

JÕGEVA TÄISKASVANUTE KESKKOOL

UURIMISTÖÖDE JA PRAKTILISTE TÖÖDE JUHEND

Jõgeva 2014

SISUKORD

<u><i>SISSEJUHATUS</i></u>	4
<u><i>1. UURIMISTÖÖ KOOSTAMINE</i></u>	5
<u>1.1 Uurimistöõ mõiste</u>	5
<u>1.2 Teema valik ja eesmärgi püstitus</u>	6
<u>1.3 Töö kava</u>	6
<u>1.4 Kirjanduse valik ja läbitöötamine</u>	7
<u><i>2. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS</i></u>	8
<u>2.1 Tiitelleht</u>	9
<u>2.2 Sisukord</u>	10
<u>2.3 Sissejuhatus</u>	10
<u>2.4 Tööprotsess</u>	10
<u>2.5 Tulemused ja arutelu</u>	11
<u>2.6 Kokkuvõte</u>	11
<u>2.7 Resümee eesti ja võõrkeeles</u>	11
<u>2.8 Viitamine ja kasutatud allikad</u>	11
<u><i>3. ARVUTIGA VORMISTAMINE</i></u>	12
<u>3.1 Pealkirjade vormistamine</u>	12
<u>3.2 Töö tiitelleht</u>	14
<u>3.3 Sisukord</u>	14
<u>3.4 Sissejuhatus</u>	14
<u>3.5 Töö põhiosa</u>	14
<u>3.6 Arvude esitamine tekstis</u>	15
<u><i>4. VIITAMINE JA KASUTATUD KIRJANDUS</i></u>	16
<u>4.1 Viitamine</u>	16
<u>4.2 Kirjanduse loetelu</u>	17
<u>4.3 Interneti materjalid</u>	17
<u>4.4 Arhiivimaterjalide loetelu</u>	18
<u>4.5 Suulised allikad</u>	18
<u><i>5. TABELITE JA JOONISTE VORMISTAMINE</i></u>	19
<u><i>6. VÕÕRKEELNE UURIMISTÖÖ RESÜMEE (SUMMARY, RESÜMEE, PE3IOME)</i></u>	20
<u>6.1 Resümee vormistamine</u>	20
<u><i>7. LISAD</i></u>	21

<u>8. UURIMISTÖÖDE HINDAMISJUHEND</u>	22
<u>LISAD</u>	24
<u>LISA 1. Resümee</u>	25
<u>LISA 2. Tiitellehe näidis</u>	26
<u>LISA 3. Retsensiooni näidis</u>	27
<u>LISA 4. Hinnangu kirjutamine</u>	29
<u>LISA 5. Juhendaja annotatsioon</u>	30
<u>LISA 6. Kaitsekõne struktuur</u>	31

SISSEJUHATUS

Kirjalikud tööd (essee, referaat jm) on õppeprotsessi osad, mille eesmärk on süvendada õppija teadmisi ja anda vilumusi iseseisvaks tööks kirjalike allikatega. Samuti kinnistada teooriate ja praktiliste uuringute sidumise oskust ning saadud andmete valiku, töötlemise ja tulemuste üldistamise oskust.

Juhendi eesmärgiks on anda õpilasele eeskiri selle kohta, millised on rakendusliku uurimuse koostamise ja vormistamise nõuded Jõgeva Täiskasvanute Keskkoolis.

Uurimistööde vormistamisel tuleb jälgida rahvusvaheliselt tunnustatud teadustöö vormistamise nõudeid.

1. Uurimistööd esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210* 297mm) kas köidetult või kiirkõitjas;
2. Trükitakse reasammuga 1,5 vaid lehe ühele poolele, fondi suurus 12 pt, blokkstiiliks rööpjoendus;
3. Leheküljele jäetakse vasakule 3,5 cm, paremale 2 cm laiune vaba äär, alumine äär on samas mõõdus ülemisega 2,5 cm;
4. Töö põhiosad algavad uuel leheküljelt;
5. Taandrida arvutitrukis ei kasutata, lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida;
6. Uurimistööd vormistades tuleb kinni pidada kehtestatud nõuetest;
7. Lehekülgede numbreid loetakse tiitellehest. Tiitellehel numbrit ei näidata;
8. Tsitaatidel ja refereeringutel peavad olema täpsed viited;
9. Kasutatud materjalidele viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi.

Juhendis on vormistamisjuhiste andmisel silmas peetud tekstitöötlusprogrammi *MS Word*. Teiste tekstitöötlusprogrammide kasutamisel tuleb vormistus viia täpsesse vastavusse selle juhendi nõuetega.

