

KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUMI ÕPILASTE UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND 2025/2026

I. Uurimistöö ja praktilise töö olemus

1. Uurimistöö on õpilase poolt õppekava raames koostatud kirjalik töö, mis sisaldab originaalset uurimuslikku osa. Uurimistöö keskendub konkreetse uurimisprobleemi lahendamisele. Autor sõnastab töös uurimisprobleemi ja sellest tulenevad eesmärgid, annab ülevaate töö olulisusest, sõnastab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud materjalide loetelu ning võõrkeelse resümee. Uurimistöö on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud ning ei piirdu üksnes kirjanduse refereerimisega.
2. Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või muu projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab töö originaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust. Praktiline töö koostatakse ja vormistatakse sarnaselt uurimistööga, kusjuures põhirõhk on teoreetilise analüüsi asemel suunatud töö protsessi kirjeldusele ja praktilisele väljundile. Praktiliseks väljundiks võib olla õpilasfirma, üritus või ürituste sari, objekt või objektide seeria vms.
3. Uurimistöö ja praktiline töö (edaspidi UPT) on juhendatud iseseisva õppetöö vorm, mis annab võimaluse õpilase/õpilaste arengu suunamiseks kooliaasta vältel.
4. UPT võib olla üks või mitu autorit. Mitme autori koostöö peab olema põhjendatud ning kõikide osaliste panus töös selgelt näidatud ja eristatav. Autorid esitavad ühe kirjaliku töö ja esitlevad UPT kaitsmisel koos. Töö kaitsmiskomisjon võib hinnata autorite panust töösse ja töö esitlust erinevalt.
5. Gümnaasiumi UPT koostatakse sarnaselt kõrgkoolides tehtavatele akadeemilistele töödele.

II. UPT üldised eesmärgid ja etapid

6. Eesmärk on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste ja kogemuste omandamine:
 - 6.1. tegevuse plaanimine ja plaani järgimise oskus;

- 6.2. erialase teaduskirjanduse kogumise ja läbitöötamise oskus;
 - 6.3. kasutatud allikate korrektse viitamise oskus;
 - 6.4. sobiva meetodi valmise oskus;
 - 6.5. andmete kogumise ning analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
 - 6.6. oma tegevuse ja töö analüüsimise, kokkuvõtete tegemise oskus;
 - 6.7. korrektne kirjalik väljendusoskus;
 - 6.8. töö korrektse vormistamise oskus;
 - 6.9. töö kaitsmise, akadeemilise diskussiooni oskus.
7. Tööetapid:
- 7.1. teema ja juhendaja valimine;
 - 7.2. töö kava ja struktuuri koostamine (vt LISA 8);
 - 7.3. töömeetodi / lahenduskäigu valimine ja kirjeldamine töökavas;
 - 7.4. allikate (arhiividokumentide, temaatilise kirjanduse, andmebaaside, veebilehekülgede jne) valik, kogumine ja läbitöötamine arvestades, et kasutada tuleb vähemalt viit asjakohast allikat;
 - 7.5. töö referatiivse osa (teema kokkuvõtlik teaduslik ülevaate, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusele ja varasemate autorite seisukohtadele) kirjutamine;
 - 7.6. töö referatiivse osa tutvustamine kollokviumil ja sellele järgneval eelkaitsmisel (vt LISA 9);
 - 7.7. töö protsessi hetkeseisu tutvustamine ja akadeemilise diskussiooni harjutamine eelkaitsmisel;
 - 7.8. töö kirjutamise jätkamine ja lõplik vormistamine;
 - 7.9. töö esitamine kaitsmisele ja retsenseerimiseks;
 - 7.10. töö kaitsmine.
8. Teemavalik, mille puhul tuleb silmas pidada:
- 8.1. selle aktuaalsust ja/või originaalsust;
 - 8.2. piiritlemise võimalust (töö peab vastama sissejuhatuses sõnastatud uurimisküsimustele ja arvestama põhiosas etteantud mahuga ehk olema 12–24 lehekülge);
 - 8.3. võimalusi erialakirjanduse hankimiseks ja andmete kogumiseks;
 - 8.4. õpilase/õpilaste huve ja võimeid.
9. Juhendaja valik, mille puhul tuleb silmas pidada:
- 9.1. juhendaja kompetentsust valitud teema valdkonnas puhul;
 - 9.2. juhendaja ajaressurssi;
 - 9.3. vastastikkust lugupidamist.

III. Rollid: gümnaasiumi õppetooli juht ja UPT koordinaator, õpilane, juhendajad, konsultandid, retsensent ja kaitsmiskomisjon

10. UPT protsessi juhivad gümnaasiumi õppetooli juht ja UPT koordinaator.
11. Juhendaja, retsensent ja kaitsmiskomisjoni liikmed on reeglina KSG töötajad.
 - 11.1. kooliväline kaasjuhendaja on KSG poolse juhendajaga kokkuleppel lubatud;
 - 11.2. retsensent peab olema kaitstava teema valdkonna asjatundja.
12. Kooliväliste konsultantide abi kasutamine on lubatud, viisakas on sellele töö sissejuhatuses või tekstis konkreetse probleemi käsitlemise juures viidata.
13. Õpilane:
 - 13.1. valib töö teema ja leiab sobiva juhendaja;
 - 13.2. teeb juhendajaga regulaarset koostööd. (Juhul kui koostöö ei laabu, pöördub õpilane abi saamiseks gümnaasiumi õppetooli juhi või UPT koordinaatori poole);
 - 13.3. peab kinni UPT juhendist ja ajakavast;
 - 13.4. otsib teemakohast materjali (allikaid, kirjandust, pilte jms);
 - 13.5. analüüsib uurimismaterjali teaduslikel alustel;
 - 13.6. annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;
 - 13.7. vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
 - 13.8. vormistab töö nõuetekohaselt;
 - 13.9. harjutab esinemist ja akadeemilist diskussiooni eelkaitsmisel;
 - 13.10. kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees akadeemiliselt korrektselt.
14. Juhendaja:
 - 14.1. aitab õpilasel püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
 - 14.2. kooskõlastab UPT kava;
 - 14.3. annab suuna teemakohase materjali (algallikate, kirjanduse ja andmebaaside jms) otsimiseks;
 - 14.4. konsulteerib regulaarselt õpilast (juhul, kui koostöö õpilasega ei laabu, pöördub juhendaja abi saamiseks gümnaasiumi õppetooli juhi või UPT koordinaatori poole);
 - 14.5. kontrollib töö valmimist lähtuvalt koos õpilasega koostatud kavast;
 - 14.6. hindab õpilase tööprotsessi eelkaitsmisel ja annab hinnangu valmis tööle;
 - 14.7. kinnitab töö kaitsmisele lubamise allkirjaga.
15. Retsensent:
 - 15.1. toob esile töö tugevad ning nõrgad küljed;
 - 15.2. hindab töö vastavust püstitatud eesmärgile ja probleemi lahendamise viisi;

- 15.3. annab tööle üldise hinnangu antud valdkonna või eriala kontekstis;
- 15.4. hindab töö vastavust KSG UPT juhendis esitatud nõuetele.
- 16. UPT koordinaator koostöös gümnaasiumi õppetooli juhiga:
 - 16.1. koostab UPT teemavalikute ja juhendajate nimekirja;
 - 16.2. koostab UPT protsessi kalenderplaani ja jälgib sellest kinnipidamist;
 - 16.3. määrab UPT eelkaitsmiseajad ja retsensendid;
 - 16.4. moodustab UPT 2–3 liikmelised kaitsmiskomisjonid;
 - 16.5. paneb tööle lõpliku hinde;
 - 16.6. lahendab erimeelsusi ja töö hindamisel tekkinud olukordi.
- 17. Kaitsmiskomisjon:
 - 17.1. vastutab UPT kaitsmise akadeemilise läbiviimise eest;
 - 17.2. juhib kaitsmiskäiku;
 - 17.3. annab hinnangu iga õpilase kohta eraldi ja komisjoniliikmete antud punkte summeerides.

