



TALLINNA ÜLIKOO

Loodus- ja
terviseaduste instituut

Kinnitatud TLÜ loodus- ja terviseaduste
instituudi 14.märtsi 2017. otsusega nr 1-6/29

Tallinna Ülikool
Loodus- ja terviseaduste instituut
Tehnoloogia didaktika õppekavad

JUHEND
tehnoloogia didaktika erialade kirjalike tööde
koostamiseks ja vormistamiseks

Tallinn 2017

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGITUS.....	4
1.1. Õppeotstarbelised ja uurimuslikud kirjalikud tööd	4
1.2. Lõputööd.....	6
2. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE	7
2.1. Tabelid ja joonised	8
2.2. Viitamine, kirjanduse/algallikate loetelu	9
2.2.1 Viitamine.....	9
2.2.2. Kirjanduse/algallikate loetelu.....	11
3. BAKALAUREUSETÖÖ	13
3.1. Teema valimine ja registreerimine	13
3.2. Bakalaureusetöö ülesehitus	15
4. MAGISTRITÖÖ	19
4.1. Teema valimine ja registreerimine	20
4.2. Magistritöö ülesehitus	21
5. LÕPUTÖÖDE KAITSMINE JA HINDAMINE	24
KASUTATUD ALLIKAD	27

LISA(D)

LISA 1. Kirjandusallikate loetelu

LISA 2. Lõputöö teemade registreerimise lehed

LISA 3. Tiitellehe näidis

LISA 4. Lihtlitsents

LISA 5. Fotode vormistamine

LISA 6. Kaitsekõne ülesehitus

LISA 7. Retsensendi hinnang magistritööle

LISA 8. Kasvatusteaduste ja õpetajakoolituse õppekavade magistritööde ja nende kaitsmise hindamiskriteeriumid

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend sätestab nõuded kirjalike üliõpilastööde, sh lõputööde, koostamiseks, vormistamiseks ja kaitsmiseks Tallinna Ülikooli tehnoloogia didaktika suuna õppekavadel. Lisaks nõuetele antakse soovitusi ning esitatakse näiteid töö ülesehituse ja vormistamise erinevatest võimalustest. Nõuded toetuvad tänapäeva sotsiaalteadustes levinud lähenemistele uurimistöö sisu ja ülesehituse kohta, millega üliõpilased saavad lähemalt tutvuda TLÜ Akadeemilises raamatukogus uurimistöö aluseid ja meetodeid käsitlevate õpikute ja käsiraamatute abil.

Kõikide kirjalike tööde vormistamisel tuleb järgida teadustöö eetikat, vt <http://www.eetika.ee/et/teaduseetika/teadustoo>

1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGITUS

1.1. Õppeotstarbelised ja uurimuslikud kirjalikud tööd

Igal üliõpilasel tuleb õppetöö jooksul koostada mitmesuguseid kirjalikke töid. Kõigil neil töödel on täita kindlad ülesanded üliõpilaste teadmiste, töökogemuste ja väljendusoskuse arendamisel. Kõik kirjalikud tööd tuleb korrektselt ja nõuetekohaselt vormistada.

Referaat on kirjalikult esitatav probleemi või teema teaduslik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusallikate uurimisele. Referaadis eeldatakse kasutatud tekstide sisu adekvaatset edasiandmist omasõnaliselt ja kokkuvõtlikult. Referaadi puhul on oluline, et üliõpilane eristaks selgelt refereeritavat teksti ja oma mõtteid ning oskaks erinevaid tekste analüüsida, tuues välja neid ühendava või eristava põhiidee. Referaadil peab olema selge eesmärk ning loogiline ülesehitus. Referaadis kasutatud kirjandusallikatele tuleb viidata üliõpilastööde viitamisreeglite üldiste nõuete kohaselt (vt alapeatükk 2.2). Referaadi mahu ning kirjanduse hulga määrab õppejõud.

Essee on üliõpilase poolt koostatud tekst, mille sisuks on mingi teoreetilise või praktilise probleemi loogiline, argumenteeritud, selgepiiriline ja soovitatavalt uudne püstitamine ning vastuste pakkumine või lahenduste leidmine. Erinevalt referaadist sisaldab essee autori isiklikku arusaamist ja suhtumist käsitletavasse ainekku. Oluline on loov mõtlemine, väidete tõestamine ei ole kohustuslik. Kirjanduse kasutamine ei ole kohustuslik, kuid kirjandusallikate kasutamise korral tuleb neile viidata vastavalt teadustöö viitamisreeglitele. Ulatuslik tsitaat ega refereering ei ole lubatud. Valdava osa essee mahust peavad moodustama autori oma mõtted ja arvamused. Essee on referaadist nii sisult, mõttelearenduselt kui keelelt ja stiililt nõudlikum. Essee kirjutamine eeldab käsitletava ainekku tundmist, oskust analüüsida ja hinnata erinevaid arusaamu ja seisukohti, käsitletavates küsimustes oma seisukohtade omamist, oskust oma seisukohti põhjendatult ja loogiliselt esitada, isikupärast väljendusviisi ning esseele omaste stiili- ja sõnastusvõtete tundmist. Essee mõttelearendus rajaneb mingil kandval ideel ning lähtub mingist edasiarendamist vajavast probleemist, väitest või käsitlesest. Essee on teadusliku ja kunstiloome vahelvorm, milles on vajalik oma positsiooni määratlemine käsitletava teema osas. Essee maht on vaba või määratakse õppejõu poolt.

Õpimapp ehk **portfoolio** on tema koostaja tegevust iseloomustav ülevaatlik näidismaterjalide mapp, mille eesmärgiks on õppija arenemine oma tegevuste analüüsi ja senistest kogemustest õppimise kaudu. See on õppija poolt iseendale loodud õpivahend, mille koostamise käigus kogutakse materjale, valitakse, reflekteeritakse ja hinnatakse kogutud ainekogu ning analüüsitakse ja reflekteeritakse oma õppimist ja arengut. Õpimappe võib koostamise eesmärgist lähtuvalt liigitada järgmiselt: töömapp (kõigi tööde kogumik), arengumapp (perioodi tööde kogumik), näidismapp (valitud tööde kogumik). Õpimapp koostatakse individuaalselt või rühmatöona. Õpimapi struktuursed osad on järgmised: sissejuhatus (koostamise eesmärgi, materjalide valiku ja esitamise põhimõtete avamine), sisukord, läbitud kursuse või aine eesmärgid, õppija isiklikud eesmärgid, mitmekesine tõendusmaterjal (märkmehed, artiklid, kodutööd, esitlused, rühmatööde kokkuvõtted, ettekanded, skeemid, tabelid, tööde näidised, mõtted, kontrolllehed), eneserefleksioon ehk õppija hinnang oma õppimisprotsessile (nt essee vormis).

Seminaritöö raames valmib didaktiline materjal, mis toetab õpetajakandidaadi kujunemist uurivaks professionaaliks. Seminaritöö sisuks on tutvumine teemakohase erialase, üldpedagoogilise kirjandusega ning selle analüüs; didaktilise materjali koostamine, võimalusel katsetamine ja tulemuste analüüs; üldistuste ja järelduste tegemine, sõnastamine. Seminaritöö lõppeb kaitsmisega. Vastavalt õppekavale on seminaritöö kirjaliku osa maht 3 EAP (15-25 lk). Tööd täiendavad lisad.

Seminaritööd didaktikas juhendavad eriala didaktika õppejõud. Seminaritöö teema valib üliõpilane iseseisvalt, lähtudes enda huvist teatud didaktiliste meetodite/probleemide vastu. Töö teema kooskõlastatakse valitud juhendajaga.

Seminaritöö koostanud ning kaitsnud üliõpilane on omandanud järgmised õpiväljundid:

- suudab rakendada erialaseid teadmisi kasvatusteaduslikult;
- oskab teaduslikku teksti kirjalikult esitada ja korrektselt vormistada;
- on valmis suhtuma õpetajatöösse uurivalt ja loovalt.

Töösse köidetakse järgmised osad alljärgnevas järjekorras:

- tiitelleht (näidised lisas 3.1-3.3),
- sisukord,
- sissejuhatus,

- töö põhiosa peatükkidena (teemat käsitleva kirjanduse või muude allikate analüüs, töö metoodika, töö tulemused ja nende analüüs, üldjärelused),
- kokkuvõte,
- kasutatud kirjanduse/allikate loetelu,
- lisad (vajadusest lähtuvalt võib esitada ka eraldi köites).

Seminaritöö esitatakse üksusesse vähemalt kaks päeva enne kaitsmist paber kandjal (kiirköites), koos lisadega. Seminaritöö kaitsmisel saab üliõpilane komisjonilt suulist tagasisidet tehtud tööle. Kaitsmise tulemused tehakse teatavaks samal päeval.

