

Valga Gümnaasium

**UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE NING  
VORMISTAMINE**

Juhend

Valga 2018

## SISUKORD

1. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMISE ETAPID .....	4
1.1. Teema valik.....	4
1.2. Juhendaja valik ja roll .....	5
1.3. Retsensioon .....	5
1.4. Töö kaitsmine .....	5
1.4.1. <i>Kaitsekõne</i> .....	6
1.5. Korduskaitsmine .....	6
2. HINDAMINE.....	7
2.1. Hinde apelleerimine .....	8
3. UURIMISTÖÖ OLEMUS JA ÜLESEHITUS.....	9
3.1. Tiitelleht.....	9
3.2. Sisukord .....	10
3.3. Sissejuhatus.....	10
3.4. Töö sisu ja tulemused .....	11
3.5. Kokkuvõte.....	12
3.6. Võõrkeelne resümee .....	12
3.7. Kasutatud allikad .....	12
3.8. Lisad.....	12
3.9. Autorideklaratsioon .....	13
4. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS.....	14
4.1. Tiitelleht.....	16
4.2. Sisukord .....	16
4.3. Sissejuhatus.....	16
4.4. Töö teoreetilised alused .....	16
4.5. Tööprotsess .....	17
4.6. Tulemused.....	17
4.7. Kokkuvõte.....	17
4.8. Võõrkeelne resümee .....	17
4.9. Kasutatud allikad .....	17
4.10. Lisad.....	17
4.11. Autorideklaratsioon.....	18
5. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE .....	19

5.1.	Üldnõuded.....	19
5.2.	Töö keel .....	20
5.3.	Tiitellehe vormistamine .....	21
5.4.	Sisukord .....	21
5.5.	Tabelite ja jooniste vormistamine.....	21
5.5.1.	<i>Tabelid</i> .....	21
5.5.2.	<i>Joonised</i> .....	22
5.6.	Viitamine .....	23
5.6.1.	<i>Tekstisisene viitamine</i> .....	24
5.6.2.	<i>Joonealune viitamine</i> .....	27
5.7.	Kasutatud allikate loetelu vormistamine.....	27
5.8.	Lisad.....	32
LISAD	.....	33
Lisa 1.	Hindamismudelid .....	34
Lisa 2.	Nõuandeid esitluse koostamiseks .....	43
Lisa 3.	Tiitellehe näidis 1 .....	44
Lisa 4.	Tiitellehe näidis 2.....	45
Lisa 5.	Autorideklaratsiooni näidis .....	46

# 1. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMISE ETAPID

1. Õpilane valib uurimistöö või praktilise töö (edaspidi töö) esialgse teema.
2. Õpilane valib endale juhendaja.
3. Koostöös juhendajaga korrigeeritakse või kinnitatakse töö teema.
4. Õpilane ja juhendaja registreerivad töö teema.
5. Õpilane koostöös juhendajaga koostab töö valmimise kava ja ajakava.
6. Õpilane teostab tööks vajalikud uurimused, praktilised tööd vms. konsulteerides juhendajaga.
7. Õpilane kirjutab töö kirjaliku osa konsulteerides juhendajaga.
8. Õpilane leiab oma tööle retsensendi.
9. Õpilane esitab oma valmis töö digitaalsel kujul juhendajale.
10. Juhendaja annab loa tööd kaitsta.
11. Õpilane esitab kaitsmisele lubatud töö digitaalsel kujul ja paberkandjal köidetuna õppejuhile.
12. Õpilane esitab kaitsmisele lubatud töö retsensendile retsenseerimiseks.
13. Retsensent edastab retsensiooni õpilasele ja õppejuhile.
14. Juhendaja esitab õppejuhile hinnangu õpilase tööprotsessi kohta.
15. Õpilane kaitseb töö komisjoni ja kaasõpilaste ees.

## 1.1. Teema valik

Teema valikul tuleb silmas pidada:

- teema aktuaalsust;
- teema konkreetsust ja piiritletust (uurimistöö peab vastuse andma teemas sõnastatud põhiprobleemile);
- võimalusi erialakirjanduse hankimiseks ja andmete kogumiseks;
- töö koostaja huve ja võimeid.

Töö teemavaldkonda ja juhendajat pärast kinnitamist üldjuhul ei muudeta

## **1.2. Juhendaja valik ja roll**

Juhendaja on üldjuhul Valga Gümnaasiumi õpetaja. Õpilasel on õigus valida töö juhendajaks ka oma ala asjatundja väljastpoolt kooli. Sellisel juhul on õpilasel kohustus leida kaasjuhendaja Valga Gümnaasiumi õpetajaskonnast.

Juhendaja roll on õpilase arengu suunamine ja toetamine. Töö valmib õpilase ja juhendaja koostöös, juhendaja on suunaja ja nõustaja rollis.

Juhendaja annab hinnangu õpilase tööprotsessile hindamisjuhendi alusel. Erandjuhul võib hinnangu tööprotsessile anda koolipoolne kaasjuhendaja.

## **1.3. Retsensioon**

Retsensioon peab välja tooma järgmist:

- töö vastavus püstitatud eesmärgile
- töö aktuaalsus ja vajalikkus
- probleemi lahendamise põhjalikkus ja teaduslikkus
- vormistamise vastavus nõuetele
- töö peamisi väärtusi ja puudusi

Retsensent koostab retsensiooni ja annab hinnangu õpilase tööle hindamismudeli alusel. Retsensiooni ja hindamismudeli näidis asub lisas 1.

## **1.4. Töö kaitsmine**

Kaitsemisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud, juhendaja poolt kaitsmisele lubatud, kiirkõitja kaante vahele köidetud ja retsensendi poolt retsenseeritud töö.

Uurimistöö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees (komisjoni koosseis määratakse kooli direktori poolt). Uurimistööde ja praktiliste tööde kaitsmine toimub vastava ajakava alusel. Uurimistöö või praktilise töö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja töö põhiseisukohad ja tulemused. Selles arvestatakse retsensendi märkusi ja vastatakse retsensendi ja kuulajate küsimustele. Tähtis on nii esinemisoskus, kui ka kompetentsus küsimustele vastamisel. Soovitav on kasutada näitlikku abimaterjali (slaidiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed

materjalid jm). Ettekande pikkus on 6-7 minutit. Retsensendi ja kuulajate küsimustele vastatakse ettekande lõpus.

#### **1.4.1. Kaitsekõne**

Kaitsekõne soovituslik ülesehitus:

- Pöördumine – “Austatud komisjoni esimees, liikmed, juhendaja, retsensent” / “Austatud komisjoni esimees, lugupeetud kohalviibijad”;
- Enese tutvustamine;
- Töö teema;
- Töö eesmärk ehk põhiprobleemi kirjeldus/olemus antud valdkonnas. Töö ülesehitus, teostatud ülesanded, uuringud vms (siin võib olulisemaid asju demonstreerida – graafikuid, tabeleid, midagi, mida on visuaalselt hea jälgida);
- Põhilised tulemused, milleni jõudsite, teie järeldused ja ettepanekud, mida võiks töö/probleemi arendamisel edasi teha;
- Juhendajate ja teiste abiliste, kuulajate tänamine.

Esitluse koostamise nõuanded on toodud lisas 2.

#### **1.5. Korduskaitsmine**

Kui esitatud töö ei vasta uurimistööle esitatavatele nõuetele (töö ei vasta teemale, on lõpetamata või allikatele viitamata maha kirjutatud) või ei ole esitatud tähtajaks, siis võib juhendaja või kaitsmiskomisjon otsustada tööd kaitsmisele mitte lubada. Uurimistöö koostajale määratakse tähtaeg uurimistöö täiendamiseks ja esitatud puudujääkide kõrvaldamiseks, samuti määratakse järelkaitsmise kuupäev.

