

Kehra Gümnaasium

**KEHRA GÜMNAASIUMI KIRJALIKE TÖÖDE
VORMISTAMISE JUHEND**

Koostajad:

Terje Aruoja

Diana Pugatšova

Eve Rohtla

Kehra 2024

SISUKORD

1. Kirjaliku töö definitsioonid	4
1.1. Email.....	4
1.2. Referaat	5
1.3. Loovtöö	6
1.4. Uurimistöö	7
2. Kirjaliku töö vormistamine.....	9
2.1. Kirjaliku teksti vormistamise üldnõuded.....	9
2.2. Loovtöö osad.....	9
2.3. Loovtöö keelekasutus ja lõigu ülesehitus	11
2.4. Uurimistöö osad.....	11
2.5. Uurimistöö kirjutamise stiil ja keel.....	13
2.6. Uurimistöö ja loovtöö vormistamine	13
2.6.1. Tiitelleht	13
2.6.2. Sisukord.....	14
2.6.3. Pealkirjad.....	14
2.6.4. Loetelud.....	15
2.6.5. Lühendid.....	15
2.6.6. Arvud.....	16
2.6.7. Tabelid.....	16
2.6.8. Joonised.....	17
2.6.9. Viitamine (kõik kirjalikud tööd)	17
2.6.10. Kasutatud allikmaterjalid (kõik kirjalikud tööd).....	18
2.6.11. Lisad	22

3. Loovtöö esitamine, kaitsmine ja hindamine	23
4. Uurimistöö kaitsmine, hindamine.....	24
4.1. Uurimistöö kaitsmise protsess	24
4.2. Uurimistöö hindamine	25
<u>5. Kasutatud allikmaterjalid.....</u>	<u>26</u>
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	27
Lisa 2. Loovtöö koostamise ajakava.....	28
Lisa 3. Loovtöö hindamismudel	30
Lisa 4. Uurimistöö koostamise kava.....	32
Lisa 5. Uurimistöö hindamismudel.....	35

1. KIRJALIKU TÖÖ DEFINITSIOONID

Kõik õpilase poolt esitatud kirjalikud tööd peavad olema vormistatud vastavalt olemasolevale juhendile. Kirjalikuks tööks võib olla meil, kirjand, referaat, essee, loovtöö, uurimistöö vmt. Esimeses ja teises kooliastmes on lihtsustatud vormistamine lubatud. Alates kolmandast kooliastmest tuleb juhinduda vormistusjuhendist (juhul kui aineõpetaja ei anna eraldi vormistamiseks juhendit).

1.1. Email

Õpilane kasutab koolitöodes omanimelist emaili, mis on Kehra kooli poolt loodud. Kirjal on kindel ülesehitus: pöördumine, kirja sisu, lõpusoovid ja kirja kirjutaja nimi. Kirja eri osade vahel on tühi rida. Kõik kirja osad on vasakul pool.

Kirjuta täpselt, konkreetselt ja selgelt. Ametlikus kirjas peab õigekirjareegleid järgima samamood nagu teistes ametlikes olukordades. Kui kiri on pikem ja mõtteid mitu, võib need paigutada eraldi lõikudesse.

Meili kirjutades peab alati lisama ka teema ehk pealkirja – millest on kirjas juttu. Tühi pealkirjariba on ebaviisakas, lisaks võib sellisel juhul minna kiri rämpsposti.

Kirjas kirjutatakse isikuline asesõna Sina/ Teie suure algustähega. Kui kasutad ütet ehk pöördumist, eraldatakse see komaga.

Näide:

Tere, õpetaja Maasikas!

Kirja alustamise võimalusi on mitmeid:

Näide:

*Aitäh kirja eest! Kuidas Sul läheb? Mul on kõik korras.
Nii tore oli Sinust kuulda. Loodan, et Sul on kõik hästi.
Pöördun Teie poole ühe murega/ probleemiga.
Soovin registreerida/ broneerida/ saada infot ...
Nagu Teie kirjast selgus, olete huvitatud/ soovite/ tahate ...*

Lõpusoov ametlikus kirjas peaks olema neutraalne. Lõpusoovi kirjutades peab jälgima kirjavahemärkide kasutust.

Näide:

*Kõike head!
Ootan Sinu vastust!
Tervitades ...
Lugupidamisega ...
Vastust ootama jäädes ...*

1.2. Referaat

Referaat on kokkuvõtlik ülevaade konkreetsest teemast, milleks on kasutatud erinevaid allikaid. (EKSS 2024)

Referaadi **sissejuhatuses** peavad olema järgmised osad:

- sissejuhatav lõik teemasse (näiteks mõiste definitsioon, aktuaalsus või olulisus);
- referaadi teema valiku põhjendus;
- referaadi (sisu) eesmärgid loeteluna;
- ülevaade referaadi ülesehitusest ja allikatest.

Minu referaadil on neli eesmärki:

- mis on riiklik tähtpäev ja riigipüha;
- selgitada lahti tähtpäeva ja riigipüha erinevused-sarnasused;
- millised on riiklikud ja millised rahvakalendri tähtpäevad;
- tutvustada pikemalt üht liikuvat tähtpäeva.

Antud referaadil on kolm peatükki. Esimeses peatükis seletan lahti rahvaluule mõiste, liigid ja tunnused. Teises peatükis kirjutan rahvakalendrist ja mõistetest: riiklik tähtpäev, riigipüha, liikuv püha. Kolmandas peatükis tutvustan mihkclipäeva. Referaadi koostamisel kasutasin seitset allikat: 5 raamatut, veebilehte BERTA ja üht ajakirja.

Referaadi **kokkuvõte** koosneb järgmistest osadest:

- sissejuhatav lõik (lühülevaade referaadi sisust, näiteks 2 liitlauset);
- mida said teada (toetu oma eesmärkidele);
- mida õppisid referaati tehes;
- kokkuvõttev lõik töö õnnestumisest (õnnestus/ ei õnnestunud ja miks –lisa põhjendus ja järeldus).

Jäta meelde (lühidalt):

- referaadi sissejuhatus ja kokkuvõte on (visuaalselt) ühepikkused;
- sissejuhatus ega kokkuvõte ei sisalda jooniseid-pilte-tabeleid või viiteid allikatele;
- iga uus osa (tiitelleht, sissejuhatus, peatükid, jne) algavad uuel lehel;
- ühes lõigus on üks mõte ja iga lõik algab uuel real;

- enamasti ei kirjutata referaati autoripoolset arvamust ja emotsioone;
- ka pildil peab olema viide – kust on see pärit ja kes on autor;
- Vikipeedia ei ole usaldusväärne allikas ja seda ei kasutata;
- referaadi leheküljed nummerdatakse, v.a. tiitelleht;
- tekstil, mis ei ole Sinu välja mõeldud ehk koostatud, on kindlasti viide;
- kui kasutad järgmistes lõikudes sama viidet, võid kasutada ladinakeelset sõna → (*ibid*);
- kui allikal on rohkem autoreid kui kolm, siis kirjuta viites üks autor välja. → (Relve jt 2012: 80).

1.3. Loovtöö

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus:

- rakendab õpilane iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust, kinnistab ning täiendab koolis omandatud;
- valmib kas õpilasuuring, projekt või praktiline töö.

Võimalikud loovtöö liigid on uurimus, projekt, muusikateos, kunstitöö või muu taoline. Loovtöö koostab õpilane üldjuhul üksinda, erandjuhul võib loovtööd koostada kahe õpilase koostöös.

Õpilasuuringu nõuded:

- õpilane keskendub mingile probleemile;
- eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta;
- töö on analüüsiva iseloomuga, sisus autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

Projektitöö nõuded:

- kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö;
- läbiviimine võimaldab juhtimis- ja meeskonnatöö kogemust.

Praktilise töö nõuded - võib olla kas omaloominguline või mõne teise allika interpretatsioon (kooskõlas autorikaitsega):

- õppevahend;
- muusikateos;
- kunstitöö;
- käsitöö/ tehnoloogia- või IT-alane vmt.

1.4. Uurimistöö

Gümnaasiumi lõpetamiseks koostavad õpilased uurimis- või praktilise töö. Töö teema ja vormi valivad õpilased oma huvidest ja võimetest lähtuvalt. Uurimis- või praktiliste tööde koostamise korraldust juhivad, viivad läbi seireid ja korraldavad uurimistööde hindamist vanema kooliosa juht. Uurimistöö on õpilase poolt õppekava raames iseseisvalt kirjutatud töö konkreetse nähtuse või arengu kohta, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel. Uurimistöö on eelkõige protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil.