1.2. Lõputööd

Tehnoloogia didaktika suuna poolt kureeritavad õppekavad lõpevad lõputöö (bakalaureusetöö või magistritöö) kirjutamise ning kaitsmisega. Mistahes lõputöödega seonduv on määratletud TLÜ Õppekorralduse eeskirjas (edaspidi ÕKE) ja käesolev juhend on selle täiendatud rakendusvariant üksuses.

Kuigi üliõpilase lõputöö tulemuseks ei kujune tavaliselt põhjanevad uuendused, peab igas lõputöös olema selgesti nähtav üliõpilase isiklik panus antud probleemi käsitlemisel. Täpsem ülevaade uurimuslike tööde vormistamise kohta on esitatud peatükis 2; koostamise kohta peatükkides 3 (bakalaureusetöö) ning 4 (magistritöö) ja kaitsmise ning hindamise kohta peatükis 5.

2. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Tööst parema ülevaate saamiseks liigendatakse tekst peatükkideks (1.; 2.; 3.; ...) ja alapeatükkideks (1.1.; 1.2.; 1.3.; ...). Vajadusel kasutatakse lõigu algul *bold'i*. Tööd struktureerides jaotatakse tekst enam-vähem võrdseteks peatükkideks. Peetakse silmas, et peatükil ei saa olla vaid ühte alapeatükki ning peatükk ega ka alapeatükk ei või olla lühemad kui üks lehekülg. Tekst (va tabelid ja loetelud) vormitakse rööpjoondusega.

Töö kõrgeima üksuse (peatüki) pealkiri kirjutatakse läbivate suurte tähtedega uue lehekülje algusesse joondusega vasakule. Väiksemate alajaotuste pealkirjad on vaid suure algustähega ja järgnevad eelneva (ala)peatüki tekstile (lehekülje lõppu ei tohi jääda vaid pealkiri). Pealkirja lõppu ei panda punkti. Pealkirjad ja tekstilõigud eraldatakse täiendava vaba ruumiga (1 tühi rida). Alapealkirja ja tekstilõigu vahele vaba ruumi ei jääta.

Kirjalikud tööd vormistatakse arvutil valge paberi (formaat A4) ühele küljele, 30 – 34 rida leheküljel. Tiitelleht võetakse lehtede nummerdamisel arvesse, kuid seda ei nummerdata. Teksti šriftiks on *Times New Roman*, kirjapunktisuurusega 12, reavahega 1,5. Alapealkirjad tuleb vormindada 14, peatükkide pealkirjad 16 ja üldpealkiri tiitellehel 20 ppt-ga. Vasaku serva köitmisvaru on 3-3,5 cm, teised servad soovitatavalt mitte üle 2 cm. Jooniste põhijooned on soovitatavalt 1, abijooned 0,4-0,5 ja mõõtjooned 0,2 ppt-d. Kõik alamärkused või selgitused jooniste juures trükitakse kirjapunktiga 10, kuid jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad trükitakse kirjapunktiga 12.

Vähetuntud terminite kasutamisel tuleb anda nende seletused tekstis või lisan; terminitel, millel eesti keeles puuduvad tunnustatud vasted, tuleb lisaks (sulgudes) anda ka originaalkeelne vorm. Ladinakeelsed nimetused ja võõrkeelsed terminid tuleb panna kaldkirja. Näiteks: sõna furšett tuleb prantsuskeelsest sõnast *fourchette* (eesti keeles - kahvel). Ka vähelevinud lühendite või organisatsioonide nimetuste esmakasutamisel tuuakse tekstis ära lühendi tähendus. Näiteks: Maailma Terviseorganisatsioon (*World Health Organization*, edaspidi WHO).

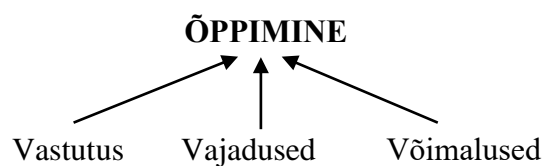
Töö tiitlis ei tohi sõnu poolitada ja reas ei tohi viimaseks sõnaks olla sidesõna. Pealkirjades ei kasutata lühendeid. Pealkirja pikkus on soovitatavalt mitte üle seitsme

sõna. Tiitellehel ei kasutata lausete või sõnade lõpus punkti ega ilmumiskoha ja –aasta vahel koma.

Üliõpilaste kirjalike tööde keeleks on korrektne ja akadeemiline eesti keel. Teaduslikus stiilis tööde keelekasutus on objektiivne, ühemõtteline ja asjalik. Teksti ülesehitus on loogiline ning kirjutaja isikupära vähe märgatav (McMillan, Weyers, 2012). Töodes ei kasutata slangi, kõne-, ilukirjanduslikke ja emotsionaalseid väljendeid ega tingivat kõneviisi.

2.1. Tabelid ja joonised

Tulemuste ülevaatlíkuma esitamise huvides kasutatakse tabeleid, jooniseid, skeeme, fotosid ja arvjooniseid (graafikud ja kaardid). Illustratsioonide esitamisel tuleb valida sobivaim lahendus. Jälgida tuleb otstarbekat ruumi kasutust. Vormistamisel vältida graafiku vm raamistust (kasti ümber joonise). Kõik töös esinevad graafilised lisandid nummerdatakse (Joonis 1, Joonis 2, jne). Joonise number ja pealkiri kirjutatakse joonise alla joondusega keskele. Igal joonisel peab olema üheselt mõistetav sisu ja lühendeid, tähiseid, ühikuid vms selgitav allkiri. Iga töös esineva joonise kohta peab tekstis olema viide ja selgitus. Joonise allkirja lõppu ei panda punkti.



Joonis 1. Õppimise kolm alusväärtust (Haridus- ja teadusministeerium)

Näide tekstis:

Õppimise kolm baasväärtust on esitatud joonisel 1.

Või

Õppimine baseerub kolmel väärtusel (Joonis 1).

Töös esinevad tabelid nummerdatakse (Tabel 1, Tabel 2, jne). Tabeli number (joondusega paremal) ja rida allpool pealkiri (joondusega keskel) kirjutatakse enne tabelit. Igal tabelil peab olema üheselt mõistetav sisu ja lühendeid, tähiseid, ühikuid vms

selgitav pealkiri; tabeli pealkirja lõppu punkti ei panda. Iga tabeli kohta on töö tekstis viide ja selgitus.

Tabel 1

Teema käsitlemine klassiti

Teema	4.klass	5.klass	6.klass	7.klass

Näide tekstis:

Näide selle temaatika käsitlemisest klasside lõikes on toodud tabelis 1.

Või

Teema käsitlemine võib klassiti olla erinev (vt tabel 1).

Nummerdatud joonised ja tabelid paiknevad tekstis neile viitamise järjekorras. Tabelid koos pealkirjadega ja joonised koos allkirjadega peavad olema üheselt arusaadavad ilma tekstiosa lugemata. Kui tabelid või joonised sisaldava teiste andmeid või nende tegemise aluseks on kellegi teise andmed, tuleb peal- või allkirjas viidata originaali autori(te)le. Mahukad joonised ja tabelid paigutatakse lisadesse.

2.2. Viitamine, kirjanduse/allikate loetelu

Töös peab olema selgesti ära näidatud, millised resultaadid kuuluvad töö teostajale ja millised teistele autoritele. Selleks kasutatakse töö tekstis viiteid kirjandusele. Kirjanduse loend (töö lõpus) peab sisaldama kõiki töös kasutatud allikmaterjale ja kõikidele loendis toodud allikatele tuleb töös viidata. Otstarbekas on esitada eraldi trükised, käsikirjalised materjalid, kartograafilised materjalid, arhiivisäilikud, kodulehekülgede aadressid jms.

2.2.1 Viitamine

Töös kasutatakse nimelise viitamise süsteemi. Sotsiaal- ja pedagoogikateadustes kasutatakse APA viitamissüsteemi (APA Style, 2012), samas on haridusasutustes

kasutusel ka Harvardi refereerimise süsteem (Harvard System, 2012). Oluline on, et autor kasutab aluseks võetud viitamissüsteemi töös korrektselt ning läbivalt.

Viidatakse originaalsele mõttele, faktile või asjaolule. Lauseline otsene mahakirjutamine (näiteks lausete ja lõikude kaupa) on lubatud vaid tsiteeringuna, mis asetatakse jutumärkide vahele ja varustatakse vastava viitega (nt autor toob välja, et „...“).

Näide tekstis:

Pliitide ehitamisega 19. sajandi lõpus „kandus toidukeetmine koldel rippuvast pajast patta pliidi peale“ (Piiri, 2004: 11).

või

Reet Piiri (2004: 11) sõnul „kandus toidukeetmine koldel rippuvast pajast patta pliidi peale“ 19. sajandi lõpus eelkõige pliitide ehitamise tõttu.