1. UURIMISTÖÖ KOOSTAMINE

1.1 Uurimistöõ mõiste

Uurimistöõ on õpilase valitud ja juhendaja poolt aktsepteeritud teemal iseseisvalt kirjutatud töö.

Töö on uurimusliku suunitlusega. Töös tuleb selgelt välja tuua käsitletava teema valiku põhjendus, üldteoreetiline taust koos viidetega senitehtule meil ja mujal, uurimuse probleem, põhieesmärgid ja töö hüpoteesid, uurimismetoodika ja –tulemused, tulemuste analüüs ja järeldused.

Uurimistöõ põhieesmärkideks on:

erialase teaduskirjanduse ja andmete kogumise ja nendega töötamise kogemuse omandamine;

korrektse kirjaliku väljendusoskuse (teaduskeele ja erialase terminoloogia) omandamine;

töö korrektse vormistusoskuse omandamine.

Uurimistöõ tegemine hõlmab endas üksteisele järgnevaid etappe. Uurimistöõ on kirjalikult vormistatud töö. Uurimus on protsess.

1. **etapp:** Õpilane valib iseseisvalt õppeaine, milles ta planeerib uurimuse läbi viia.
2. **etapp:** Õpilane valib koos juhendajaga uurimisteema ainekavas esitatud teemade seast. Koostatakse töö tegemise ajakava.
3. **etapp:** Õpilane tutvub juhendaja soovitatud vastavasisulise kirjandusega antud teema kohta. Vajadusel koostab ülevaatliku referaadi.
4. **etapp:** Koos juhendajaga sõnastatakse probleem.
5. **etapp:** Koos juhendajaga kavandatakse uurimus.
6. **etapp:** Õpilane viib läbi uurimuse

7. **etapp:** Õpilane vormistab uurimuse uurimistöona
8. **etapp:** Koos juhendajaga valmistatakse töö kaitsmiseks

1.2 Teema valik ja eesmärgi püstitus

Teema valikul tuleks arvestada:

- teema aktuaalsust ja originaalsust;
- teema konkreetsust ja piiritletust;
- jõukohasust töö kirjutajale;
- võimalust andmete kogumiseks;
- erialakirjanduse olemasolu ja kättesaadavust;
- oma võimeid ja huve;
- võimalust teemat edasi arendada järgmistes töödes.

Koos uurimistöo teema valikuga tuleb püstitada ka töö eesmärk – milleni tahetakse jõuda, mida tööga saavutada.

1.3 Töö kava

Kui teema valitud, on otstarbekas jätkata töö planeerimisega.

Töökava koostamiseks on kaks lähenemisviisi:

1. Kirjutatakse välja märksõnad, mis valitud teema raames tunduvad olulised ja huvipakkuvad ning millele soovitakse keskenduda töö koostamisel. Töö koostamise käigus on võimalik juurde lisada uusi punkte ning välja jätta ebaolulisi või korduvaid osi.

2. Formuleeritakse töö makrostruktuur – peatükkideks jaotus. Seejärel tuuakse välja käsitlemist vajavad alapunktid.

Reeglina esialgne kava töö käigus muutub, kuna tööprotsessis tuleb uusi ideid. Kuid plaani on vaja, et saada ettekujutust tööst tervikuna.

1.4 Kirjanduse valik ja läbitöötamine

Töö koostamiseks vajaliku kirjanduse leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisev ülesanne. Vastava oskuse arendamine on kõigi uurimistöode üks peamisi eesmärke. Juhendaja annab siiski õpilasele konkreetsed viited, milliste autorite milliseid teoseid on vaja tunda. Juhendaja professionaalsust näitab see, et ta ütlebki täpselt, mida on antud teema kohta vaja lugeda. Juhendaja teab, mis on oluline. Raamatukogusse läheb õpilane ise.

Töötades kirjandusega, on soovitatav silmas pidada järgmist:

Esialgsel tutvumisel kirjandusega tuleb pöörata tähelepanu temaatikaga seonduvatele märksõnadele ja mõistetele. Selgub, millistele allikatele tuleb edaspidi töö koostamisel rohkem tähelepanu pöörata. Uurimiseks valitav kirjandus peab olema võimalikult mitmekülgne, haarates erinevaid autoreid ning erineva teadusliku tasemega kirjutisi.

Otstarbekas on jälgida ka raamatute lõpus leiduvat märksõnade ning kirjanduse loetelu, et hõlbustada teabe leidmist otsitava probleemi kohta.