Uurimis- või praktiline töö võib olla:

- uurimistöö (katse, katsete seeria, materjalide analüüs, ajalooline ülevaade, probleemi lahendamine jms);
- looming (luuletus, muinasjutt, proosa, kirjandusteoste analüüs, maal, graafika, muusika, näitus, väljapanek jms);
- toode (ese, mudel, makett, skeem, arvutiprogramm vm käsitöötoode);
- pedagoogiline töö (tunni läbiviimine õpetaja rollis, arvutiprogramm, õpetlik mäng vm õppevahend).

Töö koostamiseks vajaliku allikmaterjali leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisev ülesanne. Vastavate oskuste arendamine on uurimistöö üks peamisi eesmärke.

Õpilane

- koostab töö koostamise projekti ja esitab selle juhendajale kooskõlastamiseks;
- otsib ja töötab läbi vajaliku kirjanduse ja infoallikad;
- koostab töö vastavalt tööle esitatud sisulistele nõuetele;
- annab juhendajale infot töö valmimise käigust vastavalt töö koostamise ajakavale ja arutab temaga uurimise ja tegevuse käigus tekkinud küsimusi;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö vastavalt vormistusnõuetele.

Juhendaja annab õpilasele kaasa konkreetsed suunised, mida ja kuidas uurida, millist allikmaterjali kasutada ning kuidas uurimistöö struktuuri üles ehitada. Uurimistöö juhendaja on nõustaja, töö autor vastutab uurimistöö koostamise tähtaegade ja nõuetele vastavuse eest. Juhendaja ei tohi olla oma pere liige. Uurimistööd juhendavad kooli direktori poolt juhendajateks kinnitatud kooli töötajad.

Juhendaja ülesanded:

- pakub koostöös õpilasega välja töö teema;
- aitab püstitada töö eesmärgid ja kavandada töö struktuuri;
- aitab koostada töö valmimise ajakava;
- suunab õpilasi infoallikate ja kirjanduse otsingul;
- kontrollib uurimis- või praktilise töö valmimise kulgu ja vastavust nõuetele.

Uurimistöö teema valik toimub õpilase ja juhendaja koostöös, lähtudes teema aktuaalsusest ja originaalsusest. Teema valikul jälgitakse, et see oleks õpilasele jõukohane. Uurimistöö teema peab võimaldama andmete kogumist ja omama erialast allikmaterjali ning selle kättesaadavust. Uurimistöö orienteeruvaks mahuks (lisadeta) on 20 lk. Uurimistöö koostamine hõlmab endas üksteisele järgnevaid etappe, mille käiku kontrollitakse seiretel. Uurimistöö kaitstakse eksamikomisjoni ees, kasutades näitlikustamiseks esitlust.

NB! Kirjalike töid on soovitatav teha kasutades Office 365 online Wordi / Google Docs`i, et vältida vorminduse paigast nihkumist. Ettevaatlik tasub olla Mac´is vormistatud töödega.

2. KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMINE

Kirjalike tööd vormistamisel tuleb juhendada täpsetest nõuetest, mis on välja toodud vastavas peatükis.

2.1. Kirjaliku teksti vormistamise üldnõuded

Kirjalik töö vormistatakse A4 lehekülje formaadis lehe ühele küljele, kasutades Microsoft Word/ OpenOffice.org Writer programmi. Lehe vabad servad üleval, all ja paremal on 2 cm ja vasakul on 3 cm. Lehekülgede (v.a tiitelleht) jalusesse lisatakse paremjoondatult lehekülje number kirjasuurusega 12 punkti.

Teksti vormistamisel kasutatakse fonti *Times New Roman*. Põhitekstis kasutatakse kirjasuurust 12 punkti, reavahet 1,5 ja rööpjoondust (st joonest jooneni). Tekstilõigud eraldatakse vahega 8 punkti pärast lõiku. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata. Loeteludes, tabelites ja muudes sarnastes tekstiosades kasutatakse reavahet 1,5.

Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja. Kaldkirja (kursiivkirja) kasutatakse vaid tsitaatsõnade ja väljendite puhul ning kasutatud allikmaterjalide nimekirjas.

NB! Pea meeles, et arvutiteksti vormistamisel ...

- a) käib iga kahe sõna vahele üks tühik;
- b) kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järel käib;
- c) sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi;
- d) erista side- ja mõttekriipsu (esimese ümber tühikuid ei käi; teise ümber aga küll).

Pealkirjade, sisukorra, nimekirjade jms vormistamisel tuleb kasutada automatiseeritud süsteeme. Töö iseseisvat osa (sisukord, sissejuhatus jne) või peatükki ei alustata ega lõpetata tabeli, joonise või loeteluga.

2.2. Loovtöö osad

1. Tiitelleht (vt Lisa 1)

... koosneb järgmistest osadest:

- kooli täpne nimi;
- klass, paralleel;
- autori ees- ja perekonnanimi;
- töö pealkiri;
- töö liik (loovtöö);

- juhendaja ees- ja perekonnanimi;
- töö valmimise koht ja aastaarv.

Kõik sõnad on nimetavas käändes.

2. Sisukord on pealkirjade loend, kus tuuakse ära kõik töös sisalduvate peatükkide, alapeatükkide ja alapunktide täielikud pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukorra lõpus on ka kõikide lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega. Lehed nummerdatakse alates esimesest leheküljest ehk tiitellehest (loetakse, kuid numbrit ei kirjutata). Sisukord tehakse automaatset sisukorda kasutades.

Näide:

Sissejuhatus	
1. Vastlapäeva tähistamine ja kombed	2
2. Vastlapäeva toidud	3
3. Vastlapäeva mängud	4
4. Vastlapäev teistel rahvastel	5
5. Tähistamine tänapäeval	5
Kokkuvõte	8
Kasutatud kirjandus	9
Lisad.....	10

3. Sissejuhatus on umbes ühe lehekülje pikkune, milles on järgmised osad:

- sissejuhatav lõik (definiitsioon, teema aktuaalsus, situatsiooni kirjeldus vmt);
- töö teema ja valiku põhjendamine (*Valisin teema, sest ...*);
- töö eesmärgid;
- ülevaade töö sisust ehk peatükkidest (*Loovtöö koosneb viiest peatükist, milles antakse ülevaade ...*);
- tänusõnad.

4. Sisulise osa ülesehitus ja peatükkide arv sõltub valitud teemast ning püstitatud eesmärgist ja ülesannetest. Sisulised osad moodustavad loogilises järjekorras ühtse terviku, kus kirjeldatakse ja analüüsitakse. **NB!** teoreetilise osa peatükkidel peavad olema konkreetsed pealkirjad (millest peatükis juttu):

Näide:

<p><i>1. Perekonna definiitsioonid</i></p> <p><i>1.1. Perekonna eesmärk-ülesanded</i></p> <p><i>1.2. Perekonnaliikmete vahelised suhted</i></p>

5. Kokkuvõte on samuti umbes ühe lehekülje pikkune, kus ...

- võetakse kokku töö tulemused (eesmärgid);
- kirjeldatakse töö protsessi;
- mis läks hästi, mis läks raskelt (+ põhjendamine);
- mida uut õppisid või said teada.

NB! Kokkuvõttes ei tohi olla uut infot.

6. Kasutatud allikmaterjal hõlmab **ainult** töö koostamisel viidatud allikaid. Vähemalt üks allikas peab olema paber kandjal. Anonüümsed allikad ei ole lubatud, allikate kasutamise ja vormistamisel tuleb juhinduda peatükist 2.6.10. Kasutatud allikmaterjalid (kõik kirjalikud tööd).

7. Lisadele tuleb töös viidata, kui need on olemas ja nende kasutamine peab olema otstarbekas.

2.3. Loovtöö keelekasutus ja lõigu ülesehitus

Nii eesti kui ka keelekümbel klassi õpilane kirjutab loovtöö korrektses eesti keeles ega kasuta kõnekeelt või slängi. Ajavorm peab töös olema üks: kas olevikus või lihtminevikus. Kasutatakse *mina* vormi kogu töö ulatuses.

Ühe peatüki pikkus peaks olema vähemalt pool lehekülge. Teksti kirjutamisel peab arvestama, et tekstil on sissejuhatus, teema arendus ja kokkuvõte. Samuti peab jälgima, et lõikude proportsioonid oleks paigas: peatükid on ühtse suurusega, kaks viimast rida ei tohi minna uuele leheküljele.

2.4. Uurimistöö osad

Uurimistöö koosneb järgmistest osadest (alljärgnevas järjestuses):

1. Tiitelleht (vt Lisa 1)

2. Sisukord on pealkirjade loend, kus tuuakse ära kõik töös sisalduvate peatükkide, alapeatükkide ja alapunktide täielikud pealkirjad koos leheküljenumbritega. Sisukorra lõpus on ka kõikide lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega.