Nimeline viitamine (nii kirjandusest kui internetiallikatest)

Teistele autoritele viitamiseks on mitmeid võimalusi ning lugemise hõlbustamiseks tuleb töö kirjutajal nende võimalustega varieerida. Tabelis 2 tuuakse välja erinevad võimalused oma ning teiste autorite mõtete eristamiseks.

Mõningad viitamise erijuhud:

Sama autori erinevatele töödele viidates nime ei korrata, tööde ilmumisaastad eraldatakse semikooloniga. Näide:

... kinnitavad erinevad uuringud (Kask, 2008a; 2008b).

Samal aastal ilmunud erinevad publikatsioonid eristatakse aastaarvule väikese tähe lisamisega. Näide:

Kask (2008a; 2008b) väitis, et ...

Kui autoritel on sama perekonnanimi ning viidatakse sama aasta publikatsioonile, lisatakse viitesse initsiaalid. Näide:

(Kask, A., 2009; Kask, O., 2009)

Kui originaalpublikatsiooni ei ole võimalik kasutada, tuleb viidata ühele publikatsioonile läbi teise publikatsiooni. Näide:

Kask (2008; Kuusk, 2009 järgi) leidis, et ...

... soodustab meelde jätmist (Sew, 1980; ref. Varras, 2000).

Kaudsest viitamisest püütakse maksimaalselt hoiduda. Kui seda on ikkagi tehtud, siis tuuakse kirjanduse loendis ära kaudselt viidatud allikate täiskirjed koos märkusega,

millist otsesest allikat on kasutatud (kaudsed allikad on Kask, 2008 ja Sew, 1980 ning otsesed Kuusk, 2009 ja Varras, 2000).

Tabel 2

Erinevad võimalused viitamiseks

Viitamise võimalused	Näited tekstist
<p><i>Tekstisisesed sulud</i></p> <p>Viide asetatakse sulgudega vahetult autori(te) mõtte järgi. Mõtte võib esitada mistahes kohas lõigu keskel või lõigu lõpus. Lõiku lugedes peab olema aru saadav kas viide käib ühe või mitme lause kohta.</p>	<p><i>Ühe autoriga allikas:</i> ... peetakse esimeseks (Talvi, 2005). ... peetakse esimeseks (Talvi, 2005) ning ...</p>
	<p><i>Kahe või kolme autoriga allikas:</i> ... panust tuleb hinnata (Kuusk, Mänd, 2012). ... hinnata (Kuusk, Mänd, 2012) ning ...</p>
	<p><i>Nelja või enam autoriga allikas:</i> ... panust tuleb hinnata (Kõrgesaar jt, 2003) ... panust tuleb hinnata (Kõrgesaar <i>et al.</i>, 2003)</p>
	<p><i>Mitmele allikale korraga viitamine:</i> ... panust tuleb hinnata (Kuusk, Mänd, 2003; Talvi, 2005; Kõrgesaar jt, 2013)</p>
	<p><i>Ilma autorita allikale viitamine:</i> ... on luuviljaline (Maailma toiduainete ..., 2006).</p>
<p><i>Autori või allika nime kasutamine teksti sees</i></p> <p>Kui autoreid on rohkem kui kolm, kirjutatakse nimega välja esimene autor ning mõiste <i>et al.</i> (ja teised). Koondviites (viidates mitmele allikale korraga) eraldatakse publikatsioonid semikooloniga ning esitatakse vanuse järjekorras (varasemad enne).</p>	<p><i>Ühe autoriga allikas:</i> Talvi (2005) väidab, et ... Raamatus “Gastronoomia ajalugu” väidab Talvi (2005), et ... Talvi (2005) on oma raamatus esitanud ...</p>
	<p><i>Kahe või kolme autoriga allikas:</i> Kask, Kuusk ja Mänd (2010) leidsid, et...</p>
	<p><i>Nelja või enama autoriga allikas:</i> Kõrgesaar <i>et al.</i> (2013) on esitanud vastuväited ...</p>
	<p><i>Mitmele allikale korraga viitamine:</i> Mitmed uurijad, nagu Kuusk (2001); Kask (2003) ja Mänd (2005), on leidnud tõendeid ...</p>
	<p><i>Ilma autorita allikale viitamine:</i> Maailma toiduainete entsüklopeedias (2006) on nimetatud ...</p>

2.2.2. Kirjanduse/algallikate loetelu

Kasutatud allikate nimetamiseks antakse töös tähestikuline bibliokirjete järjekord. Täpsed juhised tähestikulise allikate loetelu vormistamiseks ning mõningad viitamise erijuhud on esitatud tabelina lisa 1.

Veel variatsioone allikate loetlemisel:

Kui eriaegse allika autor(id) on sama(d) siis esitatakse kirjanduse nimekirjas enne hilisem publikatsioon. Näiteks:

Kask, U. 2013. ...

Kask, U. 2008. ...

Kui sama(de) autori(te) poolt on nimekirjas rohkem kui üks publikatsioon samast aastast, siis esitatakse need nimekirjas viitamise järjekorras ning aastaarvule lisatakse väiketäht: a, b ... Näiteks:

Kask, U. 2009a., ...

Kask, U. 2009b., ...

Kui allikas on kirillitsas või mõnes muus mitteladina šriftis, siis tuleb võimalusel lisada artikli ametlik pealkiri eesti, inglise, saksa või prantsuse keeles (nt kokkuvõttest või resümeeist). Kui ametlik eesti-, inglise-, saksa- või prantsusekeelne pealkiri puudub, siis tuleb töö autoril tõlkida või translitereerida raamatu või/ja artikli pealkiri eesti keelde ning kirjutada ajakirja nimi ladina tähtedes. Ladina tähtedes tuleb kirjutada ka kirjastaja ja publitseerimise andmed. Samuti tuleb kirja lõppu lisada märged: (vene keeles). Näide:

Kormalev, V. M. 1998. *Õpetamise alused*. Ekonomika, Moskva (vene keeles).

3. BAKALAUREUSETÖÖ

Bakalaureusetöö on bakalaureuseõppe lõputöö, mille eesmärgiks on toetada üliõpilase loovuse ja rakendusliku mõtteviisi kujunemist ning orienteerumist valdkonna siseses (töö- ja tehnoloogiaõpetuse ning käsitöö- ja kodundusalases) kirjanduses; kujundada üliõpilastes valmidust püstitada probleeme, lahendada ülesandeid ja loovprojekte, kirjeldada oma tegevust ja presenteerida tulemust.

Bakalaureusetöö käsitöös, kodunduses ning töö- ja tehnoloogiaõpetuses võib olla:

- 1) iseseisev praktilise suunitlusega loominguline töö, kus üliõpilane esitleb oma suutlikkust rakendada loovalt omandatud erialaseid teadmisi ja oskusi; lahendada (teoreetiliselt ja praktiliselt) erialaga seotud probleeme ja loomingulisi ülesandeid, seostada teooriat ja praktikat.
- 2) iseseisev teoreetilise suunitlusega lõputöö, kus üliõpilane käsitleb sügavamalt ühte ainevaldkonda. Töös rakendab üliõpilane teoreetilisi teadmisi erialaste süvendatud oskuste kujundamisel.

Vastavalt õppekavale on bakalaureusetöö maht 6 EAP (kirjalik osa 25 - 30 lk, kuid mitte üle 40 lk). Tööd täiendavad lisad, näiteks väljatöötatud tööjuhised; fotokogu; teema valikust tulenevalt praktiline loominguline töö vms.

Bakalaureusetöö koostanud ning kaitsnud üliõpilane on omandanud järgmised õpiväljundid:

- oskab töötada teemakohaste algallikatega, töödelda ja analüüsida kogutud materjale;
- suudab leida, lahendada ja rakendada loovalt (teoreetiliselt ning praktiliselt) ainega seotud probleeme ja loomingulisi ülesandeid, seostada teooriat ning praktikat;
- oskab tootearendusprotsessi kirjeldada ja analüüsida, vastavat teksti kirjalikult esitada, korrektselt vormistada ning presenteerida.

3.1. Teema valimine ja registreerimine

Üliõpilane valib õppekava kuraatori poolt väljapakutute seast (vastavalt ÕKE-le) juhendaja ning kooskõlastab temaga lõputöö teema. Kooskõlastusel vaadeldakse üle teema aktuaalsus ning teostatavus, lepitakse kokku lõputöö kirjutamise ajakava.

Bakalaureusetöö juhendajaks võib valida õppejõu tehnoloogia didaktika õppesuunalt, kaasjuhendaja võib olla mõnest teisest TLÜ akadeemilisest üksusest. Heaks tavaks on valida juhendaja, kes on antud teemas kõige pädevam. Juhendamisest on õigus keelduda juhul, kui õppejõu õpetamiskoormus on täidetud või lõputöö teema ei kattu õppejõu uurimisvaldkonnaga. Juhendaja ja üliõpilane lepivad kokku lõputöö koostamise ajakava. Lõputöö kirjutatakse õppekava keeles. Põhjendatud juhtudel (kui juhendaja või kaasjuhendaja ei valda eesti keelt) on üliõpilasel õigus taotleda erisust, esitades sellekohase avalduse koos lõputöö teemaga.