IV. Retsenseerimine ja kaitsmine

- 18. Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud ja juhendaja allkirjaga (töö tiitellehe pöördel) kinnitatud töö.
- 19. Töö retsensent:
 - 19.1. annab tööle omapoolse hinnangu, kui tekib kahtlus, et retsensent ei suuda olla objektiivne, määratakse tööle ka teine retsensent;
 - 19.2. vormistab oma arvamuse uurimis- või praktilise töö retsensiooni vormil (LISA 14);
 - 19.3. saadab retsensiooni gümnaasiumi õppetöö juhile ja UPT koordinaatorile vähemalt kolm päeva enne kaitsmist.
- 20. UPT kaitsmine:
 - 20.1. toimub 2–4 liikmelise kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees akadeemilises vormis;
 - 20.2. seisneb õpilase / mitme autoriga töö puhul õpilaste ühises kaitsekõnes (slaidide abil esitatavas tehtud töö lühiülevaates), komisjoni liikme poolsest retsensiooni esitamisest ja õpilasele esitatud küsimustele vastamises.
- 21. Kaitsekõne:
 - 21.1. toob selgelt välja töö teema valiku põhjenduse, töö eesmärgi ja struktuuri;
 - 21.2. annab ülevaate töö protsessist, meetoditest ja kasutatud materjalidest;

- 21.3. tutvustab töö tulemusi ja järeldusi;
 - 21.4. eristab mitme õpilase töö puhul selgelt iga autori rolli ja panuse;
 - 21.5. vastab retsensendi märkustele ja komisjoni küsimustele;
 - 21.6. lõpeb autori poolse lõppsõnaga.
22. UPT kaitsmisel kasutatav slaidiprogramm:
- 22.1. on vormistatud KSG esitluspõhjale;
 - 22.2. sisaldab UPT pealkirja, autori(te) ning juhendaja (ja kaasjuhendaja) nime;
 - 22.3. toob välja töö eesmärgi ja kasutatud meetodi;
 - 22.4. annab ülevaate tööks kasutatud materjalidest;
 - 22.5. tutvustab töö struktuuri;
 - 22.6. toob välja töö tulemused;
 - 22.7. eristab mitme õpilase töö puhul selgelt iga autori rolli ja panuse;
 - 22.8. osutab tänu auditooriumile.

V. Töö vormistamine

23. UPT vormistatakse arvutil ja vastavalt nõuetele:
- 23.1. töö printitakse A4 (210 x 297 mm) formaadis paberi ühele poolele;
 - 23.2. põhitekst on rööpjoondatud;
 - 23.3. taandridu ei kasutata;
 - 23.4. teksti šrift on *Times New Roman*, kirjasuurus 12 punkti ja reavahe 1,5 punkti (va kasutatud materjalide loetelus), lõiguvahe 12 punkti;
 - 23.5. sisukorra vormistamisel on reavahe 1,5 punkti;
 - 23.6. kasutatud materjali loetelus (vt näidis LISA 7) kasutatakse 1,0 reavahet, jättes iga kirje vahel vaba rea;
 - 23.7. lehekülje veeris (serva laius) on 3 cm vasakul ja 2,54 cm paremal.
24. UPT iga struktuuriosa algab uuel leheküljelt, alajaotused jooksevad järjest.
25. Peatükid ja alapealkirjad:
- 25.1. nummerdatakse araabia numbrita (v.a sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, resümee ja kasutatud materjalide);
 - 25.2. Iga põhijaotise alajaotused (alapeatükid) nummerdatakse samal viisil, jättes alles ka põhijaotise numbri. Numbrita vahel ja lõpus on punkt (tekstis osutamisel lõpus punkti ei ole (nt 3.2.2));
 - 25.3. peatükkide ja alapeatükkide pealkirjade (nagu põhitekstis) šrift on *Times New Roman*, kirjasuurus 14 punkti, paksus (*bold*) kirjalaadis;

- 25.4. peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega ja alapealkirjad väiketähtedega;
- 25.5. pealkirjad on vasakjoondusega ning pealkirja ja teksti vahekaugus on 24 punkti;
- 25.6. pealkirjade ega alapealkirjade lõppu punkti ei panda;
- 25.7. pealkiri peaks mahtuma ühele reale.
- 26. Tiitellehe vormistus:
 - 26.1. šrift on samuti *Times New Roman*;
 - 26.2. kirjasuurus on 12 punkti ja reavahe 1,5 punkti;
 - 26.3. kasutatakse keskjoondust (v.a autori ja juhendaja nimi, mis trükitakse paremjoondusega);
 - 26.4. töö pealkiri kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega.
- 27. Esitatud tabelid, joonised (graafikud, skeemid ja diagrammid kõikvõimalike arvandmete statistilise esitamiseks) ja illustratsioonid (fotod ja pildid):
 - 27.1. võivad olla nii lisades kui ka teksti sees, vastavalt vajadusele;
 - 27.2. nummerdatakse tööd läbivalt (mitte peatükkide kaupa), kasutades eraldi numeratsioone (nt Tabel 1., Joonis 1., Foto 1., Pilt 1.);
 - 27.3. igal tabelil peab olema pealkiri ning igal joonisel ja illustratsioonil allkiri, mis avab lakooniliselt kujutatu sisu;
 - 27.4. tabelis esitatud kirja suurus on 10–12 punkti, reavahe 1,0 punkti;
 - 27.5. tabelite pealkirjadeks ning jooniste ja illustratsioonide allkirjadeks kasutatakse šrifti *Times New Roman* kirja suurusega 12 punkti ja paksu kirjalaadi (*bold*).
- 28. UPT lehekülje numbrid:
 - 28.1. kõik lehed nummerdatakse (v.a tiitelleht);
 - 28.2. sisukorralehe number jäetakse trükkimata (peidetakse);
 - 28.3. number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele.

VI. Töö struktuur

- 29. UPT osad:
 - 29.1. tiitelleht ja tiitlipööre (samal lehel);
 - 29.2. sisukord;
 - 29.3. sissejuhatus;
 - 29.4. põhiosa (vähemalt 3 peatükki, sh võimalikud alapeatükid, maht 12–36 lk);
 - 29.5. kokkuvõte;

- 29.6. saksakeelne resümee; saksakeelse töö puhul eestikeelne resümee;
- 29.7. kasutatud materjalide loetelu;
- 29.8. lisad (vajadus sõltub töö teemast).

VII. Töö keel

30. Kasutatav keel peab olema rangelt teaduslik:

- 30.1. slängi kasutamine, ajakirjanduslikud, populistlikud, käibe- ja ka poeetilised fraasid on uurimistöös sobimatud;
- 30.2. vältida tuleb (üli)emotsionaalsete omadussõnade tarvitamist nähtuste või protsesside iseloomustamisel.

31. Hoiduda tuleb võõrkeelte liigsest mõjust eestikeelsele tekstile. Tõlkida tuleb lause mõtet, mitte üksikuid sõnu.

32. Töös korduvalt esinevad terminid, lühendid või sümbolid on soovitatav koondada eraldi loetelusse ning esitada kas töö alguses või lisana.

33. Kõiki termineid, lühendeid ja sümboleid tuleb kasutada töös läbivalt ühtemoodi.

34. Eelistada tuleb eestikeelsetes allikates kasutatud termineid. Kui varem kasutatud terminit peetakse sobimatuks ja pakutakse välja uus, tuleb seda põhjendada.

35. Eesti keelde ülevõetud võõrkeelsed terminid, mida kirjutatakse ja hääldatakse võõrkeelsetena, samuti tsitaatsõnad tuleb trükkida kursiivis.

36. Lühendite kasutamine:

- 36.1. enne lühendi kasutamist tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu, nt Kadrioru Saksa Gümnaasium (KSG);
- 36.2. erandi moodustavad vaid üldkasutatavad lühendid, mille tähendus on üldlevinud, nt eKr, saj, USA, ÜRO jt;
- 36.3. pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata.

37. Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses.

37.1. Lubatud on:

- 37.1.1. autori vorm, nt: Autor käsitleb probleemi ... ; Autori arvetes seisneb lahendus ... ;
- 37.1.2. mina-vorm (mitme autori puhul meie-vorm), nt: Minu valitud teemat on uuritud ka varem ...; Tutvustame ja võrdleme KSG ajalugu ... ;
- 37.1.3. umbisikuline vorm, nt Töös käsitletakse ...; Töös uuritakse ...

38. Soovitatav on kasutada kindlat kõneviisi.

39. Arvude esitamine tekstis:

- 39.1. Arvud 1–10, 100 ja 1000 kirjutatakse eestikeelses tekstis sõnadega, ülejäänud arvud numbritega, nt viis punkti, kaheksa tööpäeva, sada inimest;
- 39.2. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga, nt 3 cm;
- 39.3. Käändelõppe arvudele harilikult ei lisata, järgarvu järele pannakse punkt.
- 39.4. Aastad tuleks märkida arvuliselt, nt 2025. aastal, mitte „eelmisel aastal”.
- 39.5. Nii tekstis kui tabelites peaks loobuma rohkema kui 3–4 tüvenumbriga arvude kasutamisest.
- 39.6. Suurte arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritega ja suurusjärk sõnadega, nt 1,5 milj elanikku või 256,3 tuhat eurot.
- 39.7. Lauset ei alustata numbriga, vaid sõnaga.