3. Sissejuhatus hõlmab:

- uuritava teema aktuaalsuse ja valiku põhjendust;
- töö eesmärki - põhiidee; põhiväide; põhiküsimus, mida tööga lahendada;
- hüpoteesi püstitamist;
- ülesande püstitust - kuidas eesmärgini jõuda, milliste sammudega;
- uurimise objekti lühikirjeldust;
- töös kasutatud meetodikaid;
- töö osade lühikirjeldusi;
- tänu juhendaja(te)le jt koostööpartneritele.

Sissejuhatus ei ületa 1/10 töö põhiosa mahust.

4. Sisulise osa ülesehitus ja peatükkide arv sõltub valitud teemast ning püstitatud eesmärgist ja ülesannetest. Sisulised osad moodustavad loogilises järjekorras ühtse terviku, kus esimeses pooles antakse teemast teoreetiline ülevaade. Teises pooles kirjeldatakse, analüüsitakse ja võrreldakse erinevaid lahendusi ning tehakse järeldusi. Iga peatükk algab sissejuhatava lõiguga, mille autor ise kirjutab. Ühe peatüki pikkus peaks olema vähemalt pool lehekülge. Teksti kirjutamisel peab arvestama, et tekstil on sissejuhatus, teema arendus ja kokkuvõte. Samuti peab jälgima, et lõikude proportsioonid oleks paigas: peatükid on ühtse suurusega, kaks viimast rida ei tohi minna uuele leheküljele.

5. Kokkuvõttes esitatakse uurimistöö järeldused ja antakse hinnang tehtud tööle. Näidatakse, kas ja kuidas eesmärkide saavutamine õnnestus, kas püstitatud hüpotees leidis kinnitust. Kokkuvõtte ei ületa 1/10 töö põhiosa mahust.

6. Kasutatud allikmaterjal hõlmab ainult töö koostamisel viidatud allikaid. Anonüümsed allikad ei ole lubatud, allikate kasutamise ja vormistamisel tuleb juhinduda peatükist 2.6.10. Kasutatud allikmaterjalid (kõik kirjalikud tööd). Allikmaterjalid peavad sisaldama vähemalt ühte teadusliku tekstiga allikat (magistrit- või bakalaaurusetöö, uuring vms) ja soovitatavalt vähemalt ühte võõrkeelset (va eesti ja vene keel) materjali.

Perioodikas ilmunud artiklite kasutamisel tuleb koostöös juhendajaga kaaluda selle allikmaterjali usaldusväärsust enne selle kasutamist. Soovitav on vältida vahendatud viitamist. Korrektne on kontrollida algallikaid ja uurimistöös viidata otseselt algallikatele.

7. Võõrkeelne resümees/Summary on sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees, milles on:

- töö pealkirja täpne tõlge;
- töö aktuaalsuse põhjenduse;
- püstitatud eesmärgi;
- ülesannete kirjelduse;
- ülevaate saadud tulemustest, järeldustest, lahendustest, ettepanekutest.

Resümees võib esitada ka olulisemaid arvandmeid. Seega peab resümees andma tööst üldistatud ja ammendava ülevaate lugejale, kes töö keelt ei valda.

8. Lisadele tuleb töös viidata, kui need on olemas ja nende kasutamine peab olema otstarbekas. Lisade alla kuuluvad suuremad (alates 3/4 leheküljest) joonised, tabelid jms. Kõik lisad nummerdatakse ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras.

2.5. Uurimistöö kirjutamise stiil ja keel

Uurimistöös kasutatakse teaduslikku tekstistiili, kus peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- keel peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne;
- töös ei kasutata "mina" vormi, vaid umbisikulist vormi ja termineid „autor“, „töö autor“, „töö koostaja“, „uurimuse läbiviija“;
- eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõne valdav kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses veendunud;
- ajavormi kasutamisel järgitakse, et kogu töö ulatuses oleks kasutatud kas olevikku või minevikku;
- töös ei sobi kasutada emotsionaalset ega kujundlikku stiili, vaid objektiivset sõnastust;
- lauses välditakse sõnakordusi, kasutades sobivaid sünonüüme.

2.6. Uurimistöö ja loovtöö vormistamine

2.6.1. Tiitelleht

Tiitellehele (vt Lisa 1) tuleb märkida:

- kooli nimi;
- klass, paralleel;
- autori ees- ja perekonnanimi;
- töö pealkiri

- töö liik (uurimistöö vm);
- juhendaja ees- ja perenimi;
- töö kaitsmise koht ja aasta.

Töö pealkiri vormindatakse suurtähtedega paksus kirjas kirjasuurusega 16 punkti (paigutatakse ~1/3 lk kõrgusest). Ülejäänud tiitellehe elemendid vormindatakse tavalises kirjas kirjasuurusega 14 punkti. Reavahe tiitellehel on 1,5.

Juhendaja andmed paigutatakse paremjoondusega ~2/3 lk kõrgusest pealkirja ja töö liigi alla. Ülejäänud tiitellehe elemendid joondatakse keskele.

2.6.2. Sisukord

Tööde tegemisel kasutatakse automaatset sisukorda. Sisukorras kasutatakse kirjasuurust 12 punkti ja reavahet 1,0. Sisukorras ei kasutata suurtähti, paksu kirja ega kaldkirja **NB!** Sisukorda ennast sisukorda ei lisata.

2.6.3. Pealkirjad

Kõik pealkirjad töös vormindatakse vasakjoondusega, reavahega 1,5. ja lõiguvahega pealkirja ees 12 punkti (0,42 cm) ja pealkirja järel 12 punkti (0,42 cm). Töö iseseisvate osade (sisukord, sissejuhatus jne) ja peatükkide pealkirjad esitatakse suurtähtedega, paksus kirjas, kirjasuurusega 14 punkti.

Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse suure algustähega paksus kirjas kirjasuurusega 14 punkti. Alapunktide pealkirjad kirjutatakse suure algustähega kaldkirjaga (kursiivkirjaga) paksus kirjas kirjasuurusega 14 punkti.

Näide:

7. EUROOPA IMETAJAD

7.1. Kiskjad

7.1.1. Hunt

Töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus jne) ja peatükid algavad alati uult lehelt. Alapeatükid ja alapunktid ei tohi jääda lehe lõppu üksiku pealkirjana.

Kõik peatükid, alapeatükid ja alapunktid nummerdatakse hierarhiliselt araabia numbritega järgarvuna (st numbri järel on punkt), alustades ühest, (vastavalt kehtivale peatükile ja alapeatükkidele). Sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud allikmaterjalide ja resümee ette numbrit ei kirjutata.

Kõik pealkirjad on lühikesed, lakoonilised ja sisule vastavad. Pealkirjaks ei sobi küsi- ega hüüdlause. Pealkirja järele punkti ei panda ja sõnu pealkirjas ei poolitata. Erandiks on pealkiri, mis koosneb mitmest lausest, kuid selliseid pealkirju on soovitatav vältida. Sõnade poolitamine pealkirjas ei ole soovitatav.

2.6.4. Loetelud

Loetelu alustatakse sissejuhatava lausega, mis lõpeb kooloniga ning millele järgneb väikeste tähtedega üksteise all kirjutatud loetelu, reavahega 1,5. Loetelu eraldusmärgina kasutatakse semikoolonit ja tähistuseks numbrit või sümbolit.

Näide:

Suurimad imetajad on:	Viis maailma suurimat linna aastal 2015:
1. sinivaal;	• Tokio;
2. elevant;	• Mumbai;
3. põder.	• Mexico.

Töö iseseisvat osa (sisukord, sissejuhatus jne) või peatükki ei alustata ega lõpetata tabeli, joonise või loeteluga.

2.6.5. Lühendid

Soovitatav on kasutada ainult üldlevinud sõnade ja mõõtühikute lühendeid näiteks nr, vt, lk, jne, cm, selliste lühendite järel punkti ei kasutata. Nimede lühendite kasutamisel tuleks esmakordsel nime kasutamisel kirjutada välja täispikk nimi ning lisada edaspidi kasutatav lühend selle järele sulgudesse, näiteks sisemajanduse koguprodukt (SKP). Erandi moodustavad vaid üldlevinud lühendid, mille täisnime ei ole üldiselt tavaks pruukida (näiteks USA, ÜRO, WTO jt). Kui töös esineb korduvalt vähemtuntud lühendeid, siis on mõttekas kõik lühendid tuua välja sisukorra järel eraldi lehel. Kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Pealkirjades lühendeid ei kasutata.

2.6.6. Arvud

Ühekohalised arvud (0 – 10) kirjutatakse tekstis sõnadega, **suuremad numbrid** ja murrud kirjutatakse arvudena, näiteks kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga. Kõik mõõtühikud kirjutatakse mõõtarvust lahku, erand on protsendimärk. Rahaliste näitajate puhul esitatakse arvudes kaks kohta pärast koma, protsendiliste näitajate puhul enamasti üks koht pärast koma. **Aastaarvud** tuleks alati esitada arviliselt, mitte “käesoleval aastal”, “möödunud aastal” jne. Suured arvud on soovitatav parema loetavuse huvides kirjutada tuhandeliste kaupa, eraldades tuhandelised ühe tühikuga, näiteks 1 000, 10 000, 100 000.