Üliõpilase ülesanded lõputöö koostamisel on:

- 1) koostada uurimistöö tegevuskava, otsida ja läbi töötada teemakohane kirjandus ning vormistada uurimistöö tulemused korrektseks lõputööks;
- 2) esitada lõputöö osad juhendajale lugemiseks ja kommenteerimiseks vastavalt kokkulepitud tegevuskavale;
- 3) esitada üksuse poolt määratud tähtjaks nõuetekohaselt vormistatud lõputöö.

Juhendaja ülesanded on:

- 1) abistada üliõpilast teema valikul, uurimisprobleemi sõnastamisel, meetodite valikul, teemakohase kirjanduse ja muude allikate valikul ning teadusliku usaldusvääruse tagamisel;
- 2) kooskõlastada uurimistöö tegevuskava, nõustada, juhendada ja konsulteerida üliõpilast uurimistöö tegemise protsessis selle kõikidel etappidel;
- 3) kontrollida uurimistöö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele ning kinnitada allkirjaga nõuetele vastava lõputöö kaitsmisele lubamist.

Juhendaja juhib tähelepanu vigadele ja puudustele töös, nõrkadele kohtadele argumentatsioonis ja töö ülesehituses, hindab terminoloogiat, töö stiili ja keelt. Juhendajalt saadud tagasisidet arvestades arendab üliõpilane oma tööd edasi. Juhendaja ei ole üliõpilase töö kaasautor ega toimetaja, tema ülesandeks ei ole parandada keele- ja stiilivigu. Oma töö andmete ja seisukohtade õigsuse eest vastutab üliõpilane ainuisikuliselt. Juhendajal on õigus lõpetada üliõpilase juhendamine, kui üliõpilane ei pea kokkulepitud tähtaegadest kinni. Juhendaja(te) ja juhendatava vahelised erimeelsused, sealhulgas koostöö katkestamise, lahendab õppekava kuraator. Juhendajal ja üliõpilasel on õigus algatada koostöö lõpetamine erimeelsuste tõttu, esitades põhjendatud avalduse õppejuhile.

Enne teema registreerimist üksuses koostab üliõpilane lõputöö tegevuskava (sh ajakava) ning peab sellest kinni. Juhendaja abistab üliõpilast teema piiritlemisel, eesmärgi sõnastamisel, teemakohase kirjanduse jm allikate valikul, julgustab üliõpilast töö kõigis etappides iseseisvalt mõtlema ja töötama. Üliõpilane esitab valminud lõputöö osa(d) juhendajale lugemiseks ja kommenteerimiseks kokkulepitud tähtajaks. Terviklik töö tuleb esitada juhendajale lugemiseks ja kommenteerimiseks hiljemalt kaks nädalat enne eelkaitsmise kuupäeva.

Üliõpilane on kohustatud valitud teema registreerima õppekava kuraatori juures hiljemalt üliõpilase nominaalõppe eelviimasel semestril (oktoobris, üksuses määratud ajaks), osakoormusega õppes üliõpilase planeeritavale lõpetamisele eelneval semestril. Teema registreerimiseks täidab üliõpilane registreerimislehe (vt lisa 2) ning esitab selle juhendaja allkirjaga õppekava kuraatorile.

3.2. Bakalaureusetöö ülesehitus

Bakalaureusetöö esitatakse kõvakõitelisena (1 eksemplar) koos kõigi lisadega ning elektroonilisel kujul (korrektselt pealkirjastatud pdf-dokumendina, mis sisaldab ka lisa(d)). Töö tiitellehele, lihtlitsentsile ning võõrkeelse kokkuvõtte lõppu kirjutab autor oma allkirja.

Bakalaureusetöösse köidetakse järgmised osad alljärgnevas järjekorras:

- tiitelleht (näidised lisa 3.1-3.3),
- lihtlitsents (vt lisa 4),
- sisukord,
- sissejuhatus,
- töö põhiosa peatükkidena (teemat käsitleva kirjanduse või muude algallikate analüüs, töö metoodika, töö tulemused ja nende analüüs, üldjärelused),
- kokkuvõte,
- võõrkeelne kokkuvõte – *Summary / Zusammenfassung*,
- kasutatud kirjanduse/allikate loetelu,
- lisad (vajadusest lähtuvalt võib esitada ka eraldi köites)

Sisukorras esitatakse töö osade loetelu ja nende alguslehekülj. Sisukorras tuuakse välja ka lisade numbrid ja pealkirjad. Töö osad Sissejuhatus, Kokkuvõte ja Kasutatud allikad on nummerdamata ning kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Sisukorra automaatseks loomiseks (*MS Word: References - Table of Contents; OpenOffice: Insert – Indexes and Tables*) kasutatakse pealkirjade vormistamist *Heading*-stiilis.

Sissejuhatuses (1 – 1,5 lk) tutvustatakse lühidalt käsitletavat valdkonda (siinkohal ei kasutata viiteid teiste autorite sõnastustele) ja antakse ülevaade teema valiku põhjendusest, aktuaalsusest ja uudsusest. Samuti tuuakse välja töö eesmärk ning ülesanded, vajadusel kirjeldatakse töös kasutatavaid uurimismeetodeid. Vajadusel võib lisada sissejuhatusel lõppu tänuavaldused.

Töö põhiosa ülesehitus oleneb töö liigist ja käsitletavast teemast. Praktilise suunitlusega töös esitatakse teemat käsitleva kirjanduse analüüs, kirjeldatakse toote arendusprotsessi ideedest töö valmimiseni. Protsessi kirjeldus ning analüüs esitatakse akadeemilise tekstina. Töö põhiosa lõpeb järeldustega.

Teoreetilise suunitlusega töös analüüsitakse teemakohast kirjandust ning antakse ülevaade valitud uurimismetoodikast, tulemusest ja analüüsist. Töö põhiosa lõpeb järeldustega.

Tööst parema ülevaate saamiseks liigendatakse tekst peatükkideks (1.; 2.; 3.; ...) ja alapeatükkideks (1.1.; 1.2.; 1.3.; ...). Vajadusel kasutatakse lõigu algul *bold*'i. Tööd struktureerides jaotatakse tekst enam-vähem võrdseteks peatükkideks. Peetakse silmas, et peatükil ei saa olla vaid ühte alapeatükki ning peatükk ega ka alapeatükk ei või olla lühemad kui üks lehekülj. Lõputöö tekst (va tabelid ja loetelud) vormistatakse rööpjoondusega.

Töö kõrgeim üksus (peatükk) kirjutatakse läbivate suurte tähtedega uue lehekülje algusesse joondusega vasakule. Järgnevate alajaotuste pealkirjad on vaid suure algustähega ja järgnevad vahetult eelnevale tekstile (lehekülje lõppu ei tohi jääda vaid pealkiri). Pealkirjad ja tekstilõigud eraldatakse täiendava vaba ruumiga. Alapealkirja ja tekstilõigu vahele täiendavat ruumi ei jääta.

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt (1-1,5 lk) olulisemad tulemused/järeldused/soovitused. Kokkuvõttes märgitakse, kas sissejuhatuses püstitatud ülesanded täideti. Kokkuvõtte peab olema arusaadav ja andma piisava ülevaate tööst ka ilma ülejäänud osasid lugemata. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ja ei viidata kirjandusallikatele. Kokkuvõttes ei tohi olla uusi, eelnevas tekstis esitamata andmeid.

Võõrkeelses kokkuvõttes antakse lühiülevaade kogu tööst: töö pealkiri, eesmärgid, kasutatud meetodid, tulemused. Tekst peab olema korrektne, ilma vigadeta ja arvestatud võõrkeelse erialase terminoloogiaga (*Bachelor Thesis, Home Economics, Handicraft, Craft, Technology Education; die Bachelorarbeit/die Bachelor-Thesis, die Hauswirtschaft, die Handarbeit, das Handwerk, die Technikbildung/der Technikunterricht*).

Kasutatud allikate loetelus esitatakse kõikide töös viidatud allikate (ka jooniste ja fotode allikate) kirjed. Kasutatud allikate valik peab olema põhjendatud ning andma ülevaate teemast. Vastavalt teemale tuleks kasutada võõrkeelseid allikaid. Lisades kasutatud allikad esitada lisade lõpus sellekohase pealkirjaga.