Kirjanduse põhjalikumal läbitöötamisel ja analüüsimisel on soovitatav eraldi sedelitele kirjutada lühikokkuvõtteid, mis sisaldavad uuritava probleemi kohta huvitavaid mõtteavaldusi, tsitaate, definitsioone, probleemiarendusi vms. Kindlasti tuleb neile lisada autori nimi, teose pealkiri ning kõik teised bibliograafilises kirjes nõutavad andmed. See lihtsustab hiljem kirjanduse loetelu koostamist ja viitamist.

2. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

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. Mõlemate puhul võib eristada kindlat vormi.

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 konkurss), arvutiprogramm, arvutimäng, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne;

4) õppematerjal: ülesannete kogu (koos selgituste ja lahendustega), õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod (näiteks kuidas 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) teostamine;

Praktilise töö vormide rohkuse tõttu ei ole tööle seatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb töö iseloomust lähtudes leida kõige sobivamad lahendused.

Kindalasti on aga praktilise töö juures oluline pöörata tähelepanu järgmistele aspektidele:

- valminud praktiline töö peab vastama seatud eesmärgile ja ideele (esitatakse kirjalikus osas);
- töö sisuline teostus peab olema mõtestatud;
- 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 töökirjalik osa üles ehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Tööprotsess
5. Tulemused
6. Kokkuvõte
7. Resüme eesti ja võõrkeeles
8. Kasutatud allikad
9. Lisad (vajadusel)

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.

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

2.1 Tiitelleht

Vt peatükk 3.1 ja näidis LISA 2

2.2 Sisukord

Vt peatükk 3.3

2.3 Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse

- praktilise töö idee ja selle teostamise põhjendus,
- praktilise töö taust,
- eesmärk,
- vajadusel ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Sissejuhatus 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.

Tuleb tähelepanu pöörata sellele, et esitatud taustinformatsioon oleks

- asjakohane – seotud otseselt tööga,
- piisav – esitatut on töö mõistmiseks piisavalt,
- usaldusväärne – tuginetakse usaldusväärsetele allikatele,
- selge – põhimõisted on defineeritud, varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilist tausta

on käsitletu selgelt ja seostatult.

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. Kui autor või autorid soovivad töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus.

2.4 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 tehnilisi 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).

2.5 Tulemused ja arutelu

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

Teatud praktiliste töö vormide puhul on töö tulemuste kohta vaja esitada pildi ja/või videomaterjali, et mõista töö sisu ja seda adekvaatselt hinnata. Näiteks on kindlasti vajalik esitada toimunud ürituse (kontserdi, näituse vms) kohta pildi ja/või videomaterjali, kui retsensendil ja tööde kaitsmine komisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjanduseteose (novell, romaan, luulekogu) puhul ei pruugi see olla aga otstarbekas ja mõistlik: töö räägib iseenda eest.

2.6 Kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, mida ja kuidas tehti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. 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 1-1,5 lehekülge.

2.7 Resümees eesti ja võõrkeeles

Vt peatükk 5

2.8 Viitamine ja kasutatud allikad

Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud neljandas peatükis.

2.9. Lisad

Vt peatükk 7

3. ARVUTIGA VORMISTAMINE

Arvutiga vormistamisel:

- Iga kahe sõna vahele pannakse ÜKS tühik.
- Kirjavahemärkide ette tühikut ei panda, järele pannakse.
- Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei panda, väljapoole pannakse.
- Sidekriipsu ümber tühikuid ei panda, mõttekriipsu ümber pannakse.
- Kogu töö vormistatakse kesk joondusega. Suuruses 12 pt.

3.1 Pealkirjade vormistamine

Mahukamate tööde tekst liigendatakse peatükkideks (*Heading1*), alapeatükkideks (*Heading2*) ja punktideks (*Heading3*). Hea tava näeb ette kuni kolmeastmelist liigendamist.

Kõik pealkirjad (va sisukord, sissejuhatus, resümees, lühendid, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad) ning nende alajaotised on nummerdatud. Peatükkide pealkirjad tähistatakse araabia numbrita, mis eraldatakse üksteisest punktidega (N 1.2). Kõik väiksemad alajaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid (*Multilevel list*).



Joonis 1. Pealkirjade ja teksti vormistamine

Pealkirjad peavad vastama jaotise sisule, järele punkti ei panda. Pealkirjades tuleb vältida küsimusi ja hüüdlauseid, samuti ei kasutata ühesõnalisi pealkirju.

