

Luunja Keskkool

**ÕPILASUURIMUSTE JA PRAKTILISTE TÖÖDE
KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND
KESKKOOLILE**

Luunja 2015

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. TEADUSTEKSTIDE OLEMUS JA ERIPÄRA	4
2. UURIMISPROTSESSI PÕHIETAPID	6
3. ÕPILASUURIMUSE OSAD	8
4. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS	11
5. TÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED	14
5.1. Tehniline vormistamine	14
5.2. Tabelid ja joonised	14
5.3. Viitamine	16
5.4. Allikamaterjalide loetelu	18
6. TÖÖ JUHENDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE	21
LISAD	23
LISA 1. Tiitellehe vormistamise näidis	23
LISA 2. Sisukorra vormistamise näidis	24
LISA 3. Võõrkeelse resümees näidis	25
LISA 4. PowerPoint-esitluse näidis	26

SISSEJUHATUS

Õpilasuurimuse või praktilise töö teostamise järel peab töö tulemuste esitlemiseks andma tööle kindla vormi. Antud juhendis tutvustatakse õpilasuurimuse ning praktilise töö juurde kuuluva kirjaliku osa koostamise ning vormistamise nõudeid, mida eeldatakse Luunja Keskkoolis valmivatelt töödelt. Teatud juhtudel on lubatud ka teiste sarnaste juhendite alusel töö koostamine, näiteks programmi Junior Achievement Eesti raames välja töötatud õpilasfirmade kui praktilise töö vormistamise juhend. Sellised juhtumid lahendatakse kokkuleppel juhendajaga ning kasutatav juhendmaterjal peab olema kooskõlas käesoleva juhendi üldpõhimõtetega. Ühtne vorm teeb tööga tutvuja jaoks lihtsamaks selle mõistmise.

Juhendi esimeses peatükis tutvustatakse üldisemalt teadustekstide olemust ja eripära. Järgnevalt käsitletakse uurimistöde ja praktiliste tööde olemust ja ülesehitust põhjalikumalt. Viiendast peatükist saab näpunäiteid tööde vormistamise nõuete kohta.

1. TEADUSTEKSTIDE OLEMUS JA ERIPÄRA

Teadusteksti ülesanne on vahendada uurimistulemusi. Teadustekst peab olema kirjutatud ilma emotsioonideta, andmed peavad olema esitatud täpselt ja kõik allikaviited kontrollitavad. Teadusteksti loomine algab probleemi püstitamisest. Esialgu autor ei tea, milline on probleemi lahendus. Loomulikult ei alustata teadustööd umbropsu: enamasti on autoril probleemi lahenduse kohta olemas mingi oletus (hüpotees), mida ta uurimistööga kontrollima asub.

Õppeotstarbelistest teadustekstidest on kõige levinumad referaat ja uurimus.

Referaadi ülesandeks on koondada ja üldistada juba olemasolevat informatsiooni. See tekstiliik annab hea kogemuse informatsiooni kogumisest, selle üldistamisest ja teadusteksti vormistamisest. Nii nagu muudki teadustööd, esitab ka referaat lahenduse mingile probleemile, kuid see lahendus on uudne enamasti vaid töö kirjutajale.

Referaat on kellegi teise seisukohtade esitamine, ülevaade või sisukokkuvõte mingi(te)st töö(de)st. Refereerimisel tuleb jälgida, et lähteteksti mõte oleks edasi antud täpselt ja stiil oleks neutraalne. Refereerimisoskus on oskus leida tekstist oluline informatsioon ja see oma sõnadega lühidalt edasi anda. Refereerimisoskus on teadustekstide kirjutamise aluseks.

Uurimus on teadustöö, mille eesmärgiks on esitada uutset informatsiooni. Uurimusi võib koostada kolmel tasemel:

- 1) kirjeldav uurimus;
- 2) kahe nähtuse vaheliste seoste uurimine;
- 3) probleemi põhjuste analüüsimine.

Uurimistöö ei tohi olla kellegi seisukohtade sõnasõnaline mahakirjutamine allikale viitamata. Seal võib küll kasutada uuritavat probleemi käsitlevaid refereeringuid, kuid nende võrdlemise ja analüüsi käigus tuleb jõuda omapoolsete järeldusteni. Uurimistöö peab näitama õpilase iseseisva mõtlemise võimet materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskust.