Lisadesse koondatakse materjalid, mis võivad huvi pakkuda probleemiga põhjalikult tutvuda soovijatele ja mille puudumine töö sisust ei kahjusta lõputöö terviklikkust. Lisadesse paigutatakse suured ja mahukad tabelid ning joonised, mis tükeldaksid tekstis liialt töö sisu, samuti kavandid, kalkulatsioonid jne. Ka materjali proovid, tööjuhendid, etapid tootearendusest jne esitatakse lisadena. Esemelistest lisadest on soovitav kõita töösse fotod. Kui lisa(d) on köidetud töö põhiosast eraldi, peab vastav mäрге (eraldi köites) kajastuma töö sisukorras. Eraldi köidetud lisadel peab olema korrektne tiitelleht (lisa 3.3).

Lisad nummerdatakse tekstis esinemise järjekorras (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja varustatakse pealkirjadega (pealkirja nõuded samad, mis tabelitel). Lisad võivad koosneda alajaotusest: Lisa 1.1, Lisa 1.2 jne. Iga lisa kohta peab töö sisus olema viide. Lisad on paigaldatud neile töö tekstis viitamise järjekorras. Sarnase sisuga lisad tuleb koondada ühe numbri alla (vt sisukord lk 2-3).

Näide tekstis:

Koostatud kavandid on esitatud lisades 1.1 – 1.5.

või

Praktilise töö lõpliku variandi kujunemise protsessi illustreerivad kavandid lisas 1 (Lisa 1.1 – 1.5).

Kui lisa koosneb illustreerivatest piltidest, tuleb pildile lisada number (Foto 1, Foto 2 jne) ja võimalusel ka pildi nimetus (vt lisa 5).

Näide tekstis:

Kollektsiooni valmimise etapid on esitatud lisas 2 fotodel 1-8.

või

Tööprotsessist parema ülevaate saamiseks on esitatud pildid lisas 2 (Foto 1-8).

4. MAGISTRITÖÖ

Tehnoloogia didaktika suuna poolt kureeritavad magistriõppekavad lõpevad magistritöö kaitsmisega. Mistahes lõputöödega, sh magistritööga seonduv, on ÕKE-s kajastatud peatükis 7 ja käesolev juhend on selle täiendatud rakendusvariant tehnoloogia didaktika õppesuunal.

Magistritöö on kasvatusteaduslik uurimistöö. Magistritöö eesmärk on toetada üliõpilase teadusliku mõtteviisi kujunemist ja orienteerumist kutse- ja erialases teaduskirjanduses, valmidust püstitada kasvatusteaduslikke, pedagoogilisi ja erialaseid probleeme ning oskust viia läbi uurimust, analüüsida uurimistulemusi ja vormistada nõuetekohaselt teadustööks. Magistritöö koostatakse üldpedagoogikas või ainedidaktikas.

Eesmärgi, sisu ja kasutatud meetodika poolest jagunevad uurimuslikud üliõpilastööd teoreetilisteks, empiirilisteks ja arendusuurimusteks.

- Teoreetilise uurimuse võib läbi viia näiteks erinevate teoreetiliste lähenemiste võrdluseks ja nende kriitiliseks hindamiseks, uudse lähenemise väljapakkumiseks vms. Teoreetiline uurimus ei sisalda uue empiirilise andmestiku kogumist. Teoreetiline uurimus eeldab suurt lugemust ja süvenemist mingi nähtuse või probleemi käsitlemisse ning iseseisvatele järeldustele jõudmist.
- Empiiriline uurimus sisaldab uute andmete kogumist, töötlemist ja tõlgendamist lähtuvalt uurija poolt püstitatud küsimustest. Empiirilised andmekogumismeetodid on küsitlusuuring, intervjuu, vaatlus jms. Empiirilised andmekogumis- ja analüüsimeetodid võivad olla kas kvantitatiivsed, kvalitatiivsed või segameetodid. Empiirilise uurimuse eesmärgiks on uuritavate nähtuste kirjeldamine, võrdlemine, seletamine (seoste ja põhjuslike seoste leidmine), ennustamine (prognoosimine) või mõistmine (tõlgendamine).
- Arendusuurimus on rakenduslik uurimus, mis tegeleb mingi eluvaldkonna praktiliste probleemide lahendamisega konkreetsete kasutajate vajadusi silmas pidades. Arendusuurimus lähtub mingist vastuolust, vajakajäämisest või uuest ideest, vajadusest ainevaldkonnas midagi muuta või parandada.

Magistritöö koostanud ning kaitsnud üliõpilane on omandanud järgmised õpiväljundid:

- mõistab, määratleb ja analüüsib sügavuti valitud kasvatusteaduslikku või erialast uurimisprobleemi;
- kasutab asjakohaseid uurimismeetodeid teoreetiliste, empiiriliste andmete kogumiseks, analüüsimiseks ja tõlgendamiseks;
- oskab teaduslikku teksti kirjalikult esitada ja korrektselt vormistada, analüüsida andmeid ja uurimistulemusi;
- on valmis suhtuma õpetajatöösse uurivalt.

Vastavalt õppekavale on magistritöö teoreetilise osa maht 16 EAP (40-60 lk, kuid mitte üle 70 lk). Tööd täiendavad lisad.

4.1. Teema valimine ja registreerimine

Üliõpilane valib juhendaja õppekava kuraatori poolt väljapakutute seast (vastavalt ÕKE-le). Lõputöö teema valib üliõpilane kas õppejõudude poolt pakutute seast või lähtuvalt oma huvist, kooskõlastades teema valitud juhendajaga. Kooskõlastusel vaadatakse üle teema aktuaalsus, teostatavus ning lepitakse kokku lõputöö kirjutamise ajakava. Sobiva juhendaja puudumisel tehnoloogia didaktika õppesuunal võib juhendaja leida ka mõnest teisest TLÜ akadeemilisest üksusest (soovitavalt Kasvatusteaduste Instituudist) või väljastpoolt TLÜ-d. TLÜ väliste juhendajate pädevust ja kompetentsust hindab õppekava kuraator. Välisjuhendaja puhul tuleb lõputöö teema registreerimisel lisada avaldusele ka juhendaja CV. Nendele teemadele, mida juhendavad inimesed väljastpoolt TLÜ-d, määratakse õppekava kuraatori poolt kaasjuhendaja õppesuuna akadeemiliste töötajate seast.

Juhendajal on õigus üliõpilase poolt valitud teema juhendamise keelduda, kui õppejõul on koormusenõuded täidetud ja/või teema ei vasta õppejõu uurimissuunale.

Enne teema registreerimist üksuses koostab üliõpilane lõputöö tegevuskava (sh ajakava) ning peab sellest kinni. Juhendaja abistab üliõpilast teema piiritlemisel, eesmärgi, uurimisprobleemi ning -ülesannete sõnastamisel, sobivate allikate ja uurimismetoodika valikul; juhib tähelepanu vigadele ja puudustele töös, nõrkadele kohtadele argumentatsioonis ja töö ülesehituses. Juhendaja ei ole üliõpilase töö kaasautor ega

toimetaja, tema ülesandeks ei ole parandada keele- ja stiilivigu. Oma töö andmete ja seisukohtade õigsuse eest vastutab üliõpilane ainuisikuliselt. Üliõpilane esitab valminud lõputöö osa(d) juhendajale lugemiseks ja kommenteerimiseks kokkulepitud tähtajaks. Terviklik töö tuleb esitada juhendajale lugemiseks ja kommenteerimiseks hiljemalt kaks nädalat enne eelkaitsmise kuupäeva. Juhendajal on õigus lõpetada üliõpilase juhendamine, kui üliõpilane ei pea kokkulepitud tähtaegadest kinni. Juhendaja(te) ja juhendatava vahelised erimeelsused, sealhulgas koostöö katkestamise, lahendab õppekava kuraator.

Üliõpilane on kohustatud valitud teema registreerima õppekava kuraatori juures hiljemalt üliõpilase nominaalõppe eelviimasel semestril (oktoobris, üksuses määratud ajaks), osakoormusega õppes üliõpilase planeeritavale lõpetamisele eelneval semestril. Teema registreerimiseks täidab üliõpilane registreerimislehe (vt lisa 2) ning esitab selle juhendaja allkirjaga õppekava kuraatorile.

4.2. Magistritöö ülesehitus

Magistritöö esitatakse kõvakõitelisena (1 eksemplar) koos lisadega ning elektroonilisel kujul (korrektselt pealkirjastatud pdf-dokumendina, mis sisaldab ka lisasid). Töö tiitellehele, lihtlitsentsile ning võõrkeelse kokkuvõtte lõppu kirjutab autor oma allkirja. Tööd avalikustatakse ülikooli repositooriumis.

Magistritöösse köidetakse järgmised osad alljärgnevas järjekorras:

- tiitelleht (näidis lisas 3.3-3.5),
- lihtlitsents (vt lisa 4),
- sisukord,
- sissejuhatus,
- töö põhiosa peatükkidena (teemat käsitleva teaduskirjanduse või muude algallikate analüüs, uurimisobjekti kirjeldus, töö metoodika, töö tulemused ja nende analüüs, üldjärelused),
- järelused ja kokkuvõte,
- võõrkeelne kokkuvõte – *Summary / Zusammenfassung*,
- kirjanduse/kasutatud allikate loetelu,
- lisad.

