

KINNITATUD
direktori 21.02.2023
käskkirjaga n 1-2/23/3

Kehtna Kutsehariduskeskus

PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Kehtna 2022

SISUKORD

1. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA LIIGID	4
1.1. Praktilise töö liigid.....	4
2. PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRGID	4
3. PRAKTILISE TÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE	5
3.1. Teema ja juhendaja valik	5
3.2. Praktilise töö ettevalmistamine	5
3.3. Praktilise töö teostamine	6
4. PRAKTILISE TÖÖ TEOREETILISE OSA ÜLESEHITUS	6
5. TÖÖKOHA PÕHISE TÖÖTAMISE ARVESTAMINE PRAKTILISE TÖÖNA.....	7
6. PRAKTILISE TÖÖ KAITSMINE	8
7. PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE	8
7.1. Hindajad ja nende poolt antava hinnangu kaal	8
Lisa 1. TÖÖ VORMISTAMINE	10
Üldnõuded.....	10
Pealkirjad	10
Töö osade järjestus	11
Tiitelleht.....	11
Sisukord	12
Viitamine	12
Tabelid ja joonised.....	14
Kasutatud allikad ja kirjandus	14
Kasutatud kirjanduse loetelu koostamine	15
Uurimistöö vormistamine arvuti abil	18
Lisa 2. TÖÖPRAKTIKA AVALDUS.....	19
Lisa 3. TÖÖKOHA PÕHISE PRAKTIKA TÖÖAJATABEL.....	21

Lisa 4. TÖÖKOHA PÕHISE PRAKTIKA TÖÖKOHA TÕEND22

1. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA LIIGID

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte.

(HTM määrus RT I, 13.10.2011,13)

Praktiline töö võib olla seotud õpilase kutsetöö või huvitegevusega.

Praktiline töö koosneb kahest osast:

- I osa: teose, objekti, projekti vmt teostamine
- II osa: töö kirjalik vormistamine vastavalt käesolevale juhendile.

Töö võib olla teostatud individuaalselt, aga ka rühmatööna, milles on määratletud iga liikme panus nii praktilises töös kui ka teoreetilises osas.

Praktilise tööna (tööpraktikana) võib VÕTA komisjoni otsusel arvestada ka õpilase töötamist, kaitseväeteenistust jms. Töötamise, kaitseväeteenistuse vmt põhjal vormistab õpilane kirjaliku osa.

1.1. Praktilise töö liigid

1. Loomingulised tööd: loomingulise (kontsert, kirjandus-, luule- jm kava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus-, kunsti- või muusikateose vm loomine, leiutis, tarbeese jne.
2. Õppematerjalid: eksami kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õpikeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine .
3. Õpilasüritus/projekt: teemapäeva, ürituse, kontserdi, näituse, õppekäigu vms korraldamine.

2. PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRGID

Praktiline töö võimaldab arvestada õpilase soove, huve, võimeid ning rakendada omandatud teadmisi ja oskusi. Praktilise tegevuse käigus arendatakse ettevõtlikkust, iseseisvalt töötamise oskust, koostööd ja arvestamist teiste õpilastega.

3. PRAKTILISE TÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE

Praktilise töö ettevalmistamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.

Soovitav on tutvuda varem esitatud ja kaitstud töödega.

Ettevalmistus koosneb neljast põhietapist.

3.1. Teema ja juhendaja valik

Praktilise töö teema valimisel lähtutakse eelkõige oma võimetest ja huvidest. Õpilane saab valida praktilise töö teema kahel viisil:

1. kooli poolt soovitatud teemade/teemavaldkondade seast
2. vaba teemavalik

Praktilise töö teema valik toimub vastavalt kooli ajakavale 11. või 12. klassis.

Töö sooritatakse vastavalt kooli ajakavale 11. või 12. klassis.