Nii nagu mistahes teadusteksti loomine, algab ka referaadi või uurimistöö kirjutamine materjali kogumisest.

Teadusteksti stiil erineb tavalisest kirjalikust keelekasutusest. See on selge, täpne ja kiretu (*laialtlevinud arusaama järgi, nõustudes tsiteeritud autori väitega, tulemused kinnitasid, viidi läbi rida vaatlusi, võeti eesmärgiks, nagu näitavad uuringute andmed*). Teadustekstis ei väljendata emotsioone, sõnakasutus on kuiv: hinnangulisi omadussõnu ei leia teadustekstist peaaegu üldse. Ometi ei ole huumor või muidu efektne keelekasutus teadustekstidele võõras – see on esitatud lihtsalt vaoshoitult. Uurimistöö käiku kirjeldatakse umbisikulises tegumoes (*käesolevas töös vaadeldakse, viidi läbi eksperiment*) või minavormis (*tegin, uurisin, järeldasin*). Meievorm sobib siis, kui töö on mitu autorit (*alljärgnevalt anname ülevaate*). Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne.

2. UURIMISPROTSESSI PÕHIETAPID

Teema valik ja ajakava koostamine. Teema valik võiks lähtuda paikkondlikult ja/või õppeprotsessis olulistest teemadest, arvestades õpilase huvisid ja võimeid. Teema tuleks lühidalt ja konkreetselt sõnastada, lai teemavaldkond kitsamalt piiritleda (valida alateema), et töö ei kujuneks õpilasele üle jõu käivaks. Oluline on jälgida, et uurimuse asemel ei valmiks pelgalt referaat või materjalimapp, st et kindlasti tuleks sõnastada uurimuse põhiidee (põhiväide) ja jõuda järelduste, üldistusteni. Põhiidee sõnastamisel aitab õpilast nt väide: „Ma tahan oma uurimistööga uurida seda, kas/kuidas/miks...“

Töö planeerimine. Pärast teema valimist tuleks koostada ajakava. Kui on plaanis uurimise käigus kedagi intervjueerida, tuleb koostada küsitlusleht. Pannakse paika esialgne uurimistöö struktuur.

Teemakohase allikamaterjali kogumine ja bibliograafia koostamine. Õpilane uurib õpetaja juhendamisel teemakohaseid materjale internetist, raamatukogust jm, küsitleb vajadusel teemaga seotud inimesi. Huvipakkuvate materjalide põhjal koostatakse allikamaterjalide nimekiri koos vajalike viidetega (autor, pealkiri, internetiaadress jm). Kui uurimistöö aluseks on ilukirjandusteos, loeb õpilane teose läbi ja täidab lugemise ajal uurimisteemat silmas pidades erinevaid ülesandeid.

Materjali läbitöötamine, süstematiseerimine, liigendamine. Valitakse teemakohane materjal, mida töös refereeritakse või muul moel kasutatakse, viidates allikale. Korrastatakse vajalik kogutud allikamaterjal: sisestatakse küsitluslehtede sisu ja muud märkmed arvutisse. Sõnastatakse oma seisukohad. Vaadatakse üle uurimuse esialgne struktuur, vajadusel tehakse selles muudatusi.

Illustreerivate materjalide koostamine. Jooniste, skeemide, tabelite, fotode jm illustreeriva materjali koostamine või otsimine.

Uurimuse kirjutamine. Tähelepanu tuleb pöörata teksti keelele ja stiilile: sõnastus peab olema selge ja korrektne, töös ei tohi olla õigekirjavigu. Soovitav on umbisikuline vorm olevikus või minevikus (nt *töös käsitletakse* või *on käsitletud* või *käsitleti*). Ei soovitata kolmanda isiku kasutamist (nt *uurija tegi*).

Töö vormistamine ja korrektuur. Uurimus tuleb võimalusel vormistada arvutiga ja arvestada uurimistöole kehtestatud nõudeid. Töö esitatakse köidetult kaante vahel.

Uurimistöo kaitsmine. Õpilane esitab lühikese kokkuvõtte oma tööst: tutvustab teemat, töö eesmärki, kasutatud materjale, üldistusi-järeldusi, milleni tööd koostades jõudis, kirjeldab tööprotsessi, räägib, mida ta tööd tehes õppis, vastab küsimustele jms.