2.6.7. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvilise materjali süstematiseeritud ja kompaktselt esitamiseks. Töö põhiosa ei tohi sisaldada suuri (üle ühe lehekülje) tabeleid. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses.

Igal tabelil peab olema pealkiri, milleks on sõna “Tabel” koos tabeli järjekorranumbriga, millele järgneb punkt ja tabeli täpsustav pealkiri. Tabeli pealkiri vormindatakse vasakjoondusega, reavahega 1,5, paksus kaldkirjas suurusega 12 punkti, lõiguvähe pealkirja ees ja järel on 12 punkti (0,42 cm). Kõigil tabeli veergudel on pealkirjad ja iga rida algab sisu kirjeldusega. Ei soovitata tabeli jätkamist järgmisel lehel aga kui see on vältimatu, siis peab kindlasti tabeli päis jätkuma uuel lehel. Tabeli pealkirja lõpus punkti ei ole.

Tekst ja arvud tabeli lahtrites esitatakse kirjasuurusega 10 – 12 punkti, reavahega 1,5 ja ilma lõiguvahedeta. Tabel tervikuna joondatakse lehe vasakusse serva.

Näide:

Tabel 1. Millal saavad imetajad suguküpsiks

Loom	Keskmine eluiga aastates	Suguküpsiks saamise vanus
Leethiir	2	1 kuu
Merisiga	5-6	2 kuud

Veeru pealkiri

Sisu kirjeldus

Analüüsi sees, tuleb viidata tabelile, millest on jutt. Töö iseseisvat osa (sisukord, sissejuhatus jne) või peatükki ei alustata ega lõpetata tabeli, joonise või loeteluga.

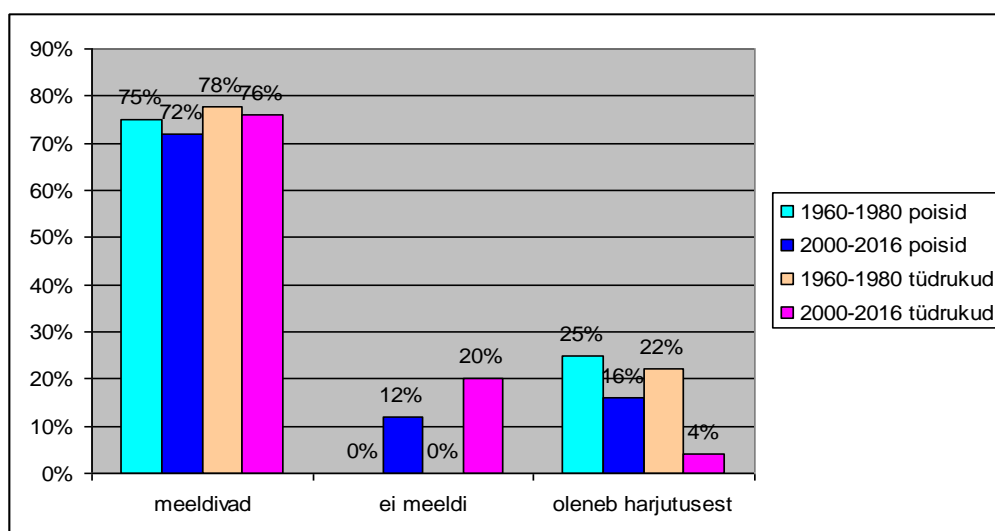
2.6.8. Joonised

Joonisteks nimetame kõiki töös sisalduvaid diagramme, graafikuid, geograafilisi kaarte, joonistusi, skeeme ja fotosid.

Igal joonisel peab olema allkiri, milleks on sõna “Joonis” koos joonise järjekorranumbriga, millele järgneb punkt ja joonise täpsustav allkiri. Joonise allkiri vormindatakse vasakjoondusega, reavahega 1,5, paksus kaldkirjas suurusega 12 punkti, lõiguvahe enne ja pärast allkirja on 12 punkti (0,42 cm).

Tekst ja arvud joonisel tuleb esitada kirjasuurusega 10 – 12 punkti, reavahega 1,5. Joonis tervikuna joondatakse lehe vasakusse serva.

Näide:



Joonis 1. Õpilaste ja vilistlaste suhtumine tundidesse

Analüüsi sees, tuleb viidata joonisele, millest on jutt. Töö iseseisvat osa või peatükki ei alustata ega lõpetata tabeli, joonise või loeteluga!

2.6.9. Viitamine (kõik kirjalikud tööd)

Iga uurimus on õpilase looming ning kõik teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, ideed; kirjandusallikatest pärinevad tsitaadid, valemid, arvulised andmed jm peavad olema tekstis viidatud. Töös esitatud teiste autorite mõtted tuleb täpselt ja korrektselt edastada ja viidata. Teiste autorite mõtete edastamiseks on kaks võimalust: refereering või tsitaat.

Tsitaat vastab täpselt originaalile nii sõnastuselt, ortograafialt, kirjavahemärkide kui eristuskirjade (sõrendused jm) poolest ning see esitatakse jutumärkides. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Kui tsitaati ei esitata täielikult, siis väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../).

Refereerimine on teise autori seisukoha vabas vormis kommenteerivat laadi ümberjutustamine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, vajalik on aga viitamine algallikale või autorile.

Kokkuleppeliselt kasutatakse Kehra Gümnaasiumis nimeviidet, kus viide on teksti järel ümarsulgudes, algab perekonnanimega, järgneb ilmumisaasta ning kooloni järel leheküljenumber (kui on tegemist raamatuga). Kui täpne autor puudub, siis läheb autori nime kohale asutuse või allika nimetus (näide 2). Mitme autori (rohkem kui kolm), kirjutatakse vaid esimese autori nimi ning lisatakse sellele jt. Kui internetiallikal on olemas avaldamise aasta, muul juhul allika kasutamise aasta.

Näide 1 : (Siirak 2006: 156) **Näide 2:** (Terviseamet 2022)

Nimeviide lisatakse peale punkti. Lubatud on kahe nimeviite järjestikune kasutamine lõigu/teksti lõpus. **NB!** Kui sama teose kohta on viiteid järjest mitu, võib edaspidi lõigu lõppu kirjutada ('samam') või (*ibid*).

2.6.10. Kasutatud allikmaterjalid (kõik kirjalikud tööd)

Kasutatud kirjandusse märgitakse üksnes need allikad, mida on töös kasutatud ja millele on viidatud. Allikad esitatakse algallika keeles ja järjestatakse tähestikuliselt. Kui allikal puudub autor, siis paigutatakse see loetelus pealkirja esimese sõna algustähe järgi. Allikaid ei nummerdata. Kasutatud allikate vormistamisel kasutatakse vasakpoolset joondust.

Kui töös on kasutatud ühe autori mitut tööd, siis need järjestatakse ilmumise järgi ehk vanemalt uuemale teosele. Kui autoreid on rohkem kui üks, kirjutatakse kõigi nimed välja sellises järjestuses, nagu need on tiitellehel.

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse kasutatud lühendid; erakogude-materjalide puhul leida ise lühendid.

Lühendite näiteid:

RT – Riigi Teataja

ÕS – Õigekeelsussõnaraamat

EE – Eesti Entsüklopeedia

EAA – Eesti Ajalooarhiiv

EKM – Eesti Kunstimuseum

ERA – Eesti Riigiarhiiv

BERTA – Eesti rahvakalendri tähtpäevade andmebaas jne

Kirjalikes töödes on lubatud tehisaru rakenduste (näiteks tekstiroboti) kasutamine töö koostamise erinevates etappides, näiteks uurimisküsimuse täpsemaks sõnastamiseks, ideede kogumiseks. Rakendusi ei või kasutada töö etappides, kus on oluline töö koostaja isiklik panus, et oleks võimalik hinnata autori teadmiste ja oskuste arengut töö valmimise protsessis. Teeseldud meetodite ja valeandmetega või ebaetiliselt/ebaausalt kogutud andmetega opereerimine on akadeemiline petturlus. Rakendustele tuleb viidata vastavalt kirjalike tööde viitamise juhendile.

Ühe autori raamat:

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

Näide:

De Saint-Exupéry, Antoine 2003. Väike prints. Tallinn: Tiritamm.

Kahe või kolme autori raamat:

kõigi nimed välja sellises järjestuses, nagu need on tiitellehel; esimese autori puhul kirjutatakse perekonnanimi, selle järel koma, siis eesnimi; alates teisest autorist pannakse eesnimi perekonnanime ette aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide:

Merilai, Arne, Anneli Saro, Epp Annus 2003. Poeetika. Gümnaasiumiõpik. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

NB! Kui **puudub teose autor**, siis pealkiri aasta. Linn: kirjastus.

