

Kunda Ühisgümnaasium

**KUNDA ÜHISGÜMNAASIUMI ÕPILASTE  
UURIMISTÖÖDE, KIRJALIKE JA  
PRAKTILISTE TÖÖDE KOOSTAMISE JA  
VORMISTAMISE JUHEND**

Kunda 2021

## SISUKORD

1.	1. MÕISTED .....	4
1.1.	Uurimistöö.....	4
1.2.	Praktiline töö .....	5
1.3.	Referaat .....	6
1.4.	Essee.....	6
2.	UURIMISTÖÖLE ESITATAVAD SISULISED NÕUDED .....	7
3.	UURIMISTÖÖ LÄBIVIIMISE ETAPID .....	8
3.1.	Teema valik .....	8
3.2.	Kirjandusega tutvumine .....	8
3.3.	Uurimistöö esialgse kava koostamine .....	9
3.4.	Uurimistöö esialgsete hüpoteeside sõnastamine .....	9
3.5.	Materjali kogumine .....	10
3.6.	Materjali läbitöötamine ehk analüüs .....	10
3.7.	Uurimistulemuste tõlgendamine ja üldistamine .....	11
3.8.	Uurimistöö kirjalik vormistamine .....	11
4.	UURIMISTÖÖ STRUKTUUR .....	12
4.1.	Tiitelleht .....	12
4.2.	Sisukord.....	12
4.3.	Kasutatud lühendite loetelu .....	13
4.4.	Sissejuhatus .....	13
4.5.	Töö teoreetiline osa .....	14
4.6.	Uurimistöö tulemused .....	14
4.7.	Kokkuvõte .....	14
4.8.	Annotatsioon ehk resümees .....	15

4.9. Kasutatud kirjandus ehk allikaloend .....	15
4.10. Lisad .....	15
5. UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE .....	16
5.1. Üldnõuded uurimistöö vormistamisel .....	16
5.2. Uurimistöö keeleline vormistamine .....	17
5.3. Tabelite ja jooniste vormistamine .....	18
5.4. Viitamine .....	19
5.5. Viitamistehnikad .....	19
5.6. Kasutatud allikate loetelu vormistamine .....	20
6. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ JUHENDAMINE JA RETSENSEERIMINE .....	22
7. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE JA HINDAMISE AJAKAVA NING PÕHIMÕTTED .....	24
8. KASUTATUD ALLIKAD .....	27
9. LISAD .....	28
9.1. Lisa 1. Uurimistöö tiitellehe näidis .....	28
9.2. Lisa 2. Kasutatud kirjanduse vormistamine .....	29
9.3. Lisa 3. Annotatsiooni näidised .....	36
9.4. Lisa 4. Uurimistöö ja praktilise töö viimane leht .....	38
9.5. Lisa 5. Uurimistöö hindamisjuhend retsensendile .....	39
9.6. Lisa 6. Uurimistöö hindamismudel juhendajale ja koordinaatorile .....	41
9.7. Lisa 7. Uurimistöö ja praktilise töö hindamisjuhend eksamikomisjonile .....	43

## **1. 1. MÕISTED**

Antud juhend on koostatud küll uurimistöid ja praktilisi töid silmas pidades, kuid erinevatele õpilastöödele esitatavad vormistamisnõuded on üsna sarnased. Seega kehtivad juhendis toodud vormistamisjuhised ka referaatidele ning pikematele esseedele, kui aineõpetaja ei nõua teisiti.

Uurimistööd või praktilist tööd on lubatud koostada rühmatööna, sealjuures esitatakse kirjalik osa ühe tööna, milles iga rühma liige vormistab oma isikliku tegevuse analüüsi.

### **1.1. Uurimistöö**

Uurimistöö ehk uurimus on võimalus lahendada püstitatud probleeme, süveneda huvipakkuvasse teemasse ning jagada oma ideid teistega. Õpilasuurimus arendab mõtlemis-, kirjutamis- ja esitlemisoskusi ning annab võimaluse tutvuda metoodikaga. Teaduslik uurimistöö vastab uurimistööle esitatavatele nõuetele. Uurimistöö on õpilase iseseisvalt planeeritud, läbi viidud ja kirjutatud teaduslik töö, mis vastab teaduslikele töödele esitatavatele nõuetele.

Õpilase uurimistöö põhieesmärkideks on järgmiste oskuste omandamine:

1. uuritava probleemi kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ning analüüsimise oskus;
2. teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
3. uurimisküsimuste sõnastamise ja sobiva meetodi ning analüüsivahendite valimise oskus;
4. tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
5. teadusteksti koostamise oskus;
6. oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
7. töö korrektse vormistamise oskus;
8. kokkuvõtte ja annotatsiooni koostamise oskus;
9. töö kaitsmise oskus.

Uurimistööd või praktilist tööd tegeval õpilasel on juhendaja, kes annab nõu teema valikul, suunab õpilast töö valmimise käigus ning jälgib töö vastavust uurimistööle esitatavatele nõuetele.

Uurimistöö ja praktilise töö koostamisel peab õpilane arvestama, et tegemist on õpilase iseseisva tööga. Õpilase ja juhendaja koostöö toimub õpilase initsiatiivil ning eelnevalt kokkulepitud ajal juhendajaga.

Meeles tuleb pidada, et juhendaja ei ole töö kaasautor ega toimetaja.

Töö esitamiseks peab juhendaja kinnitama hinnangulehe oma allkirjaga või digiallkirjaga. Ilma juhendajapoolse kinnitusest ei saa õpilane tööd esitada ja kaitsmisele ei pääse.

Uurimistöö ja praktilise töö väljundiks on gümnaasiumi lõpetamiseks vajaliku uurimistöö koostamine ja kaitsmine 11. klassi maikuus.

## **1.2. Praktiline töö**

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

Praktilised tööd võib liigitada järgmistesse valdkondadesse: loomingulised tööd, üritused ja projektid, õppematerjalid, õpilasfirmad.

Praktilise töö teostamise käigus peab paralleelselt valmima ka kirjalik/teoreetiline osa, mis aitab õpilasel oma tegevust paremini mõtestada ning juhendajal saada paremat ülevaadet töö edenemisest.

Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

Praktilise töö sissejuhatuses tuuakse välja töö valiku põhjendus ja eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja miks. Samuti lisatakse lühiülevaade eelnevatest analoogilistest töödest.

Praktilise töö sisulises osas kajastatakse:

- Töö aluseks olevad ideekavandid, visandid vms. Soovitav on vähemalt kolme kavandi lisamine, see sunnib süstemaatilisemalt töötama, mitte teostama ainsat mõtet, ühtlasi õpetab oma ideid analüüsima erinevate vaatenurkade alt.

