab metoodilisi nõuandeid, jälgib töö koostamise käiku;
- nõustab teemakohase kirjanduse ja allikate otsimisel;
- abistab probleemide lahendamisel, konsulteerib õpilast regulaarselt;
- selgitab uurimistöö sisule ja vormistamisele esitatavaid nõudeid;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa ja tervikuna;
- valmistab õpilast ette töö kaitsmiseks;
- annab hinnangu uurimistöö koostaja tegevusele ja tema töö tulemusele tervikuna ning annab tööle soovitusliku hinde (hinnanguleht, vt lisa 8).

Õpilane

- leiab juhendaja ja retsensendi;
- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- valib oma uurimistööle sobiliku metoodika;
- kogub ja analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt;

- esitab praktilise töö sobival andmekandjal (CD plaat, mälupulk vm) ja uurimistöö või praktilise töö kirjaliku osa paberandjal ühes eksemplaris ja pdf-failina kaks nädalat enne kaitsmise kuupäeva retsensendile;
- esitab uurimistöö koos juhendaja hinnangulehe, töö autori kinnituslehe (vt lisa 9) ja retsensiooniga nädal enne kaitsmist uurimistöö aluste õpetajale;
- kaitseb uurimistöö kaitsmiskomisjoni ees.

5.5. Retsenseerimine

Tööd retsenseerib oma kooli õpetaja või kooliväline spetsialist. Hea tava kohaselt ei ole retsensent lapsevanem.

Retsensent täidab hinnangulehe (vt lisa 10 ja 11), millest selgub:

- töö vastavus püstitatud eesmärgile/eesmärkidele;
- probleemi/probleemide lahenduse põhjalikkus ja teaduslikkus;
- uurija enda panus;
- töö eesmärgi/eesmärkide otstarbekus;
- töö nõuetekohane vormistus;
- töö peamised väärtused ja puudused.

Retsensendil peab töö läbivaatamiseks ja retsensiooni kirjutamiseks jääma üks nädal. Retsensent on kohustatud esitama retsensiooni õpilasele nädal enne kaitsmist. Retsensent annab tööle soovitusliku hinde.

5.6. Kaitsmine

Õpilane lubatakse kaitsmisele juhul, kui järgmised tingimused on täidetud:

- kursus „Uurimistöö alused“ on positiivselt läbitud;
- kollokviumidel osalemiste eest on saadud positiivsed hinded;
- õpilasuurimus või praktiline töö on korrektselt vormistatud ja retsenseeritud;
- juhendaja, retsensendi ja kaitsmiskomisjoni arvamus tähtajaks esitatud tööst on positiivne.

Uurimistöö kaitsmisel esitab õpilane komisjonile lühikokkuvõtte tööst. Kohustuslik on kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid ja muu). Ettekande pikkus on kuni seitse minutit. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja

peamise. Tähtis on esinemisoskus (soovitatavalt peast) kui ka asjatundlikkus küsimustele vastamisel. Retsensendi küsimustele vastatakse ettekande lõpus.

5.7. Vaidlustamine ja järelkaitsmine

Uurimistöö autoril on õigus vaidlustada kaitsmiskomisjoni hinne oma tööle kolme tööpäeva jooksul pärast kaitsmist, esitades kooli direktorile sellekohase vabas vormis kirjaliku avalduse. Kui kaebus on asjakohane, saab õpilane õiguse oma tööd uuesti kaitsta järelkaitsmisel.

Parandatud uurimistöö tuleb esitada nädal aega enne järelkaitsmist uurimistöö aluste õpetajale. Parandatud uurimistööd retsenseerib kaitsmiskomisjon. Uurimistöö autor saab retsensiooni vähemalt üks päev enne järelkaitsmist. Järelkaitstud töö hinnet vaidlustada ei saa.

6. Õpilasuuring

6.1. Õpilasuuringu olemus

Õpilasuuring on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö, mis järgib teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid. Õpilasuuring põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles. Õpilasuuring on algupärane, objektiivne ja süstemaatiline ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuuring kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. Uurimistöö käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil.

6.2. Õpilasuuringu ülesehitus

- **Tiitelleht** (vt lisa 1).
- **Resümee** on võõrkeelne (inglise, vene keel vms) ja lisatakse töö algusesse peale tiitellehte. Resümee kannab võõrkeelset uurimistöö pealkirja ja selle all Summary, Резюме vms (vt lisa 2). Resümee peab sisaldama töö eesmärki, lühidalt kirjeldama kasutatud meetodeid, peaarh on üldistatud tulemusel ja järeldustel. Resümee pikkus on 100-200 sõna.
- **Sisukord** asub resümee järel ja sisaldab uurimistöö osade, sh peatükkide ja alajaotuste pealkirju ja vastavate lehekülgede numbreid. Sisukorda ei kuulu tiitelleht, resümee ja sisukord (vt lisa 3).
- **Sissejuhatus** peaks olema lühike ning selgitama teema ja probleemi aktuaalsust, teema valiku põhjendust. Tuleb sõnastada töö eesmärk, uurimisküsimused ja vajadusel hüpotees(id) nummerdatult, anda ülevaade töömeetoditest ja peamistest allikatest ning alapeatükkideks jaotamise põhimõtetest. Hea tava on ka tööle kaasa aidanud isikute tänamine.
- **Sisu** (15-20 lk) koosneb peatükkidest, mis sisaldavad probleemi seletavat kirjeldust, probleemi analüüsi, tulemuste esitamist ja järeldusi. Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad

peavad olema selgelt välja toodud. Probleemile vastuse otsimise käigus tuleb püstitada uurimiskõlblik(ud) hüpotees(id), mille mõisted on üheselt tõlgendatavad ja mõistetavad.