## 2. HINDAMINE

Uurimis- ja praktiliste tööde hindamise aluseks on tööde erinevaid osi mõõtvad hindamismudelid (Lisa 1):

1. Juhendaja hindamismudel
2. Retsensendi hindamismudel
3. Kaitsmiskomisjoni hindamismudel.

Juhendaja hindamismudeli täidab uurimis- või praktilise töö põhijuhendaja, erandjuhtudel kaasjuhendaja. Sisu ja vormistust hindab retsensendi hindamismudeli järgi töö retsensent ning uurimistö- või praktilise töö kaitsmisele annab hinnangu kaitsmiskomisjoni hindamismudeli alusel kaitsmiskomisjon.

Mitme autoriga tööde korral esitatakse juhendajapoolne ning kaitsmiskomisjonipoolne hinnang kõigi autorite kohta eraldi.

Hindamismudelid esitatakse õppejuhile vastavate hindajate poolt „Uurimistöde ja praktiliste tööde korraldus Valga Gümnaasiumis“ esitatud tähtaegadeks.

Uurimis- või praktilise töö hinne kujuneb hindamismudelite alusel järgnevalt:

1. Juhendaja hinnang – 30%
2. Retsensendi hinnang – 55%
3. Kaitsmiskomisjoni hinnang – 15%

Uurimis- või praktilise töö lõpphinne kujuneb järgnevalt:

1. 90 – 100 punkti hinne „5“
2. 75 – 89 punkti hinne „4“
3. 50 – 74 punkti hinne „3“
4. 0 – 49 punkti korduskaitsmine

### Korduskaitsmine

Korduskaitsmisele saadetud uurimis- või praktiliste tööde lõpphinne kujuneb järgmise hindamiskaala alusel:

1. 95 – 100 punkti hinne „5“
2. 80 – 94 punkti hinne „4“

### 3. 50 – 79 punkti hinne „3“

Kaitsmiskomisjon võib kaasata hindamise arutellu juhendaja.

Õpilasel on õigus saada uurimis- või praktilise töö hindamise kohta tagasisidet kaitsmisele järgneva töönädala jooksul.

#### **2.1. Hinde apelleerimine**

Õpilasel on õigus apelleerida hinnet ühe nädala jooksul pärast kaitsmist. Selleks tuleb õpilasel esitada kaitsmiskomisjonile kirjalik avaldus, koos selgitusega, millist hinde osa apelleeritakse.

Kaitsmiskomisjon vaatab apellatsiooni üle ühe töönädala jooksul pärast apellatsiooni esitamist ja annab kirjaliku vastuse.



### **3. UURIMISTÖÖ OLEMUS JA ÜLESEHITUS**

Uurimistö on kirjalik töö, mis järgib teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid. Uurimistö on algupärane, objektiivne ja süsteemne, uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Ülevaateuurimus analüüsib, võrdleb ja sünteesib allikaid ning varasemaid käsitlusi õpilase püstitatud vaatepunktist ega piirdu üksnes refereerimisega.

#### **Uurimistö maht lisadeta on 12 – 25 lehekülge**

Uurimistö kohustuslikud põhiosad õiges järjekorras on järgmised:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Töö sisu ja tulemused peatükkidena
- Kokkuvõte
- Võõrkeelne resümee
- Kasutatud allikad
- Lisad (vajadusel)
- Autorideklaratsioon

Iga töö osa algab uuel lehel.

#### **3.1. Tiitelleht**

Tiitelleht on töö esimene lehekülg.

Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- õppeasutuse nimetus;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi (nimed) ja klass;
- töö pealkiri;
- töö liik – uurimistö (praktilise töö puhul – praktiline töö);
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (nimed);
- töö valmimise koht (linn) ja aasta.

Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda.

Uurimistö tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi lisa 3 ja lisa 4.

### 3.2. Sisukord

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega alates sissejuhatusest. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab täpselt vastama töös kasutatud liigendusele. Sisukorra näidisenähtena võib kasutada käesoleva juhendi sisukorda.

### 3.3. Sissejuhatus

Töö sissejuhatuses tutvustatakse uuritavat probleemi, lühidalt selle tausta ning uurimismetoodikat. Töö selles osas tuuakse välja:

- teema valiku põhjendus,
- uurimisprobleem ja/või uurimisküsimused ja/või hüpoteesid,
- uurimuse eesmärk,
- töös kasutatav metoodika või uurimisviis,
- peatükkide lühitutvustus,
- ülevaade allikatest ja kirjandusest,
- iga autori panus mitme autoriga töö puhul.

**Teema valiku** põhjendus peaks näitama teema olulisust, selgitama ning avama (keerulisemate mõistete selgitamine, valdkonna tutvustamine) või kitsendama (laiema teemasõnastuse puhul) teemakäsitlust. Teema avamisest kasvab välja uurimisprobleem (vastuolu, lahendamata küsimused), mida töö lahendada püüab. Kui teemat on eelnevalt Valga Gümnaasiumis uuritud, siis viidatakse uurijatele ja põhjendatakse lisauurimise vajadust (nt uurimustulemused on vastuolulised, teadmised ja andmed puudulikud või vananenud jne).

Sissejuhatuses sõnastatakse ka **töö eesmärk** – soovitud tulemus ning võimalik tee püstitatud probleemi lahendamiseks. Eesmärgi konkretiseerimiseks tuuakse välja uurimisküsimused või hüpoteesid. Kuna hüpoteesid on sisuliselt uurimisküsimused, millele on antud kindlasuunaline vastus, ei ole tarvis esitada nii uurimisküsimusi kui hüpoteese.

Kui uurimistööl on mitu autorit, tuuakse sissejuhatuses lühidalt välja iga autori panus.

Sissejuhatus maht peab olema proportsioonis töö mahuga ja peaks moodustama umbes 5-10% töö mahust.

### 3.4. Töö sisu ja tulemused

Uurimistöö sisulises osas antakse ülevaade protsessi käigus tehtud tööst ning saadud tulemustest. Seejuures lähtutakse sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest või hüpoteesidest ning oluline on, et kõigile uurimisküsimustele saaks vastatud või et oleks selgitatud, miks küsimus(ed) vastuseta jäi(d).

Sisuline osa jagatakse vähemalt kaheks peatükiks lähtuvalt töö iseloomust. Töö esimeses peatükis või esimestes peatükkides avatakse teema teoreetiline käsitlus. Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda välja mõeldud, viidatakse. Viitamise vormistusnõuded on toodud käesoleva juhendi viiendas peatükis. Uurimistöös on kandev roll analüüsil ja järeldustel. Uurimust toetava teoreetilise käsitluse maht on 30-40% töö sisulisest osast.

Uurimuse analüüsi peatükis/peatükkides tutvustatakse ka töös kasutatavat uurimismetoodikat. Selleks tuleb tutvustada oma uurimisobjekte või uuritavaid (isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad jne). Kui uurimuse kitsendamiseks on võimalike objektide seast tehtud konkreetne valim, peab kindlasti lühidalt tutvustama valimi moodustamise põhimõtteid (kes/mis, kuidas ja miks on saanud konkreetse töö uurimisobjektideks). Seejärel kirjeldatakse uurimisprotseduuri (kuidas andmeid koguti ja töödeldi/analüüsiti, mil viisil jõuti tulemuste ja tõlgenduseni).

Kui tegemist on empiirilise või sotsioloogilise uurimusega, milles on analüüsitud suuremaid andmemassiive, on otstarbekas esitada uurimuse tulemused ja nende analüüs eraldi peatükkidena. Analüüsisivas peatükis (sageli pealkirjastatud kui Arutelu) tõlgendatakse saadud tulemusi, tuuakse välja järeldused ja üldistused ning arutletakse nende kehtivuse üle. Kui uurimuses olid püstitatud hüpoteesid, analüüsitakse siin seda, kas hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte. Ka hüpoteese vaid osaliselt toetanud või koguni neid eitanud tulemused tuleks esitada erapooletult.