- Töö käik, mis koosneb tööplaanist ning selle hilisemast analüüsist, samuti tööprotsessi kirjeldusest (võib olla jäädvustatud ka fotode või lühifilmina).
- Digitaalne portfoolio valmis objektist erinevate kaadrite, vaatenurkade ja variantidega.

Praktilise töö sisulise osa pikkus on minimaalselt 8 – 12 lehekülge.

### **1.3. Referaat**

Referaat on mingi teema, probleemi või kirjatüki sisukokkuvõte. Referaat kirjutatakse kokku teiste autorite töödest ning selles esitatud referaadi koostaja mõtted peavad põhinema kirjanduse allikatel. Referaadi koostamine nõuab töös kasutatud kirjanduse allikates esinevate faktide ja mõtete analüüsimist. Referaadi eesmärgiks on arendada ainealase kirjandusega töötamise ja eneseväljenduse oskust.

Referaadile esitatavad vormistusnõuded on üldjoontes sarnased uurimistöodele esitatavate nõuetega. Referaadis esitatud teiste autorite seisukohad peavad olema teksti sees viidatud ning allikad kasutatud kirjanduse loetelus välja toodud. Referaadi mahu ja kasutatavate kirjandusallikate arvu määrab aineõpetaja.

### **1.4. Essee**

Essee on lühem subjektiivses laadis kirjutis. Esseega esitab autor enda isiklike seisukohti, mis toetuvad mingisugustele faktidele. Eristatakse esseesid, kus autori isiklik arvamus toetub ainult tema enda teadmistele ja kogemustele, ning esseesid, kus autor toetub kirjanduse allikatele. Reeglina on esimesed lühemad, teised referaadi mõõtu kirjatükid. Essee eesmärgiks on oma teadmiste ja allikate tundmise näitamine ning loova mõtlemise ja oma arvamuse väljendamise arendamine.

Essee mahu ning kirjanduse allikate kasutamise vajaduse määravad aineõpetajad. Tavaliselt kehtivad esseedele, mille kirjutamisel on kasutatud kirjanduse allikaid ning mille maht ületab 5 lehekülge, referaatidele esitatavad vormistusnõuded.

## **2. UURIMISTÖÖLE ESITATAVAD SISULISED NÕUDED**

Uurimistöö on autori iseseisev ja põhjendatud käsitus, mis peab kindlasti sisaldama midagi uut. Uurimistöö metoodika ning õpilase originaalse panuse maht on aineti erinevad ning need määravad valdkondade õpetajad. Kindlasti peab uurimistöö näitama, et õpilane suudab olemasolevat materjali analüüsida ning teha selle põhjal järeldusi.

Uurimistöö seisneb oma seisukoha või arvamuse esitamises hüpoteesina ning sellele toetuse ja põhjenduste väljatoomises. Üks tähtsamaid nõudeid on objektiivsus. Objektiivsus tähendab, et analüüsis esitatakse kõik teadaolevad andmed ja argumendid isegi siis, kui need on hüpoteesile vasturääkivad. Lisaks peab uurija suutma end uurimistööst niipalju distantseerida, et isiklikud tunded töös ei väljenduks.

Uurimistöö peab pakkuma midagi huvitavat ja uut.

Õpilasuuringus

1. põhjendab teemavalikut;
2. annab ülevaate uurimuse taustast (mida on selle teema kohta varem kirjutatud);
3. püstitab uurimisküsimused (küsilause kujul) ja/või hüpoteesi;
4. põhjendab meetodi valikut;
5. kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist;
6. kirjeldab tulemusi ning esitab analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte.

### **3. UURIMISTÖÖ LÄBIVIIMISE ETAPID**

Uurimistöõ viiakse läbi etappide kaupa:

1. teema valik;
2. kirjandusega tutvumine;
3. uurimistöõ esialgse kava koostamine;
4. esialgsete hüpoteeside/uurimisküsimuse, eesmärgi sõnastamine;
5. materjali kogumine;
6. materjali analüüs;
7. uurimistulemuste tõlgendamine;
8. uurimistöõ kirjalik vormistamine;
9. uurimistöõ esitamine;
10. uurimistöõ kaitsmine.

#### **3.1. Teema valik**

Teema valikul tuleb silmas pidada, et see oleks aktuaalne ning eluline. Kindlasti peab uurimisteema pakkuma huvi õpilasele endale ning vastama tema võimetele. Lisaks on vaja arvestada ka võimaliku juhendaja kompetentsi. Teema valikul tuleb õpilasel tähelepanu pöörata selle lahendatavusele. Õpilasuurimistöõ puhul on soovitatav keskenduda pigem kitsamale ja konkreetsemale teemale. Teema valikul püstitatakse töö esialgsed eesmärgid ning uurimisküsimused. Nii mõeldakse läbi, kuhu üldjoontes tahetakse jõuda.

#### **3.2. Kirjandusega tutvumine**

Teemakohase kirjandusega tutvumine on oluline, kuna ainult nii on õpilasel võimalik endale selgeks teha töö teoreetiline taust. Kirjandusega tutvumist võiks alustada näiteks mõne hea õpikutekstiga. Edasist kirjandust otsides soovitatakse kõigepealt lugeda mõnd võimalikult uut uuritavat teemat käsitlevat ülevaateartiklit või monograafiat ning selle viidetest leida endale huvipakkuvad kirjatükid. Lisaks võib kasutada internetimaterjale, kui neil on autor ning väljaandja (mõni gümnaasium, ülikool, kirjastus vms). Kindlasti oskab asjalikku erialakirjandust soovitada juhendaja.



Uurimistöö selles etapis on väga kerge ennast üle koormata hiljem ebavajalikuks osutuva kirjanduse läbitöötamisega. Siinkohal kehtib reegel, et liiga vähe kirjandust uurida on halb, liiga palju kulutab aga asjatult aega. Uurimistöö raames kirjandust lugedes on mahust tähtsam loetust arusaamine, olulise eristamine ebaolulisest ning materjali paigutamine enda töö konteksti. Soovitav on teha endale kirjandusest viidetega väljakirjutisi, vastasel juhul võib hiljem olla raske loetus orienteeruda.

### **3.3. Uurimistöö esialgse kava koostamine**

Teema valiku ja kirjanduse alusel püstitatakse tööle eesmärgid ja sõnastatakse uurimisküsimus. Kirjanduse analüüsi, töö eesmärkide ja uurimisküsimuste alusel koostatakse töö esialgne kava. Selles näidatakse kavandatavate peatükkide pealkirjad ja esialgne järjestus. Oluline on, et kava oleks terviklik, selge ja loogiline ning töö ülesehitus oleks allutatud töö eesmärkidele.