- **Kokkuvõte** annab vastuse sissejuhatuses püstitatud probleemile. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes aru saada, mida töös on käsitletud. Kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti, esitatakse lühidalt ja süstematiseeritult. Kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid ei esitata.
- **Allikate loetelu** asub kirjutise lõpus enne lisasid tähestikjärjestuses. Loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele viidati. Allikate loetelu põhjal saab otsustada, kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas (vt lisa 12).
- **Lisad** (vajaduse korral) sisaldavad materjali, mida töö eesmärkide saavutamiseks kasutati, kuid mis ei ole töö sisuga otseselt seotud (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal, nagu dokumendi- või fotokoopiad, CD- või DVD-plaadid jms).

Lisad paigutatakse kasutatud allikate loetelu järele. Põhitekstis tuleb lisadele viidata. Lisad pealkirjastatakse ja tuuakse välja sisukorras. Rohkem kui ühe lisa korral peab need ka nummerdama vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (näit. Lisa 1: Küsitlusleht; Lisa 2: E-ajakirjade loetelu). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras järgmiselt:

LISAD

Lisa 1. Küsitlusleht

Lisa 2. E-ajakirjade loetelu

Iga lisa algab uult lehelt. Ühes lisas võib olla vastavalt teemale mitu pilti, joonist, fotot vms. Lisades esitatud joonised, tabelid ja fotod pealkirjastatakse ning lisatakse allikas. Lisas olevaid jooniseid, tabelleid, fotosid jne ei nummerdata.

7. Praktiline töö

7.1. Praktilise töö olemus

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust. Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Praktiline töö koosneb tööst ning selle juurde kuuluvast kirjalikust osast.

Praktiline töö peab olema väärtuslik ja/või hästi rakendatav (näiteks kasulik ja hästi olümpiaadi ettevalmistuseks rakendatav õppematerjal). Praktilise töö kirjaliku osa vormistamine tähendab töö idee, eesmärgi, teoreetilise tausta, tööprotsessi kirjelduse ning tulemuste analüüsi nõuetekohast esitamist.

7.2. Praktilise töö vormid

- 1) **Õppematerjal** (õpik, töövihik, audio-, audiovisuaalne ja elektrooniline õppematerjal, ülesannete, tekstide, temaatiliste piltide kogu jms); ülesannete kogu (koos selgituste ja lahendustega), õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod (näiteks kuidas arvutiprogrammi kasutada), praktikajuhendid jne.
- 2) **Õppekava raames loodud tehnoloogiline lahendus** (infotehnoloogiline, arhitektuurne jms tehnoloogiline lahendus); leiutis (õpilasleiutiste konkurss), arvutiprogramm, arvutimäng, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne.
- 3) **Õpilasfirma** (idee leidmine, juhtide ja nime valimine, äriplaani koostamine, õpilasfirma registreerimine, õpilasfirma tegutsemine, õpilasfirma lõpetamine ja lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitlus).
- 4) **Projekt** (konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, võistluse vms organiseerimine); ürituse (konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse jne) korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine; suurema projekti raames (nt rahvusvaheline projekt) väiksema projekti (konkreetne üritus) teostamine.

5) Teos, millele tekib autoriõigus (vt Autoriõiguse seadusest § 4, lg 3):

- kunstiteos: maal, skulptuur, joonistus, graafiline teos või tööde seeria, makett, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos (kodulehekülg, digitaalsed maalid ja joonistused), õpimapp (tööde kogum) jms;
- kirjandus- või ajakirjandusteos: novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht jms;
- heliteos: omaloomingulise muusikateose või heliteose esitus, omaloominguline heliplaat, kuuldemäng, kooliraadio programm jms;
- fotoseeria või -jutustus; – film: dokumentaalfilm, portreefilm, animafilm, lavastuslik film, muusikavideo jms;
- etendus või näitus: näidend, tants (koreograafia), kunsti-, kirjandus- või fotonäitus, temaatiline stend jms;
- **osalemine üleriigilisel või rahvusvahelisel olümpiaadil**, mis vormistatakse kas projektina või olümpiaadiks valmistumist toetava õppematerjalina.

7.3. Praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus

- **Tiitelleht** (vt lisa 1).
- **Resümee** on võõrkeelne (inglise, vene keel vms) ja lisatakse töö algusesse peale tiitellehte. Resümee kannab võõrkeelset uurimistöö pealkirja ja selle all Summary, Резюме vms (vt lisa 2). Resümee peab sisaldama töö eesmärki, lühidalt kirjeldama kasutatud meetodeid, peaarõhk on üldistatud tulemusel ja järeldustel. Resümee pikkus on 100-200 sõna.
- **Sisukord** asub resümee järel ja sisaldab uurimistöö osade, sh peatükkide ja alajaotuste pealkirju ja vastavate lehekülgede numbreid. Sisukorda ei kuulu tiitelleht, resümee ja sisukord (vt lisa 3).
- **Sissejuhatus** on lühike, kus esitatakse praktilise töö idee ja selle teostamise põhjendus, töö taust, eesmärk ning vajadusel töö peatükkideks jaotamise põhimõtted. Tutvustatakse praktilise töö tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi või konkreetse töö üldist konteksti. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitud etappe ja ülesandeid.
- **Sisu** (10-15 lk), koosneb teoreetilistest lähtealustest (1/3 töö sisust moodustab kirjanduslik lisamaterjal uuritava teema kohta, teadustekstidele viitamine) ja praktilise töö kirjeldusest (2/3 töö sisust), kus selgitatakse, millal, kus, kuidas ja mis vahenditega midagi tehti. Mitme

autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise (juhtimise) põhimõtted ja praktika ning iga autori panus. Esitatakse töö tegemise etapid, kasutatud materjalid ja tehnilised vahendid ning eelarve (kui oli rahalisi väljaminekuid). Kirjeldatakse üleskerkinud probleeme ning lahendusi. Töö tulemust analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes. Tööprotsessi kohta esitatakse asjakohast pildi- ja/või videomaterjali (kui see on töö iseloomust tulenevalt võimalik ja mõistlik).