Ülevaateuurimuse puhul jagatakse töö reeglina peatükkideks lähtuvalt töö sisust. Seejuures tuleb lähtuda põhimõttest, et töö struktuur peab aitama lugejal saada püstitatud uurimisküsimustest paremat ülevaadet ning aitama mõista uurimisprobleemi.

Tulemuste selgemaks esitamiseks kasutatakse sageli lisaks tekstile ka illustreerivat materjali (tabelid, joonised, graafikud, pildid jne). Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised tulemused esitatakse vajadusel töö lisa(de)s, kuid kõik lisad peavad olema ka töös viidatud. Kogu

illustratiivne materjal peab olema kindlasti korrektselt vormistatud ja viidatud, täpsemalt on need nõuded toodud neljandas peatükis.

### **3.5. Kokkuvõte**

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Kokkuvõtte lõpus võib välja tuua töös üles kerkinud küsimused edasiseks uurimistööks ning töö praktilise rakendatavuse, kui see peaks ilmema. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud.

Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõtte pikkus võiks olla umbes 0,5-1,5 lehekülge.

### **3.6. Võõrkeelne resüme**

Resüme on töö lühikokkuvõte, sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Resüme võib olla kirjutatud kokkuleppel juhendajaga vabalt valitud võõrkeeles. Kui töö on kirjutatud võõrkeeles, kirjutatakse resüme eesti keeles.

Resümees (*Summary, Zusammenfassung, Резюме...*) esitatakse töö pealkiri, töö liik (inglise keeles Research Paper, saksa keeles Forschungsarbeit, vene keeles Исследовательская работа), eesmärk, uurimismetoodika ning tähtsamad tulemused ja järeldused. Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, ilma põhiteksti lugemata. Kirjutatakse üldiselt minevikuvormis, välja arvatud tulemuste kohta järelduste esitamisel.

Resüme soovitatav maht on 1 lehekülge.

### **3.7. Kasutatud allikad**

Kõikide töös kasutatud viidete kohta peab olema kasutatud allikate loetelus kirje ja kõiki kasutatud allikate loetelus olevaid allikaid peab olema töös viidatud.

Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi viiendas peatükis.

### **3.8. Lisad**

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille

esitamine teksti sees võib osutada teksti koormavaks või tähelepanu hajutavaks. Samas peab iga lisa olema töös põhjendatud ning põhitekstis viidatud. Lisadesse paigutatakse näiteks suuremahulised arvandmed, joonised, tabelid, pildid jne; tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid; kasutatud metoodiliste vahendite näidised vms.

Lisad tuleb pealkirjastada (nt Lisa 1. Pealkiri). Samuti peab lisa olema varustatud korrektsete viidetega (vt viies peatükk). Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad nummerdada ja lisada töö lõppu vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1, Lisa 2). Tekstis tuleb viidata lisa numbrile (vajadusel ka pealkirjale), mitte leheküljenumbrile.

### **3.9. Autorideklaratsioon**

Töö viimase lehena esitatakse autorideklaratsioon (vt Lisa 5), kus autor tõendab oma allkirjaga töö iseseisvat koostamist, korrektset viitamist teiste autorite töödele ning fakti, et esitatud tööga ei ole varem taotletud akadeemilist kraadi või diplomit. Töö juhendaja kinnitab samal lehel oma allkirjaga, et töö vastab kehtivatele nõuetele. Enne lõputöö kaitsmist lisatakse kaitsmiskomisjoni esimehe poolt kinnitus töö kaitsmisele lubamise kohta. Autorideklaratsiooni ei kajastata töö sisukorras. Töö elektroonses eksemplaris peab sisalduma ka autorideklaratsiooni leht, kuid allkirjakohad võivad seal olla täitmata (soovi ja võimaluse korral võib elektroonses eksemplaris olla lisatud autori skaneeritud allkiri).

## 4. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Praktiline töö koosneb tööst ning selle juurde kuuluvast kirjalikust osast.

**Praktilise töö kirjaliku osa maht on 8 – 20 lehekülge.**

Võimalikud praktilise töö vormid on järgmised:

1) **teos:**

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

2) **õpilasfirma:** Eesti õpilasfirmade võistluste (Junior Achievement) nõuetele vastav õpilasfirma;

3) **tehnoloogiline lahendus:** leiutis (õpilasleiutiste konkurs), arvutiprogramm, arvutimäng, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne;

4) **õppematerjal:** ülesannete kogu (koos selgituste ja lahendustega), õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod (kuidas näiteks arvutiprogrammi kasutada), praktikajuhendid jne;

5) **projekt:** ürituse (konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu jne) korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine; suurema projekti raames (nt rahvusvaheline projekt) väiksema projekti (konkreetne üritus, kompleks tegevusi vm) läbiviimine.

Praktilise töö vormide rohkuse tõttu ei ole tööle seatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb töö iseloomust lähtudes leida kõige sobivamad lahendused. Kindlasti on aga oluline pöörata praktilise töö puhul tähelepanu järgmistele aspektidele:

- valminud praktiline töö peab vastama seatud eesmärgile ja ideele (esitatakse kirjalikus osas);
- töö sisuline teostus peab olema mõtestatud;
- töö sisulises osas on nii praktilise protsessi kirjeldus ja analüüs kui ka teema teoreetiline baas;
- töö peab olema korraliku tehnilise ja/või vormilise teostusega;
- töö peab olema väärtuslik, kasulik teistele ja/või hästi rakendatav (näiteks kasulik ja hästi olümpiaadi ettevalmistuseks rakendatav õppematerjal); ei piisa, kui töö on väärtuslik ja/või kasulik vaid autorile endale või ainult autor ise oskab seda rakendada.

Praktilise töö **kirjaliku osa** vormistamine tähendab töö idee, eesmärgi, tausta, tööprotsessi kirjelduse ning tulemuste analüüsi nõuetekohast esitamist. Töö vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa.

Reeglina on praktilise töö kirjalik osa üles ehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Töö teoreetilised alused
5. Tööprotsess
6. Tulemused
7. Kokkuvõte
8. Võõrkeelne resüme
9. Kasutatud allikad
10. Lisad
11. Autori deklaratsioon

Töö autoril või autoritel on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö iseloomust tulenevalt otstarbekas. Sel juhul tuleb tagada, et töö vastaks kõigile käesolevas juhendis ning hindamisjuhendis toodud nõuetele.

Järgnevates alapeatükkides esitatakse olulisemad nõuded töö osadele.

#### **4.1. Tiitelleht**

Vt peatükk 3.1.

#### **4.2. Sisukord**

Vt peatükk 3.2.

#### **4.3. Sissejuhatus**

Sissejuhatuses esitatakse:

- praktilise töö idee ja eesmärk koos põhjendusega,
- selgitus praktilise töö tausta kohta,
- vajadusel ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Sissejuhatus alguses tutvustatakse praktilise töö ideed ja vormi. Põhjendatakse töö vajalikkust, olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele.

Teiseks tutvustatakse praktilise töö tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi või konkreetse töö üldist konteksti. Tähelepanu tuleb pöörata sellele, et esitatud taustinformatsioon oleks asjakohane (töoga otseselt seotud), usaldusväärne ja selge.

Töö eesmärk sõnastatakse soovitud tulemuse või seisundina. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid. Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendis toodust, tutvustatakse sissejuhatuses töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid.

#### **4.4. Töö teoreetilised alused**

Töö teoreetiline osa peab toetama ja olema seotud töö praktilise osaga. Teoreetilises osas peab olema käsitletud sõltuvalt teemast mitmeid erinevaid allikaid. Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda välja mõeldud, viidatakse. Viitamise vormistusnõuded on toodud käesoleva juhendi viiendas peatükis. Praktilist tööd toetava teoreetilise käsitluse maht on 30-40% töö sisulisest osast.