### **3.4. Uurimistöö esialgsete hüpoteeside sõnastamine**

Samaaegselt uurimistöö eesmärkide püstitamise ja kava koostamisega tuleb läbi mõelda ka uurimistöö hüpotees(id). Hüpotees on tõestamata väide – eeldatav vastus uurimisküsimusele. Hüpoteesi püstitamine on uurimistöö loomingu osa, kus õpilane kujutab endale ette võimalikke seoseid uuritavate objektide vahel ning sõnastab nendele tuginedes oma uurimistöö hüpoteesi. Hüpotees peab arvestama varem avastatud seaduspärasusi. Sellepärast on enne hüpoteesi sõnastamist vajalik kirjandusega põhjalikult tutvuda. Kui hüpotees on vastuolus varem teaduslikul meetodil saadud tulemustega, peab see vastuolu olema põhjendatud. Lisaks peab hüpotees olema kontrollitav. Vastasel juhul ei oleks uurimistöö tegemisel mõtet, kuna tulemust saada on võimatu.

### **3.5. Materjali kogumine**

Uurimistöö käigus kogutakse materjali töö hüpoteeside kontrollimiseks. Teoreetilise materjali allikaks on kirjandus. Empiiriliseks materjaliks on uurimisküsimusest lähtuvad andmed. Viimaste kogumiseks kasutatakse vastavalt vajadusele erinevaid andmekogumismeetodeid, näiteks vaatlust, küsitlust, eksperimenti, intervjuud või dokumentide analüüsi. Materjali kogumine ning kasutatavate meetodite valik sõltub uurimisküsimusest ja uurimisteamast. Oluline on materjali kogumise protseduuri korrektsus. Siinkohal tuleb õpilasel kindlasti nõu pidada juhendajaga ning materjalide kogumise protseduur väga põhjalikult läbi mõelda.

Kirjandust läbi töötades on väga soovitatav kirjutada olulised viited välja juba kirjandusega tööd alustades. Nii välditakse hulka hilisemat lisatööd.

Uurimistöö materjali kogumise etapi võtmesõna on planeerimine. Materjali kogumist ette valmistades tuleb jälgida, et kogutava materjaliga saaks vastata püstitatud uurimisküsimustele. Liigse materjali kogumist tuleks vältida.

### **3.6. Materjali läbitöötamine ehk analüüs**

Kogutud materjal tuleb läbi töötada, süstematiseerida ning seejärel analüüsida. Meetodid, mida kasutatakse, sõltuvad uuritavast küsimusest ning valdkonnast. Igal juhul tuleb neid meetodeid tunda.

Materjali analüüsi juures on viimane aeg alustada töö reaalse kirjutamisega. Vastasel juhul viiakse analüüsides läbi hulk protseduure, mis võivad hiljem osutuda ebavajalikeks. Kirjutamise aluseks võetakse töö esialgne kava, mida vastavalt vajadusele muudetakse. Kindel kava on kirjutamisel äärmiselt vajalik, kuna see aitab uurimuse mahtu piiritleda.

### **3.7. Uurimistulemuste tõlgendamine ja üldistamine**

Uurimistulemuste tõlgendamine ja üldistamine tähendab kogutud andmete analüüsimist ja lahtikirjutamist. Uurimistulemuste tõlgendamise käigus võiks keskenduda järgmistele küsimustele:

1. Mida saadud tulemused tegelikult näitavad? – Näiteks tulemus, et poiste keskmine hinne füüsikas on oluliselt kõrgem tüdrukute omast, näitab, et poiste õpitulemused füüsikas on tüdrukute omadest paremad.
2. Kas tulemusi võib pidada usaldusväärseteks? – Eelkõige mõjutab usaldusväärset materjali kogumise ja analüüsimise korrektsus ja põhjalikkus.
3. Kas hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte?
4. Milline on saadud tulemuste seos ja vastuolu varasemate uurimustega? – Siinkohal on vaja orienteeruda sarnase teemaga tegelevates varasemates uurimistöödes.
5. Milles seisneb saadud tulemuste uudsus? – Sellega näidatakse, miks just see töö vajalik on. Rakendusliku suunitlusega tööde puhul tuleks näidata, kui kasulikud on tulemused praktikas.
6. Millised on töö peamised järeldused?

### **3.8. Uurimistöö kirjalik vormistamine**

Uurimistöö vormistatakse vastavalt haridus- või teadusasutuses välja töötatud vormistamisnõuetele. Põhimõtteliselt on erinevate koolide vormistusnõuded sarnased, kuid nüansiliste erinevuste tõttu tuleb alati aluseks võtta selle asutuse vormistusjuhend, kuhu töö esitatakse. Kunda ÜG-s kehtivad uurimistöö vormistamise nõuded on toodud käesolevas juhendis.

Uurimistööd kirjutades on hea meeles pidada, et seda kirjutatakse lugejale. Seega peab kirja pandu olema mõistetav ka inimesele, kes küll tunneb valdkonda, kuid ei ole kursis konkreetse uurimisküsimusega.

Kui töö on valminud, tuleb see kindlasti läbi lugeda, soovitavalt paari päeva pärast. Kirja- ja sõnastusvigade avastamiseks on kasulik lasta tööd lugeda ka mõnel kolmandal isikul.

## **4. UURIMISTÖÖ STRUKTUUR**

Uurimistöõ kirjalik esitus koosneb järgmistest osadest:

1. eestikeelne annotatsioon/resümee,
2. võõrkeelne annotatsioon/resümee,
3. tiitelleht,
4. sisukord,
5. sissejuhatus,
6. töö põhiosa (peatükid, alapeatükid, alapunktid/punkid),
7. kokkuvõte,
8. kasutatud kirjandus/allikaloend,
9. lisad (vajadusel).

### **4.1. Tiitelleht**

Tiitellehel peavad olema välja toodud õppeasutuse nimi; koostaja ees- ja perekonnanimi; töö pealkiri; töö iseloom – uurimistöõ; juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet; töö valmimise koht ja aasta. Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Uurimistöõ tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi lisas.

### **4.2. Sisukord**

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Sisukord koostatakse tekstitöötlusprogrammi abil. Sisukorra leheküljenumbrit sisukorras ei näidata.