- **Kokkuvõte** algab lühikese kirjeldusega, mida ja kuidas tehti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata.
- **Allikate loetelu** asub kirjutise lõpus enne lisasid tähestikjärjestuses. Loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele viidati. Allikate loetelu põhjal saab otsustada, kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas (vt lisa 12).
- **Lisad** (vajaduse korral) sisaldavad materjale, mida töö eesmärkide saavutamiseks kasutati, kuid mis ei ole töö sisuga otseselt seotud (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal, nagu dokumendi- või fotokoopiad, CD- või DVD-plaadid jms).

Lisad paigutatakse kasutatud allikate loetelu järele. Põhitekstis tuleb lisadele viidata. Lisad pealkirjastatakse ja tuuakse välja sisukorras. Rohkem kui ühe lisa korral peab need ka nummerdama vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (näiteks Lisa 1: Küsitlusleht; Lisa 2: E-ajakirjade loetelu). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras järgmiselt:

LISAD

Lisa 1. Küsitlusleht

Lisa 2. E-ajakirjade loetelu

Iga lisa algab uult lehelt. Lisades esitatud joonised, tabelid, fotod jm pealkirjastatakse ja lisatakse allikas, (näit. Autori erakogu; Autori andmete alusel koostatud tabel). Lisas olevaid jooniseid, tabelleid, fotosid jne ei nummerdata.

8. Kirjalike tööde vormistamine

8.1. Vormistamise üldised nõuded

Kirjalikud tööd vormistatakse arvutil, arvestades üldtunnustatud akadeemilisi teadustööde vormistamise nõudeid.

Töö trükitakse A4 formaadis valge paberi ühele poolele arvutikirjas Times New Roman 12-punktilise kirjasuurusega ja reavahega 1,5. Tekst rööpjoondatakse (*Justified*), vasakust servast jäetakse tühjaks 3 cm ja paremast 2 cm, ülevalt ja alt 3 cm. Tekstis tähistab uue lõigu algust suurem reavahe (*Paragraph spacing before/after 6 pt*), mitte taandrida. Tekst joondatakse lehe mõlema serva järgi nii, et tekstiridades ei tekiks suuri tühikud. Peatükkide ja alapeatükkide lõppu jäetakse tühi rida.

Tekst jagatakse peatükkideks, mis koosnevad alapeatükkidest ja -jaotustest. Kõik pealkirjad vormistatakse pealkirjade vormingus (*Heading*) ja kajastatakse töö sisukorras. Peatükkide pealkirjad vormistatakse kirjastiilis (*Styles*) Pealkiri 1 (*Heading 1*), kirjatüüp *Times New Roman*, kirja suurus 16 pt, paks kiri (*bold*) ja joondatakse lehe vasakusse serva. Iga uus peatükk (*Heading 1*) algab uuel lehelt ja pealkirja järele jäetakse tühi rida.

Alapealkirjad vormistatakse vastavalt jaotusele (*Pealkiri 2/Heading 2, Pealkiri 3/Heading 3 jne*). Teise taseme pealkirja jaoks kasutatakse kirjasuurust 14 pt, paksu kirja ja joondatakse lehe vasakusse serva. Kolmanda taseme pealkirja suuruseks on 12 pt, kiri on paks, see joondatakse vasakusse serva. Alapealkirjade ja teksti vahele tühja rida ei jäeta.

Kui teksti on vaja veel liigendada, võib kasutada alajaotusi või muuta osa tekstist selgelt eristatavaks (paks kiri, kaldkiri, allajoonitud kiri või sõrendamine).

Pealkirjad ja alapealkirjad nummerdatakse araabia numbritega vastavalt nende paiknemisele töös (1. Pealkiri → 1.1. Alapealkiri → 1.1.1. Järgmise astme alapealkiri). Numbritel vahel ja lõpus on punkt.

Ühikute märkimisel on numbri ja sõna vahel tühik. Erandiks on protsendi- ja kaarditähiste kokku kirjutamine eesoleva arvuga (majanduskasv 4,1%, kalle 8°).

Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrit sellele ei panda. Lehekülje numbrid algavad 2. leheküljest numbriga 2.

Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse araabia numbritega (näit. 1., 2., 3. ja 1.1., 1.2. jne). Numbrite vahel ja lõpus on punkt, kuid tekstis osutamisel lõpus punkti ei ole (näit. punkti 3.2.2 kohaselt). Et peatükki liigendada alapeatükkideks, peab viimaseid olema vähemalt kaks.

8.2. Viitamine ja allikate loetelu

Kasutatud allikate viitamise tabeli (vt lisa 12) koostamisel on võetud aluseks *Chicago Manual of Style*, mis on levinud paljudes distsipliinides (majandus-, sotsiaal-, humanitaarteadustes) ning milles on lahti kirjutatud nii joonealune kui ka tekstisisene viitamine.

(Chicago-Style Citation Quick Guide, http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html).

Uurimistöö põhinõue on, et kõikidele nendele seisukohtadele, mis ei pärine töö autorilt, lisatakse allikas ehk koht, kust need on võetud. Viide peab olema täpne ja selge ning kirjutatakse sulgudesse viidatava teksti järele iga lõigu lõpus. Kasutada võib kas tekstisisest või joonealust viitamist. Viide sisaldab autori perekonnanime (tema nime puudumisel pealkirja esimene sõna) ja teose ilmumise aastat (vt *näide*). Võõrkeelse allika puhul kasutatakse lühendeid selles võõrkeeles.

Näide: “Eesti keele tulevik sõltub paljuski selle tänastest kasutajatest.” (Pajusaar 2011).

Kui tekstis on nimetatud autori nimi, siis nime pole vaja korrata (vt *näide*).

Näide: Pajusaar (2011) arvab, et eesti keele tulevik sõltub paljuski selle tänastest kasutajatest. Kirjalikus töös tuleb viidata kõikidele kasutatud allikatele, teiste autorite andmetele ja tsitaatidele. Töös peab selgelt eristuma kellegi teise arvamus enda arvamusest. Viidata ei ole vaja üldiselt teadaolevatele andmetele. Keelatud on kasutada teiste autorite andmeid ja tekste algallikale viitamata või oma nime all. Plagieeritud tööd hinnatakse mitterahuldavaks.