40. Õigekirjavigade vältimine:

- 40.1. Autor peab ise oma teksti korduvalt hoolikalt kontrollima;
- 40.2. Soovitatav on kasutada ka võõra lugeja abi, sest kõiki oma vigu autor tavaliselt ise ei märka;
- 40.3. Võimalusel kasutada arvutipõhist õigekirjakontrolli;
- 40.4. Vajadusel kontrollida õigekirja ja termineid Eesti Keele Instituudi (EKI) andmebaaside abil.

VIII. Tiitellehe ja sisukorra vormistus

41. Tiitelleht (vt näidis LISA 1):

- 41.1. algab lehe ülaservalt kooli nimetusega – Kadrioru Saksa Gümnaasium;
- 41.2. lehe esimese kolmandiku lõppu kirjutatakse töö täielik pealkiri;
- 41.3. pealkirja alla märgitakse töö liik (nt Uurimistöö või Praktiline töö);
- 41.4. tiitellehe teise kolmandiku lõppu kirjutatakse paremjoondust kasutades autori ja juhendaja (vajadusel kaasjuhendaja) nimed;
- 41.5. lehe alumise serva keskele trükitakse töö valmimise koht (Tallinn) ja aasta;
- 41.6. tiitellehe pöördele märgitakse töö põhiandmed ja kaitsmisele lubamine (vt näidis LISA 2).

42. UPT sisukord (vt näidis LISA 3):

- 42.1. luuakse automaatselt, tekstiredaktori vastava tööriistaga;

- 42.2. paikneb tiitellehe järel;
- 42.3. sisaldab töö iga osa ja allosa pealkirja ja vastavat lehekülje numbrit.

IX. Sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõte ja resümee

43. Sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- 43.1. teema valiku põhjendus;
- 43.2. töö eesmärgi sõnastus (uurimistöö puhul, millisele uurimisküsimustele otsitakse lahendust; praktilise töö puhul, millist probleemi lahendatakse või ülesannet täidetakse)
- 43.3. võimalusel sõnastatakse hüpotees;
- 43.4. ülevaade töömeetoditest:
 - 43.4.1. uurimistöö puhul kirjeldatakse, kuidas on töö jaoks andmeid kogutud ja töödeldud;
 - 43.4.2. praktilise töö puhul kirjeldatakse töö üldist ja samm-sammulist käiku;
 - 43.4.3. kui töö kirjutamisel kasutatakse tehisintellekti (edaspidi TI), tuleb metoodikat käsitlevas peatükis selgitada selle kasutusviisi: näiteks kirjeldada, milliseid küsimusi esitati, milline oli TI-lt saadud väljund ja mil määral seda muudeti (vt ka LISA 6). Konkreetset kasutusviisi saab tekstis ka jooksvalt kirjeldada. Saadud väljundi täistekstid võib panna töö lisasse. TI kasutamise viisi kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel eesmärgil ja moel on seda töös rakendatud.
- 43.5. ülevaade kasutatud materjalidest;
- 43.6. ülevaade töö struktuurist koos peatükkide ja selle alaosade jaotuse põhjendusega;
- 43.7. mitme autoriga töö puhul peab olema kõikide osaliste panus põhjendatud;
- 43.8. tänusõnad UPT valmimisele kaasa aidanud isikutele.

44. UPT põhiosa (sisu):

- 44.1. koosneb peatükkidest, mille optimaalne arv on 3–4 ning mis vastavad töö sissejuhatuses esitatud eesmärkidele, sisaldades:
 - 44.1.1. töö uurimisküsimusi / probleeme seletavaid kirjeldusi;
 - 44.1.2. uurimisküsimuste / probleemide analüüsi;
 - 44.1.3. tulemuste ja järelduste esitamist.

45. Peatükid sisaldavad reeglina töö selguse huvides alapeatükke, mille optimaalne arv on 2–5.

46. Töö põhiosas peab olema selgelt eristatav õpilase / õpilaste isiklik panus ja töö

koostamiseks kasutatud teiste autorite seisukohad.

47. Kokkuvõte:

- 47.1. kirjeldab lühidalt töös käsitletud probleeme;
- 47.2. sisaldab kõige olulisemaid järeldusi, milleni töö käigus jõuti;
- 47.3. võib osutada edaspidi uurimist vajavatele probleemidele;
- 47.4. ei sisalda enam uusi andmeid;
- 47.5. ei ole varustatud viidetega;
- 47.6. peab võimaldama lugejal põhiteksti lugemata aru saada, mida ja miks töös on käsitletud ning millistele peamistele tulemustele on jõutud.

48. Resümee ehk võõrkeelne kokkuvõte:

- 48.1. on KSGs kaitstud eestikeelsete UPT puhul saksakeelne, saksakeelsete tööde puhul eestikeelne;
- 48.2. resümee koostamiseks võib kasutada tõlkeprogramme, kuid töö autor peab kontrollima tõlgitud teksti korrektsust;
- 48.3. resümeeid kirjutades tuleb arvestades sellega, et lugeja võib vajada (tulenevalt teistsugusest kultuurikontekstist) töö sisu mõistmiseks lisainformatsiooni.

X. Viitamine

49. Viidata tuleb kõikidele UPTs kasutatud materjalidele (teistele autoritele kuuluvatele seisukohtadele ja andmetele, nende tsitaatidele või refereeringutele). Ei viidata üldtuntud seisukohtadele (nt Maa on ümmargune).

50. Viitamissüsteeme on mitu:

50.1. Joonealune viitamine (vt LISA 4):

- 50.1.1. tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse viite number;
- 50.1.2. viide on samal leheküljel joone all;
- 50.1.3. viidete reavahe on 1 ja kirja suurus 10 punkti;
- 50.1.4. kirjatüüp on *Times New Roman* ning tekst on rööpjoondatud;
- 50.1.5. esmakordsel mainimisel esitatakse kasutatud materjali nimetus täies ulatuses.

50.2. tekstisisene viitamine (ehk APA7, vt LISA 5):

- 50.2.1. jutumärkides esitatud tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse teksti sisse sulgudes autori nimi ja väljaandmise aasta ning viidatav lehekülj;
- 50.2.2. veebimaterjalile viidates teksti sees märgitakse ära kodulehekülje nimi ja kodulehe külastamise aeg. Pikk URL aadress läheb tekstisisese viitamise

korral kasutatud materjalide nimekirja.

51. TI abi kasutamisel peab sellele viitama (vt ka LISA 6), vastasel juhul on tegemist akadeemilise petturluse ehk plagiaadiga.

51.1. TI kasutamisel tuleb kasutatud materjalide loetelus ära näidata:

51.1.1. kasutatud tekstiroboti looja;

51.1.2. kasutatud tekstiroboti versiooni aasta;

51.1.3. konkreetne tekstirobot ja selle versioon;

51.1.4. keelemudeli tüüp või kirjeldus;

51.1.5. TI veebiaadress.

XI. Kasutatud materjalid

52. Kasutatud materjalide loetelu (vt näidis LISA 7):

52.1. peab sisaldama kõiki viidatud materjale (arhiiviallikad, artiklikogumikud, ajalehtede, ajakirjade ja veebilehekülgede artiklid, raamatud, veebilehed, sh kodulehed, blogid, kõikvõimalikud instruksioonid jms, samuti tabelid, joonised ja illustratsioonid);

52.2. esitatakse liigiti (vt näidis LISA 7) ja tähestikulises järjekorras;

52.3. arhiiviallikate puhul sisaldab kirje:

52.3.1. dokumendi nime;

52.3.2. arhiivi viidet (fondi, nimistu ja säiliku number) koos kasutatud lehekülje numbriga.

52.4. raamatute puhul sisaldab kirje:

52.4.1. autori nime või autorite nimesid (perekonnanimi, eesnimi) tähestikulised järjekorras (Kui ühelt autorilt on kasutatud mitut sama aasta jooksul ilmunud tööd, siis tuleb kasutada erinevuse väljatoomiseks aastaarvu järel tähiseid a, b, c);

52.4.2. ilmumisaasta;

52.4.3. raamatu pealkiri;

52.4.4. kirjastus;

52.4.5. kui raamat on ilmunud elektrooniliselt tuleb sisestada ka DOI (unikaalne digitaalne identifikaator, mis tuleb esitada lingi formaadis. DOI ei ole sama, mis brauseriribal olev aadress).