### 4.3. Kasutatud lühendite loetelu

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös on kasutatud üle kümne vähetuntud lühendi või sümboli. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (näiteks *lk*, *a*) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille täielikku kirja pilti töö autori hinnangul kõik töö lugejad teavad (näiteks *USA*). Kui töös kasutatakse vähem kui kümnet lühendit, kirjutatakse nad lahti esmakordsel kasutamisel tekstis. Täieliku kirja pildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse, näiteks *sisemajanduse kogutoodang (SKT)*.

### 4.4. Sissejuhatus

Sissejuhatuses peaks olema välja toodud teema tähtsus ja uudsus, teema valiku põhjendus, uurimisprobleem, uurimisobjekt(id), töö eesmärk, hüpotees(id), uurimisküsimus(ed) ning ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest. Sissejuhatuses esitatavad väited peavad olema viidatud. Kui autor soovib töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus.

Sissejuhatuses esimene lõik on tavaliselt mõeldud lugeja motiveerimiseks. Seal tuuakse välja, miks antud uurimisküsimused autorit huvitama hakkasid. Kirja tuleb see panna väga lühidalt, aga nii, et selleks piisaks lugeja innustamiseks. Teisisõnu, esimeses lõigus formuleeritakse töös uuritav probleem.

Sissejuhatuses antakse ülevaade olulisematest allikatest, millele õpilane tööd kirjutades toetus, ning kasutatud meetodikast. Nii ülevaade kirjandusest kui ka kasutatud meetodika võivad soovi korral ja töö valdkonnast lähtuvalt olla ka töö eraldi osad. Kasutatud meetodika osas kirjeldatakse ja põhjendatakse uurimuses kasutatud andmete kogumise ja analüüsimise meetodeid.

Sissejuhatuses sõnastatakse üksikasjalikult uurimistöö eesmärgid ja hüpotees(id). Sissejuhatuses juures hinnatakse konkreetsust ja arusaadavust.

Iga kirjatöö sissejuhatuses maht peab olema proportsioonis töö mahuga. Uurimistöö sissejuhatuses pikkus ei tohiks ületada kahte lehekülge. Sissejuhatuses viimistletakse töö

vormistamisel koos kokkuvõttega viimasena. Valmis kirjutada tuleb see aga varem. See aitab mõista, mida tegelikult tegema hakatakse.

#### **4.5. Töö teoreetiline osa**

Uurimuse teoreetilises osas antakse ülevaade uuritavast, esitatakse kirjandusele vm allikatele toetudes erinevaid olemasolevaid seisukohti. Kõik erinevatest allikatest võetud seisukohad (nii tsitaadid kui ka refereeringud) tuleb viidata.

#### **4.6. Uurimistöö tulemused**

Uurimuse tulemused esitatakse koos tõlgendusega. See tähendab, et alapeatükkide kaupa tuuakse välja materjali analüüsist tulenevad konkreetsed uurimistulemused ning seejärel kõrvutatakse neid varem kirjanduses esitatud andmete või seisukohtadega. Tulemuste osa lõpeb uurimistöö põhjal tehtud järelduste esitamisega. Tulemused on võimaluse korral otstarbekas esitada tabelite, jooniste või skeemide kujul.

#### **4.7. Kokkuvõte**

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja tööst tehtud järeldus(ed). Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja töös üles kerkinud küsimused edasiseks uurimistööks. Kõik kokkuvõttes kirjutatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Otstarbekas on jälgida sissejuhatuse ja kokkuvõtte loogilist sobivust. Need peaksid moodustama omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõte ei tohiks olla üle 1,5 lehekülje pikk.

#### **4.8. Annotatsioon ehk resümeed**

Annotatsioon ehk resümeed on töö lühikokkuvõte. Lisaks töö tulemustele ja järeldustele tuleb annotatsioonis välja tuua töö eesmärgid ja nendeni jõudmise meetodika. Annotatsiooni ehk resümeed vormistamise näidis on toodud lisas. Annotatsioon kirjutatakse eesti ja inglise keeles ja paikneb töös pärast kokkuvõtet. Annotatsioonid nummerdatakse ning need kajastuvad töö sisukorras.

#### **4.9. Kasutatud kirjandus ehk allikaloend**

Kasutatud kirjanduses ehk allikaloendis loetletakse töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Need tuuakse välja autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Tähestikulise järjekorra puhul reastatakse ühe autori tööd ilmumisaasta järgi. Kui autorit ei ole näidatud, paigutatakse allikas kirjanduse loetellu pealkirja esimese sõna järgi. Uurimistöö vormistamisel on oluline jälgida, et kõik tekstis esinevad viited oleksid kasutatud allikate loetelus välja toodud. Samuti peaks töö valmimisel üle vaatama, kas kõiki loetletud allikaid on ikka lõppteekstis viidatud. Viitamise ja kasutatud allikate loetelu vormistamise nõuded on toodud käesolevas juhendis uurimistöö vormistamise all. Viitamise täpsemad nõuded on toodud lisas.

#### **4.10. Lisad**

Kui tekib vajadus lisada uurimistöösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud kirjanduse loetelu järele lisadesse. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud meetodiliste vahendite näidised. Lisad tuleb pealkirjastada. Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad ka nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uelt lehelt. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

## 5. UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE

### 5.1. Üldnõuded uurimistöo vormistamisel

Uurimistöo tekst trükitakse A4-lehe ühele poolele. Töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, annotatsioonid, kasutatud kirjandus, lisad) algavad uuel leheküljelt ja on pealkirjadena vasakjoendusega.

Lehel on vaba ülal ja all, vasakul ja paremal 2,5 – 3 cm. Arvutikirja suurus on 12, kirjatüüp *Times New Roman*, reavahe 1,5 punkti (välja arvatud sisukord, loendid, tabelid ja muud sarnased tekstiosad, kus võib kasutada reavahet 1,0). Tekst joondatakse mõlemalt servalt rööpselt (*Justified*). Tekst esitatakse plokkstiilis, kus tekstilõigu alustamiseks ei kasutata taandridu, vaid suuremat vahet (nt 6 punkti).

**Tiitellehe** vormistamine: uurimistöo teema/pealkiri kirjutatakse trükitähtedega *Bold* suurusega 20, ülejäänud tekst suurusega 14 (näidis lisas).

#### Pealkirjad

Peatükkide (1.), alapeatükkide (1.1.) ja punktide (1.1.1.) pealkirjad nummerdatakse, vormistatakse automaatselt Pealkiri 1, 2, 3 (*Heading 1, 2 ja 3*) järgi.

Peatüki pealkiri - trükitähed, Paks (*Bold*), kirjasuurus 16.