Tsitaadi viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel (vt *näide*).

Näide: Tulving defineerib episoodilist mälu ühe mäluliigina, „...mis teeb võimalikuks inimese isikliku elu sündmuste mäletamise“ (Tulving 2007: 37).

Refereeringu puhul on vajalik viitamine allikale või autorile (vt näide).

Näide: Pajusaare (2011) arvates on tänased eesti keele kasutajad need, kes selle tuleviku määramisel rolli mängivad.

E-raamatule laienevad raamatule viitamise nõuded. Kuna e-raamatu tekst ei jagune klassikalises mõttes lehekülgedeks, on madalaim jaotusaste peatüki pealkiri ja viidata tuleb sellele. Allikate loetelus lisatakse ka viide internetilehele, kus raamat on avaldatud, ja vaatamise kuupäev.

- **Joonealune viitamine**

Joonealusel viitamisel märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu viite number ülaindeksina. Selleks kasutatakse funktsiooni: Lisa → Viide → Allmärkus (*Insert → Reference → Footnote*). Tavaliselt alustatakse viidete uut numeratsiooni igal leheküljel eraldi, kuid kasutada võib ka kogu tööd läbivat viidete numeratsiooni. Viidatava kirjatüki andmed tuuakse välja joonealuse viitena samamoodi nagu kasutatud allikate loetelus (vt lisa 12).

- **Tekstisisene viitamine**

Töös tuleb viidata kõikidele kasutatud allikatele, teiste autorite andmetele ja tsitaatidele. Kasutatud allikale viidatakse vastava lause või lõigu lõpus, kus seda on kasutatud. Kui viide koosneb ühest lausest, pannakse punkt pärast viite lõpusulgu. Kui viide koosneb mitmest lausest, siis paikneb viide pärast lauselõpupunkti (vt lisa 12).

Allikate loetelu on tähestikulises järjestuses peale kokkuvõtet ja enne lisasid (vt lisa 12).

8.3. Tabelid

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses ja pealkirjastatakse. Tabelite allikatele tuleb viidata samas stiilis nagu teistelegi allikatele uurimistöös. Tabelitele tuleb tekstis viidata ning tabel paigutatakse teksti kohe peale sellele viitamist. Tabeli number (võib rõhutada rasvases kirjas) ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit. Kui tabel on suurem kui pool lehekülge, pannakse see lisadesse.

Näide:

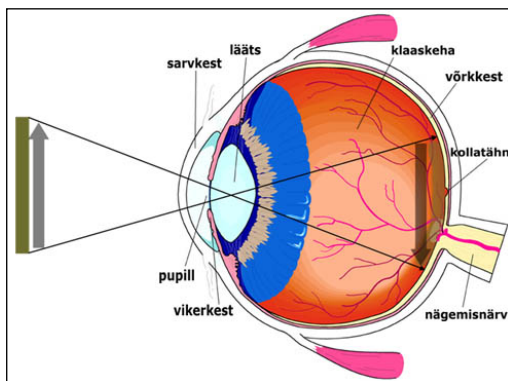
Tabel 1. Enim nõutud statistika

Näitaja	Viimane avaldatud vaatlusperiood	Väärtus	Muutus võrreldes eelmise perioodiga, %	Muutus võrreldes eelmise aasta sama perioodiga, %
Eksport	sept.12	1 128,0 mln eurot	0,5	3,3

8.4. Joonised ja fotod

Jooniste alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid ja fotod. Iga joonis peab olema nummerdatud (joonise numbrit võib rõhutada rasvases kirjas) ja allkirjastatud nii, et selguks joonisel kujutatu. Joonisele tuleb tekstis viidata ning joonis on paigutatud teksti kohe peale sellele viitamist (vt näide). Kui joonis on suurem kui pool lehekülge, lisatakse see lisadesse.

Näide:



Joonis 1. Silma ehitus

Allikas: www.e-ope.ee, sisu litsenseeritud Creative Commons Autorile viitamine 3.0 Eesti (CC BY 3.0) litsentsi all.

http://www.eope.ee/download/euni_repository/file/1653/varv2.zip/silma_ehitus.html

(12.10.2012)



Foto 1. Aarte kaluritalu 19. sajandi lõpust

Allikas: Eesti Vabaõhumuuseum

Kättesaadav: <https://evm.ee/est/ekspositsioon/pohja-eeesti/aarte-talu> (23.09.2019)

8.5. Valemid

Valemid eraldatakse muust tekstist kirjavahemärkidega, mis vastavad üldistele eesti keele reeglitele. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemite vormistamiseks tuleb kasutada valemiredaktorit. Kogu töö ulatuses tuleb silmas pidada valemite ühtset kirjaviisi. Valemid kirjutatakse kaldkirjas (*vt näide*).

Näide:

$$f(x)=a_0+\sum_{n=1}^{\infty}\left(a_n\cos\frac{n\pi x}{L}+b_n\sin\frac{n\pi x}{L}\right)$$

Lisad

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Jakob Westholmi Gümnaasium

lehe 1. real joondatud keskele, kirja suurus 14pt

7. real joondatud keskele paksus kirjas (*bold*), kirja suurus 16pt

Töö pealkiri

Töö liik (Referaat / Loovtöö / Õpilasuurimus / Praktiline töö jm)

8. real joondatud keskele, kirja suurus 14pt

13., 14., ja 15. real joondatud paremale,
kirja suurus 14pt

Autor: Mari Maasikas

10.a klass

Õpetaja / Juhendaja: Peeter Puravik

viimasel real joondatud keskele, kirja suurus 14pt

Tallinn 2019

NATURAL SITES OF WILD STRAWBERRY ON THE ISLETS OF HIUMAA

Summary

Jakob Westholm Gymnasium

Mari Maasikas

Supervisor: Vaike Vaarikas

Research Paper

2018

Number of Pages:

The current research paper focuses on

The aim of the paper is to

The paper falls into chapters.