Pealkirjade vormistamisel kasutatakse šrifti (*Text Font*) *Times New Roman*. Peatükid algavad alati uue lehekülje algusest, kuid alapeatükke ja punkte tuleb alustada samalt leheküljelt, kui pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

Töös olevad pealkirjad vormistatakse alljärgnevalt (vt Joonis 1):

- Peatükkide pealkirjad (*Heading 1*) – tähesuurus (*Font size*) 14 pt, rasvane (*Bold*) kiri, suurtähed (*Uppercase; All Caps*), algab alati uuel leheküljelt
- Alapealkirjad (*Heading 2*) – tähesuurus 12 pt, rasvane kaldkiri (*Italic*), suur algustäht
- Punktide pealkirjad (*Heading 3*) – tähesuurus 12 pt, *Bold* kiri, suur algustäht

3.2 Töö tiitelleht

Töö tiitellehe (vt. LISA 2) esimesel real tuuakse õppeasutuse nimetus, kus töö on kirjutatud, suurttähtedega ja tähesuurus on 14 pt. Lehekülje keskele kirjutatakse suurte tähtedega töö pealkiri (tähesuurus on 16 pt., *Bold* kirjas), selle alla „Uurimistöö“ (tähesuurus on 14 pt.). Lehekülje paremale servale uurimistöö koostaja ees- ja perekonnanimi, selle alla klass. Järgmisele reale kirjutatakse töö juhendaja nimi. Lehekülje viimasele reale kirjutatakse töö kirjutamise koht ja aasta, tähesuurus on 12 pt. Kõik peale töö koostaja ja juhendaja kirjete on tiitellehel keskjoondatud.

3.3 Sisukord

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu nad esinevad töös endas.

Sisukorra koostamiseks paigutatakse kursor vahetult pealkirja alla ning tekitatakse automaatne sisukord. Kuna sisukorda ennast sisukorras ei näidata, siis tuleb vastav rida kustutada. Kui edaspidi töös veel midagi muudetakse, siis tuleb sisukorda värskendada. Viimase tegevusena märgistatakse sisukord ning muudetakse täheregister.

3.4 Sissejuhatus

Sissejuhatus on töös väga oluline, kuna seal põhjendatakse teema valikut ning tähtsust. Sissejuhatuses öeldakse lühidalt, mis materjal on töös uurimise alla võetud, kirjeldatakse andmete kogumist, esitatakse varasemad seisukohad ning kirjandus, mis on teema seisukohast tähtsad. Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi.

Seega- sissejuhatuses esitatakse teema valiku põhjendus, püstitatakse probleem, sõnastatakse uurimisküsimused, uurimistöö eesmärgid ja hüpotees.

3.5 Töö põhiosa

Põhiosa tekstis on põhijaotused (peatükk või paragrahv) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige). Peatükkide pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega. Põhijaotised

nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust jne. Numbritel vahel ja tähiste lõpus (jaotise alguses) on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt. punkti. 2.3.2 kohaselt).

Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa. Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni.

Lehekülje numbrid lisatakse alates neljandast leheküljest ehk pärast sissejuhatust. Lehekülje numbrid pannakse lehekülje jalusesse, keskele.

3.6 Arvude esitamine tekstis

Ühekohalised arvud on soovitatav kirjutada sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Näiteks: kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet. Kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga. Kändelõppe arvudele harilikult ei lisata. Järgarvu järele pannakse punkt. Aastad tuleks märkida arvuliselt, mitte “eelmisel aastal” või “käesoleval aastal”. Nii tekstis kui tabelites peaks loobuma rohkema kui 3–4 tüvenumbriga arvude kasutamisest. Suurte arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritega ja suurusjärg sõnadega.

Näiteks: „1,42 milj elanikku“ või „211,3 tuh eur.“

4. VIITAMINE JA KASUTATUD KIRJANDUS

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne.

Töö põhiosas tuuakse teema loogilise arenduse seisukohalt olulised materjalid, siia hulka kuuluvad ka tsitaadid ja refereeringud ning töö autori kommentaarid nende juurde. Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. **Refereerimine** on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid (tsitaat pannakse jutumärkidesse).

Kasutatud kirjanduse loetelusse märgitakse ainult need allikad, millele on uurimistöös viidatud.