Alapeatüki pealkiri – kirjatähed, Paks (*Bold*), kirjasuurus 14.

Punkti pealkiri – kirjatähed, Paks (*Bold*), kirjasuurus 12 või 13.

Uurimistöo ülejäänud osade (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, lisad) pealkirju ei nummerdata, kirjutatakse trükitähtedega Paks (*Bold*), kirjasuurusega 16.

Pealkirjade lõppu punkti ei panda, pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse 2 tühja rida (kirjasuurus 12).



**Leheküljed** nummerdatakse automaatselt alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei panda. Number lisatakse alla paremasse nurka või keskele. Sisukorras ei näidata sisukorra leheküljenumbrit.

Töö lõpus peab olema leht, kuhu õpilane kirjutab töö üleandmise kuupäeva ja allkirja, tõestamaks koostatud uurimuse autentsust.

Uurimistöö pikkus on 12 – 20 lehekülge (ilma lisadeta).

## **5.2. Uurimistöö keeleline vormistamine**

Uurimistöö vormistatakse korrektses eesti keeles. Töö peab moodustama terviku, kus antakse edasi kõik uurimistöö seisukohast vajalik. Teemaga otseselt mitteseotud probleeme uurimistöö lõpptekstis ei käsitleta. Uurimistöös kasutatavad põhimõisted, mis ei ole lugejatele üheselt mõistetavad, seletatakse lahti kirjanduse ülevaates. Näiteks uurides õpilaste rahulolu õpikutega, tuleb seletada mõistet *rahulolu*. *Õpik* on seevastu konkreetne mõiste ning uurimuses kasutatud õpikuid kirjeldatakse metoodika osas. Võõrkeelsest kirjandusest refereeritud mõiste, mille tähendus ei ole eesti keeles kõigi jaoks üheselt tuntud, tuleb töös esimest korda mainides sulgudes kursiivkirjas ka originaalkeeles välja tuua. Näiteks: *Enesetõhusus (self-efficacy) on tugevalt seotud õpitulemustega.*

Uurimistöö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin). Esimene variant on kõige enam ja viimane kõige vähem levinud. Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne.

### 5.3. Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti. Kui tabelid, joonised, fotod vms on võetud mingist allikast, tuleb allikale viidata.

Iga **tabel** on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema teksti sees viidatud. Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõtteliselt tõlgendatavad. Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Kõiki tabelis kasutatud sümboleid ja lühendeid seletatakse tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne. Mahukad tabelid, mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lissasse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on esitada nad tekstis. Näiteks: *Uurimuses osalejatest olid 51% poisid ja 49% tüdrukud.*

**Joonisteks** nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid, joonised jne. Need on sarnaselt tabelitele nummerdatud, kuid varustatud allkirjadega, mis paiknevad tabeli, joonise, foto jne all, ning neilegi viidatakse tekstis. Uurimistöös esitatud **foto**de allkirjadele lisatakse ka kirje foto autori kohta (Foto: Mari Maasikas). Sarnaselt tabelitele peab ka jooniste puhul jälgima, et nad oleksid üheselt mõistetavad ning annaks tõepoolest edasi olulist informatsiooni.

Nii joonised kui ka tabelid paigutatakse uurimistöös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esmakordselt viidatakse.

## 5.4. Viitamine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Kõigile teadaolevatele faktidele ei viidata. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina. Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse.

Hea toon näeb ette, et uurimistöös viidatakse teaduslikule või vähemalt teaduslikkusele pretendeerivale kirjandusele. Uurimistöös ei viidata ajaviiteajakirjade artiklitele ega populaarteaduslikele raamatutele, välja arvatud juhul, kui see on uurimistöö teema seisukohalt vajalik.

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib uurimistöös esitada tsitaatidena või refereeringutena.

**Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad ja huvitavad mõtted või näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, aga seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada /---/ märgiga. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega.

Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on **refereering**. 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 lõpeb.

## 5.5. Viitamistehnikad

Kunda ÜG õpilaste uurimistöodes kasutatakse tekstisisest ümarsulgudes viitamist. Sulgudes esitatakse allika autori perekonnanimi ja teose ilmumisaasta. Kui viidatakse raamatule, tuleb ilmumisaastale lisada ka leheküljenumber, kust viide pärineb. Näiteks: Feministliku kirjanduskriitika eesmärk on ka naiseliku loovuse uurimine (Nootre 2004: 60). Kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime järele

sulgudesse. Näiteks: Eppleri ja Harju (1997) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele.

Kui viidata val kirjatükil on rohkem kui kaks autorit, tuuakse esimese kuue autori perekonnanimed välja ainult esimeses viites. Edaspidi kasutatakse esimese autori nime ja tähistust jt. Näiteks: Demograafilised muutused ei sõltu ühiskonna muutustest (Jänes-Kapp jt.: 2005). Kui refereeritakse lõik või mitu lauset, pannakse punkt enne sulgudes esitatud viidet. Täpsemad viitamise nõuded on esitatud lisas.

## **5.6. Kasutatud allikate loetelu vormistamine**

Kasutatud allikate loetelu uurimistöö lõpus hõlmab endas kõiki töös viidatud allikaid. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida uurimistöö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata. Kasutatud allikad esitatakse loetelus autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi.

Allikad, millel autorit ei ole, tuuakse kasutatud allikate loetlus välja pealkirja esimese sõna järgi. Autoriteta allikad on näiteks seadused. Sellisel juhul viidatakse töö tekstis sulgudes allika pealkirjale või pikema pealkirja puhul esimestele sõnadele. Näiteks: ... rakendusteaduslike väljundite õpetamisele. (Gümnaasiumi ... 2011) Viide kasutatud allikate loetelus: Gümnaasiumi riiklik õppekava (2011). Riigi Teataja I; nr 20.

Internetimaterjalidele võib viidata ainult siis, kui materjalil on välja toodud autor, kui sama materjali ei ole võimalik usaldusväärsematest allikatest kätte saada või kui on tegemist uurimisküsimusest lähtuva materjaliga. Kui kasutatakse Internetist loetud allikat, mis on ka paberväljaandena välja antud, tuleks viidata viimasele. See on oluline näiteks teaduslikest ajakirjadest pärit allikatele viitamise juures.

Kirjastamata allikate viitamise puhul 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.

Näiteks: Kumari, V. 2005. Hindamisvahendite komplekti koostamine ja katsetamine algklassiõpilaste verbaalse mõtlemise ja mälu hindamiseks. Magistritöö, Tartu Ülikool;  
Paju, J. 2000. Johannes Paju (sünd 1914, elukoht ...) mälestused. Kirja pandud 10.10.2000 töö autori poolt.