Näide:

Kodaniku käsiraamat 2007. Tallinn: Mitte-eestlaste Integratsiooni Sihtasutus.

Artikkel kogumikust:

Autori nimi, eesnimi aasta. Artikli või peatüki pealkiri. Toimetaja perekonnanimi ja eesnimi. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide:

Vapra, Artemi 1988. Vananemine ja eaka inimese tervishoid. Toimetanud Jänes Harri. Tervise teejuht I. Tallinn: Valgus.

Artikkel ajakirjast või -lehest:

Autori nimi, eesnimi aasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja nimi ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide:

Thon, Jan Ingar 2012. Arheoloogide hullud ideed. – Imeline Ajalugu nr 3, lk 44-49.

Habicht, Külli, Katrin Kern, Arvi Tavast 2011. Probleemne arvutisõnavara. – Oma Keel nr 2, lk 76-82.

Artikkel internetist:

Autori perekonnanimi, eesnimi. Artikli ilmumise aasta. Artikli pealkiri. URL-aadress. Lehekülje kasutamisaeg nurksulgudes. NB! Kui artiklil puudub täpne ilmumise aasta, siis läheb viitamisele kirja allika kasutamise aasta. Internetisaadete (podcastide/ülekannete) vormistamisel kehtib sama näide.

Näide:

Palgi, Daniel. Kirjanduse lugemisest. http://www.kirmus.ee/erni/pead/pead_fr.html
[08. 05. 2012]

Ilma autorita internetiallikas:**Näide:**

Eesti Rahvaluule. <http://www.folklore.ee/> [08. 05. 2012]

Tehisintellekti kasutamine:

Tehisarude rakenduste kasutamisele viitamisel tuleb eristada kahte olukorda. Allpool ka konkreetsed näited. Juhul kui rakendust kasutatakse tööriistana (teksti redigeerimine või tõlkimine, töölehe loomine, testi koostamine, ideede kogumine), pole viitamine vajalik. Kui rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud rakendusele viidata. Juurde tuleb lisada, millise verisooniga on tegemist, mis teemat otsingut kasutati, lisada veebiallikas ja kasutamise kuupäev. Mahukama kasutamise puhul tuleb metoodika peatükis kirjeldada tehisarude üldist kasutusviisi ja vahendeid. Kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

Näide viitest tekstiroboti kasutamisele:

OpenAI. (2023). ChatGPT (14.04.2023 versioon) Suur keelemudel
<https://chat.openai.com/chat> [08. 05. 2024]

Näide viitest pildigeneraatori kasutamisele:

Pildi allikas: Canva

Õigusakt:

Eesti seadustele, valitsuse määrustele-korraldustele ja ministri määrustele viidatakse Riigi Teataja kaudu.

Näide:

Riigi Teataja. Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13332410>
[08. 05. 2012]

NB! Kui allikatekst on kättesaadav üksnes veebis, tuleb kasutatud kirjanduses viidatud artiklid-materjalid salvestada: artikkel-materjal võidakse internetist kustutada ja siis on uurimustöö autoril viite tõepärasust pea võimatu tunnistada õigeaks.

Aruanded, dokumendid jmt:

dokumendi nimetus aasta. Ettevõtte nimi, Linn.

Näide:

Õppenõukogu nr 8 2012. Kehra Gümnaasium, Kehra.

Arhiivimaterjalid:

arhiivi nimetus, fondi number, nimistu number, toimiku number, lehe number.

Näide:

EAA, fond 250, nimistu 3, toimik 15, leht 24.

Suulised allikad (intervjuu):

Intervjueeritava perek-nimi, eesnimi. Intervjueeriija perek-nimi, eesnimi. Intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis). Intervjueerimise koht, kuupäev.

Näide:

Priit Sternhof. Töö autori intervjuu. Helisalvestis. Kiviõli, 16. aprill 2012.
--

2.6.11. Lisad

Kõik lisad tuleb pealkirjastada ja nummerdada araabia numbritega vastavalt tekstis viitamise järjekorrale. Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse „Lisa 1”, „Lisa 2“ jne, mis vormistatakse suure algustähega paksus kirjas kirjasuurusega 14 punkti. Iga lisa algab uuel lehelt. Kõikidele lisadele tuleb töös viidata.

3. LOOVTÖÖ ESITAMINE, KAITSMINE JA HINDAMINE

Õpilane saab loovtöö kaitsmisele, kui on edukalt läbinud kõik seired. Loovtöö koostamine on reguleeritud loovtöö koostamise ajakavas (Lisa 2). Loovtöö salvestatakse digitaalselt kooli sisevõrku etteantud tähtajaks.

Koostöös informaatikaõpetajaga koostab loovtöö autor esitluse (PowerPoint programmis), milles on nõutud järgmised osad:

- tiitelslaid - töö teema, autor, juhendaja, kaitsmise aasta;
- töö autori eesmärgid;
- töö teoreetilise osa lühitutvustus;
- töö praktilise osa lühitutvustus;
- töö järeldused ja kokkuvõte (lisaks sõnalisele kirjeldusele on lisatud valmis tööst pilt);
- olulisemad allikmaterjalid, millest töö autor lähtus;
- lõpuslaid.

Esitluse ilmestamiseks on soovitatav kasutada oma töö valmimise käigus tehtud fotosid. Esitlusel tuleb fotodele viidata vastavalt koolis kehtivale viitamise korrale.

Kaitsmine toimub saalis kaitsekomisjoni ees, kuhu kuuluvad direktor, õppejuht, keskmise kooliastme juht, informaatikaõpetaja ja loovtööde klassijuhataja(d). Kaitsmisel peab kaasas olema ka loovtöö ise. Välja arvatud juhul, kui see on väga suur ja transport teostamatu, näiteks aiapink vmt. Loovtöö hindamisel lähtutakse kooli hindamiskorrast. Hindamine toimub hindamismudeli alusel (lisa 3).

4. UURIMISTÖÖ KAITSMINE, HINDAMINE

Õpilane saab uurimistöö kaitsmisele, kui on edukalt läbinud kõik seired.

4.1. Uurimistöö kaitsmise protsess

Õpilase uurimistöö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ees. Kaitsekomisjoni kuuluvad direktor, õppejuht, vanema kooliastme juht, uurimistöö aineõpetaja ja 11. klassi klassijuhataja(d). Õpilane tutvustab oma tööd kaitsekõnega, mida toetab arvutil vormistatud esitus. Kogu kaitsekõne alates sõnast “austatud” kuni sõnani “täna” peab mahtuma 5 minuti sisse. Ajalimiidi ületamisel kaitsekõne katkestatakse.

Õpilase uurimistöö esitus koosneb järgmistest osadest:

- tiitelslaid - töö teema, autor, juhendaja, kaitsmise aasta;
- töö autori eesmärgid ja hüpotees või uurimisküsimused;
- töö teoreetilise osa lühitutvustus;
- töö empiirilise osa lühitutvustus;
- töö järeldused ja kokkuvõte;
- olulisemad allikmaterjalid (3-4), millest töö autor lähtus.

Esitluse ilmestamiseks on soovitatav kasutada olulisemaid jooniseid või tabeleid (viitamine vastavalt koolis kehtivale korrale). Esitluse koostamisel järgitakse korrektset keelekasutust ja teadustekstile omast kirjastiili.

Uurimistöö kaitsmise käik etappidena. Kaitsmiskomisjon palub õpilasel esitada enda kaitsekõne. Õpilane suundub ette, käivitab arvutis oma esitluse ja alustab oma uurimistöö kaitsmist. Õpilane esitab kaitsekõne rahulikus tempos ja selge häälega. Kaitsekõne edastamisel tuleb silmas pidada järgmist reeglit: selle eest, kas teised saavad või ei saa edastatavast sõnumist aru, ei vastuta mitte kuulajad, vaid kaitsekõne esitaja.

Kaitsekõnele järgnevad:

- retsensiooni ettelugemine komisjoni poolt, retsensendi küsimustele vastamine;
- annotatsiooni ettelugemine komisjoni poolt;
- komisjoniliikmete (ja kuulajate) küsimustele vastamine.

Kui kaitsjale esitatakse küsimus, siis vastake lühidalt. Kui keegi esitab kommentaari või arvamuse, siis tänage.

4.2. Uurimistöö hindamine

Uurimistöö hindamisel lähtutakse hindamisel lähtutakse kooli hindamiskorrast. Hindamine toimub hindamismudeli alusel (lisa 5). Hindamisel moodustub lõpphinnang järgmisest aspektidest:

- retsensioon;
- annotatsioon;
- komisjoni üldhinnang.

Hinded tehakse teatavaks pärast kaitsmist (töönädala jooksul). Uurimistöö teema ja hinne märgitakse lõputunnistusele. Uurimistöö eest nõrga või puuduliku hinde saanud õpilased esitavad töö kordusena etteantud ajal.