Õpilane registreerib määratud tähtjaks valitud teema kirjalikult kooli üldharidusõppe valdkonnajuhi juures. Üldjuhul valib õpilane töö juhendaja Kehtna KHK õpetajate hulgast. Juhendaja on lubatud valida ka väljastpoolt kooli (vastava ala spetsialist või teise kooli õpetaja). Sellisel juhul on vajalik juhendaja kirjalik nõusolek.

3.2. Praktilise töö ettevalmistamine

Praktilise töö ettevalmistamine algab taustinformatsiooni kogumisest, koondamisest ning analüüsimisest. Järgneb edasise tegevuse planeerimine. Selleks tuleb koostada esialgne tegevuskava, kus näidatakse ära vajaminevad vahendid, vajadusel eelarve, sponsorite vajadus ja teed nende leidmiseks vm. Kui esialgne tegevuskava on koostöös juhendajaga üle vaadatud, koostatakse täpne plaan, kus jagatakse tööprotsess osadeks ja määratakse iga osa täitmiseks kindel tähtaeg. Ajakava koostamine ja sellest kinnipidamine on aluseks töö tähtaegsele valmimisele.

3.3. Praktilise töö teostamine

Praktilise töö teostamine toimub kavandatud plaani järgi, mida võib vajadusel koos juhendajaga muuta. Praktilise töö sooritamise ajal koostatakse ka kirjalik teoreetiline osa.

4. PRAKTILISE TÖÖ TEOREETILISE OSA ÜLESEHITUS

Praktilise töö kirjalik osa koosneb alljärgnevast:

1. tiitelleht;
2. sisukord;
3. sissejuhatus, teema valiku põhjendus (kuni 1 lehekülge);
4. teoreetiline osa (2 – 3 lehekülge);
5. tööprotsess ehk töö sisu – kontseptuaalse lahenduse kirjeldus, töö protsessi kirjeldus, kasutatud meetodid/töövõtted, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panus (3-5 lehekülge);
6. eneseanalüüs – eneskriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessist, juhendaja soovitusel ja nendest kinnipidamine, abistavate infoallikate tugi praktilise töö teostamiseks, oodatav tulemus ning hinnang oma tööle (1- 2 lehekülge);
7. kokkuvõte (0,5 kuni 1 lehekülge);
8. kasutatud allikate loetelu. Tähestikuline loetelu tekstis viidatud algallikate kasutamise osas (kasutatud kirjandus, ajakirjad ja/või ajalehed, arhiivimaterjalid, interneti materjalid, suulised allikad);
9. lisad – visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud jne CD plaadil jms, mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi, tööajatabel, tööandja tõend.

Praktilise töö kirjaliku osa vormistamisnõuded on samad, mis uurimistööl.

Vaadata ja vormistada vastavalt kooli koduleheküljel olevatele nõuetele ja uurimistööl juhendile (viitamine).

5. TÖÖKOHAPÕHISE TÖÖTAMISE ARVESTAMINE PRAKTILISE TÖÖNA

Töökohapõhist töötamist võib esitada ka praktilise tööna. Töökohapõhise praktilise töö juhendajaks on Kehtna KHK õpetaja. Tööandja kinnitab töötamist, milles annab ka hinnangu töötamisele. Töökohapõhise praktika käigus täidab õpilane 20 tööpäeva jooksul tööajatabelit, kuhu märgib tööolnud kuupäevad, tundide arvu ja tööülesanded. Õpilane lisab praktilise töö kirjalikku kokkuvõttesse lisadena tööajatabeli 20 päeva tööülesannetega (vt lisa 3) ja töökoha tõendi (vt lisa 4).

Töökohapõhise praktilise töö kirjalikus kokkuvõttes esitab õpilane järgneva ülevaate:

- töökoha tutvustus;
- töötamise ametikoht, lühidalt töö sisu;
- peamised tööülesanded, kohustused ning nende täitmiseks vajalikud teadmised, oskused;
- hinnang enda ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase tööülesannete täitmiseks, tugevad ja nõrgad küljed;
- hinnang enda toimetulekule;
- hinnang uutele teadmistele ja oskustele, mida töötamise kogemus on andnud.