3. ÕPILASUURIMUSE OSAD

Tiitelleht järgmiste andmetega: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, töö liik (uurimistöö, referaat, olümpiaaditöö vm), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. (Vt lisa 1)

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas. Lehekülgede nummerdamist alustatakse tiitellehest, kuid tiitellehele endale leheküljenumbrit välja ei kirjutata. Numbrid kirjutatakse lehe alaserva.

Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisa(d) loetletakse sisukorras ühekaupa. (Vt lisa 2)

Sissejuhatus sisaldab

- 1) teema valiku põhjendust (peab lugejale andma taustainfot uuritava valdkonna kohta: milline on teema tähtsus käesoleval momendil, kas ja kuidas on seda varem uuritud ning milline on õpilase kui uurimuse autori idee);
- 2) uurimisprobleemi või uurimisküsimuste sõnastamist (mis probleemi ja miks on tahetud uurida);
- 3) ülevaadet kasutatud uurimismeetoditest ja peamistest allikatest ning kirjandusest;
- 4) ülevaadet töö ülesehitusest (peatükkideks jaotamise põhimõtetest);
- 5) iga autori panuse tutvustust mitme autoriga töö puhul.

Töö 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 selgitatud, miks vastus(ed) saamata jäi(d). Selgelt peab olema välja toodud töö autori isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad.

Sisuline osa võiks olla jagatud vähemalt kaheks peatükiks: tulemused ja nende analüüs. Analüüsivas peatükis 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.

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 korrektselt vormistatud ja viidatud.

Kokkuvõtte 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 ilmnenema. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata.

Võõrkeelne resümee on töö lühikokkuvõtte, sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Resümee võib olla kirjutatud kokkuleppel juhendajaga vabalt valitud võõrkeeles. Resümee (Summary, Zusammenfassung) esitatakse töö pealkiri, töö liik, eesmärk, uurimismetoodika ning tähtsamad tulemused ning järeldused. Resümee peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, ilma põhiteksti lugemata. (Vt lisa 3)

Kasutatud lühendite loetelu koos nende lahtikirjutusega, kui töös esineb mitmeid vähetuntud lühendeid või sümboleid. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada läbivalt ja ühtmoodi. Üldlevinud lühendeid loetellu ei lisata. Esmakordsel tekstis kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades sulgudesse järele edaspidi kasutatava lühendi, nt *Maksu- ja Tolliamet (MTA)*.

Kasutatud allikad, mille vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi viiendas peatükis.

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali, mis ei ole töö sisuga nii otseselt seotud (küsitluslehed, kaardid), ja illustreerivat lisamaterjali (dokumendid, fotod). Lisad

nummerdatakse iseseisvalt ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse. Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

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.

Võimalikud praktilise töö vormid on järgmised:

- teos (nt kunstimeos, kirjandus- või ajakirjandusteos, heliteos, fotoseeria, film, etendus);
- õpilasfirma;
- tehnoloogiline lahendus (nt leiutis, arvutiprogramm, arvutimäng);
- õppematerjal (nt õpimängud, ülesannetekogu koos selgituste ja lahendustega, interaktiivne õppematerjal);
- projekt (nt ürituse korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine).

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 praktilise töö juures oluline pöörata tähelepanu järgmistele aspektidele:

- 1) valminud töö peab vastama seatud eesmärgile ja ideele (esitatakse kirjalikus osas);
- 2) töö sisuline teostus peab olema mõtestatud;
- 3) töö peab olema korraliku tehnilise ja/või vormilise teostusega;
- 4) töö peab olema väärtuslik, kasulik teistele ja/või hästi rakendatav.

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

Tiitelleht. Vt peatükk 3.

Sisukord. Vt peatükk 3.

Sissejuhatuse

Sissejuhatuse alguses tutvustatakse praktilise töö ideed ja vormi. Põhjendatakse töö teostamise vajalikkust, töö olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele. Teiseks tutvustatakse praktilise töö tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi või konkreetse töö üldist konteksti. Tuleb tähelepanu pöörata sellele, et esitatud taustinformatsioon oleks asjakohane (tööga 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.

Tööprotsess

Kirjeldatakse, millal, kus, kuidas, milliste 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- või videomaterjali (kui see on töö iseloomust tulenevalt võimalik ja mõistlik).