52.5. teadusartiklite puhul:

52.5.1. autori nimi / autorite nimed;

- 52.5.2. ilmumisaasta;
- 52.5.3. artikli pealkiri;
- 52.5.4. väljaande nimi;
- 52.5.5. aastakäigu number;
- 52.5.6. ajakirja number
- 52.5.7. lehekülgede numbrid;
- 52.5.8. DOI (vt punkt 52.4.5)
- 52.6. perioodikas ilmunud artikli puhul:
 - 52.6.1. autori nimi / autorite nimed;
 - 52.6.2. ilmumise kuupäev;
 - 52.6.3. artikli pealkiri;
 - 52.6.4. väljaande nimi;
 - 52.6.5. lehekülgede numbrid või link;
- 52.7. veebilehekülgede puhul:
 - 52.7.1. autori nimi / autorite nimed (autori puudumisel alustada pealkirjaga, nt Wikipedia artikli viites);
 - 52.7.2. ilmumiseaeg;
 - 52.7.3. pealkiri;
 - 52.7.4. veebilehe väljaandja;
 - 52.7.5. link.
- 52.8. teiste inimeste (autorite) tehtud tabelite, jooniste ja piltide puhul:
 - 52.8.1. autori nimi / autorite nimed;
 - 52.8.2. ilmumise aeg;
 - 52.8.3. pealkiri;
 - 52.8.4. tüüp (nurksulgudes, nt [Foto]);
 - 52.8.5. väljaanne või lehekülg;
 - 52.8.6. link.

XII. Lisade vormistamine

- 53. Lisadesse paigutatakse materjal, mida töö eesmärkide saavutamiseks on vaja läinud (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal nagu dokumendi või fotokoopiad jms), kuid mis ei kuulu lahutamatu töö juurde või on väga mahukad.
- 54. Kõikidele lisadele tuleb põhitekstis viidata, nt (LISA 1).
- 55. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka

- nt LISA 1) ja pealkirjastatakse. Kuna lisasid ei loeta töö põhiosa hulka, siis nad küll esitatakse koos pealkirjadega töö sisukorras aga neile ei märgita leheküljenumbreid.
56. Lisade koostamiseks kasutatud allikad näidatakse ära kasutatud materjalide nimekirjas.

XIII. UPT hindamine

57. Hinnatakse 100 punkti süsteemis (90–100 punkti – hinne „5“; 75–89 punkti – hinne „4“; 50–74 punkti – hinne „3“) järgmiselt:
- 57.1. teema ja juhendaja teatamine etteantud tähtjaks – 2 punkti;
 - 57.2. töökava esitamine etteantud tähtjaks – 6 punkti (vt LISA 8);
 - 57.3. töö referatiivse osa tutvustamisel kollokviumil hinnatakse allikate ja meetodite sobivust ja esinemisoskust – max 5 punkti (vt LISA 9);
 - 57.4. vahearuande esitamine etteantud tähtjaks – 2 punkti (LISA 10);
 - 57.5. eelkaitsmisel hinnatakse töö referatiivse osa valmimist, eesmärgipärasust, struktuuri, valitud meetodeid, ajakavast kinni pidamist ja koostööd juhendajaga – max 15 punkti (vt LISA 11);
 - 57.6. töö kaitsmisel hinnatakse:
 - 57.6.1. komisjoni poolt kaitsekõnet ja etteantud ajas püsimist, esinemisoskust, kaitsmiskomisjoni küsimustele vastamist – max 20 punkti (vt LISA 15);
 - 57.6.2. retsensendi poolt uurimistöö vastavust teemale, sisukust, allikate valikut, töö struktuursust, terviklikkust ja proportsionaalsust, meetodeid ja valimi sobivust, korrektset eneseväljendust ja viitamist ning töö vormistust – max 40 punkti (vt LISA 13);
 - 57.6.3. retsensendi poolt praktilise töö puhul:
 - 57.6.3.1. töö praktilist osa (idee ja lahendus, tehniline või metoodiline teostus, töö või tegevuse viimistletus ja töö digitaalne portfoolio (tööprotsessi foto- või audiovisuaalne dokumentatsioon) – max 20 punkti;
 - 57.6.3.2. töö kirjalik osa (vastavust teemale, sisukust, allikate valikut, töö struktuursust, terviklikkust ja proportsionaalsust, meetodeid ja valimi sobivust, korrektset eneseväljendust ja viitamist ning töö vormistust) – max 20 punkti (vt LISA 14);
 - 57.6.4. juhendaja poolt õpilase sihiseadet ja iseseisvust, koostööd juhendajaga ja ajakavast kinnipidamist – 10 punkti (vt LISA 12);
 - 57.7. kogutud punktisummast maha võetakse punkte ning alandatakse hinnet juhul

kui:

57.7.1. teema ja juhendaja teatamine on hilinenud – 2 punkti;

57.7.2. töökava esitamise on hilinenud – 6 punkti;

57.7.3. kollokviumilt on puudunud – 5 punkti;

57.7.4. vahearuande hilinemine – 2 punkti;

57.7.5. eelkaitsmise hilinenud – 3 punkti;

57.7.6. töö esitamine kaitsmisele on hilinenud (ilma mõjuva põhjuseta on toimunud järelkaitsmine) – 10 punkti.

LISA 1. Näide tiitellehe vormistamisest

Kadrioru Saksa Gümnaasium

UURIMISTÖÖ või PRAKTILISE TÖÖ PEALKIRI

Uurimistöö / Praktiline töö (üks kahest)

Eesnimi Perenimi

Klass

Juhendaja: õp Eesnimi Perenimi

Tallinn 2026

LISA 2. Näide tiitlipöörde vormistamisest



KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM –1960–

Töö autor	
Teema	
Klass	
Autoriõigus (autor)	Õpilase Eesnimi Perekonnanimi, aasta
Autoriõigus (kool)	Kadrioru Saksa Gümnaasium, aasta
Koolipoolne juhendaja	Eesnimi Perekonnanimi
Kaitsmisele lubamise kuupäev	
Juhendaja allkiri	

LISA 3. Näide sisukorra vormistamisest

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	2
1. PEATÜKK. PEATÜKI PEALKIRI	4
1.1. Alapeatüki pealkiri	6
1.2. Alapeatüki pealkiri	8
2. PEATÜKK. PEATÜKI PEALKIRI	10
2.1. Alapeatüki pealkiri	12
2.2. Alapeatüki pealkiri	14
3. PEATÜKK. PEATÜKI PEALKIRI	16
3.1. Alapeatüki pealkiri	18
3.2. Alapeatüki pealkiri	20
KOKKUVÕTE	22
RESÜMEE	24
KASUTATUD MATERJALID	25
LISA 1.....	26
LISA 2	27
LISA 3	28

LISA 4. Joonealune viitamine

Kui viide käib kogu lause kohta, lisatakse see lauset lõpetava punkti taha. Kui viide käib lause osa kohta, siis vahetult pärast viidatud kohta ehk enne punkti.

Näited joonealusest viitest raamatutele esmasel viitamisel¹ ja teistkordsel viitamisel². Kui järjestikku viidatakse samale materjalile, aga erinevatele lehekülgedele, siis kirjutakse järgmiseks viiteks „Samas“, lisatakse leheküljelühend (lk) ja -number.³

Artiklite kogumikud. Näide esmasest viitamisest⁴ ja teistkordsest viitamisest⁵.

Artiklid ajalehtedes või ajakirjades. Näide 1 esmasest⁶ ja teistkordsest viitamisest⁷. Näide 2 esmasest⁸ ja teistkordsest viitamisest⁹.

Veebimaterjalile. Näide 1, esmane viitamine koduleheküljele¹⁰. Näide samale koduleheküljele teistkordsel viitamisel¹¹. Näide 2, viitamine blogile¹². Näide 3, viitamine ajaleheartiklile¹³.

Seadused: Näide 1 esmasest viitamisest¹⁴, teistkordsel viitamisel¹⁵.

Arhiivimaterjalid. Arhiivi ametliku nimetuse lühend, kasutatud materjali fondinumber, nimistunumber, säilikunumber ja kasutatud lehekülje või selle pöörde number. Näide¹⁶.

Viitamine intervjuule¹⁷.

¹ Karjahärm, Toomas; Sirk, Väino. Vaim ja Võim. Eesti haritlaskond 1917–1940. Tallinn 2001, lk 95–100.

² Karjahärm; Sirk 2001, lk 105.

³ Samas, lk 120.

⁴ Lauk, Epp. Eesti ajakirjanduse arenguhooni XX sajandi algusest 1930. aastate lõpuni. Kogumikust Peatükke Eesti ajakirjanduse ajaloost 1900–1940. Tartu: 2000, lk 15.

⁵ Lauk 2000, lk 15.

⁶ Masso, Iivi Anna. Milleks meile riik? Postimees 29.02.2012, lk 3.

⁷ Masso 2012, lk 3.

⁸ Pilve, Eli; Saueauk, Meelis. Eesti kodanike opteerimisest pärast Tartu rahulepingu sõlmimist, I. Akadeemia, 10/2009, lk 1940.

⁹ Pilve; Saueauk 2009, lk 1937.

¹⁰ Kadrioru Saksa Gümnaasiumi kodulehekülg. Kättesaadav: <http://www.ksg.edu.ee/> (18.02.2024).

¹¹ Kadrioru Saksa Gümnaasiumi kodulehekülg (18.02.2024).