Kasutatud kirjanduse vormistamise täpsemad nõuded on esitatud lisas nr 2.

## 6. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ JUHENDAMINE JA RETSENSEERIMINE

Õpilase **juhendajaks** on üldjuhul Kunda ÜG õpetaja. Juhendaja võib olla ka vastava ala asjatundja väljastpoolt kooli, kuid sel juhul peab kaasjuhendaja olema Kunda ÜG õpetaja, kes jälgib ajakavast kinnipidamist, samuti seda, et õpilane koostab töö ise. Ühel juhendajal on 1 – 2 juhendatavat. Uurimistöö või praktilise töö juhendaja ei saa olla pereliige, näiteks ema, isa, õde, vend jne.

Juhendaja on uurimistööd koostavale õpilasele nõuandja ja suunaja. Nagu uurimistöö tegemisel üldse, peaks ka juhendaja valikul olema initsiatiiv õpilasepoolne. Juhendaja annab õpilasele nõu teema valikul, soovitab teemakohast kirjandust, koos õpilasega arutatakse sobivaid meetodeid ning sõnastatakse uurimisküsimused/probleemid/hüpootees, juhendaja jälgib ja suunab töö valmimist.

Tööd alustades kooskõlastab õpilane juhendajaga töö esialgse kava, töö valmimise ajakava ning esialgse kirjanduse valiku. Kokkulepitud ajakava alusel esitab õpilane juhendajale valminud osad läbivaatamiseks. Uurimistööd või praktilist tööd teeb õpilane lähtuvalt enda huvist ja motivatsioonist. Seega on õpilase kohuseks ka juhendajaga kontakti hoidmine ning juhendaja informeerimine võimalikest raskustest töö koostamisel.

Juhendaja ei ole töö autor ega toimetaja. Tema roll on juhtida tähelepanu töö sisulistele puudustele. Töö andmete ja viidete õigsuse ning vormistuse eest vastutab õpilane.

Valminud uurimistöö kaitsmisele lubamise otsustab töö juhendaja.

**Juhendaja** hindab õpilase uurimistöö ja praktilise töö koostamise protsessi ja tema hinnang on maksimaalselt **45 punkti** (hindamismudel on lisas).

Töö **retsensendi** määravad koostöös kooli juhtkond, uurimistööde koordinaator ja uurimistöö või praktilise töö juhendaja. Retsensent analüüsib tööd ja annab maksimaalselt **20 punkti** (retsensiooni lähtekohad ja hindamismudel on lisas).

**Kaitsmiskomisjoni** määrab kooli direktor. Komisjon saab anda uurimistöole või praktilisele tööle maksimaalselt **15 punkti** töö ja selle kaitsmise eest.

**Uurimistöode ja praktiliste tööde koordinaator** annab kahel seminaril esitatu eest õpilasele maksimaalselt **20 punkti (10 + 10)**.

## **7. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE JA HINDAMISE AJAKAVA NING PÕHIMÕTTED**

Uurimistöö või praktilise töö **teemad ja juhendajad valitakse 10. klassi** maikuus ja need **kinnitatakse direktori käskkirjaga**. Uurimistöö või praktilise töö teemade valiku ja juhendajate kohta peab arvestust ning aitab vajadusel leida juhendaja uurimistööde ja praktiliste tööde koordinaator.

**Uurimistöid või praktilist tööd hakatakse koostama 10. klassi 3. trimestril.** Uurimistöö või praktilise töö esitamise ja kaitsmise kuupäevad teatatakse 11. klassi **3. trimestril.**

Uurimistöö või praktilise töö valmimise protsessist tehakse kokkuvõtted kahel seminaril. Need viib läbi ja hindab punktidega uurimistööde ja praktiliste tööde koordinaator, osaleda võivad soovi korral lisaks uurimistööde või praktiliste tööde koostajatele ka juhendajad.

**Esimene seminar** toimub 11. klassi novembrikuu 4. nädalal. Seal esitab iga õpilane ülevaate tehtust: tutvustab kaasõpilastele töö teemat, nimetab uurimisküsimuse(d)/hüpoteesi, eesmärgi(d) ja meetodid. Esimeseks seminariks on valminud töö teoreetiline osa ja koostatud andmete kogumiseks küsimustik. Praktilise töö koostajal on valminud teoreetiline osa ja praktilise töö ideekavandid. Kaasõpilased saavad seminaril jagada üksteisele arendavaid ideid ja mõtteid. Seminaril esitatu eest saab õpilane **maksimaalselt 20 punkti (juhendaja 10p + 1. seminar 10p).**

**Teine seminar** toimub märtsikuu 2. nädalal. Seal annab õpilane uuesti ülevaate uurimistöö või praktilise töö valmimisest, tutvustab sissejuhatust ja kogutud andmeid, andmete analüüsi (tabeleid, graafikuid, ...), toodet/projekti ning realselt kirjutatud tööd. Seminaril esitatu eest saab õpilane **maksimaalselt 20 punkti (juhendaja 10p + 2. seminar 10p).**

**Lõplikult valminud uurimistöö** või praktiline töö esitatakse uurimistööde koordinaatorile **11. klassi aprillikuu 3. nädalal** määratud kuupäevaks. Koordinaator



jagab tööd retsensentidele, kes kirjutavad kahe nädala jooksul retsensiooni ja annavad hinnangu punktidenä. Samuti kirjutab/kirjutavad lühikommentaari ja annab/annavad punktid juhendaja(d). Mõlemad hinnangud lisatakse tööle.

**Uurimistöö või praktilise töö kaitsmine** toimub **maikuu 1. nädalal**. Kaitsmisel hindab tööd uurimistöö ja praktilise töö komisjon ning õpilane saab hinnangu punktidenä (maksimaalselt 15 punkti). Retssendi, juhendaja, koordinaatori ja eksamikomisjoni antud punktid liidetakse ja õpilane saab gümnaasiumi lõpueksamihinde, mis kantakse lõputunnistusele. Hinde kujunemise punktisummad on lahti kirjutatud lisades.