Tulemused

Analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust. Soovitavalt analüüsitakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust.

Teatud praktilise töö vormide puhul on töö tulemuste kohta vaja esitada pildi- ja/või videomaterjali, et mõista töö sisu ja seda adekvaatselt hinnata. Näiteks on kindlasti vaja esitada ürituse kohta pildi- ja/või videomaterjali, kui retsensendil ja tööde kaitsmise komisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjandusteose puhul ei pruugi see aga olla otstarbekas: töö räägib iseenda eest.

Kasutatud allikad. Vt peatükk 3.

Lisad. Vt peatükk 3.

5. TÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED

5.1. Tehniline vormistamine

Uurimistöö vormistatakse arvutil A4-formaadis ühepoolsel paberilehel vertikaalse (*Portrait*) asetusega, kirjatüüp *Times New Roman*, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5. Tekst kujundatakse nii, et lehekülje mõlemad servad jäävad sirged (*Justify* ehk rööpjoendus). Vasaku serva laius on 3 cm, parema 2 cm, ülemise ja alumise 2,5 cm.

Tekst jaotatakse peatükkideks (kirja suurus 16 punkti), alapeatükkideks (kirja suurus 14 punkti) ja punktideks (kirja suurus 14 punkti). Töö kõrgeim üksus (peatükk) kirjutatakse suurte tähtedega uue lehekülje algusesse. Järgnevate alajaotuste pealkirjad on suure algustähega ja järgnevad eelnevale tekstile. Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule. Pealkirjade järele punkti ei panda. Jooniste allkirjad ja tabelite pealkirjad on trükitud kirjapunktiga 12.

Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni on nummerdatud. Numbrid paigutatakse lehekülje alla keskele või paremasse serva. Tiitellehele numbrit välja ei kirjutata.

Taandrea kasutamine arvutikirjas ei ole kohustuslik, lõigupiiri märkimiseks võib kasutada ka tühja rida.

5.2. Tabelid ja joonised

Tabelid ja joonised illustreerivad teksti, aidates selle sisu paremini edasi anda. Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustreerivaid materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne.

Tabelid ja joonised nummerdatakse, kui neid on töös rohkem kui üks, ja pealkirjastatakse. Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse tabeli peale, joonise number ja pealkiri joonise alla. Nummerdatud tabelid ja joonised paiknevad neile viitamise järjekorras.

Töös olevad joonised ja tabelid peavad olema seostatud tekstiga ja neile tuleb tekstis viidata kas otse või kaudselt. Kui tabel või joonis ei ole töö autori loodud, tuleb selle autorile viidata ja tabeli allikamaterjal esitada allikamaterjalide loetelus. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on esitada nad tekstis. Nt *Uurimuses osalejatest olid 40% tüdrukud ja 60% poisid.*

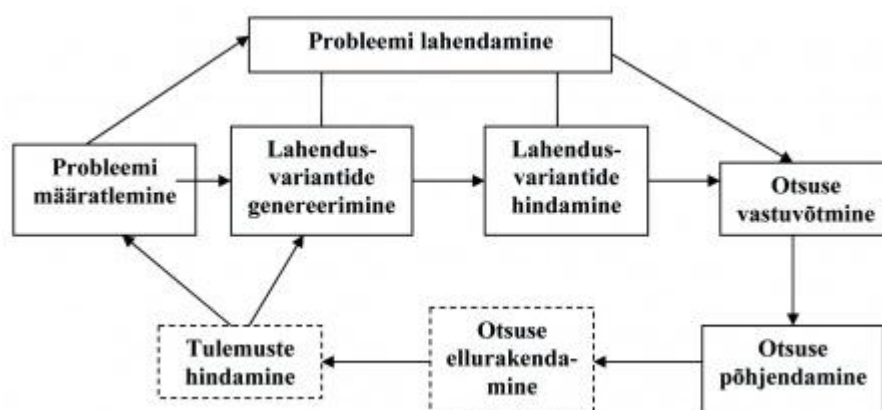
Jooniste ja tabelite pealkirjade lõppu punkti ei panda. Ka tabeli lahtrites ei kasutata lõpupunkti. Kui tabeli lahtris on mitu lauset, pannakse punkt nende lausete vahele, kuid mitte kõige lõppu. Mõõtühikud näidatakse tabeli pealkirjas (juhul, kui kõik tabelis toodud suurused on sama mõõtühikuga).