#### **4.5. Tööprotsess**

Kirjeldatakse, millal, kus, kuidas, mis vahenditega midagi tehti. Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise (juhtimise) põhimõtted ja praktika ning iga autori panus. Esitatakse töö tegemise etapid, kasutatud materjalid ja tehnilised vahendid ning eelarve (kui oli rahalisi väljaminekuid). Kirjeldatakse üleskerkinud probleeme ning lahendusi. Tööprotsessi kohta esitatakse asjakohast pildi- ja/või videomaterjali, kui see on töö iseloomust tulenevalt võimalik ja mõistlik.

#### **4.6. Tulemused**

Töö tulemust analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes. Soovitatavalt analüüsitakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust. Teatud praktilise töö vormide puhul on töö sisu mõistmiseks ja adekvaatseks hindamiseks vaja esitada töö tulemuste kohta pildi- ja/või videomaterjali. Näiteks on kindlasti vajalik esitada toimunud ürituse (kontserdi, näituse vms) kohta pildi- ja/või videomaterjali, kui retsensendil ja kaitsmiskomisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjandusteose (novell, romaan, luulekogu) puhul ei pruugi see olla aga otstarbekas ja mõistlik: töö räägib iseenda eest.

#### **4.7. Kokkuvõte**

Vt peatükk 3.5.

#### **4.8. Võõrkeelne resüme**

Vt peatükk 3.6.

„Praktiline töö“ tõlgitakse võõrkeelde vastavalt resüme keelele: näiteks inglise keeles *Project Report*, saksa keeles *Praktische Arbeit*, vene keeles *Практическая работа*.

#### **4.9. Kasutatud allikad**

Vt peatükk 3.7.

#### **4.10. Lisad**

Vt peatükk 3.8.

#### **4.11. Autorideklaratsioon**

Vt peatükk 3.11.

## 5. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE

### 5.1. Üldnõuded

- Töö trükitakse A4 formaadis paberile lehe ühele poolele.
- Kasutatakse loetavat kirjatüüpi *Times New Roman*, kirja suurus 12.
- Reasamm on 1,5, lõigu ees ja järel on vahe 12pt. Taandrida ei kasutata.
- Teksti värv must.
- Töö põhiosa pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega ja vormindatakse pealkirjade vormingus (Pealkiri 1: normaallaad + Font: Times New Roman, 14pt., joondatud lehe vasakusse serva, paks kiri). Iga põhijaotis (peatükk) algab uuel leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt.
- Teise taseme pealkirjad on kirjasuurusega 12pt ja kirjatähtedega, paksus kirjas.
- Kolmanda taseme pealkirjad on kirjasuurusega 12pt, kirjatähtedega, paksus kaldkirjas.
- Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne (välja arvatud sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud allikate loetelu ja lisad).
- Tabelid ja joonised nummerdatakse, tabeli pealdis lisatakse tabeli kohale, joonise allkiri lisatakse joonise alla. Pildid paigutatakse üldjuhul lisadesse.
- Teksti trükkimisel jäetakse igal leheküljel vasakule 3 cm laiune ja paremale 2 cm laiune vaba äär.
- Tekst joondatakse rööpselt. Kui reas tekivad põhjendamatud sõrendused, kasutatakse poolitamist.
- Kõik töö leheküljed nummerdatakse. Tiitellehel lehekülje numbrit ei näidata. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele. Kirja suurus 12, kirjastiil Times New Roman.
- Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja, teksti alla ei joonita.
- Võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul kasutatakse kaldkirja.
- Arvu ja mõõtühiku vahel on üks tühik (näide: 5 cm, 8 eurot. Erandiks on protsendi- ja kraaditähiste kokkukirjutamine eesoleva arvuga (näide: majanduskasv 4,1%, kalle 8°). Väärtuste vahemiku toomisel pannakse mõõtühik viimase arvu järele või vahemiku ette (näide: 16 – 75 aastat või aastatel 1990 kuni 2016).
- Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.
- Töö esitatakse kahel viisil: elektrooniliselt ja paber kandjal.

## 5.2. Töö keel

Keel (eesti, vene, inglise, saksa vms), milles töö on kirjutatud, peab olema töö sisust lähtuv ning juhendajaga kokku lepitud. Töös kasutatakse teaduslikku stiili ja normikohast õigekirja. Kirjapandu peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne, emotsioonivaba.

Võõrkeelsest kirjandusest refereeritud mõiste, mille tähendus ei ole eesti keeles kõigi jaoks üheselt tuntud, tuleb töös esimest korda mainides sulgudes ja kursiivkirjas ka originaalkeeles välja tuua. (näide: Enesetõhusus (*self-efficacy*) on tugevalt seotud õpitulemustega.)

**Lühendite kasutamisel** tuleb see esimesel korral tekstis selgitada (näide: sisemajanduse kogutoodang SKT). Üldtunnustatud ja -levinud lühendeid võib kasutada ilma selgituseta (näide: USA, ÜRO, EL, NATO jt). **Pealkirjades lühendeid ei kasutata.** Kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Töö autori enda tõlgitud täpsete tsitaatide puhul on samuti otstarbekas lisada tõlgitud tsitaadile ka selle originaalkuju (ehk tsitaat sellisel kujul, nagu ta kasutatud allikast võetud on).

Töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin). Meie-vorm sobib siis, kui töö on mitu autorit. Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Eelistatav on kindla kõneviisi kasutamine, sest tingiva kõne valdav kasutamine võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses kuigi veendunud.

**Arvude esitamine tekstis.** Ühekohalised arvud on soovitatav kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega (näide: kaks sõpra, viis ööd, 195 kooli). Järgarvu järele pannakse punkt. Käändelõppe arvudele ei lisata. Aasta märkimisel kasutatakse arve, mitte “eelmisel aastal” või “käesoleval aastal”. Suurte arvude korral kasutatakse kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritega ja suurusjärk sõnadega (näide: 1,78 milj elanikku).

**Õigekiri.** Lubamatud on mistahes keele- ja trükivead. Autor peab ise oma teksti, tabeleid, valemeid, jooniseid korduvalt ja hoolikalt kontrollima.

### 5.3. Tiitellehe vormistamine

Tiitellehe vormistamise näited asuvad lisas 3 ja lisas 4.

Tiitellehe vormistamisel tuleb järgida järgmisi vormistusnõudeid:

- õppeasutuse nimetus – asub lehe ülemises reas, joondatud keskele, kirja suurus 14;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi (nimed) ja klass (klassid) – asub esimese nejdiku lõpus, joondatud keskele, kirja suurus 14, nimi (nimed) ühes reas, klass (klassid) teises reas;
- töö pealkiri – asub lehe keskel, joondatud keskele, trükitähtedega, kirja suurus 16, paksus kirjas;
- töö liik – uurimistöö (praktilise töö puhul – praktiline töö) – asub töö pealkirja all järgmises reas keskel, kirja suurus 14;
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (nimed) – paremjoendus, kirja suurus 14;
- töö valmimise koht (linn) ja aasta – lehe all servas keskel, kirja suurus 14, ilma ühegi kirjavademärgita;
- tiitelleht läheb lehekülje numbrite panekul arvesse, kuid numbrit tiitellehel ei näidata.

### 5.4. Sisukord

Sisukord vormistatakse automaatselt (*viited* → *sisukord*). Sisukorra näidisenähtena võib kasutada käesoleva juhendi sisukorda.

### 5.5. Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada arvandmeid ning seoseid süstematiseeritult ja ülevaatlikult või illustreerida teksti.