KASUTATUD ALLIKMATERJALID

Haridus- ja Teadusministeerium, 2024 Tehisaru juhend, lk 3, lk 5

Kaldaru, H., Paas, T., Sikk, J., Reiljan, E. & Philips, K., *Üliõpilaste kirjalikud uurimustööd*, 2004.

Kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend, Tallinn: Mainori Majanduskool, 1998.

Kõverjalg, A., *Üliõpilastööde koostamise metoodika*, 1999, Tallinn: Sisekaitseakadeemia Kirjastus.

Kästik, L., *Kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhend*, Tartu: Mainori Kõrgkool, 2003.

Toompalu, S., Varendi, M. & Mürsepp, P., *Üliõpilaste kirjalike tööde koostamine ja vormistamine*, Tartu: Audentese Ülikool, 2005.

Üliõpilaste kirjalike tööde koostamine ja vormistamine, Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool, majandusteaduskond, 2000.

Viitamine ja bibliograafilised kirjed,

<http://www.koolielu.edu.ee/kyllin/materjalid/viitamine.pdf> (05.12.2008)

Roomets, S., *Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil*, 2006.

Vilja, M., Sõrmus, K., Artma I., *Uurimistöö kirjutajale*, Tartu: Atlex, 2008

Roosileht, M., *Lõputööde kirjutamise ja kaitsmise juhend*, Kohtla-Järve: TTÜ Virumaa Kolledž, 2010.

Kehra Gümnaasium

11B klass

Mari Maasikas

ÕPILASE ÕPPIMINE KOOLIS

loovtöö/ uurimistöö

Juhendaja: õp Kati Karu

Kehra 2025

Lisa 2. Loovtöö koostamise ajakava

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE AJAKAVA KEHRA GÜMNAASIUMIS

	TEGEVUSED	TÄITMISE TÄHTAEG	TULEMUS
1.	Põhikooli riikliku õppekava järgi õppivad 8. klasside õpilased sooritavad 3. kooliastmes loovtöö, milleks võib olla uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka rühmatööna.	8.klass	Õpilane on 8.klassi lõpuks sooritanud loovtöö.
2.	8. klasside klassijuhatajate eestvedamisel ja juhendamisel sõnastatakse loovtööde teemad, eesmärgid ja kinnitatakse koolivälised juhendajad. 8. klasside klassijuhatajad täidavad sisevõrgus faili „Loovtööde teemad, eesmärgid ja juhendajad_20... -“	septembri viimane koolipäev	Fail on täidetud. Faili asukoht: ÖPPETÖÖ > LOOVTÖÖ .> loovtööde teemad, eesmärgid ja juhendajad
3.	1. seire - õpilane tutvustab suuliselt: 1) loovtöö teemat; 2) loovtöö eesmärki; 3) räägib lahti, mida ja kuidas kavatseb tegema hakata.	enne esimese perioodi lõppu	Positiivne tulemus: Loovtöö teema ja juhendaja on kinnitatud direktori käskkirjaga ning õpilasel on võimalus sooritada loovtöö 8.klassis. Seire sooritamisel märgitakse informaatika ainetunni raames päevikusse märke „AR“. Negatiivne tulemus: Loovtöö teemat ja juhendajat ei kinnitata direktori käskkirjaga ning õpilane jääb ilma võimalusest sooritada loovtöö 8.klassis nominaalse õpiaja jooksul. Seire mittesooritamisel märgitakse informaatika ainetunni raames päevikusse märke „MA“.
4.	Õpilane on loonud avatud faili ning jaganud seda juhendajatega.	esimese perioodi viimane päev	Juhendajatel on ülevaade töö kirjalikust poolest jooksvalt.
5.	2. seire - õpilane tutvustab: 1) näitab avatud failis oma tehtud tööd 2) tutvustab tehtud töö teoreetilist poolt 3) tutvustab töö praktilist poolt 4) annab hinnangu oma senisele tööle <i>Mis läks teisiti, kui kavandatud? Mida uut teada on saanud? Millised on raskused? Mida oleks võinud teisiti teha? Milles on vaja abi?</i>	novembri lõpp	Seire sooritamisel märgitakse informaatika ainetunni raames päevikusse märke „AR“. Seire mittesooritamisel märgitakse informaatika ainetunni raames päevikusse märke „MA“.
6.	3. seire - õpilane tutvustab: 1) näitab avatud failis oma tehtud tööd 2) tutvustab töö valmis teoreetilist poolt 3) tutvustab töö praktilist poolt 4) annab hinnangu oma senisele tööle <i>Kas jõuab kõik poolikud tööd valmis? Mida veel vaja lõpetada?</i>	jaanuari lõpp	Seire sooritamisel märgitakse informaatika ainetunni raames päevikusse märke „AR“. Seire mittesooritamisel märgitakse informaatika ainetunni raames päevikusse märke „MA“.

	TEGEVUSED	TÄITMISE TÄHTAEG	TULEMUS
7.	Õpilane esitab valmis loovtöö klassijuhatajale, kes annab oma heakskiidu loovtöö esitlemisele lubamiseks täites hindamislehe (mudel) ja salvestades see kooli sisevõrku ÕPPETÖÖ > kaust LOOVTÖÖ.> klass+tähis > kaust HINDAMISJUHEND	märtsi esimene nädal	Positiivne tulemus: Hindamismudel on salvestatud ja sellega lubab juhendaja õpilase kaitsmisele. Negatiivne tulemus: Hindamismudelit ei salvestata ja õpilane ei ole lubatud kaitsmisele. Õpilane jääb ilma võimalusest sooritada loovtöö 8. klassis nominaalse õpiaja jooksul.
8.	Õpilane salvestab valmis loovtöö kooli sisevõrku informaatika tunni raames. Salvestamisel on faili nimi LT_Eesnimi_Perenimi_klass	sõltuvalt tunniplaanist märtsi kolmandal nädalal	Informaatika ainetunnis salvestavad õpilased oma loovtöö failid koos aineõpetajaga ÕPPETÖÖ > kaust LOOVTÖÖ .> VALMIS TÖÖD.> vastava klassi kaust.
9.	Klassijuhataja abil koostab ja harjutab õpilane kaitsekõnet ning esinemist. Informaatika tunni raames toimub esitluste koostamine ja viimistlemine. Õpilane saadab oma valmis esitluse klassijuhatajale, kes salvestab selle kooli sisevõrku ÕPPETÖÖ > kaust LOOVTÖÖ.> klass+tähis > kaust ESITLUSED	Vähemalt 1 nädal enne loovtöö esitlemist (kaitsmist)	Õpilasel on valmis kaitsekõne ja õpilane on harjutanud esinemist (loovtöö kaitsmist).
10.	Loovtööde kaitsmine ja hindamine hindamiskomisjoni poolt. Vähemalt 3-liikmeline hindamiskomisjon koosseisus õppejuht (esimees), loovtöö(de) juhendaja(d) ja informaatika õpetaja hindavad loovtööd numbriliselt vastavalt loovtööde hindamismudelile. Hindamiskomisjoni esimees vormistab loovtöö kaitsmise kohta protokoll.	aprilli kolmas nädal	Loovtööd on kaitstud, esitletud või üritus on toimunud. Loovtööd on numbriliselt hinnatud ja selle kohta hindamisprotokoll vormistatud. Õppejuht kannab loovtöö numbrilise hinde Stuudiumisse.

Lisa 3. Loovtöö hindamismudel

LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL KEHRA GÜMNAASIUMIS

Õpilase ees- ja perekonnanimi :

Klass:

Klassijuhataja ees- ja perekonnanimi:

Juhendaja ees- ja perekonnanimi:

Loovtöö kaitsmise kuupäev:

1. KOOSTÖÖ JUHENDAJAGA	JUHENDAJA HINNANG sõnalised märkused
<i>Alljärgnevale reale sisestab klassijuhataja lapsevanema/pereliikme poolt saadetud hinnangu loovtöö tegemise protsessile.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Õpilane kontakteerus juhendajaga töö alustamiseks õigeaegselt; • õpilane näitas töö planeerimisel ja teostamisel huvi ja initsiatiivi; • õpilane tutvus vajalike juhenditega ja pidas kinni loovtöö kavast kokkulepitud tähtaegadest; • õpilane oli loovtöö planeerimise ja teostamise käigus koostöövalmis. 	Hinne (maksimum 15%)
	Selgitus
2. VALMINUD LOOVTÖÖ	KLASSIJUHATAJA HINNANG
<p>Omaloominguline töö</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastab teemale ja püstitatud eesmärkidele, • on originaalse ideega, • on teostatud võimete kohaselt. <p>Seirete läbimine</p> <ul style="list-style-type: none"> • valmistus seireks õigeaegselt/vajas lisaega seirete sooritamiseks; • oskas oma tööst anda ülevaadet erinevates töö etappides <p>Kirjalik töö</p> <ul style="list-style-type: none"> • ülesehitus on loogiline, töö on terviklik; • terminite ja keelekasutus on korrektne; • töökäik arusaadav ning ülevaatlik loomingu valmimisest. 	Hinne (maksimum 20%)
	Selgitus
3. VALMINUD LOOVTÖÖ	KOMISJONI HINNANG
<p>Omaloominguline töö</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastab teemale ja püstitatud eesmärkidele, • on originaalse ideega, • on teostatud võimete kohaselt. 	Hinne (maksimum 25%)
	Selgitus
4. VALMINUD LOOVTÖÖ	KOMISJONI HINNANG
<p>Vormistus</p> <ul style="list-style-type: none"> • ülesehitus on loogiline, töö on terviklik, • keelekasutus vastab õpilase võimetele; • on vormistatud vastavalt kooli vormistusjuhendile, • on kasutatud erinevaid allikaid, need on usaldusväärsed ja viidatud. 	Hinne (maksimum 25%)
	Selgitus