Chapter 1 provides

Keywords: strawberry, Hiiumaa, Estonia.

SISUKORD

Sissejuhatus	4
1. Esimese peatüki pealkiri	5
1.1. Esimese peatüki esimese jaotise pealkiri	5
1.2. Esimese peatüki teise jaotise pealkiri	8
2. Teise peatüki pealkiri	10
2.1. Teise peatüki esimese jaotise pealkiri	10
2.2. Teise peatüki teise jaotise pealkiri	12
2.2.1. Teise peatüki teise jaotise esimese alljaotise pealkiri	14
Kokkuvõte	16
Kasutatud allikad	18
Lisad	20
Lisa 1. Pealkiri	20
Lisa 2. Pealkiri	21

Lisa 4. Loovtöö päevik

JAKOB WESTHOLMI GÜMNAASIUMI III KOOLIASTME LOOVTÖÖ PÄEVIK

Loovtöö liik:
Loovtöö pealkiri:
Töö autor/autorid:
Juhendaja(te) nimi:

AJAKAVA

(vajadusel lisa ridu juurde)

Töö etapid (millises järjekorras ja mida tegema hakkad?)	Tegevused (milliseid tegevusi selleks tuleb ette võtta?)	Tähtajad (kuupäev)

TÖÖ PROTSESS

(vajadusel lisa ridu juurde)

Kuupäev	Tegevuste kirjeldus, kulunud aeg	Hinnang tehtule
Õpilase allkiri:		

Juhendaja allkiri:

Kuupäev:

Lisa 5. Loovtöö juhendaja hinnanguleht

Loovtöö juhendaja hinnanguleht

..... klassi õpilase loovtööle:

Juhendaja:

Amet:

Töökoht:

Kontakt:

Hinnang töö valmimise protsessile koos selgitusega	Punktid
1. Teema valiku põhjendus (maksimaalselt 5 punkti)	
2. Aktiivsus ja asjatundlikkus juhendajaga suhtlemisel (maksimaalselt 5 punkti)	
3. Töö autori isiklik panus töö koostamisel (maksimaalselt 10 punkti)	
4. Tähtaegadest kinnipidamine (maksimaalselt 5 punkti – loovtööpäeviku ja töö õigeaegne esitamine, töö planeeritud ajal kaitsmine)	
5. Töö vormistamine (maksimaalselt 5 punkti)	
	Punkte kokku (maksimaalselt 30 punkti)
JUHENDAJA KOMMENTAARID	

Juhendaja allkiri:

Kuupäev:

Lisa 6. Loovtöö esitluse näidis

Slaid 1 **Loovtöö pealkiri**

Õpilase nimi

Juhendaja nimi

Slaid 2 **Loovtöö teema**

- Teema valiku põhjendus
- Töö eesmärgid

Slaid 3 **Tööprotsessi kirjeldus**

Tööprotsessi kirjelduse aluseks on loovtööpäevik.

- Loovtöö etapid
- Tööprotsessi planeerimine ja teostamine
- Koostöö juhendajaga

Slaid 4 **Loovtöö analüüs ja kokkuvõte**

- Järeldused ja hinnang tehtud tööle.
- Analüüs oma töö eesmärkide õnnestumistest ja/või ebaõnnestumistest.
- Kas ja mida oleks saanud teha paremini

Slaid 5 **Lisamaterjalid**

- Pildid, fotod, videod
- Valminud töö esitlus (kunstiteos, käsitöö, laul, tants, raamat, lauamäng jm)

Lisa 7. Uurimistöo kalenderplaan

Kalenderplaan:

11. klass	september	teema ja juhendaja kinnitamine
11. klass	oktoober	uurimisprobleemi sõnastamine, eesmärgi ja hüpoteesi püstitamine, meetodika kavandamine
	nov 1. nädal	I KOLLOKVIUM (töö kava esitamine)
	nov-veebruar	teoreetiline ettevalmistus tööprotsessi jätkamine / uurimuse läbiviimine andmete läbitöötamine teksti kirjutamine ja töö esialgse variandi koostamine
	veebruari 3. nädal	II KOLLOKVIUM (eelkaitsmine ja retsensendi kinnitamine)
	märtsi 1. nädal	töö viimistlemine
	märtsi 2. nädal	töö esitamine juhendajale
	aprilli 1. nädal	töö esitamine retsensendile ja uurimistöo aluste õpetajale
	aprilli 2. nädal	uurimistöo, retsensiooni, hinnangu- ja kinnituslehe esitamine uurimistöo aluste õpetajale valmistumine kaitsmiseks
	aprilli 3. nädal	uurimistöo kaitsmine

Lisa 8. Uurimistöö juhendaja hinnanguleht

Uurimistöö juhendaja hinnanguleht

..... klassi õpilase uurimistööle:

Juhendaja:

Amet:

Töökoht:

Kontakt:

Hinnang töö valmimise protsessile koos selgitusega	Punktid
1. Omaalgatuslikkus teema valikul ja töö koostamisel (maksimaalselt 5 punkti)	
2. Aktiivsus ja asjatundlikkus juhendajaga suhtlemisel (maksimaalselt 5 punkti)	
3. Töö autori isiklik panus uurimistöö kirjutamisel (maksimaalselt 10 punkti)	
4. Tähtaegadest kinnipidamine (maksimaalselt 5 punkti)	
• Võimalikud objektiivsed takistused, mis võisid negatiivselt mõjutada töö tulemust.	
Punkte kokku (maksimaalselt 25 punkti)	
JUHENDAJA KOMMENTAARID	

Juhendaja allkiri:

Kuupäev:

Lisa 9. Uurimistöö autori kinnitusleht

..... klassi õpilase

kinnitusleht

uurimistööle:

.....

Kinnitan, et

- koostas in uurimistöö iseseisvalt;
- kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele ja andmeallikatele on viidatud;
- olen teadlik, et uurimistööd ei edastata teistele tulu teenimise eesmärgil ega jagata teadlikult plagieerimiseks.