¹² Hannes Rummi blogi. Kättesaadav: <http://hannesrumm.blogspot.com/2007/03/uuritakse-poliitikute-blogisid.html> (vaadatud 18.02.2016).

¹³ Masso, Iivi Anna. Milleks meile riik? Postimees, 29.02.2012. Kättesaadav: <http://arvamus.postimees.ee/755048/iivi-anna-masso-milleks-meile-riik> (vaadatud 18.05.2025).

¹⁴ Perekonnaseadus (RT I 2009, 60, 395) § 28, lg 1. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/130122011022> (vaadatud 28.03.2012).

¹⁵ Perekonnaseadus § 28, lg 2 (vaadatud 28.03.1012).

¹⁶ ERA.957.11. 576.32–33p.

¹⁷ Intervjuu Liisi Rannast-Kask'iga (Kadrioru Saksa Gümnaasiumi õpetaja). Intervjueerija Priit Lätti (10.03.2016).

LISA 5. Tekstisisene viitamine

Tekstisisene viitamine on Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni ehk APA stiili kasutamine. Tegemist on nn Autor–aasta süsteemiga, kus tekstisiseseks viiteks allikale on ümarsulgude vahele kirjutatud autori perekonnanimi ja avaldamise aasta.

APA7 viitamissüsteemi lühikokkuvõte. Koostanud Hans Põldoja, Tallinna Ülikooli Digitehnoloogiaste instituut

Allika tüüp	Nimi ja aasta sulgudes	Nimi tekstis, aasta sulgudes
Ühe autori teos	(Laanpere, 2013)	Laanpere (2013)
Kahe autori teos	(Kollom & Tammets, 2017)	Kollom ja Tammets (2017)
Kolme või enama autori teos	(Põldoja et al., 2016)	Põldoja et al. (2016)
Grupi teos (lühendiga)	Esimene viide: (Haridus- ja Teadusministeerium [HTM], 2019) Korduvad viited: (HTM, 2019)	Esimene viide: Haridus- ja Teadusministeerium [HTM] (2019) Korduvad viited: HTM (2019)
Grupi teos (lühend puudub)	(Apple, 2019)	Apple (2019)

Juhul kui allika avaldamiskuupäev puudub, kirjutatakse tekstisiseses viites aasta asemel “kuupäev puudub”. Näiteks: (Tallinna Ülikool, kuupäev puudub)

Juhul kui autori nimi puudub, kirjutatakse tekstisises viites autori asemel allika pealkiri. Näiteks: (Isikuandmete kaitse seadus, 2019) Tekstisisesed viited kirjutatakse lause sisse, mitte punkti järele.

Ainsaks erandiks, kus viide käib punkti järel, on vähemalt 40 sõna pikkused tsitaadid (American Psychological Association [APA], 2020, lk 272).

Täpsemad juhised tekstisisese nimi-aasta viitamise kohta APA kodulehel:
<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/basic-principles/author-date>

APA7 viitamissüsteemi täiendavad näited. Koostanud Arko Olesk, Tallinna Ülikool, 2023

Tavapärane viide	(Jõesaar, 2015)
Kui autori nimi on lause osa.	Jõesaar (2015) on kirjeldanud...
Leheküljenumber lisatakse, kui tegemist on otsesitaadi või konkreetse väitega, samuti allikast võetud tabeli või joonisega.	„Olenevalt kodusest keelest on telerivaatamise harjumused erinevad,“ tõdeb Jõesaar (2015, lk 41).
Teatud juhtudel võib leheküljenumbri esitada põhiviitest lahus.	Jõesaare (2015) hinnangul on ERRi vaadatavust mitte-eestlastest noorte seas „raske rahuldavaks pidada“ (lk 44).
Kui autoreid on kaks	(Jõesaar & Kõuts-Klemm, 2019) Jõesaar ja Kõuts-Klemm (2019) on kirjeldanud ...
Kui autoreid on kolm või rohkem, märgitakse teksti sees alati vaid esimese autori nimi ja täiend et al. (ld k „ja teised“).	(Jõesaar et al., 2014)
Kui autor on organisatsioon (sh materjalid organisatsiooni veebilehelt) või veebilehekülg.	(Tallinna Ülikool, 2018) (Eesti Teadusagentuur [ETAg], 2021); järgnevatel viitamisel (ETAg, 2021) (Nanosats.eu, 2022)
Kindla autorita või anonüümset tekstiviidatakse pealkirja kaudu	(„Lahkunud on filosoof Ülo Matjus“, 2022) – autorita veebiartikkel (Meediateenuste seadus, 2022) – seadus (Eesti Arst, 2020) – Vikipeedia artikkelajakirja kohta
Kui samal väitel on palju allikaid, järjestatakse need samas järjekorras nagu need tulevad ette kasutatud kirjanduses.	(Jõesaar, 2015; Kõuts-Klemm et al., 2019; Lauristin & Vihalemm, 2004)
Kui on soov viidata kasutatud allikast leitud vanemat allikat NB! Seda on soovitatav kasutada vaid siis, kui viidatud algallikas tõesti ei ole kuidagi kättesaadav.	(Shein, 1996, viidatud Jõesaar, 2005 kaudu)
Kui on mitu tööd samalt autorilt.	(Jõesaar, 2015, 2017)

Kui on mitu tööd samalt autorilt samal aastal.	(Jõesaar, 2015a)(Jõesaar, 2015b)
Kui allikate seas on samasuguse perekonnanimega autoreid.	(A. Jõesaar, 2015) (T. Jõesaar, 2020)
Viide isiklikule suhtlusele (näiteks e-kirjale või autori poolt läbi viidud intervjuule).	(A. Jõesaar, isiklik suhtlus, 6. juuli 2022)

Mujalt pärit teksti saab esitada otsetsitaadi, parafraasi (ümberütleva sõnastusega lause) või lühikokkuvõttena. Otsetsitaat peab olema tähistatud jutumärkidega ning on hea tava, et selle pikkus ei ületa 40 sõna. Kui soovitakse vahendada pikemat otsetsitaati, siis tuleks see esitada eraldi taandega lõiguna. Otsetsitaadina antakse edasi vaid samas keeles ilmunud lauset, tõlgitud lauseid jutumärkidesse ei panda.

Tsitaadist mingi osa väljajätmise tähistus on APA stiilis kolm punkti, millel on tühikud vahel: . . . ; selline väljajätmine ei või olla tsitaadi alguses ega lõpus.

Kui kasutatud allikas ei ole lehekülje numbreid, aga autor toob sealt välja otsetsitaadi, saab leheküljenumbri asendada lõigu numbriga (nt Jõesaar, 2015, 3. lõik). Videole viidates saab välja tuua ajatempli (nt 2:31).

Mõnd tüüpi allika puhul ei ole avaldamise aeg teksti juures otseselt välja toodud. Siis saab selle välja selgitamiseks kasutada kaudseid andmeid (nt veebilehtedel *copyright*’i aasta, Vikipeedia viimase toimetamise kuupäev). Kui allika ilmumise aasta pole kuidagi leitav, märgitakse selle asemel „kuupäev puudub“.

Isiklikule suhtlusele viidatakse ainult teksti sees. Kasutatud kirjandusse seda ei lisata. Seda tüüpi tekstisisises viites lisatakse nime ette ka initsiaal(id).

Viited veebimaterjalidele. Blogide puhul viidatakse blogi autorile ja blogis oleva sissekande aastale. Näiteks Hannes Rummi blogi sissekandele 13.03.1012 viidatakse vaid autori perenime ja aastaga. Näide: (Rumm 2012).

Erinevate asutuste kodulehekülgede puhul märgitakse kodulehe nimetus ja lehe külastamise aeg. Näide: (Kadrioru Saksa Gümnaasiumi kodulehekülg, vaadatud 28.03.2024).

Kui veebiallika puhul, näiteks artikkel digiajalehes, on teada autor, märgitakse sulgudesse ainult autor ja artikli ilmumise aasta. Näide: (Masso 2012). See, et tegemist on veebiallikaga,

peab aga kajastuma ka lingina, nagu kõik teisedki viited, kasutatud materjali loetelus. Nt (Monticelli 2025), kasutatud kirjanduses:

Monticelli, D. (2025). Millest Tommy Cash tegelikult laulab? Novaator: <https://novaator.err.ee/1609696536/daniele-monticelli-millest-tommy-cash-tegelikult-laulab>

Kui ajaleheartikli autorit ei ole teada, viidatakse artikli pealkirjale või selle esimestele sõnadele ja ilmumise aastale. Näide: (Milleks meile riik? 2012).

Viited seadustele ja teistele õigusaktidele. Viidatakse seaduse nimele, paragrahvile, lõikele, punktile. Näide: (Perekonnaseadus § 28, lg 2).

Viited intervjuudele. Viidatakse intervjuueeritava nimele ja intervjuu toimumise aastale. Näide: (Intervjuu L. Rannast-Kask'iga 2016).