Praktilise töö kirjalikus kokkuvõttes arvestatakse kõiki praktilise töö vormistamisele esitatavaid nõudeid.

6. PRAKTILISE TÖÖ KAITSMINE

Praktilise töö kaitsmisel esitab õpilane vormistatud kirjaliku kokkuvõtte ja sõltuvalt tööst kas praktilise töö või helisalvestise, fotoesitluse, filmimaterjali kaitstavast tööst. Praktilise töö kirjalik osa säilitatakse koolis.

7. PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE

7.1. Hindajad ja nende poolt antava hinnangu kaal

1. Juhendaja (30 p)

- Praktilise töö ettevalmistamise protsess - 10 p
- Praktilise töö läbiviimine või tulemus - 10 p
- Teoreetilise osa sisukus ja struktuursus - 5 p
- Teoreetilise osa korrektne eneseväljendus ja vormistus - 5 p

2. Retsensent (10 p)

- töö tulemus ja selle sisukus - 10 p
- teoreetilise osa sisukus ja struktuursus - 5 p
- teoreetilise osa korrektne eneseväljendus ja vormistus - 5 p

3. Kaitsmiskomisjon (10 p)

- teoreetilise osa vormistamine ja sisukus - 5 p
- töö vastavus teemale, sisukus - 5 p
- esinemine kaitsmisel - 5 p

Praktilise töö hindamisel lähtutakse 5-palli süsteemist (punktid 50 - punkti süsteemis teisendatakse hinneteks 5 palli süsteemis) ning juhitudakse koolis kinnitatud hindamisjuhendist.

KASUTATUD ALLIKAD

Praktilise töö koostamise juhend Türi Gümnaasiumis.

URL = http://www.tyriyg.tyri.ee/media/pdf/Praktilise_too_koostamise_juhend.pdf

Praktilise ja uurimistöö korraldusjuhend Kadrina Keskkoolis

URL = http://www.kadrina-kool.edu.ee/dokumendid/put_korraldus_lisa2.pdf

Saku Gümnaasiumi praktiliste töö sooritamise juhend

URL = www.saku.edu.ee/bw_client_files/saku.../public/.../praktt_juh_13.pdf

Praktilise töö koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhend Pärnu TG-s

URL= www.ptg.ee/downloads/documents/30_Praktilise_too_juhend_2022.pdf?1665469535

LISA 1. TÖÖ VORMISTAMINE

Töö vormistamisel lähtutakse dokumendist „**KEHTNA KUTSEHARIDUSKESKUSE KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMISE ÜLDISED NÕUDED**“ (loe täpsemalt kooli kodulehelt)

Üldnõuded

Uurimistöö esitatakse formaadis A4, üldjuhul pehmes köites ning elektrooniliselt. Töö peab olema trükitud arvuti abil. Tekst kirjutatakse ainult lehekülje ühele poolele. Töö peab olema kirjutatud kirjatüübis Times New Roman tähesuurusega 12 ja reavahega 1,5. Väiksem kiri võib olla tabelites, lisades ja joonealustes märkustes. Põhitekst on normaallaadis, mõistete eristamiseks või olulise rõhutamiseks võib kasutada kursiivi või rasvast kirja. Vajadusel võib jooniste, diagrammide ja fotode puhul kasutada värvitrükki. Lehekülje veerised: üleval ja all 2,5 cm, vasakul 3 cm, paremal 2 cm.

Kõidetud töö lõpus peab olema valge puhas leht.

Digitaalsel kujul esitatakse töö pdf-vormingus.

Töö leheküljed peavad olema nummerdatud. Number lisatakse lehekülje alumisse serva keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrit sellele ei märgita. Taandrida ei kasutata. Erinevad tekstilõigud eraldatakse täiendava reavahega. Tekst joondatakse rööpselt. Lehekülje lõppu ei jääta poolikut lauset.

Sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud allikate loetelu ei nummerdata.

Pealkirjad

- Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, tähesuurus 14 pt, musta värviga ja rasvases kirjas
- Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht)
- Järgnevad alapunktid 12 pt ja rasvases kirjas
- Pealkiri paigutatakse vasakusse serva

- Peatüki pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida
- Alapealkirja ja temale eelneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida, järgneva teksti ette üks tühi rida
- Pealkirjad kirjutatakse suure algustähega ja korrektselt (lühendeid ei kasutata, sõnu ei poolitata)
- Peatüki numbrile järgneb punkt, kuid pealkirjale ei järgne punkti

Töö osade järjestus

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Sisu peatükkidena
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud kirjandus
7. Lisad (kui on)

Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed (vt. näidist lisa 1):

1. Kooli nimi; (tähesuurus 16 pt)
2. Töö pealkiri; (rasvane kiri, tähesuurus 20 pt, suurtähtkiri)
3. Töö liik (praktiline töö) (rasvane kiri, tähesuurus 16 pt)
4. Autori ees- ja perekonnanimi; (tähesuurus 16 pt)
5. Kursuse (klassi) tähis; (tähesuurus 16 pt)
6. Juhendaja nimi (tähesuurus 16 pt)
7. Töö valmimise koht ja aasta (tähesuurus 16 pt)

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, välja arvatud töö valmimise koht ja aastaarv, mis asetatakse samal reale, kuid koma nende vahele ei panda (Rapla 2022).

Sisukord

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö osad selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas. Kõik uurimistöö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjadega (vt. näidist lisa 2). Sisukorra võib koostada arvutiprogrammi abil.

Viitamine

Kõik töös kasutatud autorite seisukohad, tsitaadid, arvandmed, joonised jm peavad olema korrektselt viidatud. Viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne. Teiste autorite seisukohti võib töös esitada täpse tsitaadina või refereeringuna.

Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide esitatakse kohe pärast jutumärke. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ära jäetud sõnade asemele pannakse kolm mõttepunkti. / .../

Näide: „Kõik, mis voolab läbi teie mõtete, voolib ka teie aju. See tähendab, et te võite kasutada mõtlemist aju paremaks muutmisel ning see toob kasu kogu teie olemusele ja kõigile neile, kellega elus kokku puutute.“ (Hanson, Mendius 2009, lk 20)

Refereering tähendab teise autori seisukohtade kommenteerimist oma sõnadega. Refereeringu puhul peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Kaks võimalikku **viitamissüsteemi**:

1. Tekstisisene viitamine **numbritega**.

Lihtsaim võimalus on viidata otseselt tekstis: vastava lõigu järele märgitakse nurksulgudesse kõigepealt **viidatava allika järjekorranumber** kasutatud allikate ja kirjanduse loetelus ning seejärel kooloni järel **lehekülje number**, kust andmed pärinevad.

Näide:[10: 128]..... .

2. Tekstisisene viitamine (nime/ aasta viitamine) - viide kirjutatakse **sulgudesse** viidatava teksti järele. Tekstisisese viitamise ülesandeks on näidata lugejale autorit, ilmumisaastat ja lehekülge. Kasutatakse APA viitamisstiili.

Näide: Punase planeedi Marsi ja hiiglasliku Jupiteri vahel haigutab silmatorkavalt suur vahemaa (Fiebig 1998, lk 23).

Kui autori nimi on juba tekstis mainitud, siis viites seda ei korrata.

Näide: Fiebig (1998, lk 23) väidab, et punase planeedi Marsi ja Jupiteri vahel haigutab silmatorkavalt suur vahemaa .

Kui ühest aastast on kasutatud mitut sama autori publikatsiooni, siis eristatakse need tähtedega a, b, c jne – vastavalt järgnevusele allikate loetelus.