5. LOOVTÖÖ ESITLEMINE	KOMISJONI HINNANG
<ul style="list-style-type: none"> • Kaitsja on enesekindel, • esitlus on arusaadav, korrastatud; • esineja on sobiva hääletooniga, räägib peamiselt peast ja keeleliselt korrektselt; • esineja on korrektne, sobiva käitumise ja riietusega. 	Hinne (<i>maksimum 15%</i>)
	Selgitus
Loovtöö (AR/MA)	Koondhinnang (100% ulatuses)

**Alla 50% tähendab töö sooritamata.*

Lisa 4. Uurimistöö koostamise kava

UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE AJAKAVA KEHRA GÜMNAASIUMIS

	TEGEVUSED	TÄITMISE TÄHTAEG	TULEMUS
1.	Aineõpetaja juhendamisel kursuse „Uurimistöö alused“ raames teevad õpilased kindlaks uurimisvaldkonna ja uurimisobjekti. Õpilane valib teema ja sõnastab selle.	eelneva õppeaasta mai	Õpilasel on uurimistöö teema valitud ja sõnastatud.
2.	Klassijuhataja juhendamisel: 1) kinnitavad 11.klassi õpilased uurimistöö teema ja juhendaja. 2) pöördub õpilane aineõpetaja poole. Klassijuhataja täidab kooli sisevõrgus faili „Uurimistööde teemade ja juhendajate valimine_20.... -“	esimese perioodi viimane nädal	Uurimistöö teemad ja juhendajad on valitud. Uurimistöö teemade ja juhendajate valimise fail on täidetud. Faili asukoht: ÖPPETÖÖ > kaust UURIMISTÖÖ_20... -> fail „Uurimistööde teemade ja juhendajate valimine_20.... -“
3.	Õpilane kohtub uurimistöö juhendajaga, mille tulemusena vormistab ja salvestab juhendaja faili „Uurimistöö hindamismudel“ (Lisa 5). Juhendaja täidab failis <i>Uurimistöö üldandmed</i>	novembri teine nädal	Digitaalselt vormistatud „Uurimistöö hindamise kava“ on salvestatud kooli sisevõrku: ÖPPETÖÖ > kaust UURIMISTÖÖ_20... - ...> kaust UURIMISTÖÖ HINDAMISE KAVAD_20... -
4.	Õpilane tutvustab 1.seirel suuliselt: 1) uurimistöö teemat; 2) esialgset uurimisküsimust/küsimusi ehk uurimistöö eesmärki; 3) uurimistöö koostamisel kasutusele võetavaid meetodeid – räägib lahti, mida ja kuidas kavatseb tegema hakata; 4) annab lühiülevaate teemakohasest kirjandusest, millega on jõudnud tutvuda ja mida kavatseb veel juurde otsida ning töös kasutada.	novembri kolmas nädal	Seire positiivne tulemus: Uurimistöö aineõpetaja teeb kursuse „Uurimistöö alused“ päevikusse sissekande „AR“. Uurimistöö teema ja juhendaja on kinnitatud direktori käskkirjaga ning õpilane saab võimaluse koostada õpilasuurimus 11.klassis. Seire negatiivne tulemus: Uurimistöö aineõpetaja teeb kursuse „Õpilasuurimuse koostamine arvutil“ päevikusse „Uurimistöö koostamise kavale“ ja sissekande „MA“. Uurimistöö teemat ja juhendajat ei kinnitata direktori käskkirjaga ning õpilane jääb ilma võimalusest koostada õpilasuurimus 11.klassis.
5.	Õpilane on loonud uurimistöö faili pealkirjastades selle: „UT_õpilase eesnimetäht ja perekonnanimi_klass_õppeaasta“ Õpilane on jaganud juhendajale avatud uurimistöö faili.	detsembri esimene nädal	Avatud uurimistöö fail on jagatud juhendajale.
6.	2. seirel esitleb õpilane avatud uurimistöö faili ja tutvustab: 1) uurimistöö teemat töö tiitellehel; 2) uurimistöö sisukorda; 3) sõnastatud uurimisküsimus(t)i	jaanuari kolmas nädal	Seire positiivne tulemus: Õppejuht teeb kursuse „Õpilasuurimuse koostamine arvutil“ päevikusse sissekande „A“ (arvestatud), kui õpilane on esitlenud uurimistöö faili, mis sisaldab: 1) töö pealkirjaga tiitellehte,

	<p>ehk uurimistöö eesmärgi töö sissejuhatuses;</p> <p>4) uurimistöö teoreetilise osa mustandit;</p> <p>5) uurimistöö meetodeid;</p> <p>6) juhendajaga kooskõlastatud küsimustikku;</p> <p>7) lisasid, mis on planeeritud uurimistöösse.</p> <p>Õpilane annab hinnangu uurimistöö koostamise protsessile: teeb suuliselt kokkuvõtte juhendaja poolt antud ülesannete täitmisest, tähtaegadest kinnipidamisest või tekkinud viivitustest jms.</p>		<p>2) sisukorra mustandit,</p> <p>3) sissejuhatuse mustandit,</p> <p>4) uurimistöö teoreetilise osa mustandit,</p> <p>5) juhendajaga kooskõlastatud küsimustikku,</p> <p>6) läbitöötatud või läbitöötamiseks välja otsitud kirjanduse loetelu.</p> <p>7) Õpilane on andnud suulise hinnangu uurimistöö koostamise protsessile.</p> <p>Seire negatiivne tulemus: Õppejuht teeb kursuse „Õpilasuurimuse koostamine arvutil“ päevikusse „MA“ (mittearvestatud) ning õpilane ei pääse korralisele kaitsmisele.</p>
7.	<p>Õpilane esitab juhendajale uurimistöö faili pealkirjaga „UT_õpilase eesnimetäht ja perekonnanimi_klass_õppeaasta“_3.seire, mille mille juhendaja salvestab kooli sisevõrku.</p>	kolmanda perioodi viimane nädal	<p>Avatud uurimistöö failist on koopia salvestatud kooli sisevõrku: INFO> ÕPPETÖÖ > „UURIMISTÖÖ_20.....-.....“> UURIMISTÖÖ 3.seire_20...-...“</p>
8.	<p>3. seirel esitleb õpilane avatud uurimistöö faili ja tutvustab:</p> <p>1) lõplikku sisukorda;</p> <p>2) täiendatud uurimistöö teoreetilist osa, tuues sellest välja ühe huvitava fakti;</p> <p>3) lühidalt 1-2 valminud analüüsitabelit või diagrammi vm ja räägib, mida tal on veel kavas teha;</p> <p>4) nõuetekohaselt vormistatud kasutatud kirjanduse loetelu;</p> <p>5) lisasid.</p> <p>Õpilane annab hinnangu uurimistöö koostamise protsessile: teeb suuliselt kokkuvõtte juhendaja poolt antud ülesannete täitmisest, tähtaegadest kinnipidamisest või tekkinud viivitustest jms.</p>	märtsi teine nädal	<p>Seire positiivne tulemus: Õppejuht teeb kursuse „Õpilasuurimuse koostamine arvutil“ päevikusse sissekande „A“ (arvestatud), kui õpilane on esitlenud täiendatud ja nõuetekohaselt vormistatud uurimistöö faili, mis sisaldab:</p> <p>1) töö pealkirjaga tiitellehte,</p> <p>2) lõplikku sisukorda,</p> <p>3) täiendatud sissejuhatust,</p> <p>4) täiendatud uurimistöö teoreetilise osa mustandit koos viidetega kasutatud kirjandusele,</p> <p>5) tulemuste analüüsi mustandit (sh analüüsitabelid, diagrammid vms)</p> <p>6) küsimustikku,</p> <p>7) läbitöötatud või läbitöötamiseks välja otsitud kirjanduse loetelu.</p> <p>8) Õpilane on andnud suulise hinnangu uurimistöö koostamise protsessile.</p> <p>Seire negatiivne tulemus: Õppejuht teeb kursuse „Õpilasuurimuse koostamine arvutil“ päevikusse sissekande „MA“ (mittearvestatud) ning õpilane ei pääse korralisele kaitsmisele.</p>
9.	<p>Uurimistöö lõplik viimistlemine ja vormistamine õpilase poolt.</p>	aprilli esimene nädal	<p>Õpilane viimistleb ja täiendab uurimistööd ning esitab nõuetekohaselt vormistatud uurimistöö juhendajale.</p>
10.	<p>Uurimistöö esitamine juhendajale (digitaalselt) ja juhendajalt loa saamine kaitsmisele pääsemiseks.</p>	aprilli teine nädal	<p>Õpilane esitab juhendajale valminud uurimistöö digitaalselt. Juhendaja teavitab õppejuhti ekirjaga, kas õpilane on lubatud kaitsmisele või ei.</p> <p>Seire positiivne tulemus: Juhendaja teeb kursuse „Õpilasuurimuse</p>