Viited arhiiviallikatele. Arhiividokumentide puhul viidatakse arhiivi nime lühendile, fondinumbrile, nimistunumbrile, säilikunumbrile ja lõpuks lehele või lehekülgedele. Näide: (ERA.957.11.576.32–33).

LISA 6. Tehisintellekti kasutamine ja viitamine

Tehisintellekt (TI) kui arvutiteaduse distsipliin hõlmab süsteemide loomist, mis demonstreerivad inimintelligentsile sarnaseid kognitiivseid võimeid. Õppeasutuses puutuvad õpilased kokku mitmesuguste TI-rakendustega, sealhulgas:

- Keelemudelid (nt ChatGPT): Need süsteemid on võimelised genereerima teksti, vastama keerukatele küsimustele ja osalema interaktiivsetes vestlustes.
- Masintõlke süsteemid: Need rakendused võimaldavad tekstide automaatset tõlkimist erinevate keelte vahel.
- Adaptiivsed õppeplatvormid: Mõned õppeplatvormid kasutavad TI-algoritme, et kohandada õppematerjale vastavalt õpilase individuaalsetele õppimisvajadustele.

TI kasutamisel on oluline järgida akadeemilise aususe põhimõtteid. TI vahendid on mõeldud õppeprotsessi toetamiseks, mitte asendama õpilase kriitilist mõtlemist ja iseseisvat intellektuaalset tööd.

Akadeemiline ausus

Akadeemiline ausus on õppeasutuse fundamentaalne printsiip, mis tagab õpilaste intellektuaalse terviklikkuse ja õiglase hindamise. See tähendab eetilisel vastutustundlikku käitumist õppetöös, originaalsust, viitamise täpsusust ja pettusevaba tegutsemist. Akadeemilise aususe põhimõtted on järgmised:

- Intellektuaalse omandi austamine: Õpilane esitab iseseisvalt loodud töid, tunnustades teiste autorite panust nõuetekohase viitamise kaudu.
- Viitamise korrektsus: Kõik teiste autorite ideed, andmed või tekstid, mis on töös kasutatud, peavad olema täpselt ja korrektselt viidatud vastavalt kehtivatele viitamisstandarditele.
- Akadeemilise pettuse vältimine: Igasugune akadeemiline pettus, sealhulgas plagiaat, lubamatute abivahendite kasutamine ja valeandmete esitamine, on kategooriliselt lubamatu.

TI rakenduste kasutamine UPT puhul:

- Õpilased võivad kasutada tehisintellekti tööriistu, sealhulgas tekstiroboteid, UPT erinevates etappides, kuid ainult siis, kui see on eelnevalt juhendajaga kokku lepitud.
- Tehisintellekti abiga saab selgitada keerulisi mõisteid, saada tagasisidet oma tööle, alustada kirjutamist, genereerida ideid, abistada programmeerimisel, tõlkida tekste, saada ülevaadet mahukatest materjalidest, arendada kriitilist mõtlemist (võrreldes TI pakutut vastuseid/lahendusi teiste allikatega; mõelda TI vastuste/lahenduste juurest edasi ja esitada uusi täpsustavaid küsimusi (*prompt*, eesti k. viip) jne).
- Tehisintellekti ei tohi kasutada UPT nendes osades, kus hinnatakse õpilase isiklikku panust, nagu analüüs, järelduste tegemine ja kriitiline mõtlemine.
- Tehisintellekti rakenduste kasutamisel tuleb alati järgida akadeemilise aususe põhimõtteid.
- Kui UPTs on kasutatud tehisintellekti abi, tuleb sellele korrektselt viidata vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile, et tagada töö täpsus ja usaldusväärsus.
- Õpilased peavad kasutama tehisintellekti rakendusi teadlikult ja vastutustundlikult, arvestades nende võimalusi ja piiranguid. On oluline mõista, et tehisintellekti loodud sisu ei pruugi alati olla täpne või asjakohane ning seda tuleb kriitiliselt hinnata.

Juhul, kui tehisintellekti kasutamine on juhendajaga eelnevalt kokkulepitud tuleb siiski enne kasutamist meeles pidada:

- arvesta, et kõik, mida sisestad, jääb alles,
- mitte sisesta isiklikke andmeid.

Tehisintellektile viitamine:

Kui UPT tegemiseks on kasutanud tehisintellekti rakendust (nt ChatGPT), tuleb sellele korrektselt viidata:

1. metoodikat käsitlevas peatükis, selgitadades selle kasutusviisi: näiteks kirjeldada, milliseid küsimusi esitati, milline oli tekstirobotilt saadud väljund ja mil määral seda muudeti (näide 1).
2. jooksvalt konkreetsetel juhtudel, pannes saadud väljundi täisteksti töö lisasse (näide 2).

Tekstiroboti kasutamise viisi kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

Näide 1. Kasutasin selle töö koostamise käigus ChatGPT-d ideede kogumiseks / teksti toimetamiseks. Tekstirobotisse sisestati järgmised viibad: „[---]“. Saadud väljund oli järgmine: „[---]“. Muutsin väljundit järgmiselt: [---].

Näide 2. Järgnev definitsioon põhineb ChatGPT 22. aprilli 2023. aasta vastusel küsimusele „Mis on keelemudel?“. Tulemus oli järgmine: „[---]“ (OpenAI, 2023; vt täisteksti lisas X).

Tekstisisene viitamine sõltub akadeemilises üksuses või ajakirjas kasutatavast viitamisstiilist (nt APA7, vt LISA 5). Kohati soovitatakse tekstiroboti kasutamisele viidata kui suhtlusele sellega (näide 3), sest tekstirobot ei ole avaldatud allikas, vaid tekstiloomise mudel, mis võib olenevalt suhtlusolukorrast anda erinevaid vastuseid.

Näide 3. Kasutasin kodutöös ChatGPT-d (OpenAI, isiklik suhtlus, 28.04.2023), et saada ideid klienditeeninduse arendamiseks. ChatGPT on tehisintellektil põhinev tekstigeneraator, mida arendab OpenAI (2023).

Viidatud tekstiosa juures ja kasutatud allikate loetelus tuleb ära märkida:

- tekstiroboti looja;
- kasutatud tekstiroboti versiooni aasta;
- konkreetne tekstirobot ja selle versioon;
- keelemudeli tüüp või kirjeldus;
- tekstiroboti kasutamise kuupäev;
- tekstiroboti veebiaadress.

LISA 7. Kasutatud materjalide loetelu

Kasutatud materjalide loetelus peavad kirjed olema reastatud tähestikulises järjekorras. Tähestikuliselt järjestatakse materjalid selle autori(te), koostaja(te), toimetaja(te) perekonnanime järgi, isikuandmeteta allika puhul pealkirja esitähe järgi.

Kasutatud kirjanduse kirjade põhimõtted sõltuvad allika liigist. Üldreegel on, et allika kirje esitatakse järgmiselt: Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed). Pealkiri. Ilmumiskoht: aasta. Kui tegemist on veebiallikaga, lisatakse ka vastava lehekülje veebiaadress ja vaatamise või kasutamise kuupäev.

Allika liigist sõltuvalt lisatakse erisused.

Raamat:

Perekonnanimi, Eesnimi. Pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastuse nimi.

Näide:

Karjahärm, Toomas; Sirk, Väino. Vaim ja Võim. Eesti haritlaskond 1917–1940. Tallinn: 2001.

Artikkel ajakirjas

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (Aasta). Artikli pealkiri. Ajakirja nimetus. Number. Lehekülgede vahemik.

Näide:

Laar, Mart (1991). Eesti sõduritest II maailmasõjas. Vikerkaar. Nr. 6. 1991, lk 56–66.

Volke, Veljo (2004). Saaremaal toovad lapsed sookured. Eesti Loodus. 6, lk 34–38.
Kättesaadav: http://www.loodusajakiri.ee/eesti_loodus/index.php?id=733 (22.01.2018).

Artikkel ajalehes

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (aasta). Artikli pealkiri. Ajalehe nimetus, ilmumise kuupäev.

Näide:

Masso, Ivi Anna (2012). Milleks meile riik? Postimees, 29. veebruar. Kättesaadav: <http://arvamus.postimees.ee/755048/ivi-anna-masso-milleks-meile-riik/> (vaadatud 28.03.2012)

Artikkel veebis

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (aasta). Artikli pealkiri. Lehekülje omanik, alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed. Kättesaadav: lehekülje aadress (vaatamise kuupäev).

Näide:

Leikop, Madli (2016). Äpp, mis aitab nutimaailmast väljuda. Haridusportaal Koolielu. Kättesaadav: <https://koolielu.ee/info/readnews/514814/app-mis-aitab-nutimaailmast-valjuda> (vaadatud 29.01.2018).