Sisukorras antakse töö osade loetelu ja nende alguslehekül, kusjuures loetelus ei esitata pealkirja „Sisukord“. Töö osad Sissejuhatus, Kokkuvõte ja Kasutatud kirjandus on nummerdamata ning kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Sisukorra automaatselt loomiseks (*MS Word: References - Table of Contents; OpenOffice: Insert – Indexes and Tables*) kasutatakse pealkirjade vormistamist *Heading*-stiilis.

Sissejuhatuses (1,5-2 lk) tutvustatakse lühidalt käsitletavat valdkonda ja antakse ülevaade töö vajalikkusest, probleemist, töö eesmärgist, selle oletatava(te)st lahendus(t)est, hüpoteesi(de)st, uurimismeetoditest, töö käigus täidetavatest ülesannetest. Vajadusel võib lisada sissejuhatusel lõppu tänuavaldused.

Töö põhiosa ülesehitus oleneb töö liigist ja käsitletavast temast. Kasvatusteaduslik uurimus võib olla teoreetiline, empiiriline või arendusuuring (vt selgitusi lk 18).

Tööst parema ülevaate saamiseks liigendatakse tekst peatükkideks (1.; 2.; 3.; ...) ja alapeatükkideks (1.1.; 1.2.; 1.3.; ...). Vajadusel kasutatakse lõigu algul *bold*'i. Tööd struktureerides jaotatakse tekst enam-vähem võrdseteks peatükkideks. Peetakse silmas, et peatükil ei saa olla vaid ühte alapeatükki ning peatükk ega ka alapeatükk ei või olla lühemad kui üks lehekül. Lõputöö tekst (va tabelid ja loetelud) vormistatakse rööpjoendusega.

Töö kõrgeima üksuse (peatüki) pealkiri kirjutatakse läbivate suurte tähtedega uue lehekülje algusesse joendusega vasakule. Alajaotuste pealkirjad on vaid suure algustähega ja järgnevad vahetult eelnevale tekstile (lehekülje lõppu ei tohi jääda vaid pealkiri). Pealkirjad ja tekstilõigud eraldatakse täiendava vaba ruumiga. Alapealkirja ja tekstilõigu vahele täiendavat vaba ruumi ei jääta.

Järeldustes ja kokkuvõttes esitatakse lühidalt (1-1,5 lk) olulisemad tulemused. Järeldused võib esitada eraldi alapeatükina töö põhiosa lõpus. Kokkuvõtte koostamisel tuleb jälgida, kas sissejuhatuses püstitatud probleemid leidsid lahenduse. Lahenduse puudumisel tuua esile lahendumatuse põhjused. Kokkuvõtte peab olema arusaadav ja andma piisava ülevaate magistriltööst ka ilma ülejäänud tööd lugemata. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ja ei viidata kirjandusallikatele. Kokkuvõttes ei tohi olla uusi, eelnevas tekstis esitamata andmeid.

Võõrkeelses kokkuvõttes antakse lühiülevaade kogu tööst: töö pealkiri, eesmärgid, kasutatud meetodid, tulemused. Võõrkeelse töö korral tuleb kokkuvõtte kirjutada eesti keeles. Võõrkeelse kokkuvõtte tekst peab olema korrektne, ilma vigadeta ja arvestatud võõrkeelse erialase terminoloogiaga (*Master Thesis, Home Economics, Handicraft, Craft, Technology Education; die Bachelorarbeit/die Bachelor-Thesis, die Hauswirtschaft, die Handarbeit, das Handwerk, die Technikbildung/der Technikunterricht*).

Kasutatud allikate loetelus esitatakse kõikide töös viidatud allikate (ka jooniste ja fotode allikate) kirjed. Kasutatud allikate valik peab olema põhjendatud ning andma ülevaate teemast. Magistritöös tuleb tugineda teaduslikele allikatele ning võimalusel vältida käsiraamatute kasutamist.

NB! Magistritöö koostamisel peab olema kasutatud vähemalt kuut võõrkeelset allikat.

Lisad

Materjalid, mis võivad huvi pakkuda ainult probleemiga põhjalikult tutvuda soovijatele ja mille puudumine töö sisust ei kahjusta selle terviklikkust (alvandmed, tabelid, fotod, arvutiprogrammid, graafikud), esitatakse lisadena. Lisadesse paigutatakse ka suured ja mahukad tabelid ning joonised, mis tekstis liialt tükeldaksid töö sisu. *Kui lisa(d) on köidetud eraldi, peab vastav märge (eraldi köites) kajastuma sisukorras. Eraldi köidetud lisadel peab olema korrektne tiitelleht (ilma allkirjaliste kinnitusteta)*. Täidetud ankeete, küsitluslehti, vaatluslehti jm lisana esitama ei pea. Viimastest köidetakse magistritöö lisadesse täitmata näidis.

Lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2 jne) ning varustatakse pealkirjadega (pealkirja nõuded on samad, mis tabelitel). Iga lisa kohta peab töö sisus olema viide. Lisad on paigaldatud töös neile viitamise järjekorras. Sarnase sisuga lisad tuleb koondada ühe numbri alla (vt sisukord lk 2).

Näide lisale viitamisest tekstis:

Vaatlusleht on esitatud lisa 1.

või

Andmete kogumiseks koostati vaatlusleht (Lisa 1).

5. LÕPUTÖÖDE KAITSMINE JA HINDAMINE

Üks kuu enne lõputööde põhikaitsmist toimub komisjoni ees eelkaitsmine. Eelkaitsmisele esitab üliõpilane nõuetekohaselt (vastavalt üksuses kinnitatud lõputööde vormistamise juhendile) vormistatud töö kiirköites, millel on juhendaja suuline kinnitus töö eelkaitsmisele lubamiseks. Juhendajal on õigus lõputöö eelkaitsmisele lubada/mitte lubada. Mittelubamise põhjuseks võivad olla töö mittevastavus sisulistele ja/või vormistusnõuetele, eksimus eetikanõuete vastu või töö mitteesitamine nõutud ajaks.

Eelkaitsmisel tutvustab üliõpilane oma tööd kuni 7 minutit, tuues välja lõputöö eesmärgi, ülesanded ning vastavalt töö sisule tutvustab töö peamisi tulemusi. Seejärel annab komisjon üliõpilasele soovitusi töö lõplikuks vormistamiseks ja selle sobivamaks esitlemiseks põhikaitsmisel. Eelkaitsmiskomisjon annab tööle ühe järgmistest hinnangutest: lubatud kaitsmisele, lubatud kaitsmisele tingimisi, mittelubatud kaitsmisele. Eelkaitsmise positiivselt läbinud üliõpilased pääsevad lõppkaitsmisele. Eelkaitsmisel negatiivse hinnangu saanud üliõpilased sel semestril enam tööd kaitsta ei saa. Neil lükkub kaitsmine järgmisesse semestrisse.

Kaitsmiseks valmis lõputöö esitatakse kõvakaanelises köites (liimköites) ning elektrooniliselt (pdf-formaadis) lõplikult vormistatuna ja allkirjastatuna koostaja ning juhendaja poolt õppekava kuraatorile hiljemalt kaks nädalat enne kaitsmiseks määratud kuupäeva. Üliõpilane registreerib end ÕISis lõputöö kaitsjaks. Töö õigeaegse esitamise eest vastutab töö autor (kinnitades seda oma allkirjaga lõputöö tiitellehel). Hilinenud töid kaitsmisele ei lubata. Õppekava kuraator lubab lõputöö kaitsmisele, kinnitades seda oma allkirjaga tiitellehel ning määrab retsensendi (vastavalt ÕKE-le). Lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on lisaks õigeaegselt esitatud lõputööle ka kogu eelneva õppekava täitmine. Üliõpilasel ei tohi olla hüvitamata õpekulusid (ÕKE).

Töö esitatakse retsensendile vähemalt seitse päeva enne kaitsmist. Retsensent saadab oma kirjaliku retsensiooni õppekava kuraatorile hiljemalt kolm tööpäeva enne kaitsmist (vt näidist retsensendi hinnangulehest magistritööle lisas 7). Retsensioon sisaldab üldhinnangut nii vormistusele kui sisule ja üldisi küsimusi töö sisu kohta (akadeemilise diskussiooni küsimusi ei esitata kirjalikult). Retsensent ei märgi retsensioonile

soovitavat hinnet. Üliõpilane saab retsensiooniga tutvuda hiljemalt kaitsmisele eelneval tööpäeval.