.....

Kuupäev / nimi / allkiri

Tunnistan uurimistöö kaitsmisvalmiks.

Juhendajad:

.....

Kuupäev / nimi / allkiri

.....

Kuupäev / nimi / allkiri

Lisa 10. Õpilasuurimuse retsensioon

Õpilasuurimuse retsensioon

..... klassi õpilase uurimistöole:

.....

Retsensent:

Töökoht /amet:

Kontakt:

Hinnang töö erinevatele komponentidele koos selgitusega	Punktid
1. Teema valik (maksimaalselt 3 punkti) <i>Teema aktuaalsus, olulisus, praktilisus.</i>	
2. Töö sisu (maksimaalselt 10 punkti) <i>Probleemi püstitus, eesmärgiseade, ülesanded, meetodika sobivus, uurija enda panus, uurimistulemuste analüüs, uuringust tulenevad autoripoolsed järeldused ja ettepanekud, töö struktuursus, terviklikkus, proportsionaalsus, korrektne keelekasutus.</i>	
3. Viitamine (maksimaalselt 5 punkti) <i>Tsitaatide ja refereeringute põhjendatus ja kontrollitavus, kogu töö ulatuses ühtse juhendile vastava viitamissüsteemi kasutamine.</i>	
4. Vormistamine (maksimaalselt 7 punkti) <i>Töö üldilme: tiitellehe korrektsus, jooniste, diagrammide, fotode, graafikute selgus ja allkirjade olemasolu, tabelite loetavus ja olemasolu, sisukord ja selle vastavus tööle, töö liigendus ja selle põhjendatus, lisade olemasolul nende paigutus, põhjendatus ja proportsioon.</i>	
Punkte kokku (maksimaalselt 25 punkti)	
Töö peamised väärtused ja puudused	
Küsimused ja ettepanekud autorile	

Soovituslik hinne:

Retsensendi allkiri:

Kuupäev:

Lisa 11. Praktilise töö retsensioon

Praktilise töö retsensioon

..... klassi õpilase praktilise tööle:

Retsensent:

Töökoht /amet:

Kontakt:

Hinnang töö erinevatele komponentidele koos selgitusega	Punktid
1. Teema valik (maksimaalselt 3 punkti) <i>Töö olulisus, praktilisus, eesmärgi põhjendatus</i>	
2. Kirjaliku osa sisu (maksimaalselt 7 punkti) <i>Ülesannete püsitus ja eesmärgipärasus, struktuur ja terviklikkus, teooria seotus praktilise tööga, teooria ja tööprotsessi kirjelduse tasakaal</i>	
3. Kirjaliku osa vormistus (maksimaalselt 5 punkti) <i>Viitamine, jooniste, tabelite, graafikute vormistus, liigendus, sisukord (struktuur), keelekasutus</i>	
4. Praktiline töö (maksimaalselt 10 punkti) <i>Üldilme, teostuse kvaliteet, praktilisus, esteetilisus, uudsus, loovus</i>	
	Punkte kokku (maksimaalselt 25 punkti)
Töö peamised väärtused ja puudused	
Küsimused ja ettepanekud autorile	

Soovituslik hinne:

Retsensendi allkiri:

Kuupäev:

Lisa 12. Kasutatud allikate viitamise tabel

RAAMAT

		TEKSTISISENE	JOONEALUNE
Üks autor	viide tekstis	(Vahtre 1997: 234)	Vahtre, Eesti ajalugu elulugudes, 234-238 Vahtre, Eesti..., 234-238
	Perekonnanimi, Eesnimi Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi		
	kasutatud allikates	Vahtre, Sulev 1997. Eesti ajalugu elulugudes. Tallinn: Olion	Vahtre, Sulev 1997. Eesti ajalugu elulugudes. Tallinn: Olion
Kaks autorit	viide tekstis	(Laur, Tannberg 2003: 49)	Laur ja Tannberg. Eesti ajalugu IV2...
	Perekonnanimi(ed), Eesnimi(ed) Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi		
	kasutatud allikates	Laur, Mati; Tannberg, Tõnu 2003. Eesti ajalugu IV: Põhjasõjast pärisorjuse kaotamiseni. Tartu: Ilmamaa	Laur, Mati; Tõnu Tannberg 2003. Eesti ajalugu IV: Põhjasõjast pärisorjuse kaotamiseni. Tartu: Ilmamaa
Neli või rohkem autorit	viide tekstis	(Erelt <i>et al.</i> 2006)	Erelt, T., Leemets, T., Mäearu, S., Raadik, M.. Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus (2006)
	Perekonnanimi(ed), Eesnimi(ed) Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi		
	kasutatud allikates	Erelt, T., Leemets, T., Mäearu, S., Raadik, M. 2006. Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus	Erelt, T., Leemets, T., Mäearu, S., Raadik, M.. Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus (2006)
Ilma autorita	viide tekstis	(Valik näidendeid:1973-1974)	Valik näidendeid: 1973-1974
	Pealkiri. Aasta. Linn: kirjastuse nimi		
	kasutatud allikates	Valik näidendeid: 1973-1974. 1975. Tallinn: Eesti Raamat	Valik näidendeid: 1973-1974. 1975. Tallinn: Eesti Raamat
Tõlkija (toimetaja, koostaja) lisaks autorile	viide tekstis	(Doctorow 2007: 64)	Doctorow, Ragtime
	Perekonnanimi(ed), Eesnimi(ed) Aasta. Raamatu pealkiri. Tõlkinud/Toimetanud/Koostanud Eesnim(ed) Perekonnanim(ed). Linn: kirjastuse nimi		
	kasutatud allikates	Doctorow, Edgar Lawrence 2007. Ragtime. Tõlkinud Enn Soosaar. Tallinn: Eesti Päevaleht.	Doctorow, Edgar Lawrence 2007. Ragtime. Tõlkinud Enn Soosaar. Tallinn: Eesti Päevaleht.