Näide tabeli kohta:

Tabel 1. Lasteraamatukogu kasutamine 2001-2005 a

Aasta	Lugejaid	Külastusi	Laenutusi
2001	1179	19 470	30 001
2002	1159	19 508	27 751
2003	1170	21 427	26 784
2004	1119	20 140	24 546
2005	1106	19 235	23 992

Näide joonise kohta:



Joonis 1. Otsustamisprotsessi mudel

5.3. Viitamine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata (näidatakse koht, kust andmed pärinevad). Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina. Kõige sagedamini põhjustab tahtmatut plagiaati halb viitamisoskus.

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaatidena või refereeringutena. Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on refereeringuna. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõppeb. Võõra mõtte sissejuhatamiseks võib kasutada tüüpfraase, nagu *N andmetel on, nagu N väidab* jts.

Põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne. Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Viitamistehnikaid on mitmeid, Luunja Keskkoolis kasutatakse tekstisisest viitamist, mille puhul viide koosneb kahest osast: tekstisisene viide ja viitekirje kasutatud allikate loetelus.

Autori nime ja aastaarvuga viitamisel on viide ümarsulgudes. Tekstiviiteks on autori nimi (autorita teosel pealkirja lühend või esimene sõna) ja aastaarv. Kui tsiteeritakse või refereeritakse teose mõnd lehekülge, lisatakse viitesse ka leheküljenumber (-numbrid). Aastaarv ja leheküljenumber eraldatakse kooloniga; leheküljenumbrit ei kirjutata, kui viidatakse kogu teosele.

Nt (*Bellini 1992*), (*Bellini 1992: 898*), (*ÕS 2006*)

Kui viide käib ainult ühe lause või selle osa kohta, paikneb viide enne kirjavahemärki, mis lõpetab lause või selle osa. Nt

....tekitasid Itaalias palju segadust (Bellini 1992: 898).

Aleksandra Superanskaja (1978: 7) näeb aga kirillitsas kohati silpkirja elemente....

Kui viide käib mitme lause või terve lõigu kohta ja paikneb lõigu lõpus, pannakse lause lõpupunkt enne viidet. Nt

...*Viimasel ajal lisandub neljandana üha sagedamini ladina kiri. (Haarmann 1991: 402-405)*

Kui autori nimi juba lauses esineb, nime enam viites ei korrata. Ümarsulgudes esitatakse sel juhul vaid ilmumisaasta (ja lehekülg). Nt

Ruskin rõhutas, et restaureerimine on kõige täiuslikum häving, mis võib hoonele osaks saada (1849: 25).

Ruskin (1849: 25) rõhutas, et restaureerimine on kõige täiuslikum häving, mis võib hoonele osaks saada.

Kahe autoriga teose puhul kirjutatakse mõlema autori perenimi välja, nt (*Barkey, Fuller 1998*). Kolme või enama autoriga teose puhul kirjutatakse välja ainult esimese autori nimi, nt (*Veismann jt 1993*), (*Veismann et al. 1993*).

Veel mõned näited ka viidetest mitmele teosele korraga. Nt

(*Barkey, Fuller 1998: 12, 14; Veismann jt 1993*)

Samas sisaldavad peaaegu kõik kirjad logograafilise kirja elemente (Haarmann 1991: 148, vt ka Coulmas 1989: 48-49).

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad ja huvitavad mõtted või näited. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lisama peab viite.

Näide: „*Mõtete püüdmiseks on palju erinevaid menetlusi, millest eespool käsitleti põhjalikumalt kolme: nimekirja, teema veeretamist ja skeemi. Need on väga erinevad tehnikad.*“ (*Ehala 2000: 25*)

Elektrooniliste materjalide puhul teksti sees pikka veebiaadressi ei esitata, välja arvatud juhul, kui puudub muu info allika kohta. Üldiselt pannakse aga see teave kasutatud allikate loetellu.

Näide:

Tekstiviide (*Eesti kirikute andmebaas 2010*)

Viitekirje *Eesti kirikute andmebaas 2010*. <http://kirikud.muinas.ee> (06.12.2010).

5.4. Allikamaterjalide loetelu

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need vastavalt eristada:

- 1) kirjalikud allikad (teosed, perioodika, internet, arhiivimaterjalid, kirjavahetus);
- 2) suulised allikad (mälestused, intervjuud, videomaterjalid).