Lõputööde kaitsmine toimub avalikul koosolekul (kaitsmiskomisjon moodustatakse vastavalt ÕKE-s esitatud soovitudele). On hea tava, et kaitsja kannab akadeemilist riietust. Järgnevalt on kirjeldatud kaitsmisprotseduuri:

1. Kaitsjale annab sõna kaitsmiskomisjoni esimees. Töö koostajal võimaldatakse 7-10 minuti jooksul tutvustada oma töö põhiseisukohti ja tulemusi (vt kaitsekõne soovituslikku ülesehitust lisas 6) ning bakalaureusetööd kaitstes presenteerida ka oma loomingulist tööd. Etteantud aega ei tohi ületada, vastasel juhul komisjon katkestab ning oluline võib jääda ütlemata. Kaitsekõne on soovitatav vormistada kirjalikult paber kandjal. Koostatud tekstiga tuleb olla tuttav, nii et oleks võimalik hoiduda täielikust maha lugemisest, monotoonsest esitlusest, vuristamisest ja veerimisest. Kõne näitlikustamiseks tuleb kasutada esitlust, milles tuuakse välja olulisim märksõnade abil. Heaks tavaks on valida esitluse slaididele lakooniline põhi. Kaitsekõne esitamist on soovitatav eelnevalt harjutada.
2. Kaitsmiskomisjoni esimees annab sõna retsensendile, kes esitab oma arvamuse loetud tööst. Kui retsensent ei viibi ruumis, loeb retsensiooni ette üks kaitsmiskomisjoni liikmetest. Üliõpilane peab olema valmis vastama retsensioonis esitatud küsimustele ning märkustele. Kui retsensent on kohal, toimub retsensendi ja töö kaitsja vahel (akadeemiline) diskussioon. Heaks tavaks on tänada retsensenti nähtud vaeva eest. Tehtud märkustele tuleb vastata argumenteeritult. Vältida tuleks retsensendi kriitika liiga kergelt omaksvõttu või retsensendi ründamist.
3. Peale diskussiooni annab kaitsmiskomisjoni esimees küsimuste esitamise õiguse kõigile ruumis viibijatele. See osa võib kaitsjale olla kõige komplitseeritum, sest küsimused ei ole ette teada. Kui kaitsja ei oska esitatud küsimusele vastata, tuleks leida põhjendus, miks ta pole selle küsimusega kursis (nt mina ei puudutanud oma töös antud problemaatikat ja seetõttu ei saa sellele küsimusele põhjalikult vastata). Küsitakse peamiselt tööga seonduvaid küsimusi, mis on suuresti mõjutatud kaitsmiskõnest või töö autori isiklikku seisukohta teatud küsimuses.

4. Seejärel annab kaitsmiskomisjoni esimees kaitsjale võimaluse lõppsõna ütlemiseks. Lühikeses lõppsõnas on hea tava tänada komisjoni ja kohalolijaid kuulamise eest ning vajadusel ka isikuid, kes olid abiks lõputöö valmimisel.
5. Komisjon arutab tulemusi pärast kaitsjate ära kuulamist ja võtab arvesse nii kirjalikku lõputööd kui ka selle kaitsmist. Komisjon teeb töö tulemuse teatavaks kaitsmisega samal päeval vahetult pärast protokollide vormistamist.

Bakalaureusetöö hindamisel arvestab komisjon:

- oskust teemaga seotud ainevaldkonnas orienteeruda,
- erialase terminoloogia tundmist ja kasutamist,
- asjakohaste algallikate valiku otstarbekust ja kasutamist,
- toote uudsust ja kvaliteeti / probleemi aktuaalsust ja lahendamise oskust,
- akadeemilise teksti kirjutamise ja tulemuste interpreteerimise oskust,
- tulemuste presenteerimist ja argumenteerimist nii kirjalikus töös kui ka kaitsekõne ajal.

Magistritöö hindamisel lähtutakse kasvatusteaduslikele magistritöödele esitatud hindamiskriteeriumidest (vt Lisa 8). Komisjon arvestab:

- töös püstitatud eesmärgi saavutamist, teema valdamist,
- terminoloogia tundmist ja kasutamist,
- asjakohaste algallikate valiku otstarbekust ja kasutamist,
- akadeemilise teksti kirjutamise ja uuringu tulemuste interpreteerimise oskust,
- tulemuste presenteerimist, argumenteerimist/väitlust kaitsekõne ajal
- kirjaliku töö akadeemilist stiili ning vormistust.

Hinde apelleerimine

Kui üliõpilane ei nõustu kaitsmisel saadud hindegaga või kaitsmisprotseduuriga, on tal õigus esitada instituudi direktorile kirjalik vaie viie tööpäeva jooksul (vastavalt ÕKE-le) pärast tulemuste teatavaks tegemist. Instituudi direktor moodustab kolmeliikmelise komisjoni, mille koosseisu ei kuulu kaitsmiskomisjoni liikmed. Apellatsioonikomisjon vaatab kaebuse läbi ja teeb otsuse instituudi direktorile teatavaks kaheteist tööpäeva jooksul (vastavalt ÕKE-le) arvates vaide esitamisest. Instituudi direktor teatab otsusest kirjalikult asjaosalistele ja kaitsmiskomisjonile.

KASUTATUD ALLIKAD

APA Style. 2012. [WWW] www.apastyle.org (01.11.2012)

Haridus- ja Teadusministeerium. [WWW] <http://www.hm.ee/et/tegevused/alus-pohi-ja-keskharidus> (19.11.2014)

Harvard System. 2012. [WWW] libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm
(01.11.2012)

McMillan, K., Weyers, J. 2012. *Õppimine kõrgkoolis. Tudengi käsiraamat*. Ecoprint.

Roomets, S. 2005. *Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil*. Tallinn.

SISUKORD

LISA 1. Kirjandusallikate loetelu

Lisa 1.1. Kirjandusallikate loetelu vormistamine

Lisa 1.2. Allikate loetelu ja viitamise erijuhud

LISA 2. Lõputöö teemade registreerimise lehed

Lisa 2.1. Bakalaureustöö registreerimisleht

Lisa 2.2. Magistritöö registreerimisleht

LISA 3. Tiitellehe näidis

Lisa 3.1. Lõputöö tiitelleht

Lisa 3.2. Eraldi vormistatud lisade tiitelleht

LISA 4. Lihtlitsents

LISA 5. Fotode vormistamine

LISA 6. Kaitsekõne ülesehitus

LISA 7. Retsensendi hinnang magistritööle

LISA 1

Kirjandusallikate loetelu

Tähestikulise allikate loetelu vormistamine

Allikas	Põhivorming	Näide kuidas vormistada allikate loetelu
Raamat ühe autoriga	Autor. Trükiaasta. <i>Raamatu pealkiri</i> . Linn: Kirjastaja.	Billar, R. 1997. <i>Garneerimine</i> . Tallinn: Sinisukk.
Raamat mitme autoriga	Autorid. Trükiaasta. <i>Raamatu pealkiri</i> . Linn: Kirjastaja.	McMillan, K., Weyers, J. 2012. <i>Õppimine kõrgkoolis. Tudengi käsiraamat</i> . Ecoprint.
Peatükk raamatust	Autor(id). Trükiaasta. Peatüki pealkiri. Raamatu pealkiri. Autorid või koostajad. Linn: Kirjastaja.	Kersna, A. 2004. Põhja-Eesti. <i>Eesti rahvusköök</i> . Kersna, A., Rekkor, S., Piiri, R., Aarma, D., Aavik, Õ., Luigas, I., Vendla, E., Rego, I. 82-97. Tallinn: Maalehe Raamat.
Raamat millel puudub autor	<i>Raamatu pealkiri</i> . Trükiaasta. Linn: Kirjastaja.	<i>Maailma toiduainete entsüklopeedia</i> . 2006. Tallinn: Tea Kirjastus.
Artikkel ajakirjast	Artikli autor(id). Aasta. Artikli pealkiri. <i>Ajakirja pealkiri</i> . Kõite number, ajakirja number, leheküljenumbriid.	Lind, E., Pappel, K., Paas, K., Ojaste, A. 2007. Käsitööõpe üldhariduskoolis. <i>Haridus</i> , 11/12, 33-37.
Artikkel kogumikust	Artikli autor(id). Aasta. Artikli pealkiri. <i>Kogumiku pealkiri</i> . (kogumiku toimetaja(d) ed või eds). Lehekülje numbrid. Linn: Kirjastaja.	Benn, J. 2006. Home Economics in Thoughts, Words, and Actions. <i>Human Perspectives on Sustainable Future</i> . (Ed. Rauma, A.-L, et al.). 85 – 92. Joensuu: University of Joensuu.
Artikkel ajalehest	Artikli autor(id). Aasta. Artikli pealkiri. <i>Ajalehe nimi</i> . Ilmumiskuupäev (ilma aastanumbrita) ja väljaande number (vajadusel).	Palojoki, P. 2010. Noor tarbija – keda ja kuidas me õpetame? <i>Õpetajate leht</i> . 12.november, nr 41.
Artiklid intereneti andmebaasides (online artiklid, e-ajakirjad):	Artikli autor(id). Aasta. Artikli pealkiri. <i>Ajakirja pealkiri</i> . Kõite number, ajakirja number, leheküljenumbriid. [viide meediale] sidusandmebaas (kontrollimise kuupäev).	Peterson, H.H.,Hustvedt, G.M., Chen, Y.K. 2012.Consumer Preferences for Sustainable Wool Products in the United States. <i>Clothing and Textiles Research Journal</i> , 30, 35-50. [WWW] http://ctr.sagepub.com.ezproxy.tlu.ee/content/30/1.toc (10.01.2014).
Interneti allikas (autoriga)	Autor(id). Aasta kui võimalik. <i>Pealkiri</i> . [viide meediale] URL aadress (kontrollimise kuupäev).	Hein, A. 2011. <i>Tekstiilide modelleerimine I: heegeldamise eritehnikad</i> . [WWW] http://www.nooruse.ee/e-ope/opiobjektid/heegeldamine/index.html (13.01.2014).
Interneti allikas (autorita)	<i>Pealkiri või märksõna</i> . Aasta kui võimalik.[viide meediale] URL aadress (kontrollimise kuupäev).	<i>Textile Environment Design</i> . [WWW] http://www.tedresearch.net/ (08.01.2014).
Digitaalsel andmekandjal olev andmebaas	Autor(id). Aasta. Pealkiri. <i>Jätk- või üksikväljaande pealkiri</i> . Kõite number, ajakirja number, leheküljenumbriid. [viide meediale] välja andmise aeg kuu täpsusega (kontrollimise kuupäev)	Etikett Euroopas. <i>Kuidas riietuda õigesti vastavalt kutsel märgitule?</i> 2009. [CD-ROM]