Allikad, mille struktuuriosadel on erinevad autorid (nt kogumik, artikkel kogumikus, peatükk raamatus jne).

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (aasta). Artikli pealkiri. *Kogumikust Kogumiku pealkiri*. Ilumiskoht: aasta, lehekülgede vahemik.

Näide:

Lauk, Epp. Eesti ajakirjanduse arenguhooni XX sajandi algusest 1930. aastate lõpuni. Kogumikust Peatükke Eesti ajakirjanduse ajaloost 1900–1940. Tartu: 2000, lk 9–42.

Isikuandmeteta internetiallikas

Allika pealkiri. Aasta. Organisatsiooni või andmebaasi nimi. Kättesaadav: veebiaadress (kasutamise kuupäev).

Näide:

Sportimine ja vaba aeg. 2016. Eesti Kaitseväge. Kättesaadav: <http://www.mil.ee/et/ajateenistus/sportimine-ja-vaba-aeg> (vaadatud 18.01.2018).

Statistika andmebaas: Rahvastik. 2007. Eesti Statistikaamet. Kättesaadav: <http://pub.stat.ee/px web.2001/Database/Rahvastik/Rahvastik.asp> (vaadatud 18.01.2018).

Õigusakt

Seaduse või määruse nimi (viimane avaldamise aeg). *Riigi Teataja* või muu allika andmed, mida kasutatakse. Elektroonilise teksti kasutamise aeg ja veebiaadress

Näide:

Arhiiviseadus (13.03.2019). *Riigi Teataja I*. Kasutatud
12.06.2021, <https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019033>

Dokument

Dokumendi nimetus. dokumendi väljaandja organisatsioon, ilmumiskoht

ilmumisaasta. Näide:

Õpetaja, tase 7. Kutsestandard. Hariduse kutsenõukogu. Tallinn ilmumisaasta. Kättesaadav:
<https://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10640621> (29.01.2018).

Arhiivimaterjalid

Arhiivi ametliku nimetuse lühend, fondinumber, nimistunumber, säilikunumber.

Näide:

ERA. 957.11. 576.

Suuline allikas (intervjuu vm)

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (täpsutus – amet, sünniaasta vmt). Allika liik või kirja
panija nimi. Kuupäev. Näide:

Kasesalu, Toivo (Medical OÜ müügidirektor). Autori intervjuu. Helisalvestis. Tallinn: 18.
04. 2003.

August Allika, (s. 1925, eluk. ...) mälestused. Kirja pandud a. poolt.
Mihkelson, Ene (Kirjanik). Intervjueerija Aija Sakova. Helisalvestis Tartu:
20.04.2006.

Mäeküla, Salme. Mälestused vanade talude kohta. Piret Mäeküla üleskirjutus.
Võru: 24.05.2001.

Kasutatud TI

Kasutatud tekstiroboti looja, versiooni aasta, konkreetne tekstirobot ja selle versioon,
keelemudeli tüüp või kirjeldus, TI veebiaadress.

LISA 8. UPT kava



KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM –1960–

UURIMISTÖÖ/ PRAKTIILISE TÖÖ KAVA

Autor	
Teema	
Juhendaja	
Teemavaliku lühike põhjendus	1. ... 2. ...
Töö eesmärk	
Töö struktuuri esimene visand (mitu osa, millest mis osas juttu on; osade arv sõltub teemast ja materjalist)	SISSEJUHATUS 1. PEATÜKK 2. ... 3. ... KOKKUVÕTE RESÜMEE KASUTATUD MATERJALD LISAD
Tööks kasutatavad materjalid ja nende üldisloomustus (kirjandus; esemelised, pildilised, kirjalikud, suulised allikad)	1. ... 2. ... 3. ...
Materjali kasutamise viisi ehk uurimismeetodite kirjeldus	
Juhendaja(te)ga kooskõlastatud töö ajakava:	
Kava kinnitamise kuupäev	

/Juhendaja poolt allkirjastatud digitaalselt/



KOLLOKVIUMI HINDAMINE

Hindamis- kriteerium	5	4	3	2	1
Allikate ja meetodite sobivus	Kasutatud on usaldusväärs- eid, mitmekesi- seid ja teemaga hästi haakuvaid allikaid; meetodid on asjakohased ja põhjenda- tud.	Allikad on enamasti sobivad ja usaldusväärs- ed; meetodid on üldjoontes asjakohased.	Mõned allikad või meetodid ei ole piisavalt sobivad või põhjenda- tud.	Allikate valik on piiratud või ebaustaldus- väärsed; meetodid ei ole uurimis- küsümusele vastavad või nende kasutamine on halvasti põhjenda- tud.	Allikad puuduvad või on täiesti ebaustaldus- väärsed; meetodid on valed või puuduvad.
Esinemis- oskus	Esitus on enesekindel, kaasahaarav ja hästi struktureeri- tud; olemas on silmside publikuga ja kehakeel on loomulik.	Esitus on sujuv ja arusaadav, kuid vähem kaasahaarav.	Esitus on kohati ebaselge või ebakindel.	Esitus on ebakindel, monotoonne või raskesti jälgitav; esineja ei loo kontakti publikuga ja võib eksida sisu esitamisel.	Esitus on poolik või puudub; esineja ei suuda mõtet edasi anda, loeb teksti ette ilma ise sellest arusaamata.

LISA 10. Vahearuanne vorm



KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM -1960-

UURIMISTÖÖ/PRAKTIILISE TÖÖ VAHEARUANNE

Õpilase nimi	
Klass	
Uurimistöö /praktilise töö pealkiri	
Juhendaja nimi	
Vabas, kuid siiski struktureeritud vormis kirjeldus (koos kuupäevadega), kuidas on sujunud koostöö juhendajaga, mis on juba tehtud ja mida on veel vaja teha, missugused probleemid on ilmnunud ning kuidas neid kavatsetakse lahendada.	

/Juhendaja poolt allkirjastatud digitaalselt/

LISA 11. Eelkaitsmise hindamine



KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM –1960–

EELKAITSMISE HINDAMINE

Töö kirjalik osa (maksimaalselt 5 p)

5 p – Töö teoreetilise osa peatükid on suuremas osas valmis. Praktilise osa koostamist on alustatud. Kasutatud on piisavalt ja sobivaid allikaid, mis annavad teemast hea ülevaate.

4 p – Teoreetiline osa on valmis, kuid vajab sisulist täpsustamist ja viimistlemist. Praktilise osa koostamist on alustatud. Allikate valik on piisav.

3 p – Teoreetiline osa on valmis, kuid vajab sisulist täpsustamist ja viimistlemist. Praktilise osa koostamist ei ole veel alustatud. Allikate valik on piiratud või ühekülgne.

2 p – Teoreetilise osa koostamine on pooleli; pooleliolevaid osi tutvustatakse. Praktilise osa koostamist ei ole veel alustatud.

1 p – Töö on jäänud varasemale kavandatud tasemele. Teoreetilise osa koostamisega on tegeletud juhuslikult.

Töö eesmärk, hüpotees või uurimisküsimus (maksimaalselt 2 p)

2 p – Eesmärk on selgelt ja täpselt sõnastatud; uuritav probleem (ja hüpotees või uurimisküsimus) on arusaadavalt esitatud.

1 p – Eesmärk on üldsõnaline; uuritava probleemi või hüpoteesi sõnastus on ebaselge.

0 p – Eesmärk ja uuritav probleem on ebaselged või puuduvad.

Töö struktuur (maksimaalselt 2 p)

2 p – Omab täpset ettekujutust töö struktuurist: peatükkidest ja alapeatükkidest.

1 p – Omab üldist ettekujutust töö võimalikust struktuurist.

0 p – Puudub selge ettekujutus töö struktuurist või see on osaline.

Kasutatavad meetodid (maksimaalselt 2 p)

2 p – Planeeritavad meetodid on töö iseloomule vastavad ja nende kasutamine on põhjendatud.

1 p – Meetodite valik on üldjoontes teada, kuid nende rakendamine ei ole selgelt põhjendatud.

0 p – Puudub arusaam, milliseid meetodeid töö koostamisel kasutatakse.

Vormistamine (maksimaalselt 2 p)

2 p – Teoreetilise osa peatükid on vormistatud korrektselt vastavalt juhendile.

1 p – Vormistuses esineb vigu või ebatäpsusi.

0 p – Vormistamisega ei ole veel alustatud.

Töö koostamise kava ja juhendajaga suhtlus (maksimaalselt 2 p)

2 p – Koostamiskava on realistlik ja seda järgitakse või kohandatakse vajadusel; juhendaja hinnangul kulgeb töö plaanipäraselt.

1 p – Juhendajat on teavitatud töö edenemisest, kuid mitte järjepidevalt.

0 p – Juhendajaga ei ole ühendust võetud.