Kasutatud materjalid esitatakse tähestikulises järjekorras.

Kirjanduse loetelus esitatakse järgmised andmed.

- Autor või koostaja (perekonnanimi, eesnimi või initsiaal).
- Ilumisaasta.
- Pealkiri (vastavalt tiitellehele).
- Köide, osa, number.
- Ilumiskoht: kirjastus.
- Kui töös ei kasutatud tervikteost, vaid ainult teatud lehekülgi sellest, pannakse kirja ka leheküljenumbrid.

Näited:

Raamat

Vahre, Lauri 1994. Eesti kultuuri ajalugu. Tallinn: Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus.

Ajakirja(lehe)artikkel

Laar, Mart 1991. Eesti sõduritest II maailmasõjas. - Vikerkaar nr 6, lk 55-56.

Mihkelson, I 2000. Raemuusikat hea maitsega kuulajale. – Postimees 11.08, lk 3.

Kogumikuartikkel

Erelt, Tiiu 2004. Sõnavõistlus andis uued eesti sõnad. – Keelenõuanne soovitab 3. Koostanud ja toimetanud Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, lk 40-54.

Mitme autori puhul eraldatakse nimed üksteisest semikooloniga.

Ehala, Martin; Raik, Margit 2003. Eesti keel eesti koolis. – Eesti kirjakeele kasutusvaldkondade seisundi uuringud. Toimetanud Maire Raadik. Tallinn: TPÜ Kirjastus, lk 11-35.

Ilma autorita teos

Kirjakeele Teataja 1979-1983: Õigekeelsuskomisjoni otsused. Toimetanud Tiiu Erelt, Henn Saari. Tallinn: Valgus.

Interneti-materjalid, millel on autor(id)

(Autori perekonnanimi, eesnimi, ilmumisaasta, pealkiri, täielik Interneti-aadress ja materjali kasutamise kuupäev.)

Voolaid, Piret 2003. Jaanuar, veerpalu, märts, aprill, mae... Pilk spordimaailma läbi folklooriprisma. – Mäetagused nr 21.

<http://www.folklore.ee/tagused/nr21/jaanuar.htm> (7.10.2007).

Ilma autorita Interneti-materjalid

Akadeemiake 2007. Õpilaste ajakiri Akadeemiake.

<http://www.metsaylikool.ee/akadeemiake/viitamine.html> (7.10.2007).

Vana kirjakeele korpus.

<http://www.murre.ut.ee/vakkur/Korpused/korpused.htm> (7.10.2009).

Suulised allikad

Pensionär Johannes Paju (s 1914, elukoht....) mälestused (kirja pandud 2001. a töö autori poolt).

Viites piisab: *(J. Paju mälestused).*

Intervjuu(d)

Intervjuu viitekirjes peavad olema intervjuueeritava nimi, intervjuueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjuueeriija nimi, koht ja salvestuse laad (lindistus kassetil või CD-l, videolindistus, käsikiri).

Jalak, Linda 2006. Meie kooli traditsioonid enne ja nüüd. Kati Kadak, 1. okt (helisalvestis kassetil).

(Kaldkirja on kasutatud põhjusel, et tegemist on antud juhendis olevate näidetega. Töös kasutatud materjalide loetelus kaldkirja ei kasutata.)

6. TÖÖ JUHENDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE

Juhendaja on isik, kes annab nõu ja juhib töö protsessi, konkreetse sisu valib aga töö koostaja. Juhendaja oskab aidata kõiges, mis puudutab töö ettevalmistamist ja koostamist.

Juhendaja

- annab metoodilisi nõuandeid,
- jälgib töö koostamist,
- aitab raskemate küsimuste lahendamisel – näiteks töö üldsuuna ja uurimiseesmärkide väljatöötamisel,
- selgitab uurimistööle esitatavaid nõudeid,
- aitab õpilasel valmistuda kaitsmiseks,
- aitab mõista retsensiooni.

Juhendaja esitab kaitsmisel oma arvamuse tööst suuliselt, kui kaitsmiskomisjon seda soovib.