#### **TÖÖ EEST SAADAVAD MAKSIMAALSED PUNKTISUMMAD**

<b>Koordinaator 1.seminar</b>	<b>0 - 10p</b>
<b>Koordinaator 2.seminar</b>	<b>0 - 10p</b>
<b>Juhendaja</b>	
<b>1.seminar,</b>	<b>0 - 10p</b>
<b>2. seminar</b>	<b>0 - 15p</b>
<b>valminud töö</b>	<b>0 - 20p</b>
<b>KOKKU</b>	<b>0 - 45p</b>
<b>Retssent</b>	<b>20p</b>
<b>Komisjon</b>	<b>15p</b>
<b>KOKKU</b>	<b>100p</b>

„5“ 90 – 100 punkti

„4“ 75 – 89 punkti

„3“ 50 – 74 punkti

„2“ 25 – 49 punkti

„1“ 0 – 24 punkti

## 8. KASUTATUD ALLIKAD

Aarma, A., Kalle, E. 2005. Teadustöö alused. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool.

Pedaste, Margus 2013. Uurimistöö koostamine (kursuse materjalid).

Roomets, Silvi 2006. Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil. Kolmas, täiendatud trükk. Tallinn.

Vija, Maigi, Kadri Sõrmus, Irene Artma 2008. Uurimistöö kirjutajale. Tartu.

Orissaare Gümnaasium. 2012/2016. Uurimistöde ja praktiliste tööde koostamine ja vormistamine

[https://oris.edu.ee/sites/oris.edu.ee/files/og\\_uurimistoo\\_juhend\\_hk\\_vol\\_8.pdf](https://oris.edu.ee/sites/oris.edu.ee/files/og_uurimistoo_juhend_hk_vol_8.pdf) Loetud 25.04.2021

Jüri Gümnaasium. 2016. Gümnaasiumiõpilaste uurimistöde ja praktiliste tööde koostamise, vormistamise ja hindamise juhend.

[https://www.jyri.edu.ee/sites/default/files/yleslaadimised/%c3%95ppekavad/G%c3%bcmnaasiumi%20%c3%b5ppekava/Lisa2\\_Uurimist%c3%b6%c3%b6%20koostamise%20juhend.pdf](https://www.jyri.edu.ee/sites/default/files/yleslaadimised/%c3%95ppekavad/G%c3%bcmnaasiumi%20%c3%b5ppekava/Lisa2_Uurimist%c3%b6%c3%b6%20koostamise%20juhend.pdf) . Loetud 25.04.2021.

## **9. LISAD**

### **9.1. Lisa 1. Uurimistöö tiitellehe näidis**

Kunda Ühisgümnaasium

Juta Jänes

11. klass

## **AJALEHE PEALKIRJAD**

Uurimistöö

Juhendaja õpetaja Rein Rebane

Kunda 2021

## 9.2. Lisa 2. Kasutatud kirjanduse vormistamine

### 2.1. Viite vormistamine

Erialaajakirjad ja -väljaanded võivad kasutada erinevaid viitamissüsteeme. Igal juhul peab viitamissüsteem olema terve töö ulatuses ühtne. Kasutatakse numbrilist ja nimega/ aastaga viitamist. Esimesel juhul lisatakse teksti viidetena numbrid, millele vastava kirje leiab töö lõpust kirjanduse loendist.

Nime ja aastaarvuga viitamisel paikneb viide teksti sees ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi või trükise pealkiri ning ilmumisaasta (vt näidet). Ajakiri Akadeemiake kasutab nime ja aastaga viitamist.

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

autori perekonnanimi . aastaarv koolon . leheküljenumber

(Erelt 2004: 125)

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

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

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

Gümnaasiumi lõpukirjandeid 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 leheküljenumbrid. 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 suurtähtlühendeid (ÕS = "Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006", EKK = "Eesti keele käsiraamat", EKSS = "Eesti kirjakeele seletussõnaraamat", EE = "Eesti entsüklopeedia" jne). Kui tekstiviitena kasutatakse suurtähtlühendit, siis 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 257-265).

Elektrooniliste materjalide viited vormistatakse sarnaselt paberkandjate viidetega (vt ka eelnevaid 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 selliseid materjale mitte kasutada.

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

### **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 (vt vastavat viitekirjet lk 14).

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

### **Intervjuud**

Intervjuude puhul kasutatakse samasugust viitamist nagu teiste allikate puhul. Intervjuu viitekirjet.

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

### **Andmebaasid**

Korpusest võib leida vaimulikke, ajakirjanduslikke, ilukirjanduslikke ning tarbekirjanduse tekste, kokku 1 490270 sõnet (Vana kirjakeele korpus).

Üldtuntud infote ja faktidele ei pea viitama. Kui rääkida maailmas kõneldavate keelte üldhulgast, pole vaja viidet allikale, kust teave pärineb. Kui aga näiteks

võetakse vaatluse alla keelte ja nende kõnelejate täpne arv piirkonniti, tuleb viidata, mis allikast andmed pärinevad, Viite vormistus sõltub ka refereeritavate lausete hulgast.

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

Roometsa arvates on üliõpilastööde sagedamad 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 vahe 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)

## 2.2. Kirjanduse loetelu vormistamine

Viitekirjed paigutatakse töö lõppu ja selle osa pealkiri on KIRJANDUS (raamatud ja artiklid) või ALLIKALOEND (lisaks raamatutele ja artiklitele sisaldab veel ka arhiivimaterjale, kirjavahetust, veebimaterjale vms).

Viitekirjed järjestatakse tähestikuliselt ning neid ei nummerdata. Andmed viitekirje jaoks leiab raamatu tiitellehelt ning tiitellehe pöördelt. Kirjanduse loendisse märgitakse allikad, mis on töö koostamisel sisulist tuge pakkunud ja millele on töös viidatud. Kui sõnade õigekirja kontrollimiseks ja vormistuslike üksikasjade täpsustamiseks on kasutatud "Õigekeelsussõnaraamatut" ning mõnda uurimistööde vormistamise juhendit, siis need ei kuulu kasutatud kirjanduse hulka.



Allikaloendis esitatud viitekirje koosneb kindlatest kokkulepitud järjekorras esitatud osadest (kirjes tuleb täpselt jälgida kirjavahmärkide ning tühikute asukohti, vt näiteid):

**autor** (perekonnanimi ja eesnimi või initsiaalid; kui autorit pole tiitellehel märgitud, algab kirje pealkirjaga), mitme autori puhul kirjutatakse esimesel autoril perekonnanimi, selle järele koma ning eesnimi, alates teisest autorist pannakse eesnimi perekonnanime ette (vt näidet lk 14: Ehala, Martin, Margit Raik 2003);

**ilmumisaeg;**

**pealkiri** (viitekirjes pealkirjale jutumärke ei panda);

**andmed toimetaja kohta** (vajadusel);

**andmed kordustriüki kohta;**

**ilmumiskoha ja kirjastuse nimi** (nende vahele pannakse koolon).

Aavik, Johannes 1924. Keeleuuenduse äärmised võimalused. Tartu: Kirjastus Istandik.