Viidatud allikad esitatakse **kasutatud kirjanduse loetelus alfabeedilises järjekorras järgnevalt esitatud gruppides: kirjanduse loetelu, internetimaterjalide loetelu, arhiivimaterjalide loetelu ja suuliste allikate loetelu.**

Kui kasutatud allikad on mitmes keeles, tuuakse kõigepealt ladina, seejärel kirillitsa ja teiste tähestikega teosed originaaltranskriptsioonis ja tähestikulises järjekorras. Vajalikke andmeid viidatavate tööde kohta saab ka raamatukogukartoteekidest.

4.1 Viitamine

Viitamisel kasutatakse tekstisest viitamist, sel juhul on ka muudatuste/täienduste tegemine viidete osas tunduvalt lihtsam. Lihtsaim võimalus on märkida sulgudes autori nimi ja väljaande aasta ning viidatav lehekülg- *näide*: (Vahtre 1994, 151) või (Vahtre 1994:151). Kui algallikal on mitu autorit, märgitakse esmakordsel viitamisel kõik autorid, *näiteks*: (Bergman, Halle, Lints 1998) ja järgmistel kordadel esimene autor ja teised *näiteks*: (Bergman jt 1998). Ühe-kahe allikaga võib viitamisel kasutada kasutatud kirjanduse järjekorra numbreid.

Viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi.

4.2 Kirjanduse loetelu

Kirjanduse loetelus esitatakse järgmised andmed:

Autor (v. koostaja)- perekonnanimi, initsiaal

Pealkiri (vastavalt tiitellehele)

Köide, osa, number

Ilmumiskoht, kirjastus

Ilmumisaasta

Näited:

Kui näide on võetud raamatust: Vahtre, L. , Eesti kultuuri ajalugu. Tln.: Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus, 1994.

Kui näide on võetud ajakirjast: Laar, M. , Eesti sõduritest II maailmasõjas // Vikerkaar. 1991. Nr.6.

Kui näide on võetud ajalehest: Mihkelson, I. , Raemuusikat hea maitsega kuulajale // Postimees. 2000. 11. august.

4.3 Interneti materjalid

Interneti materjalide loetelus esitatakse järgmised andmed:

Autori nimi, initsiaal, artikli pealkiri, materjalide internetiaadress (algab lühendiga URL) materjali hankimise kuupäev (sulgudes)

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga.

Näited:

Näide 1

Burka, L. P. A. , Hypertext history of multi-user dimensions. MUD history. 1993. URL:<http://www.utopia.com/talent/lpb/muddex/essay> (12.09.2009).

Näide 2

Ninn, Ravimtaimedega talvele ja viirustele vast, URL:

<http://www.tarbija24.ee/1001328/ravimtaimedega-talvele-ja-viirustele-vastu/> (11.10.2012)

Vestluslistide ja e-maili allikatele viitamisel võib autori nime puudumisel viidata ka nn. hüüdnimele, kindlasti tuleks lisada sõnumi saamise või listi külastamise kuupäev.

Näide:

Crump, E. Re: Preserving Writing. Alliance for Computers and Writing listserv. acw-l@unicorn.acs.ttu.edu (31.03. 2009).

4.4 Arhiivimaterjalide loetelu

Arhiivimaterjalide loetelus esitatakse järgmised andmed:

Arhiivi ametlik nimetus

fondi (F) number

nimistu (N) number

säiliku (S) number

Näide: ERA. F. 957. N.17. S. 3.

Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (L) number.

Näide: (ERA. F. 957. N.17. S. 3. L. 9-11)

4.5 Suulised allikad

Suuliste allikate loetelu:

Näide: *Pensionär Johannes Paju (s. 1914, elukoht ...) mälestused (kirja pandud ... aastal töö autori poolt).*

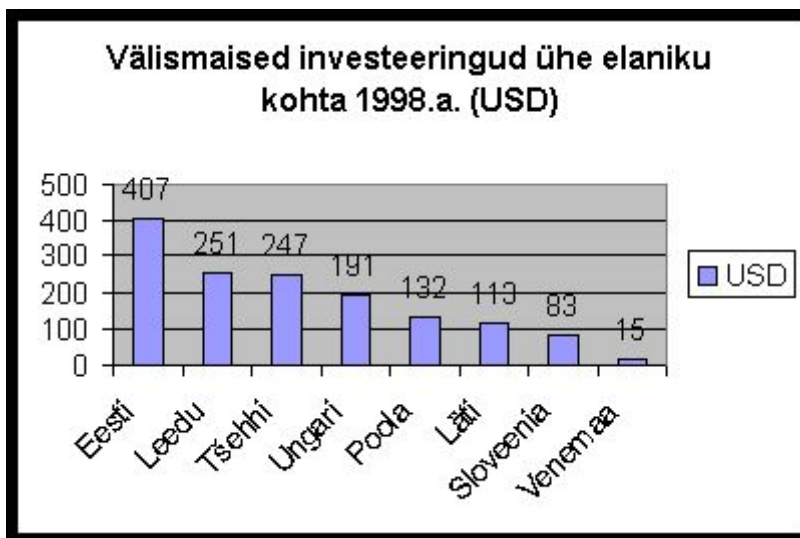
Viites piisab näiteks: (J. Paju mälestused)

5. TABELITE JA JOONISTE VORMISTAMINE

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) kas tööd läbiva või peatükisisesse numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata.