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud, korralikult vormistatud ja retsenseeritud töö. Retsensendiks võib olla Luunja Keskkooli õpetaja või ainespetsialist väljastpoolt kooli. Retsensendil peab töö läbivaatamiseks ja retsensiooni kirjutamiseks jääma vähemalt kaks nädalat. Retsensendid esitavad töö retsensiooni õpilasele ja kooli eksamikomisjonile hiljemalt üks nädal enne töö kaitsmist. Tagasi saadud töö puhul peab õpilane erilist tähelepanu pöörama äramärgitud puuduste analüüsile ja juhendajalt saadud metoodilistele nõuannetele nende kõrvaldamiseks.

Retsensent aitab mõista vigu ja annab võimaluse näha ka teistsuguseid lahendusi.

Retsensent kirjutab ühe-kaheleheküljelise retsensiooni, milles

- jälgib töö vastavust püstitatud eesmärgile,
- annab töö iga osa täitmise iseloomustuse;
- hindab püstitatud ülesande lahendamise otstarbekust,
- jälgib vormistamise vastavust nõuetele,
- toob välja töö peamised väärtused ja huvipakkuvad osad,

- toob välja töö puudused,
- annab tööle hinnangu.

Avalik töö kaitsmine toimub suulise ettekandena. Kohustuslik on kasutada näitlikku abimaterjali: stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jms (vt lisa 4). Ettekandeks on aega 10-15 minutit. Osalevad kõik meeskonnaliikmed, omavahel jagatakse ära teemad, mida keegi ette kannab. Ettekandes ei ole soovitatav kulutada aega üldtuntud seisukohtade esitamisele, vaid keskenduda tehtud tööle ja saadud kogemustele. Lühidalt peab selgitama töö eesmärki, põhjendama teema/toote/teenuse valikut, tooma välja tulemused, analüüsima positiivseid ja negatiivseid kogemusi, mida töö käigus saadi. Retsensendi küsimustele vastatakse ettekande lõpus.

Hindamisel arvestatakse töö teostust, sisulist analüüsi ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja suhtumist töö tegemisse.

Kui uurimus või õpilasfirma praktilise tööna on esitatud vabariiklikule konkursile ning konkursil osalemine on edukas, siis Luunja Keskkooli eksamikomisjoni otsusel loetakse see võrdväärseks töö kaitsmisega.

LISA 1. TIITELLEHE VORMISTAMISE NÄIDIS

Luunja Keskkool

TARTU ÕPILASTE KOOLIVALIKU EELISTUSED

Uurimistöö

Koostaja: Juku Usin

7. klass

Juhendaja: õp Pille Mänd

Luunja 2014

LISA 2. SISUKORRA VORMISTAMISE NÄIDIS

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega)	6
1.1. Esimese peatüki esimese jaotise pealkiri	8
1.2. Esimese peatüki teise jaotise pealkiri	10
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega)	14
2.1. Teise peatüki esimese jaotise pealkiri	16
2.2. Teise peatüki teise jaotise pealkiri	20
2.2.1. Teise peatüki teise jaotise esimese alljaotise pealkiri	21
KOKKUVÕTE	22
KASUTATUD KIRJANDUS	23
LISAD	24
Lisa 1. Pealkiri	24
Lisa 2. Pealkiri	25

LISA 3. VÕÕRKEELSE RESÜMEE NÄIDIS

SUMMARY

Luunja Secondary School

Juku Usin

Supervisor: Tiiu Tubli

Natural sites of wild strawberry on the islets of Hiiumaa

Research Paper

2015

Summary should include:

1. The aim of the research.
2. Short description of methods.
3. Main results of the research.
4. Conclusions.

Keywords: nature, strawberry, islets, Hiiumaa

LISA 4. POWERPOINT-ESITLUSE NÄIDIS

Slaid 1

Loovtöö pealkiri

Õpilase nimi

Juhendaja nimi

Slaid 2

Loovtöö teema

Teema valiku põhjendus

Milliste õppeainetega on loovtöö seotud?

Slaid 3

Tööprotsessi kirjeldus

Loovtöö etapid

Tööprotsessi planeerimine ja teostamine

Koostöö juhendajatega

Slaid 4

Loovtöö analüüs

Töö eesmärkide õnnestumine/ebaõnnestumine

Kas ja mida oleks saanud teha paremini?

Slaid 5

Lisamaterjalid

Pildid, fotod, videod

Valminud töö esitlus

Slaid 6

Kokkuvõte

Järeldused ja hinnang tehtud tööle