Näide:(Raam 1976 b).....

Viitamisel sama autori mitmele tööle pole vaja autori nime enam korrata; tööde ilmumisaastad peab eraldama komaga. *Näide:* (Raam 1967, 1976).....

Kahe autoriga teoste puhul eristatakse nimed komaga.

Näide: ...(Kask, Kuusk 1987, lk 24).

Mitme autori puhul viidatakse esimesele nimele ja lisatakse jt.

Näide:(Kask jt, lk 23)

Juhul, kui samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast esimest viitamist kasutada järgmisel korral lühendit - ibid. (ladina keeles – sealsamas).

Juhul, kui allikal ei ole autorit, näiteks seadused, viidatakse töö tekstis sulgudes allika pealkirjale või pikema pealkirja puhul esimestele sõnadele.

Näide: ... on seotud üldpädevuste saavutamisega (Gümnaasiumi ... 2011)

Sõnaraamatutele viitamisel ei lisata lehekülge.

Näide: (ÕS 1976).

Oluline on, et viitamisüsteem on kogu töös ühtne. Viitamise võib teostada arvuti abil. Sel juhul tekib automaatselt kasutatud allikate loend. Vt alapeatükk 3. 8.

Tabelid ja joonised

Kõik töös esinevad tabelid ja joonised tuleb nummerdada ja pealkirjastada. Tabeli number märgitakse tabeli pealkirjast üks rida kõrgemale lehekülje paremasse serva. Tabeli pealkiri paigutatakse lehekülje keskele. Tabelis esitatud andmed peavad olema seotud töö tekstiga ehk tabelile tuleb tekstis viidata (*näiteks*: vt tabel 2). Tabelist peavad selguma kasutatud andmete allikad; kui tegemist on töö autori tulemustega, siis tuleb ka see ära fikseerida. Mahukamad tabelid paigutatakse lissasse.

Jooniste hulka kuuluvad kõik graafikud, skeemid ja diagrammid. Igal joonisel peab olema joonise sisu kohta käiv info. Kõik joonised nummerdatakse. *Näide*: Joonis 1. Aja ja ruumi põhimõtteline mudel (Pehk 2002, lk 35)

- Igale joonisele tuleb tekstis viidata
 - joonis peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal
 - viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (Joonis 2)
- Joonisel on allkiri
 - joonise allkirjaks on joonise number, sisuseletus ja kui on, siis allikas
 - joonised nummerdatakse samuti nagu tabelid
 - allkirja lõppu punkti ei panda
- Joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida
- Joonised ja pildid peavad olema piisavalt suured, et sealt oleks võimalik infot välja lugeda

Kasutatud allikad ja kirjandus

Kasutatud allikad jagunevad suulisteks ja kirjalikeks.

Kirjalike allikate alla kuuluvad

- dokumendid (arhiivis, eravalduses)

- publitseeritud allikad (*näiteks* „Henriku Liivimaa kroonika”)
- käsikirjad (päevikud, käsikirjalised mälestused, kodu-uurimistööd, kõrgkoolide diplomi- ja magistritööd jt)
- kirjavahetus
- perioodikas ilmunud artiklid

Suuliste allikate alla kuuluvad töö autori/koostaja poolt küsitletud inimeste mälestused, intervjuud, helilindid, samuti elektronpostiga saadud läkitused, mis on saadud isiklike kontaktide teel.

Suuliste andmete kogumisel tuleb kindlasti ära märkida teave isiku kohta, kellelt mälestusi koguti (kui ta on pensionär, siis sünniaasta ja elukoht käesoleval hetkel; kui ametiisik, siis amet) ning üleskirjutamise aeg.