Ka joonised (s.h. diagrammid, skeemid, kaardid) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Joonis 1, jne). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata.

Näited:



Joonis 1. Välismaised investeeringud ühe elaniku kohta 1998.a. (allikas: Eesti Välisinvesteeringute Agentuur).

Inimareng Eestis maailma taustal 1999			
Riigid (1997)	Eeldatav eluiga	Kirjaoskus(%)	SKP 1 elaniku kohta(USD)
inimarengu indeksi alusel			
1. Kanada	79.0	99	22480
2. Norra	78.1	99	24450
3. USA	76.7	99	29010
13. Soome	76.8	99	20150
54. Eesti	68.7	99	5240
62. Leedu	69.9	99	4220
71. Venemaa	66.6	99	4370
74. Läti	68.4	99	3940
174. Sierra Leone	37.2	33	410

Tabel 3. Inimareng Eestis maailma taustal.

6. VÕÕRKEELNE UURIMISTÖÖ RESÜMEE (SUMMARY, RESÜMEE, РЕЗЮМЕ)

Resümee on ainult lõputööl ning on lühikokkuvõtte tööst, mis esitatakse võõrkeeles. Resümee peab andma üldistatud, kuid ammendava ülevaate tööst. Resümee peab sisaldama:

- töö pealkirja täpse tõlke;
- andmed töö mahu, illustratsioonide arvu, kasutatud kirjanduse ja allikate nimetuste kohta;
- töö aktuaalsuse põhjenduse;
- põhiosa, mis käsitleb töö eesmärki ja ülesandeid, uurimisobjekti, kasutatud meetodikat;
- andmed töö tulemuste kohta;
- järeldused tulemuste rakendamise kohta.

Seega peab resümee andma tööst üldistatud ja ammendava ülevaate lugejale, kes töö keelt ei valda. Resümee võiks ära mahtuda ühele leheküljele (võib kasutada ühest reavahet). Tekst on võõrkeelne, soovitatavalt inglise, saksa või vene keeles. Kui teema mõistmiseks on vajalik, paigutatakse eraldi reale töö võtmesõnad.

6.1 Resümee vormistamine

Resümee (Summary, *Resümee*, *Резюме*, *Yhteenvedo*) pealkiri vormistatakse *Heading 1* stiilis, ilma järjekorranumbrita (LISA 1). Tekst vormistatakse kasutades šrifti *Times New Roman* ja tähesuurust 12 pt, kirjastiili *Regular*, võib kasutada reavahet 1,5 või *Single*. Lõikude ette ja järele jäetakse vaba ruumi 6 punkti. Tekst joondatakse lehekülje mõlemast servast (*Justified*).

Resümee võiks ära mahtuda ühele leheküljele.

7. LISAD

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (näiteks küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse lissasse illustreeriv lisamaterjal (dokumendid või fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Näiteks: „*Ekspertidele saadetud hinnanguleht on toodud Lisas 3*“.

8. UURIMISTÖÖDE HINDAMISJUHEND

Antud hindamisjuhend on mõeldud abistavaks materjaliks nii komisjoni liikmetele, kes uurimistöid hindavad, aga ka õpilastele ja nende juhendajatele. Hindamisjuhendi ülesandeks on sätestada proportsioonid vastavalt erinevate valdkondade tähtsusele ning võimaldada õpilasel töö tegemisel oma aega täpsemini jaotada. Punktide määramine on mõeldud õpilastele täpsema tagasiside andmiseks komisjoni poolt.

Punkte arvutatakse nii miinus- kui plusspunktidena, lähtudes iga kriteeriumi keskmisest. Antud skaalas (saja palli süsteemis) antud hinnang tööle pole aritmeetilises seoses lõpliku hindega (viie palli süsteemis); lõpliku hinnangu teeb komisjon pärast arutelu käesoleva hindamisjuhendi põhjal. Kuna hindamisjuhend käsitleb tööd tervikuna, väljendub allpool toodud skaalas ka juhendaja panus õpilase töösse.