Viitamise ja viidatavate allikate loetelu erijuhud

Allika liik	Viitamise ja allikate loetelu eritingimused	Näide kuidas vormistada allikate loetelu
Käsikirjaline töö	Loetelu esitatakse publitseeritud kirjandusallikatest eraldi (näiteks pealkirja all “Kasutatud käsikirjad “ või “Käsikirjalised materjalid“). Käsikirjal peab olema näidatud selle tüüp (näiteks diplomitöö) ja töö asukoht (nt TLÜ).	Sidok, K. 2013. <i>Õpilase eneseanalüüsi võimalused hindamise osana käsitöö aines</i> . (magistritöö). Tallinna Ülikool: Tööõpetuse osakond.
Juriidilised jm aktid	Loetelu esitatakse eraldi pealkirjastatud (nt. Juriidilised aktid) nimekirjana. Riigi Teatajas või selle lisades ilmunud akti kirjes esitatakse akti täisnimetus ja selle järel Riigi Teataja andmed. Teiste aktide puhul tuleb esitada akti täisnimetus ja akti avalikustamise koht ning aeg. Teksti sees viidatakse akti nime ja aastaarvuga.	Autoriõiguse seadus. 2000. <i>Riigi Teataja</i> I, 16, 109.
Arhivaalid	Arhivaalide puhul tuuakse ära säiliku täpne nimi ja number, arhiivi nimi. Viitamisel kasutatakse üldjuhul arhiivi nime (lühendina) ja säiliku numbrit: ... Abruca saarel (EAA, f: 3724 n: 5 s: 5203).	<i>Concept-Charte der im Rigischen Gouvernement, Oeselschen Kreise und Ansiküllschen Kirchspiele belegen, Insel Arro</i> . fond: 3724, nimistu: 5, säilik: 5203. Eesti Ajalooarhiiv.
Suulised andmed	Suuliste andmete kasutamisel tuleb nende kohta informatsioon anda samal leheküljel ääremärkusena.	
Teatmeteos	Sõnaraamatuid, leksikone, entsüklopeediaid jt teatmeteoseid tekstis üldjuhul ei viidata ja neid ei näidata kasutatud kirjanduse loetelus. Viidatakse vaid selliseid märksõnu, millel on konkreetne autor võimalik välja tuua ning mis sisaldab olulisi fakte.	

LISA 2

Lõputöö teema registreerimise leht

TALLINNA ÜLIKOOL
Loodus- ja terviseteaduste instituut

(õppekava)

BAKALAUREUSETÖÖ REGISTREERIMISLEHT

Üliõpilase nimi:	Töö pealkiri:
Juhendaja nimi:	
Juhendaja töökoht, amet, teaduslik kraad:	
Töö ülesehitus ja sisu lühikirjeldus:	
Kavandatud kaitsmise aasta ja kuu:	Üliõpilase allkiri:
Nõus juhendama: (juhendaja allkiri)	Teema registreeritud: (õppekava kuraatori allkiri)

TALLINNA ÜLIKOOL
Loodus- ja terviseteaduste instituut

(õppekava)

MAGISTRITÖÖ REGISTREERIMISLEHT

Üliõpilase nimi:	Töö pealkiri:
Juhendaja nimi:	
Juhendaja töökoht, amet, teaduslik kraad:	
Töö ülesehitus ja sisu lühikirjeldus:	
Kavandatud kaitsmise aasta ja kuu:	Üliõpilase allkiri:
Nõus juhendama: (juhendaja allkiri)	Teema registreeritud: (õppekava kuraatori allkiri)

LISA 3

Tiitellehe näidis

TALLINNA ÜLIKOOL
Loodus- ja terviseteaduste instituut
..... õppekava

Eesnimi Perekonnanimi
BAKALAUREUSE VÕI MAGISTRITÖÖ
PEALKIRI.....töö (*Bakalaureusetöö/Magistritöö*)

Juhendaja(d):põhijuhendaja (*eesnimi, perekonnanimi, akadeemilised tiitlid*)

Kaasjuhendaja (*eesnimi, perekonnanimi, akadeemilised tiitlid*)

Autor: ”...”20..... a

Juhendaja:..... “...”20..... a

Lubatud kaitsmisele ”...”20..... a

Õppekava kuraator (eesnimi ja perenimi)

Tallinn 20.....

TALLINNA ÜLIKOOL
Loodus- ja terviseteaduste instituut
.....õppekava

Eesnimi Perekonnanimi
TÖÖ PEALKIRI -----töö lisad

Tallinn 20....

Lisa 4
Lihtlitsents

**Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele
kättesaadavaks tegemiseks**

Mina _____ (sünnikuupäev: _____)
(*autori nimi*)

1. annan Tallinna Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

(*lõputöö pealkiri*)

mille juhendaja on _____,
(*juhendaja nimi*)

säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks Tallinna Ülikooli Akadeemilise Raamatukogu repositooriumis.

2. olen teadlik, et punktis 1 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.
3. kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Tallinnas, _____
(*allkiri ja kuupäev*)

Fotode vormistamine



Foto 1. Tudengite hoidised



Fotod 2-3. Võimalusi hoidiste kaunistamiseks

Kaitsekõne soovituslik ülesehitus:

1. Pöördumine – „Austatud kaitsmise komisjoni esimees, liikmed, juhendaja ja kaasüliõpilased“, „Austatud lõputööde kaitsmise komisjon ja lugupeetud kohalviibijad“ vms
2. Enese tutvustamine – „Minu nimi on ...“
3. Töö teema nimetamine – „Kaitsen oma bakalaureusetööd/magistritööd teemal ...“
4. Töö eesmärk ehk põhiprobleemi kirjeldus/olemus antud valdkonnas. Töö ülesehitus, teostatud ülesanded, uuring vms. Oma töö olulisemat osa tuleb ka visuaalselt näitlikustada.
5. Põhilised tulemused, milleni töö tegemisega jõuti. Autori järeldused ja ettepanekud, mida võiks töö/probleemi arendamisel edasi teha.
6. Kaitsekõne lõpus on hea tava kuulajaid tänada.

HINNANG MAGISTRITÖÖLE

Üliõpilane

Magistritöö

		Märkused
Uurimisprobleemi olulisus	A B C D E F	
Eesmärgi piiritletus	A B C D E F	
Magistritöö teema, eesmärgi ja sisu kokkusobivus	A B C D E F	
Töö struktuur (peatükkide jaotus)	A B C D E F	
Kasutatud allikate tõlgendamine ja autoripoolne analüüs	A B C D E F	
Töö empiiriline osa		
- uuringu eesmärgipärasus	A B C D E F	
uurimismeetodi(te) valiku põhjendatus	A B C D E F	
- uurimismeetodi(te) rakendamise korrektsus	A B C D E F	
- uuringu või arendusprotsessi kirjeldatus	A B C D E F	
- tulemuste ja järelduste põhjendatus, objektiivsus	A B C D E F	
- empiirilise või arendusliku osa seotus teooriaga	A B C D E F	
Viitamise vastavus reeglitele	A B C D E F	
Vormistamine (vastavuses juhendiga)	A B C D E F	
Kasutatud allikate teemakohasus, teaduslikkus.	A B C D E F	
Akadeemiline keeleline korrektsus. Stiil	A B C D E F	