Tihti võivad olulist teavet sisaldada andmed selle kohta, kas küsitletav on vaatlusalustes sündmustes ise osalenud või on ta neist teistelt kuulnud (nn mälestuste mälestused). Oluline on ka intervjuueeritava vahekord uuritava isikuga - oli ta viimase sugulane, õpilane, töises alluvusvahekorras vm. Sellest kirjutatakse juba töö sissejuhatuses.

Intervjuueeritava vastava soovi korral tema tegelikku nime ei avaldata.

Kasutatud kirjanduse alla kuuluvad raamatud, brošüürid, kogumikud, jätkväljaanded jm. Loetellu lülitatakse ainult selline materjal, mida uurimistöös tegelikult kasutati. Korrektsus eeldab, et tekstis oleks igale näidatud teosele/artiklile/arhivaalile vähemalt korra viidatud.

Kui loetelu on küllalt pikk, võiks kirjed liigitada kolme põhirühma:

- arhivaalid
- kirjandus ja perioodika - suulised andmed.

Kasutatud kirjanduse loetelu koostamine

Kirjed reastatakse alfabeetilisel põhimõttel autori perekonnanime või nende puudumisel pealkirja algussõna järgi. Kui loetelus on ühelt autorilt mitu teost, siis järjestatakse need

ilmumisaja järgi, alustades varasemast. Ühel ja samal aastal ilmunud sama autori tööd tähistada tähtedega – a, b, c

Ühe autori raamat: AUTORI NIMI, Initsiaal(id). Raamatu pealkiri kaldkirjas. Linn: kirjastuse nimi, aasta.

Näide: EDULA, E. *Koduümbruse linnud*. Tallinn: Valgus, 2003.

Kahe autori raamat: AUTORI NIMI, Initsiaal(id). & AUTORI NIMI, Initsiaal(id). Raamatu pealkiri kaldkirjas. Linn: kirjastuse nimi, aasta.

Näide: TALI, E. - M. & TALI, T. *Tähtraamat: aastaring Maarjamaal*. Tallinn: Maalehe Raamat, 2001.

Artikkel kogumikust: AUTORI NIMI, Initsiaal(id). Artikli või peatüki pealkiri. Toimetaja eesnime initsiaal(id). Toimetaja perekonnanimi. (Toim.), *Raamatu nimi kaldkirjas*. Linn: kirjastuse nimi, aasta.

Näide: KÕIV, K. Lastekodu – koht koduta lastele või koduta laste kodu. T. Edovald (Toim.), *Võrgustikutöö võimalusi töös lastega*. Tallinn: Lastekaitse Liit, 2003.

Ühe autori artikkel ajakirjast: AUTORI NIMI, Initsiaal(id). Artikli pealkiri. - Ajakirja nimi kaldkirjas. Aasta kaldkriips ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide: LÄÄNEMETS, U. Õppekavad erivajadustega lastele. - *Haridus*. 2003/6, lk. 10- 12.

Mitme autori artikkel ajakirjast: AUTORI NIMI, Initsiaal(id). & AUTORI NIMI, Initsiaal(id). Artikli pealkiri. - *Ajakirja nimi kaldkirjas*. Aasta kaldkriips ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide: SISASK, U. & KAHRO, A. Astroloogia ennustab minevikku. - *Loodus*. 2003/3, lk 10- 13.

Artikkel ajalehest: AUTORI NIMI, Initsiaali(id). Artikli pealkiri. - *Ajalehe nimi kaldkirjas*. Ilmumisaasta, kuupäev.

Näide: KUMBERG, K. Nali on meie ainuke tõeline kaitseingel. - *Postimees*. 2003, 30.05.

Autorita ja pealkirjata artikkel (esineb 20. ja 21. sajandi alguse eesti ajalehtedes):

(Artikli või repliigi tunnuslause sulgudes). - *Ajalehe pealkiri kaldkirjas*. Ilmumisaasta, kuupäev.

Näide: (A. Rütli iseseisvuspäeva kõne Estonia teatris).- *Eesti Päevaleht*. 2003, 24.02

Artikkel teatmeteosest: Nimetus. – *Teatmeteose nimi kaldkirjas*. Kõite number. Väljaandmiskoht, aasta, veeru või lehekülje numbrid.