#### 5.5.1. Tabelid

Tabel 1. Valmistatud kapi kalkulatsioon

Jrk.nr	Materjali nimetus	Möötüühik	Kogus	Hind €	Summa €
1.	Kase liimkilp sõrmjätäk 915x465x2	tk	2	4,00	8,00
2.	Kase liimkilp sõrmjätäk 815x465x24	tk	4	3,50	14,00
3.	Kase liimkilp 815x250x24	tk	1	1,50	1,50
4.	Kase liimkilp 815x110x24	tk	1	1,00	1,00

5.	Kase liimkilp sõrmjätk 815x165x24	tk	1	2,00	2,00
6.	Kase liimkilp sõrmjätk 815x165x24	tk	1	2,00	2,00
7.	Kase liimkilp sõrmjätk 500x330x24	tk	1	2,00	2,00
8.	Kase ristvineer 1525x1525x4	tk	1	8,00	8,00
9.	Hinged 64x20x1	tk	4	0,65	2,60
10.	Magnetsulgur	tk	2	0,45	0,90
11.	Käepide	tk	4	1,25	5,00
12.	PVA liim	kg	0,1	0,30	0,03
13.	õli	kg	0,6	4,00	2,40
14.	Puidukruvi Ø2x16	tk	24	0,02	0,48
15.	Puidukruvi Ø2x18	tk	4	0,01	0,04
16.	Puidukruvi Ø2x14	tk	2	0,01	0,02
17.	Kinnituspolt Ø3x24	tk	8	0,01	0,08
18.	Nael Ø1x15	tk	14	0,001	0,01
				KOKKU	51,82

Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates töö esimesest tabelist. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Kui tabeli sisus on kasutatud teiste koostatud materjali, tuleb tabeli pealkirja järele lisada viide. Tabelile peab olema teksti sees viidatud.

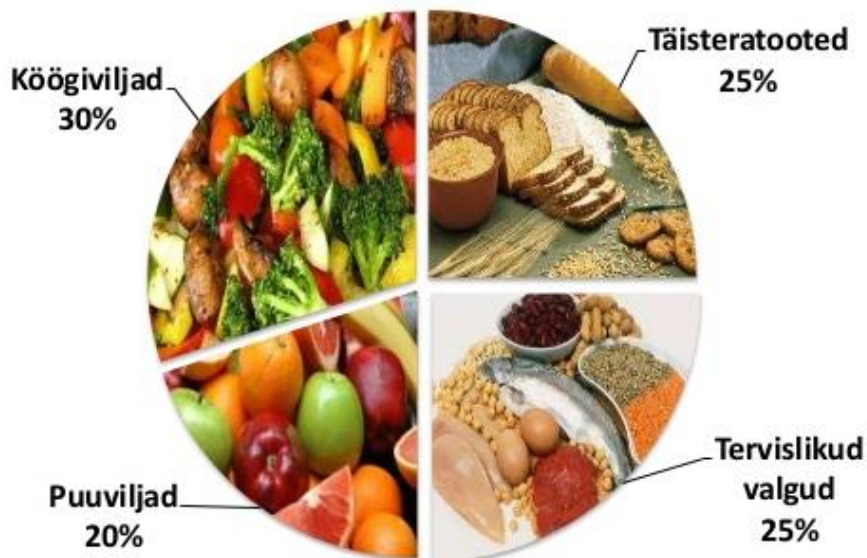
Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõttelised tõlgendatavad. Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Kõiki tabelis kasutatud sümboleid ja lühendeid seletatakse lahti tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema läbi töö ühtne.

Mahukad tabelid, mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisadesse.

### 5.5.2. Joonised

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivseid materjale, nagu *graafikud*, *diagrammid*, *skeemid*, *pildid*, *fotod*, *kaardid jne*. Joonised on sarnaselt tabelitega nummerdatud ja varustatud

pealkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise allkiri asub joonise all, nagu on näha näidiseks toodud joonisel 1.



Joonis 1. Tervislik taldrikureegel (Korotkov 2014)

Jooniste allkirjade ja tabelite pealkirjade lõppu punkti ei panda. Nii jooniste kui ka tabelite puhul tuleks jälgida, et nad oleksid üheselt mõistetavad ning annaks tõepoolest edasi olulist ja asjakohast informatsiooni. Joonised ja tabelid paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esimest korda viidatakse.

## 5.6. Viitamine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda välja mõeldud, tuleb viidata. Mõõndus tehakse kõigile teada olevatele faktidele (näiteks: võilill on kollane). Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Vajadusel (nt mõistete selgitamine) viidatakse ka üldkasutatavatele teatmeteostele (nt ÕS, EE jm).

Võõraste mõtete esitamist enda omadena käsitletakse plagiaadina, mille tuvastamisel on retsensendil ja töö kaitsmise komisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt. Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse.

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaadi või refereeringuna. Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad ja huvitavad mõtted või näited. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega.

Kui tsitaadis on mõned sõnad või laused, mis pole töö seisukohast olulised, võib need tsitaadist välja jätta, kuid väljajätt peab olema tähistatud. Lühemad väljajätud märgitakse punktidega .... (kaks või neli punkti), pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet.

„Kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---] Analüüsielulisel etapis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile.“ (Hirsjärvi jt 2010: 206)

Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on refereeringuna. Sellisel juhul võetakse teise autori mõtte kokku või jutustatakse ümber. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000). Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler, Harju 1997).

Viitamisel võib kasutada läbivalt kas tekstisisest või joonealust viitamist.

### 5.6.1. Tekstisisene viitamine

Tekstisisese viitamise juhendi aluseks on võetud Maigi Vija, Kadri Sõrmuse ja Irene Artma (2012: 13 –16) brošüür „Uurimistö kirjutajale“.

Refereerimisel ja tsiteerimisel pannakse sulgudes paiknevasse viitesse kindlad elemendid ettenähtud järjekorras.

Autori perekonnanimi ¶ aastaarv koolon ¶ leheküljenumber  
(Erelt 2004: 125)



## Joonis 2. Tekstiviite osade paigutus sulgudes

Kui lause sõnastuses on autori nimi olemas, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv ja leheküljenumber, s.t perekonnanime sulgudes ei korrata.

Aavik (1924: 134) on tõdenud, et uute sõnade loomine on raske ja aeganõudev töö.

Kui samades sulgudes viidates viidatakse mitmele allikale, järjestatakse need tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi ning eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Ikka ja jälle on keelekasutajaid üles kutsutud eesti keelde uusi omadussõnu juurde soetama (Aavik 1924; Erelt 2004; Veski 1958).

**Kahe autoriga teosel** pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele koma.

Gümnaasiumi lõõpukirjandeid uurides hinnati eesti koolide õpilaste kirjaliku keelekasutuse oskus keskmiseks, analüüsitud 139 kirjandis oli kokku 1890 viga (Ehala, Raik 2003: 12–13).

**Kolme ja enama autoriga teosel** pannakse sulgudesse esimese autori nimi, millele järgneb lühend *jt*. Muu vormistus ei erine tavalisest viitest.

Sõnu *kõik*, *kogu* ja *iga* kasutatakse argiveestluses sageli liialdusena (Pajusalu jt 2004: 89).

**Ilma autorita teosel** on viiteks pealkiri või selle esimene sõna, kolm punkti ning aastaarv ja leheküljenumberid. Järgnevas näites on viidatud õigekeelsuskomisjoni otsusele, mis on avaldatud „Kirjakeele teatajas“

Võõrkeelsete nimede mugandamine pelgalt kiriapildi poolest pole soovitatav, sest nii kaob rahvusvahelise väärtusega nimekuju (Kirjakeele... 1985: 74).

**Sõnaraamatutele ja teatmeteostele** viidates kasutatakse suurtähelühendeid (ÕS = „Õigekeelsussõnaraamat“, EKK = „Eesti keele käsiraamat“, EKSS = „Eesti kirjakeele seletussõnaraamat“, EE = „Eesti entsüklopeedia“ jne). Siis, kui tekstiviitena kasutatakse suurtähtlühendit, peab seesama lühend paiknema kirjanduse loetelus viitekirje ees.

Eesti keele tegusõnal *saama* on 12 erinevat tähendust ning ta esineb paljude ühendverbide osana ning metafooride ja kõnekäändude koosseisus (EKSS 2009: 257-265).

**Elektrooniliste materjalide** viited vormistatakse sarnaselt paberkandjate viidetega (vt ka eelmisi näiteid). Teksti sees ei esitata veebiaadressi, kust materjal on saadud. See teave pannakse kirjanduse loetellu viitekirjesse. Kui internetist leitud materjali kohta pole teada, mis tekstiga on tegemist ning kes on selle autor, siis on parem hoiduda selliseid materjale kasutamast.