Tõlkija, koostaja autori asemel	viide tekstis	(Safire, Safir 2008: 29)	Safire; Safir, Tarkade mõtete raamat
	Perekonnanimi(ed), Eesnimi(ed), koostaja/toimetaja. Aasta. Pealkiri. Linn: kirjastuse nimi		
	kasutatud allikates	Safire, William; Leonard Safir, koostaja. 2008. Tarkade mõtete raamat. Tallinn: Ersen.	Safire, William; Safir, Leonard, koostaja. 2008. Tarkade mõtete raamat. Tallinn: Ersen.
Sarjas ilmunud raamatud	viide tekstis	(Mauranen 1990)	Mauranen, Maailma usundid, Leeriõpik 1
	Perekonnanimi(ed), Eesnimi(ed) Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi		
	kasutatud allikates	Mauranen, Maija-Liisa 1990. Maailma usundid, Leeriõpik 1. Keuruu: Otava	Mauranen, Maija-Liisa 1990. Maailma usundid, Leeriõpik 1. Keuruu: Otava
Elektroniline raamat (üks autor)	viide tekstis	(Fishman 2005)	Fishman, The rise and fall of suburbia
	Perekonnanimi, Eesnimi Aasta. Raamatu pealkiri. [e-raamat] Linn: väljaandja Kättesaadav: http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks , peatükk (kasutamise kuupäev)		
	kasutatud allikates	Fishman, Robert 2005. The rise and fall of suburbia. [e-raamat] Chester: Castle Press. Kättesaadav: University Library/Digital Library/e-books http://libweb.anglia.ac.uk/Ebooks m (5.06.2005)	Fishman, Robert 2005. The rise and fall of suburbia. [e-raamat] Chester: Castle Press. Kättesaadav: University Library/Digital Library/e-books http://libweb.anglia.ac.uk/Ebooks m (5.06.2005)
Elektroniline raamat (kaks ja rohkem autorit)	viide tekstis	(Kurland, Lerner 1987)	Kurland & Lerner, Founder's Constitution
	Perekonnanimi, Eesnimi Aasta. Raamatu pealkiri. [e-raamat] Linn: väljaandja Kättesaadav: http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks , peatükk (kasutamise kuupäev)		
	kasutatud allikates	Kurland, Philip B.; Lerner, Ralph 1987. The Founders' Constitution. [e-raamat] Chicago: University of Chicago Press Kättesaadav: http://presspubs.uchicago.edu/founders/ (28.02.2016).	Kurland, Philip B.; Ralph Lerner 1987. The Founders' Constitution. [e-raamat] Chicago: University of Chicago Press Kättesaadav: http://presspubs.uchicago.edu/founders/ (28.02.2016).

ARTIKKEL

		TEKSTISISENE	JOONEALUNE
Artikkel ajakirjas	viide tekstis	(Volke 2004)	Volke, Saaremaal toovad lapsi sookured
		Perekonnanimi, Eesnimi Aasta. Artikli pealkiri. – <i>Ajakiri kaldkirjas</i> , number, lk ...- ...	
	kasutatud allikates	Volke, Veljo 2004. Saaremaal toovad lapsi sookured – <i>Eesti Loodus</i> , nr 6, lk 34-38	Volke, Veljo 2004. Saaremaal toovad lapsi sookured – <i>Eesti Loodus</i> , nr 6, lk 34-38
Artikkel võrguajakirjas	viide tekstis	(Nutt 2012)	Nutt, Araabia kevad suubub talve
		Perekonnanimi, Eesnimi Aasta. Artikli pealkiri. - <i>Ajakiri kaldkirjas</i> , nr Kättesaadav: http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks , peatükk (kasutamise kuupäev)	
	kasutatud allikates	Nutt, Mart 2012. Araabia kevad suubub talve. <i>Diplomaatia</i> 101/102 (2012). Kättesaadav: http://www.diplomaatia.ee/ (18.02.2012)	Nutt, Mart 2012. Araabia kevad suubub talve. <i>Diplomaatia</i> 101/102 (2012). Kättesaadav: http://www.diplomaatia.ee/ (18.02.2012)
Artikkel internetis	viide tekstis	(Uusen 2006)	Uusen, EMT ostis poole Rate.ee-st
		Perekonnanimi, Eesnimi Aasta. Artikli pealkiri. – veebiväljaanne/portaal, alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed (kui on), kuupäev. Kättesaadav: http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks , peatükk (kasutamise kuupäev)	
	kasutatud allikates	Uusen, Kaire 2006. EMT ostis poole Rate.ee-st – Postimees Online, 05.04. Kättesaadav: http://www.postimees.ee/060406/esileht/mahandus/197203.php (15.12.2007)	Uusen, Kaire 2006. EMT ostis poole Rate.ee-st – Postimees Online, 05.04. Kättesaadav: http://www.postimees.ee/060406/esileht/mahandus/197203.php (15.12.2007)
Artikkel ajalehes	viide tekstis	(Vallik 2006)	Vallik, Keelamine pole lahendus
		Perekonnanimi, Eesnimi Aasta. Artikli pealkiri. – <i>Ajaleht kaldkirjas</i> , kuupäev	
	kasutatud allikates	Vallik, Aidi 2006. Keelamine pole lahendus. – <i>Õpetajate Leht</i> , 8.09.2006	Vallik, Aidi 2006. Keelamine pole lahendus. – <i>Õpetajate Leht</i> , 8.09.2006
Artikkel kogumikus	viide tekstis	(Veere 2001)	Veere, Eestlaste ja soomlaste stereotüüpide...
		Perekonnanim(ed), Eesnim(ed) Aasta. Artikli pealkiri. <i>Kogumiku pealkiri kaldkirjas</i> . Koostanud/Toimetanud Eesnim(ed) Perekonnanim(ed). Ilmumiskoht: Kirjastus, lk x-xx.	
	kasutatud allikates	Veere, Kairi 2001. Eestlaste ja soomlaste stereotüüpide muutused 1990. aastatel. Eesti ja eestlased võrdlevas perspektiivis. Kultuuridevahelisi	Veere, Kairi 2001. Eestlaste ja soomlaste stereotüüpide muutused 1990. aastatel. Eesti ja eestlased võrdlevas perspektiivis. Kultuuridevahelisi uurimusi 20.