Näide: Viieristi looduskaitseala. - *Eesti entsüklopeedia*. 10. köide. Tallinn, 1998, lk 394.

Artikkel Interneti koduleheküljelt: AUTORI NIMI, Initsiaal(id). *Artikli pealkiri kaldkirjas*. URL-aadress. Materjali kasutamise kuupäev.

Näide: SIIBAK, E. *Toataimed*. URL=<http://www.tba.ee/Lood/Toataimed.htm>. 16. juuni 2010.

Käsikirjal peab olema näidatud selle tüüp (näiteks uurimistöö) ja töö asukoht (näiteks Rapla Täiskasvanute Gümnaasiumi raamatukogu).

AUTORI NIMI, Eesnimi(nimed). *Töö pealkiri kaldkirjas*. Teadusasutuse või õppeasutuse nimi. Koht, aastaarv. [Töö liik nurksulgudes].

Näide: TAMMEPÕLD, Mikk. *Henri de Toulouse- Lautrec*. Viimsi Keskkool. Viimsi, 2000 [Uurimistöö].

Intervjuu : Intervjueeritava nimi, Initsiaal(id). Intervjueeriija nimi, Initsiaal(id). Intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis). Intervjueerimise koht, kuupäev. Kui intervjueerinud on autor ise, siis tuleb allikmaterjalide loetelus näidata intervjueeritava nimi, intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis), intervjueerimise aeg ja koht.

Näide: Madis Milk. Autori intervjuu. Üleskirjutus. Tartu, 16. aprill 1997.

Arhiivimaterjalid: arhiivi nimetus, fondi (lühend f.) number, nimistu (n.) number, toimiku (t.) number, lehe (l.) number.

Näide: EAA, f.250, n.3, t.15, l.24.

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse arhiivide lühendid. Erakogude korral tuleb ise lühendid luua.

Näide:

Lühendid:

EAA – Eesti Ajalooarhiiv

EKM – Eesti Kunstimuuseum

ERA – Eesti Riigiarhiiv

Numbrilise viitamise puhul tuleb allikad **nummerdada**, nime/ aasta viitamise puhul mitte.

Kõik muu on kirjete puhul sama.

Uurimistöö vormistamine arvuti abil

Uurimistöö erinevad osad - tiitelleht, sisukord, viitamissüsteem, allikate loetelu, fotode pealkirjad ja - loetelu võib vormistada arvutiprogrammi abil. Arvestada tuleb vastavust käesoleva uurimistöö juhendiga. Täpsemad juhendid arvutiprogrammide kasutamise kohta on leitavad Internetis.

LISA 2. TÖÖPRAKTIKA AVALDUS

Kehtna Kutsehariduskeskuse direktorile

(nimi)

(klass)

Avaldus

Soovin sooritada lõputööna tööpraktika ettevõttes:

Töö juhendaja(d):

Tööpraktika ametikoht:

Töö eesmärk:

Olen tutvunud Kehtna KHK õpilasuurimuse/praktilise töö koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhendiga.

(õpilase allkiri)

juhendaja/te allkiri/allkirjad

e-mail: _____

(kuupäev)

Digitaalne avaldus -> [Microsoft Forms](#)



Microsoft Forms

LISA 4. TÖÖKOHA PÕHISE PRAKTIKA TÖÖKOHA TÕEND

Töökoha tõend

Praktikandi nimi: _____

Ettevõtte: _____

Aadress: _____

Praktika periood: _____

Töökoht praktika ajal: _____

Peamised tööülesanded praktika ajal: _____

Hinnang praktikandi tööle: _____

Praktikaettevõtte esindaja nimi, ametikoht ja kontaktandmed:

.....

Kuupäev

.....

Ettevõtte esindaja nimi ja allkiri