Meie mitmekesisel spordifolklooris on esindatud kõik klassikalised folklooriliigid, milles väljendub inimeste suhtumine sporti ja sportlastesse (Voolaid 2003).

**Vikipeediat** koostavad vabatahtlikud tasuta ja seal olev teave ei pruugi olla päris täpne ega korrektne, seetõttu sobib Vikipeedia esmase info ja märksõnade otsimiseks töö algetapil, aga kindlasti tuleb leitud teavet kontrollida ametlikest allikatest ja viidata sellistele allikatele, mille päritolu ja autor(id) on teada.

### **Ilma autorita elektrooniline materjal**

Mõnikord on vaja viidata kodulehekülgedelt saadud materjalile. Kodulehele viitavad pikad veebiaadressid jäägu kasutatud kirjanduse loetellu, kuid tekstisisene sulgudes paiknev viide (järgnevas näites Akadeemiake 2007) peab lugejat juhatama kasutatud kirjanduse loendis paikneva õige viitekirje juurde.

Õpilaste teadusajakiri Akadeemiake on kodulehele välja pannud viitamisjuhendi, mis on kooskõlas ajakirja Akadeemia viitamissüsteemiga (Akadeemiake 2007).

**Kui avaldamise aeg ei ole teada**, kirjutatakse aasta kohale (i.a), mis tähendab „ilma aastata“.

Kulleriga toodete kättesaamisel lisandub kohale toimetamise tasu 4,50 € (sisaldab käibemaksu). Juhul kui tellimuse maksumus kokku, ilma kohale toimetamise tasuta, on vähemalt 39,99 € (sisaldab käibemaksu), ei lisandu maksumusele kohale toimetamise tasu. (Selver i.a).

### **Intervjuud**

Intervjuude puhul kasutatakse samasugust viitamist nagu teiste allikate puhul.

Meie koolis toimuv igakevadine laulupidu on väga omanäoline traditsioon (Jalak 2006).

### **Andmebaasid**

Korpusest võib leida vaimulikke, ajakirjanduslikke, ilukirjanduslikke ning tarbekirjanduse tekste, kokku 1 490 270 sõnet (Vana kirjakeele korpus).

**Ühelauselise refereeringu** puhul paikneb viide lause sees, s.t enne lause lõpupunkti.

Roometsa arvates on üliõpilastööde sagedasemad vead uurimistöö hüpoteesi puudumine, pealkirja ja töö sisu mittevastavus ning vormistusvead (Roomets 2006).

**Mitmelauselise refereeringu** puhul paikneb viide pärast lause lõpupunkti.

21. emakeeleolümpiaadi žürii esimees Pire Teras on tõdenud, et viidete puudumise tõttu ei eristu õpilastöodes autori enese väited vahendatud seisukohtadest. Töodes on ka vähe analüüsi, kaldutakse vaid kogutud materjali esitama. Uurimistöö koostaja peab oma materjali tutvustama ja piiritlema ning igasugused näited tuleb muust tekstist eristada, näiteks kursiivkirjas. (Teras 2004: 10–11)

### 5.6.2. Joonealune viitamine

Joonealuse viitamise korral märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu viite number ülaindeksina.<sup>1</sup> (Arvutiga vormistades: *viited* → *lisa allmärkus*). Tavaliselt kasutatakse kogu tööd läbivat numeratsiooni, kuid igas peatükis võib alustada ka uut numeratsiooni. Viidatava teose (allika) andmed tuuakse välja joonealuse viitena samamoodi nagu kasutatud allikate loetelus või lühendatud kujul tingimusel, et esimesel korral on kasutatud täisviidet.

### 5.7. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus hõlmab endas kõiki viidatud allikaid. Pealkirjaks on **kasutatud allikad**. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata. Kasutatud allikad esitatakse loetelus kas autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi (kui samal aastal on ühel autoril ilmunud mitu teost, lisatakse aastaarvu järelle vastavalt a, b jne). Kui allikatel autor puudub, reastatakse need loetelus alfabeetiliselt pealkirja järgi. Tähestikulise järjekorra puhul paigutatakse ette ladinatähestikulised ning seejärel allikad, mis on teistes tähestikes. Venekeelsetes töodes on allikate paigutus vastupidine.

### Monograafia (raamat)

Viites esitatakse andmed järgmises järjekorras: teose autori(te) perekonnanimi ja initsiaalid, ilmumise aasta sulgudes, pealkiri ning ilmumiskoht ja kirjastus. Viiteosi eraldavad punktid.

---

<sup>1</sup> Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina, lk 5.

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Mitu teost ühelt autorilt:

Kivirähk, A. (2013a). Mees, kes teadis ussisõnu. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Kivirähk, A. (2013b). Limpa ja mereröövliid. Tallinn: Varrak.

Juhul kui teosel pole autorit, algab viide teose pealkirjaga.

Maailma riigid. (2001). Tartu: Regio.

Samamoodi viidatakse kasutatud teatmeteoste:

ÕS 1999. Eesti keele sõnaraamat. (1999). Tallinn: Eesti Keele Instituut.

Ilma autorita teosed on ka seadused ja muud õigusaktid, millele viitamisel esitatakse avaldamismärke, mis koosneb Riigi Teataja (RT) osast, avaldamise kuupäevast ja artikli numbrist.

Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2.

Õigusakti elektroonilisele versioonile viitamisel lisatakse kirjele veebilehe aadress koos kasutamise kuupäevaga.

Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2.  
<https://www.riigiteataja.ee/akt/120092011002> (30.04.2013).

### **Artikkel kogumikus**

Artikleid, mis on ilmunud artiklikogumikes, viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id) (toim./koost.). *Kogumiku pealkiri*. Ilmumiskoht: kirjastus, leheküljed.

Lagerspetz, M. (2005). Kodanikeühiskond ja turvalisus. Raska, E., Raitviir, T. (toim.). *Eesti edu hind: eesti sotsiaalne julgeolek ja rahva turvalisus*. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, 179-186.

Artiklikogumikule endale (või teosele, mis sisaldab erinevate autorite tekste) viidatakse koguteose koostanud või toimetanud isiku(te) nime(de) järgi, lisades sulgudes vastava lühendi koost. või toim.

Selart, A. (koost. ja toim.). (2012). Eesti ajalugu II. Eesti keskaeg. Tartu: Ilmamaa.

### **Ajakirjaartikkel**

Ajakirjades ilmunud artiklitele viidatakse samamoodi nagu kogumikuartiklitele. Kindlasti on aga oluline lisada ajakirja number (olemasolul ka seeria). Kirjastajat ega ilmumiskohta ei ole vaja märkida. Ajakirjaartikli viitamine käib seega järgmise skeemi kohaselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi*, number, artikli leheküljed.

Sootak, J. (2007). Sõber, kodanik, vastane ja vaenlane: Kellele on suunatud tänapäeva karistusõigus. *Akadeemia*, 8, 1714-1741.

Covington, M. V. (2000). Goal theory, motivation and school achievement: An integrative review. *Annual Reviews of Psychology*, 51, 171-200.

### **Ajaleheartikkel**

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*, kuupäev.

Tereping, A.-R. (2013). „Shreki“ valjust häälest. *Postimees*, 30. aprill.

**Elektrooniliselt publitseeritud allikatele** viitamisel kehtivad kõik ülaltoodud põhimõtted – nii monograafiaid kui ka artikleid viidatakse samamoodi, ent lisada tuleb veebilehe aadress ning materjali kasutamise kuupäev.

Tiko, A. (2010). Vanemate ootused õpetajale. *Haridus*.  
[http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4\\_2010/lugu4.pdf](http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4_2010/lugu4.pdf) (29.04.2013).

Uibu, K. (2010). Eesmärk, uurimisküsimus ja hüpotees.  
<http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/15086/index.html>  
(29.04.2013).