		uurimusi 20. sajandi lõpust. Koostanud Aune Valk. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, lk 112-124.	sajandi lõpust. Koostanud Aune Valk. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, lk 112-124.
--	--	--	---

VEEBILEHED

		TEKSTISISENE	JOONEALUNE
Veebilehed	viide tekstis	1. (Vikipeedia. "Kolmanda laine feminism") 2. (Eesti Seksuaaltervise Liit)	1. Vikipeedia, "Kolmanda laine feminism" 2. Eesti Seksuaaltervise Liit, Soovimatu rasedus...
	Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberkandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaja puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (<i>sine anno</i>)		
	Lehekülje või teaviku nimi. Aasta, alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed (kui on). http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks (kasutamise kuupäev)		
	kasutatud allikates	1. Vikipeedia. Vaba entsüklopeedia: Kolmanda laine feminism. http://et.wikipedia.org/wiki/Kolmanda_laine_feminism (27.12.2016) 2. Eesti Seksuaaltervise Liit 2007. Soovimatu rasedus ja raseduse katkestamine. http://www.amor.ee/47584 (29.09.2017)	1. Vikipeedia. Vaba entsüklopeedia: Kolmanda laine feminism. http://et.wikipedia.org/wiki/Kolmanda_laine_feminism (27.12.2016) 2. Eesti Seksuaaltervise Liit 2007. Soovimatu rasedus ja raseduse katkestamine. http://www.amor.ee/47584 (29.09.2017)

ARHIIVIVIIDE

		TEKSTISISENE	JOONEALUNE
Arhiiviviide	viide tekstis	Riigiarhiiv	Riigiarhiiv [edaspidi ERA], f. 4969, n. 1, s. 3, 3.
	Arhiivi nimetuse lühend, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s), lehekülje (l) number kui säilik, lehekülgede arv. Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse lühendid: EAA - Eesti Ajalooarhiiv EKM - Eesti Kunstimuseum ERA - Eesti Riigiarhiiv		
	kasutatud allikates	Luuletaja August Alle kiri Kultuurkapitali Kirjanduse sihtkapitali valitsusele, 29. märts 1930. Riigiarhiiv, f. 1108, n. 5, s. 397.	Luuletaja August Alle kiri Kultuurkapitali Kirjanduse sihtkapitali valitsusele, 29. märts 1930. Riigiarhiiv, f. 1108, n. 5, s. 397.

SUULISED ALLIKAD

	TEKSTISISENE	JOONEALUNE	
Suulised allikad	viide tekstis	(Luik 2003)	Luik, Meenutusi eluteest ja üliõpilaselust
	Intervjueeritava Perekonnanimi, Eesnimi(ed). Intervjuu pealkiri.[intervjuu/helisalvesti]. Intervjueerija ees- ja perekonnanimi. Koht, kuupäev		
	NB! Kui sa ise viid uurimistöö raames läbi intervjuu, siis mainitakse tekstis, et "intervjueeriti keda ja millal". Kasutatud kirjanduse loetellu seda ei pea märkima.		
	kasutatud allikates	Luik, Ants. Meenutusi eluteest ja üliõpilaselust. [helisalvestis]. Intervjueerinud Kaarel Antrons. Tallinn, 06.10.2003	Luik, Ants. Meenutusi eluteest ja üliõpilaselust. [helisalvestis]. Intervjueerinud Kaarel Antrons. Tallinn, 06.10.2003

AUDIO-VISUAALSED ALLIKAD

	TEKSTISISENE	JOONEALUNE	
Videosalvestised	viide tekstis	(Kromanov 2012)	Kromanov, Viimne reliikvia
	Perekonnanimi, Eesnimi(ed), režissöör. Aasta. Pealkiri [salvestise liik]. Koht: väljaandja		
	kasutatud allikates	Kromanov, Grigori, režissöör. 2012. Viimne reliikvia [Film]. Tallinn: Eesti Päevaleht	Kromanov, Grigori, režissöör. 2012. Viimne reliikvia [Film]. Tallinn: Eesti Päevaleht
Helisalvestised	viide tekstis	(Rebane 1998)	Rebane, Jõulujutud
	Perekonnanimi, Eesnimi(ed), režissöör. Aasta. Pealkiri [salvestise liik]. Koht: väljaandja		
	kasutatud allikates	Rebane, Tiina, režissöör. 1998. Jõulujutud [CD]. Tallinn: Kaljukotkas	Rebane, Tiina, režissöör. 1998. Jõulujutud [CD]. Tallinn: Kaljukotkas

SEADUSED JA MÄÄRUSED

	TEKSTISISENE	JOONEALUNE	
Seadused ja määrused	viide tekstis	1. (Perekonnaseadus 2009) 2. (Gümnaasiumi riiklik õppekava 2014)	1. Perekonnaseadus 2009 2. Gümnaasiumi riiklik õppekava 2014
	Eesti seadustele ja määrustele viidatakse Riigi Teataja (RT) kaudu.		
	Seadus Aasta. Riigi Teataja osa, väljaande number, artikli number, paragrahvi nr		
	kasutatud allikates	1. Perekonnaseadus 2009 Riigi Teataja I 2009, 60, 395, § 14. Kättesaadav: https://www.riigiteataja.ee/akt/109052017029 (20.03.2018) 2. Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2014). RT I, 14.01.2011, 2. Kättesaadav: https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014021 (20.03.2018)	1. Perekonnaseadus 2009 Riigi Teataja I 2009, 60, 395, § 14. Kättesaadav: https://www.riigiteataja.ee/akt/109052017029 (20.03.2018) 2. Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2014). RT I, 14.01.2011, 2. Kättesaadav: https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014021 (20.03.2018)