LISA 12. UPT juhendaja hinnangu vorm



KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM –1960–

UURIMISTÖÖ / PRAKTILISE TÖÖ JUHENDAJA HINNANG

Töö koostaja		Klass
Töö pealkiri		

ÕPILASE SIHISEADE JA ISESEISVUS

Õpilane valib ise teemavaldkonna, sõnastab uurimisprobleemi, püstitab uurimisülesanded, (ja hüpoteesi), leiab sobivad uurimismeetodid, teoreetilised allikad jne. Õpilane suudab teha valikuid lähtudes teemast, ressurssidest ja muust olulisest.

Max 3 p

--	--	--

KOOSTÖÖ JUHENDAJAGA

Õpilane arvestab juhendaja soovitusi ja nõuandeid, kooskõlastab temaga olulised etapid (nt uurimistöö kava koostamine jne), peab kinni kokkulepetest.

Max 4 p

--	--

AJAKAVAST KINNIPIDAMINE

Õpilane peab kinni töö alguses koostatud ajakavast sh kokkulepetest töö erinevate etappide esitamisest, teavitab juhendajat tekkinud viivitustest ja osaleb kokkulepitud kohtumistel.

Max 3 p

--	--

JUHENDAJA KOKKUVÕTE

Üldmulje õpilase tööst ja kokkuvõte koostööst.

Kokku max 10 p

--	--	--

Juhendaja nimi ja kuupäev

LISA 13. Retsensendi hinnanguleht: uurimistöö



KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM –1960–

ÕPILASUURIMUSE RETSENSENDI HINDAMISLEHT

Töö koostaja		Klass
Pealkiri		11.
Retsensent		

TÖÖ VASTAVUS TEEMALE, SISUKUS, ALLIKATE VALIK

Töö vastab teemale, ei ole liialt kitsas ega lai. Töö on sisukas kirjeldades uuritavat teemat erinevatest vaatenurkadest ning vastab mahult nõuetele. Töö on uurimuslik, mitte referatiivne. Töös kasutatud asjakohased ja usaldusväärsed allikad on seotud teemaga.

Max 8 p

--	--

TÖÖ STRUKTUURSUS, TERVIKLIKKUS JA PROPORTSIONAALSUS

Töös on olemas kõik nõutud osad, need on omavahel sobivas proportsioonis. Töö erinevad osad on omavahel kooskõlas (nt sissejuhatus ja kokkuvõtte moodustavad ühe terviku, teoreetiline osa loob baasi empiirilisele osale jne).

Max 8 p

--	--

TÖÖ MEETODID JA VALIM

Kasutatud andmekogumis, -töötlemis ja –analüüsimeetodid sobivad uurimisprobleemi lahendamiseks. Neid on kasutatud kvaliteetselt ja usaldusväärselt. Valim on sobiv. Meetodeid ning valimi moodustamist ja mahtu on töös piisavalt kirjeldatud ja põhjendatud.

Max 8 p

--	--

KORREKTNE VIITAMINE, ENESEVÄLJENDUS JA STIIL

Viitamine on korrektne, teiste autorite mõtted on eristatavad töö autori mõtetest. Autor väljendub korrektset ja akadeemiliselt, tekst on üheselt mõistetav.

Max 8 p

--	--

TÖÖ VORMISTAMINE

Töö on vormistatud lähtudes KSG juhendist.

Max 8 p

--	--

RETSENSENDI KOKKUVÕTE

Töö üldmulje, selle tugevad ja nõrgad küljed. Retsensendi küsimused töö autorile.

Max 40 p

--	--

LISA 14. Retsensendi hindamiseleht: praktiline töö



KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM –1960–

PRAKTILISE TÖÖ RETSENSENDI HINDAMISLEHT

Töö koostaja		Klass
Pealkiri		11.
Retsensent		

TÖÖ PRAKTILINE OSA / TÖÖ IDEE JA LAHENDUS

Töö idee/ teema on originaalne ja innovaatiline. Idee on praktiliselt lahendatav ja vajalik igapäevaelus mõne probleemi või vajaduse lahendamisel. Lahendus töö teostamiseks toetab idee elluviimist, on jõukohane ja sobiv.

Max 6 p

--	--

TÖÖ TEHNILINE/ METOODILINE TEOSTUS

Töö tehniline/metoodiline teostus on sobivad töö elluviimiseks. Töö on tehniliselt õnnestunud või metoodiliselt hästi läbi viidud.

Max 5 p

--	--

TÖÖ VÕI TEGEVUSE VIIMISTLETUS

Töö/ tegevus on lõpetatud, viimistletud.

Max 5

--	--

TÖÖ (DIGITAALNE) PORTFOOLIO

Töö protsess on kujutatud (digitaalses) portfoolios (nt fotod, video). Portfoolio annab töö protsessist adekvaatse ülevaate.

Max 4 p

--	--

PRAKTILISE OSA PUNKTID

Max 20 p

KOKKU	
-------	--

TÖÖ KIRJALIK OSA

TÖÖ VASTAVUS TEEMALE, SISUKUS, ALLIKATE VALIK

Kirjalik osa vastab teemale. Kirjalik osa on sisukas kirjeldades valitud teemat erinevatest vaatenurkadest, on uurimuslik, mitte referatiivne. Kasutatud asjakohased ja usaldusväärsed allikad on seotud teemaga.

Max 4 p

--	--

TÖÖ STRUKTUURSUS, TERVIKLIKKUS JA PROPORTSIONAALSUS

Kirjalikus osas on olemas kõik nõutud osad, need on omavahel sobivas proportsioonis. Töö erinevad osad on omavahel kooskõlas (nt sissejuhatuse ja kokkuvõtte moodustavad ühe terviku, teoreetiline osa loob baasi empiirilisele osale jne).

Max 4 p

--	--

TÖÖ MEETODID JA VALIM

MEETODID JA VALIM

Kasutatud andmekogumis, -töötlemis ja -analüüsimeetodid sobivad probleemi lahendamiseks. Neid on kasutatud kvaliteetselt ja usaldusväärselt. Valim on sobiv.

Max 4 p

--	--

KORREKTNE VIITAMINE, ENESEVÄLJENDUS JA STIIL

Viitamine on korrektne, teiste autorite mõtted on eristatavad töö autori mõtetest. Autor väljendub korrektset ja akadeemiliselt, tekst on üheselt mõistetav.

Max 4 p

--	--

TÖÖ VORMISTAMINE

Töö on vormistatud lähtudes KSG juhendist.

Max 4 p

--	--

KIRJALIKU OSA PUNKTID

Max 20 p

KOKKU	
-------	--

RETSENSENDI KOKKUVÕTE

Töö üldmulje, selle tugevad ja nõrgad küljed. Retsensendi küsimused töö autorile.

Max 40 p

--	--

LISA 15. Kaitsmise hindamine



KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUM –1960–

KAITSMISE HINDAMINE

7 p – Kaitsekõne annab uurimis- või praktilisest tööst igati ammendava ülevaate ja olemas on näitlikustav abimaterjal

5 p – Kaitsekõne annab uurimis- või praktilisest tööst peaaegu piisava ülevaate ja olemas on näitlikustav abimaterjal

3 p – Kaitsekõne annab uurimis- või praktilisest tööst esmase ülevaate, kuid töö olemust tuleb küsimuste abil täpsustada ja/või puudub näitlikustav abimaterjal

1 p – Kaitsekõne ei anna uurimis- või praktilisest tööst vajalikku ülevaadet, samuti puudub näitlikustav abimaterjal

Esinemisoskus (max 5 p)

5 p – Õpilase esinemine on ladiusas tempos, kõnelemine selge ja loogiline ning keelekasutus kaitsekõnele kohane, ei esine parasiit sõnu

4 p – Õpilase esinemisioskusel on 1–2 puudujääki

3 p – Õpilase esinemisioskusel on 3–5 puudujääki

1 p – Õpilase esinemisioskusel on olulisi puudujääke

Ajalimiit (max 3 p)

3 p – Õpilase kaitsekõne mahub etteantud 7 minutisse

2 p – Õpilase kaitsekõne pikkus on 7+2 minutit

1 p – Õpilase kaitsekõne pikkus on 7+4 minutit

0 p – Õpilase kaitsekõne pikkus on kuni 2 minutit või rohkem kui 12 minutit

Kompetentsus küsimustele vastamises (max 5 p)

5 p – Õpilane oskab arukalt ja enesekindlalt vastata kõikidele esitatud teemakohastele küsimustele

4 p – Õpilane oskab arukalt ja enesekindlalt vastata enamusele esitatud teemakohastele küsimustele

3 p – Õpilane on küsimustele vastamisel ebakindel, kuid enamusele küsimustest vastab pädevalt

1 p – Õpilane on küsimustele vastamisel ebakindel ning oskab vastata vähestele esitatud küsimustele