Kui internetiallikal autor puudub, algab kirje artikli pealkirjaga.

Vabaabieliu populaarsus kasvab. (2013). Eesti Statistikaamet.  
<http://www.stat.ee/65349> (29.04.2013).

**E-raamatu** puhul tuleb arvesse võtta, et üldiselt laienevad sellele raamatule viitamise nõuded. Erinevus on leheküljenumbri viitamisel, sest ei ole klassikalist lehekülgedeks jaotumist, vaid tekst on üks tervik. Kõige madalam jaotusaste on peatükk. Sealt edasi peaks kasutama juba otsingut. Seega tuleks viidata ka peatüki pealkirjale, sest muidu läheb algmaterjali otsimine väga keeruliseks. Samuti peaks lisama viite veebilehele, kus raamat on avaldatud, ja kuupäeva, millal seda vaadati.

Perekonnanimi, esnime initsiaal(id). (Aasta). Peatüki pealkiri (kui on). *Raamatu pealkiri* (kaldkirjas). Ilmumiskoht: kirjastuse nimi. Kättesaadav:

[http://www.täielik.veebiaadress/nii\\_pikk\\_kui/see\\_ka\\_poleks](http://www.täielik.veebiaadress/nii_pikk_kui/see_ka_poleks), peatükk (kasutamise kuupäev).

### **Arhiivimaterjalid**

Arhiiviallikate puhul tuleb lisaks allika nimetusele lisada täielikud andmed allika kohta.

Viide koostatakse järgmise skeemi kohaselt: arhiivisäiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus VÕI selle lühend, fondi (F) number, nimistu (N) number, säiliku (S) number ja lehe(külje)number (L) selle olemasolul.

Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, F 1294, N 1, S 113 A I-III.

Kirjastamata allikatele viitamisel on oluline anda allikate loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud, märkmed jms. Kirjastamata allikaid viidatakse sõltuvalt nende kohta olemasolevast informatsioonist.

Kumari, V. (2005). Hindamisvahendite komplekti koostamine ja katsetamine algklassiõpilaste verbaalse mõtlemise ja mälu hindamiseks. Magistritöö. Tartu Ülikool: sotsiaal- ja haridusteaduskond.

Näiteks **e-kirja** puhul tuleb selle kasutamisel viidata kirja autori nime järgi, tuues ära kirja saatmise kuupäeva, kirja pealkirja ning adressaadi nime.

Kask, S. (2013). Kuidas viidata. E-kiri U. Pihlakale, 24. juuni.

**Suulise allika** puhul on oluline, et kirjest ilmneks nii allika isik kui kirjapanija (salvestaja). Kui tegemist on *kirjapandud mälestustega või intervjuuga, mille puhul mälestuse koguja on vahendaja rollis*, esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus nad allika järgi:

Paju, J. (2013). Johannes Paju (sünd 1914, elukoht ...) mälestused. Kirja pandud 10.10.2013 töö autori poolt. Materjalid töö autori valduses.

Kui aga tegemist on uurimistöö *autori kavandatud intervjuuga või küsitluskavaga ja selle põhjal koostatud materjaliga, mida uurimistöös on kasutatud*, võib suulise allika kirjalikus vormis viidata allika kirjapanija kaudu.

Juurikas, J. (2013). Intervjuu Johannes Pajuga (sünd 1914, elukoht ...). Läbi viidud 10.10.2013. Materjalid töö autori valduses.

**Filmidele ja videotele** viidatakse režissööri järgi, märkides võimalusel lisaks filmi (videomaterjali) pealkirjale ka selle valmimise aasta ning tootja. Kui kasutatud on selliseid videomaterjale, mis on üleval internetis, tuleb kindlasti lisada viitele ka link veebiaadressile koos kasutamise kuupäevaga.

Nüganen, E. 2003. Nimed marmortahvil. Mängufilm. Taska Film & Matila Rõhr Productions OY.

HTG: 130. aastapäeva ball „Ajamasinaga Inglismaale“. (2013). Reklaamfilm. <http://www.youtube.com/watch?v=bfMQsGCgwks> (02.01.2014).

**Muusikateoste**le viidatakse autori ja pealkirja järgi, samuti tuleb ära märkida esitaja (kui on teada ja ei kattu autoriga) ja helikandja või link internetiaadressile koos kasutamise kuupäevaga.

Beethoven, L. Für Elise. Lisitsa, V. (esitaja).

<https://www.youtube.com/watch?v=yAsDLGjMhFI> (12.05.2014).

**Tele- ja raadiosaadetele** viidatakse samuti režissööri, toimetaja või autori järgi (selle puudumisel pealkirja järgi).

Palamets, H. 08.11.2008. Tiidusest tema 90. sünniaastapäeva puhul. Raadiosaade. Eesti Rahvusringhääling: Raadio 2.

### **5.8. Lisad**

Lisad (vajaduse korral) sisaldavad materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal nagu dokumendi või fotokoopiad jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka ja pealkirjastatakse, lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda. Iga lisa asub eraldi lehel.



**LISAD**

## Lisa 1. Hindamismudelid

### Juhendaja hindamismudel

Protsessi komponentide punktid skaalal 5–1, kus 5 punkti kriteerium on kirjeldatud vasakpoolses tulbas ja 1 punkti kriteerium on kirjeldatud parempoolses tulbas.

Protsessi komponent		5 punkti	4 punkti	3 punkti	2 punkti	1 punkt		Juhendaja kommentaarid
<b>Tähtaegadest kinnipidamine</b>	Õpilane oskab planeerida aega ja peab kokkulepitud tähtaegadest kinni.						Õpilane ei ole enamasti kokkulepetest kinni pidanud.	
<b>Õpilase initsiatiiv uurimisküsimuse seadmisel ja uurimistöö täiendamisel</b>	Pakub initsiatiivikalt omapoolseid ettepanekuid uurimisküsimuse seadmisel ja uurimistöö täiendamisel.						Õpilase initsiatiiv uurimisküsimuse seadmisel ja uurimistöö täiendamisel praktiliselt puudub.	
<b>Õpilase aktiivsus ja areng materjali otsimisel / praktilise uurimuse ettevalmistamisel</b>	Õpilane on materjali otsimisel või praktilise töö ettevalmistamisel aktiivne ja/või on tema võimed selles osas märgatavalt paranenud.						Õpilane pole enamasti võimeline iseseisvalt materjali otsima ja /või tema võimete paranemist selles osas pole märgata.	

<p><b>Õpilase aktiivsus ja areng materjali läbitöötamisel / praktilise töö läbiviimisel</b></p>	<p>Õpilane on materjali läbitöötamisel või praktilise töö läbiviimisel aktiivne ja/või on tema võimed selles osas märgatavalt paranenud.</p>						<p>Õpilane pole enamasti võimeline iseseisvalt materjali läbi töötama või praktilist tööd läbi viima ja /või tema võimete paranemist selles osas pole märgata.</p>	
<p><b>Õpilase aktiivsus ja areng analüüsis ja vormistamises</b></p>	<p>Õpilane on aktiivne oma töö analüüsis ja korrektse vormistuse tegemises ja/või on tema võimed selles osas märgatavalt paranenud.</p>						<p>Õpilane on oma töö analüüsis ja korrektse vormistuse tegemises passiivne ja/või tema võimete paranemist selles osa pole märgata.</p>	
<p><b>Koostöö juhendajaga</b></p>	<p>Õpilase kontakt juhendajaga on kogu töö vältel olnud aktiivne ja regulaarne.</p>						<p>Õpilase kontakt juhendajaga peaaegu puudub.</p>	

.....  
*/Kuupäev/*

.....  
*/Juhendaja ees- ja perekonnanimi/*

.....  
*/Allkiri/*

Retsensent: \_\_\_\_\_

## RETSENSIOON

Valga Gümnaasiumi \_\_\_\_\_ klassi õpilase \_\_\_\_\_  
/klass, tähis/ /ees-ja perekonnanimi/

Uurimistöole/praktilisele tööle “ \_\_\_\_\_ ”.  
/ uurimistöo pealkiri/

Uurimistöo on kirjutatud \_\_\_\_\_ valdkonnas. Töö eesmärk on \_\_\_\_\_ .