Töö sisukus 35 p.

Uurimistöö sisu saab hinnata ainult läbi vormilise esituse. Seetõttu vaadatakse siin tööd korraga nii sisulisest kui vormilisest küljest ning jälgitakse töö sisu väljendumist läbi vormi.

Täpsemalt hinnatakse:

- 1) Töö vastamist teemale 5p.
- 2) Sissejuhatuse ja kokkuvõtte täpsust 15p.

Töö põhiidee väljendumine sissejuhatuses ja tulemuste esitamine kokkuvõttes eeldab õpilase selget ülevaadet uurimusest, seetõttu hindab komisjon sissejuhatust ja kokkuvõtet erilise põhjalikkusega.

- 3) Kogu uurimistöö struktuursust, terviklikkust ja proportsionaalsust 10p.

Teemavalik 5p.

Hinnatakse teema raskusastet, praktilisust, adraktiivsust.

Viitamine 10p.

Hinnatakse viitamise korrektsust ja ühetaolisust tekstis.

Vormistus 20p.

Hinnatakse vastavalt vormistusjuhendile.

Kaitsmine 10p.

Hinnatakse nii esinemisost (selget ja artikuleeritud kõnet), kui ka kompetentsust küsimustele vastamisel; samuti kaitsekõnet ennast, mis peab olema selge, arusaadav ning põhilise välja tooma.

Töö protsess 20p.

Hinnatakse negatiivselt, kui tähtaegadest pole kinni peetud; arvestatakse hilinemise põhjendatust. Soodsalt võetakse arvesse õpilase aktiivsust juhendajaga suhtlemisel, mis võimaldab ühtlasi hinnata õpilase panust töösse.

Täienduseks

Töö sisulist külge hindavad retsensendid, kes peavad olema tööd lugenud (LISA 3). Protsessi hindab juhendaja, võttes arvesse komisjoniliikmete küsimusi ja kommentaare (LISA 4). Kaitsmise ja vormistuse hindamisel võivad osaleda ka teised komisjoni liikmed.

LISAD

RESÜMEE

JÕGEVA TÄISKASVANUTE KESKKOOL

JÕHVIKAS- PÕHJAMAA VIINAMARI

Uurimistöõ

Koostaja: Mati Mustikas

10. klass

Juhendaja: õpetaja Malle Maasikas

Jõgeva 2012

Retsensent: _____

Amet: _____

Töökoht: _____

RETSENSIOON

10. klassi õpilase Mati Mustika uurimistöole “**Jõhvikas- Põhjamaa viinamari**”

Retsenseeritava uurimistöo maht on _____ lehekülge põhiosa ning _____ lehekülge lisasid. Materjali illustreerimiseks on kasutatud _____ tabelit ja _____ joonist. Kasutatud materjalide loetelus on _____ nimetust.

Tutvunud põhjalikult ülalnimetatud uurimistöo sisu ning vormiga, annab retsensent Jõgeva Täiskasvanute Keskkooli uurimistöode vormistusjuhendile ning hindamisjuhendile tuginedes tööle järgmise hinnangu:

1. Töö sisukus: _____ punkti (maksimaalselt 35p)

Positiivsed märkused

Negatiivsed märkused

_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. Teemavalik: _____ punkti (maksimaalselt 5p)

Positiivsed märkused

Negatiivsed märkused

_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. Viitamine: _____ punkti (maksimaalselt 10p)

Positiivsed märkused

Negatiivsed märkused

_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Vormistus: _____ punkti (maksimaalselt 20p)

Positiivsed märkused

Negatiivsed märkused

5. Töö protsess: _____ punkti (maksimaalselt 20p)

Positiivsed märkused

Negatiivsed märkused

“ ”

Kuupäev

Retsensendi allkiri

Abiks juhendajale uurimistööle hinnangu kirjutamisel

Juhendaja hinnang lähtub põhimõttest, et see on hinnang ka minu tööle. Seega juhendajal ei ole arukas välja tuua probleeme, pigem peaks tema huvi olema neid varjata.

Uurimistöö kaitsmine on õpilase ja juhendaja koostöö, kuna uurimistöö käigus on juhendaja:

- juhtinud õpilase tähelepanu vigadele ja puudustele ning töö nõrkadele kohtadele;
- andnud soovitusi puuduste kõrvaldamiseks;
- jälginud uurimistöö vormistamise nõuetest kinnipidamist;
- oponeerinud uurimistöö valminud osasid ja andnud kinnituse töö lõplikuks vormistamiseks.