			koostamine arvutil“ päevikusse sissekande „A“ (arvestatud), mis kinnitab, et õpilane on lubatud kaitsmisele. Seire negatiivne tulemus: Juhendaja teeb kursuse „Õpilasuurimuse koostamine arvutil“ päevikusse sissekande „MA“ (mittearvestatud), õpilane ei ole lubatud korralisele kaitsmisele.
11.	Õpilane salvestab juhendajalt heakskiidu saanud uurimistöö digitaalselt oma nimelisse kausta kooli sisevõrgus pealkirjastades faili „ <i>UT_õpilase eesnimi ja perekonnanimi</i> “	neljanda perioodi viimane nädal	Seire positiivne tulemus: Kursust „Uurimistöö alused“ läbiviiv õpetaja võtab töö vastu ja teavitab õppejuhti valmis kaitsmisele lubatud tööde salvestamisest. Seire negatiivne tulemus: Juhul, kui õpilane ei salvesta kokkulepitud tähtjaks uurimistöö faili, siis ei pääse ta korralisele kaitsmisele.
12.	Juhendaja koostab digitaalselt uurimistöö annotatsiooni täiendades hindamismudeli failis olevat (Lisa 2)	mai teine nädal	Annotatsiooni osa on täidetud õpilase hindamismudelis
13.	Retsensent koostab digitaalselt uurimistöö retsensiooni täiendades hindamismudeli failis olevat (Lisa 2)	mai teine nädal	Retsensiooni osa on täidetud õpilase hindamismudelis.
14.	Uurimistöö juhendaja edastab uurimistöö retsensioonis esitatud küsimused õpilasele.	mai teine nädal	Õpilane on kätte saanud uurimistöö retsensioonis esitatud küsimused.
15.	Kaitsekõne ja esitluse koostamine. Esitlus tuleb saata klassijuhatajale.	mai kolmas nädal	Õpilasel valmivad juhendajaga koostöös kaitsekõne ja uurimistöö esitlus. Esitlus on salvestatud klassijuhataja poolt sisevõrku.
17.	Uurimistööde kaitsmine, hindamine.	mai viimane nädal	Õpilane on saanud uurimistöö eest hinde.

Lisa 5. Uurimistöö hindamismudel

UURIMISTÖÖ HINDAMISE KAVA

1. Uurimistöö üldandmed – täidab juhendaja enne 1. seiret

	klassi õpilane	
(nr)		(ees-ja perekonnanimi)
Uurimistöö juhendaja:		
		(ees-ja perekonnanimi)
Uurimistöö teema täita <i>1.seireks:</i>		
Uurimisküsimus(ed)/hüpotees <i>täita 1.seireks:</i>		
Uurimistöö eesmärgid <i>täita 1.seireks:</i>		

2. Seirete läbimine (märgitakse AR/MA) – täidab klassijuhataja, seirete mitmekordsel sooritamisel märgitakse mõlemad kuupäevad

1. seire (kuupäev)	2. seire (kuupäev)	3. seire (kuupäev)

3. Õpilase hinnang valminud tööle ja protsessile (minimaalselt 10 lauset) – täidab õpilane peale seda, kui uurimistöö fail on salvestatud. Õpilane edastab oma hinnangu klassijuhatajale, kes salvestab hinnangu hindamise kavasse. – maksimum 10%

4. Retsensioon – täidab retsensent etteantud kuupäevaks(kinnitatakse õppeaasta alguses)

Kriteeriumid	Hindamisel arvesta Kehra kooli kirjalike tööde vormistamise juhendit	Põhjus
Uurimistöö maht	ptk 1.3. → Uurimistöö orienteeruvaks mahuks, lisadeta, on 20 lk.	
Uurimistöö üldnõuded	Korrektne kirjakeele kasutamine, sõnastuse selgus ja täpsus. Teadusteksti keel on tavaliselt selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kokkuleppeliselt kasutatakse umbisikulist tegumoodi. Uurimistöös ei sobi kasutada emotsionaalset ega kujundlikku stiili, vaid objektiivset ja täpset sõnastust. Samuti peab jälgima terminite esitamise täpsust. Vältitakse võõrsõnadega liialdamist, tõlkevääratusi, aga ka slängi ja stampväljendeid.	
Töö sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut ning tähtsust, püstitatakse töö eesmärk ja hüpotees(id), probleem (uurimisküsimus). Kokkuvõttes esitatakse uurimistöö tulemused ja järeldused, mis peaksid loogiliselt välja kasvama töö põhiosast.		
Teema valik	töö teema on aktuaalne ja autor põhjendab aktuaalsust sissejuhatuses; hinnatakse originaalsust ja töö praktilist väärtust	
Valmis töö	töö vastab teemale ja püstitatud eesmärkidele	
Hüpotees	töö sisaldab hüpoteesi; töö kinnitab või lükkab ümber hüpoteesi	
Joonised ja tabelid	ptk2.6.7. ja 2.6.8 → vajalikkus, korrektne vormistus, arusaadavus, seos tekstiga	
Viitamine	ptk 2.6.9. → nimeviite korrektne kasutamine	
Allikmaterjalid	ptk 2.6.10. → kõik kasutatud allikad vormistatud korrektselt; kasutatud allikad töös kasutatud; kasutatud allikad usaldusväärsed ja teemakohased NB! Kellegi teise töö või selle osa avaldamine oma nime all on loomevargus ehk plagiaat. Plagiaadiks võib osutada ka võõraste lausete, mõtete, ideede või andmete, sh ka interneti allikate ja elektrooniliste dokumentide kasutamine ilma korrektse viitamiseta.	
Autori arvamus	töö autori seisukohtade, järelduste ja ettepanekute olemasolu ning põhjendus nii teoreetilises kui ka empiirilises osas; NB! Refereeringute puhul on vajalik, et refereeringuid täiendaks ka uurimuse autori omapoolne seisukoht refereeritavas küsimuses.	

Analüüs	analüüs on koostatud põhjalikult (lisaks statistikale on autori järeldused ja põhjendused)	
Üldhinnang valminud tööle (<u>maksimaalselt 20%</u>)		
Retsensendi küsimused uurimistöö kaitsjale:		
1. 2.		

5. Annotatsioon – täidab juhendaja etteantud kuupäevaks(kinnitatakse õppeaasta alguses)

Kriteeriumid	Hindamisel arvesta Kehra kooli kirjalike tööde vormistamise juhendit	Hinnang
Teema valik ja avamine; aktuaalsus	sissejuhatuses on vajalikud tingimused täidetud; teema aktuaalsus põhjendatud	
Teoreetiline osa	teoreetiline osa koostatud vastavalt juhendile; ülesehitus on loogiline ja teemakohane; keelekasutus korrektne; viitamine vastavalt juhendile; autori poolsed mõtted avaldatud ja teemakohased	
Empiiriline osa	analüüs on seotud töö teoreetilise osaga; analüüsi koostamine korrektne; joonised/tabelid põhjendatud ning neile analüüsis viidatud; analüüsis on õpilase järeldused selgelt olemas	
Õpilase tegutsemine	õpilase töösse suhtumine, initsiatiiv, iseseisev probleemide lahendamise oskus; seireteks valmistumine ja läbimine	
Autori saavutused ja tugevused	kogu protsessi arvestades	
Üldhinnang valminud tööle (maksimaalselt 30%)		

6. Hinnang valmis tööle – täidab uurimistööde kaitsmiskomisjon*(maksimaalselt 40%.)*

Kriteerium	Kommentaariid	Märke
Esitlus (5%)		
Kaitsekõne esitamine (5%)		
Valmis töö – vormistus (15%)		
Valmis töö – sisuline pool (15%)		

7. Koondhinnang (max 100%) -