### Loetleda uurimistöo osad ja lisad.

Töö maht on \_\_\_\_\_ lehekülge põhiosa ning \_\_\_\_\_ lisa. Uurimistöo koosneb sissejuhatusest, \_\_\_\_\_ peatükist, kasutatud allikate loetelust, milles on \_\_\_\_\_ kirjet.

### Anda ülevaade tehtud tööst.

Esimeses peatükis esitab autor ülevaatliku kokkuvõtte....

Teises peatükis .....

Töös on ... näitel uuritud ...

Uuringu teostamiseks kasutati ... meetodit, mille aluseks on ....

## Retsensendi hindamismudel

Sisu komponentide punktid skaalal 5–1, kus 5 punkti kriteerium on kirjeldatud vasakpoolses tulbas ja 1 punkti kriteerium on kirjeldatud parempoolses tulbas.

Sisu komponendid		5 punkti	4 punkti	3 punkti	2 punkti	1 punkt		Kommentaariid
<b>Teemavalik, pealkiri ja küsimuse püstitus</b>	Töö sisu vastab teemale – uuritud on seda, mis on eesmärgiks seatud. Töö eesmärk on realistlik. Teema on aktuaalne.						Töö pealkiri ja sisu on omavahel nõrgalt seotud. Uuritakse muud, kui seda, mis on uurimisküsimusena sõnastatud.	
<b>Meetodid</b>	Töö teostamiseks on valitud sobivad meetodid, neid on kirjeldatud ja hästi rakendatud.						Meetodite valikult ja rakendamisel esineb suuri puudujääke.	
<b>Uurimus/ praktiline osa</b>	Töö põhiosa (andmete kogumine ja või praktiline töö) on hästi läbi viidud ja piisavalt seostatud teoreetilise osaga.						Uurimuse põhiosa (andmete kogumine ja/või praktiline töö) on läbi viidud puudulikult, puudub seos teoreetilise osaga.	
<b>Analüüs ja arutelu</b>	Analüüs on põhjalik, arutelu selge, täpne ja süsteemne.						Analüüs ja arutelu on puudulikud.	

<b>Allikate kasutamine</b>	Töös on kasutatud mitmekesiseid ja asjakohaseid allikaid.						Allikaid pole kasutatud või on puudu olulisi allikaid.	
<b>Töö kokkuvõte</b>	Välja on toodud töö olulisemad tulemused. Õpilane mõistab tehtud töö tulemust ja näha enda arengut selle tegemisel.						Kokkuvõte on pealiskaudne ja puuduvad isiklikud seosed.	
<b>Klassikalise uurimuse või praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus ja terviklikkus</b>	Töös on kõik vajalikud osad. Töö jätab tervikliku mulje.						Esineb palju puudusi.	

Vormistuse komponendid		5 punkti	4 punkti	3 punkti	2 punkti	1 punkt		Kommentaariid
<b>Üldvormistus, tiitelleht ja sisukord</b>	Tähesuurus 12 pt, reavahe 1,5; Teksti font <i>Times New Roman</i> rööpjoendus, leheküljed nummerdatud, korrektne sisukord ja tiitelleht.						Esineb palju vormistusvigu.	
<b>Tabelid, joonised, lisad jne</b>	Kõik tabelid, diagrammid, joonised, fotod, lisad jne on pealkirjastatud, nummerdatud ja viidatud teksti põhiosas (nt vt lisa l jne).						Puuduvad vähemalt kaks nimetatud tingimustest.	
<b>Viitamine ja kasutatud kirjandus</b>	Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, on korrektselt viidatud. Kõik kasutatud allikad on olemas kasutatud materjalide loetelus.						Puudub viitamine või kasutatud materjalide loetelu.	
<b>Eneseväljendus ja õigekiri</b>	Sobiv ja loogiline lausestus. Korrektne õigekiri. Puudub slängi ja võõrkeele mõju.						Esineb palju õigekirja või keelelise eneseväljenduse vigu.	



Retsensendi poolt esitatud küsimused uurimis- või praktilise töö autori(te)le:

- 1.
- 2.

Retsensendi ettepanekud uurimis- või praktilise töö autori(te)le:

.....

.....  
*/Kuupäev/*

.....  
*/Retsensendi ees- ja perekonnanimi/*

.....  
*/Allkiri/*

### Kaitsmiskomisjoni hindamismudel

Kaitsmise komponentide punktid skaalal 5–1, kus 5 punkti kriteerium on kirjeldatud vasakpoolses tulbas ja 1 punkti kriteerium on kirjeldatud parempoolses tulbas.

Kaitsmise komponendid		5 punkti	4 punkti	3 punkti	2 punkti	1 punkt		Kommentaariid
<b>Kõne</b>	Välja on toodud tööd puudtav olulisem info. Kõne on selge ja korrektne.						Kõne pole ette valmistatud ega anna tööst ülevaadet.	
<b>Illustreerivad materjalid</b>	Kasutatud kohaseid ja korrektseid illustreerivaid materjale (esitlus jääb mõistliku aja piiridesse).						Illustreerivaid materjale pole kasutatud (esitlus venib ja on laialivalguv).	
<b>Küsimustele vastamine</b>	Õpilane vastab kompetentselt küsimustele.						Õpilane ei oska küsimustele valdavalt vastata.	

.....

/Kuupäev/

.....

/Kaitsmiskomisjoni liikme ees- ja perekonnanimi/

.....

/Allkiri/

## **Lisa 2. Nõuandeid esitluse koostamiseks**

Töö kaitsmiseks on aega kuni kümme minutit.

Slaididel esitatakse põhiseisukohad, märksõnad, graafikud, diagrammid – see ei ole tekst, mida ette lugeda, vaid näitlikustamise materjal. Aega arvestades peaks esitlus piirduma 6–12 slaidiga. Kirja suurus slaidil ei tohiks jääda alla 24 punkti.

Slaididel võiks näiteks olla:

1. slaid – töö teema, autori ees- ja perekonnanimi, kuupäev
2. slaid – probleem; hüpotees, kui see on seatud
3. slaid – eesmärk; ülesanded eesmärgi lahendamiseks
4. slaid – teoreetilise osa olulisemad tulemused
5. slaid – valim, meetod
6. slaid – tulemused
7. slaid – tulemused
8. slaid – tulemused
9. slaid – järeldused
10. slaid – ettepanekud
11. slaid – Tänan kuulamast! või midagi muud sobivat lõpetuseks

**Lisa 3. Tiitellehe näidis 1**

Valga Gümnaasium

Malle Murakas

11.r klass

**MURAKARABADE ASUKOHAD LÕUNA-EESTIS**

Uurimistöo

Juhendaja: Kalle Kustas

Valga 2016

**Lisa 4. Tiitellehe näidis 2**

Valga Gümnaasium

Malle Murakas ja Vaike Vaarikas

11.r ja 11.s klass

## **RÄÄTSAMATK MURAKARABASSE**

Praktiline töö

Juhendaja: Kalle Kustas

Koolipoolne juhendaja: Kati Kallas

Valga 2016

## Lisa 5. Autorideklaratsiooni näidis

### AUTORIDEKLARATSIOON

Käesolevaga kinnitan, et olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Käesolevat tööd ei ole varem esitatud kusagil mujal.

Annab töö positiivsele hindale kaitsmise korral Valga Gümnaasiumile loa enda koostatud uurimistöö/praktilise töö kirjaliku osa reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

.....

/kuupäev, töö autori nimi ja allkiri/

Juhendaja(te) nõusolek kaitsmisele lubamise kohta

.....

/kuupäev, juhendaja nimi ja allkiri/