Juhendaja hinnangus tuleks esile tuua uurimistöö autori saavutused ja peamised töös esinevad tugevused, hinnang empiirilisele osale ja teoreetilisele käsitlusele, uurimisprobleematika aktuaalsus ning valitud metoodika otstarbekus lähtudes sõnastatud eesmärgist.

Juhendaja võib lisaks uurimistöö sisulisele osale esitada ka omapoolse hinnangu õpilase kohta, milles oleks soovitav viidata õpilase töösse suhtumisele, tema initsiatiivile, iseseisvale probleemide lahendamisele, analüüsi ja sünteesi oskusele, kompetentsusele ning selle kujunemisele uurimistöö kirjutamise käigus antud valdkonnas.

Juhul kui uurimistöös esineb olulisi puudusi (uurimistöös esitatud probleemi käsitus vajab edasiarendamist, esineb jämedaid terminoloogilisi vigu või autoriõiguste rikkumisi jne.) võib juhendaja õpilast kaitsmisele mitte lubada.

LISA 5. Juhendaja annotatsioon

Jõgeva Täiskasvanute Keskkooli õpilane ... kirjutas uurimistöö teemal
.....

Uurimistöös keskendub põhiliselt eesti- (ja ...) keelsele erialasele kirjandusele, eesmärgiga selgitada välja

Uurimistöös antakse ülevaade

Põhitähelepanu on pööratud

Analüüsitud on ka

Lisaks on käsitletud

Uurimistöö tugevaks küljeks on.....

Töös võinuks veel käsitleda.....

Uurimistöö praktiline väärtus seisneb

Uurimistöö juhendaja: Nimi ja allkiri

Kuupäev

Kaitsekõne struktuur

Kaitsekõne alustamine

Austatud hindamiskomisjoni esimees (eksamikomisjoni esimees), liikmed, juhendaja, kaasõpilased ja huvilised.

Kaitsekõne

*Tutvustan teile oma uurimistööd, mis on kirjutatud teemal
“.....”*

Edastatakse kaitsekõne tekst, milles tuuakse esile **uurimistöö eesmärk, uurimise vajaduse põhjendus ja senitehtu kirjeldus, uurimuse tulemused ja järeldused, uuringu olulisus ja tulemuste võimalik rakendus, ülevaade uurimistööst:**

“Uurimistöö on kirjutatud lehel, sisaldab ... joonist ja tabelit. Kirjanduse loetelus on nimetust. Uurimistöö koosneb peatükist, mis omakorda on jagatud alapeatükkideks, sissejuhatuses ja kokkuvõttest, tööle on lisatud lisa.”

Tuuakse huvitavamaid näiteid uurimusest.

Juhendaja ja tööle kaasa aidanud isikute tänamine.

Töö jätkamise võimalusest.

Lühiesinemise lõpetamine

Austatud komisjoni esimees, liikmed, juhendaja, kaasõpilased ja huvilised, tänan teid kuulamast ja olen valmis vastama mulle esitatud küsimustele.

Tänan.

Kogu kaitsekõne alates sõnast “Austatud” kuni sõnani “Tänan” peab mahtuma 10-12 minuti sisse. Esinemisel on oluline järgida struktuuri. Esinemine peab olema positiivsele muljele rõhuv.

Kaitsekõne edastamisel tuleb silmas pidada järgmist reeglit: ***selle eest, kas teised saavad või ei saa edastatavast sõnumist aru, ei vastuta mitte kuulajad, vaid kaitsekõne esitaja.***

Esinemisel ja vastamisel on oluline järgida etteantud struktuuri. See annab õpilasele, kes võibolla esineb elus esmakordselt nii suure ja harjumatu publiku ees, teatud pidepunktid, millest kinni hoida. Kaitsekõne on otstarbekas eelnevat kirjalikult ette valmistada, kuid esineda on soovitav siiski peast. Kõne ei pea olema nagu luuletus pähe õpitud, kuid kui õpilane on töö siiski iseseisvalt koostanud, tunneb ta seda peensusteni ja tal on vajalikud faktid nagunii meeles. Kaitsekõne üks eesmärk on anda õpilasele esinemiskogemus.

Soovitused õpilastele:

- Kui teile esitatakse küsimus, siis vastake lühidalt. Ärge hakake ennast õigustama.
- Kui keegi esitab kommentaari või arvamuse, siis tänage.