Kõverjalg, A. 2003. Üliõpilastööde koostamise meetodika. Tallinn: Sisekaitseakadeemia.

Eesti keele sõnaraamat ÕS 2006. Neljas, täiendatud trükk. Toimetanud Tiiu Erelt. Koostanud Tiiu Erelt, Tiina Leemets, Sirje Mäearu, Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

### **Kogumikuartikkel**

Kui artikkel on võetud ajalehest, ajakirjast või kogumikust, tuleb viitekirjesse

lisada ka artikli ilmumiskoha andmed. Mõttekriips jagab viitekirje pooleks. Mõttekriipsu ette jääb alati teave artikli kohta ja mõttekriipsu järele info ajakirja või kogumiku kohta. (Seega on järgmises näites tegemist Tiiu Ereli artikliga "Sõnavõistlus andis uued eesti sõnad", mis pärineb kogumikust "Keelenõuanne soovitab 3".)

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

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

#### **Ajakirjaartikkel**

Vainik, Ene, Heili Orav 2005. Tee tööd ja näe vaeva, ... aga ikka oled vihane. - Keel ja Kirjandus nr 4, lk 257-277.

#### **Ajaleheartikkel**

Kaareste, Norbert 2007. Kooliaasta algus rõõmustab ja pelutab. - Postimees 3.09, lk3.

#### **Ilma autorita teos**

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

EKSS = Eesti kirjakeele seletussõnaraamat, V köide, 1. vihik 1997. Tallinn: Eesti

Keele Instituut.

**Interneti-allika** viitekirje koostatakse sarnaselt paberkandjal oleva allika viitekirjega. Esitatakse autori perekonnanimi, eesnimi, 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-materjal**

Akadeemiake 2007. Õpilaste ajakiri Akadeemiake. <http://www.metsaylikool.ee/akadeemiake/viitamine.htm> 7.10.2007

### **Intervjuud**

Intervjuu viitekirjes peavad olema intervjuueeritava nimi, intervjuueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjuuerija 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).

### **Andmebaasid**

Vana kirjakeele korpus. <http://www.murre.ut.ee/vakkur/Korpused/korpused.htm> 7.10.2007

### 9.3. Lisa 3. Annotatsiooni näidised

Töö pealkiri	
Kuu ja aasta	Lehekülgede arv
Referaat	
Probleem/hüpotees/uurimisküsimused:	
Eesmärk:	
Sisu:	
Kokkuvõte:	
Võtmesõnad :	
Töö autor :	allkiri:
Kaitsmisele lubatud:	
Juhendaja:	allkiri:

## ANNOTATION

Kunda Gymnasium

The heading of work:	
Month and year	The number of pages
Summary	
The issue:	
The aim:	
Content:	
Summary:	
Keywords:	
Author of the thesis:	signature:
Allowed to defend:	
Supervisor:	signature:

#### **9.4. Lisa 4. Uurimistöö ja praktilise töö viimane leht**

Mina, ....., kinnitan, et käesolev uurimistöö on minu töö tulemus ning kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite materjalid on korrektselt viidatud.

.....

(kuupäev)

.....

(autor)

## 9.5. Lisa 5. Uurimistöö hindamisjuhend retsensendile

Retsensent \_\_\_\_\_

### RETSENSIOON

11. klassi õpilase/õpilaste \_\_\_\_\_  
uurimistööle \_\_\_\_\_ Retsenseeritava  
uurimistöö maht on \_\_\_ lehekülge, millest põhiosa on \_\_\_ lk, lisad \_\_\_ lk, materjali  
illustreerimiseks on kasutatud \_\_\_ joonist ja \_\_\_ tabelit. Kasutatud allikate loetelus on  
\_\_\_ nimetust.

Sisuline hinnang tööle (positiivsed ja negatiivsed märkused):

1. Kas esitatud uurimistöö vastab teemale? Kas uurimistöös käsitletav probleematika on aktuaalne? Kas püstitatud probleemid, hüpotees ja eesmärgid on asjakohased? Kas valitud meetodika/ülesannete lahendamise teed on otstarbekad uurimistöös vaadeldava probleemi ja eesmärgi seisukohalt?
2. Mida võiks lugeda uurimistöö peamisteks väärtusteks (teoreetilisteks, praktilisteks)? Missuguseid uudseid ja algupäraseid momente uurimistöö sisaldab? Kas töös esitatud seisukohtadel on praktilist väärtust?
3. Kas õpilase poolt kogutud materjal on piisavalt läbi töötatud ja analüüsitud? Kas õpilane on toetudes sellele materjalile teinud piisavalt põhjendatud järeldusi?
4. Kas uurimistöös leidub terminoloogilisi eksimusi või vaieldavusi, millega retsensent ei saa nõustuda?
5. Kas kasutatud viiteallikad on autoriteetsed ja esinduslikud? Kas mõni oluline allikas on uurimistöös esitatud eesmärgist lähtuvalt jäänud viitamata?

6. Kas kõik teiste autorite põhimõttelised sisukohad kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed, joonised, tabelid on viidatud? Kas töös esineb autoriõiguste rikkumist?

7. Kas uurimistöös esitatud kokkuvõtte/järeldused tulenevad ülesannete lahendamise tulemusena või on need oletuslikud? Hinnang kokkuvõtte/järelduste olulisusele antud valdkonna arendamise seisukohalt.

**Retsensendi hinnang** **20 punkti**

**1. Töö teoreetiline osa** **0 - 5**

1. Teema aktuaalsus, töö eesmärgi ja uurimisküsimuste püstitamine, mõistete avamine, teema teoreetilised lähtekohad.
2. Allikate sobivus, refereerimine, tsiteerimine, viitamine, allikaloendi vormistamine.

**2. Töö praktiline osa:**

1. Uurimuslikkus, valimi usaldusväärsus, tulemuste analüüsimine, objektiivsus **0 - 5**
2. Järelduste tegemine **0 - 5**

**3. Vormistus, keel** **0 - 5**

Töö üldilme, liigendatus, joonised, diagrammid, keeleline eneseväljendus

**KOKKU** \_\_\_ punkti

**Küsimused töö autorile (soovitavalt 1 - 3 küsimust).**

1.

2.

3. \_\_\_\_\_

(allkirjastatud digitaalselt, kuupäev)



## 9.6. Lisa 6. Uurimistöö hindamismudel juhendajale ja koordinaatorile

Juhendaja \_\_\_\_\_

Juhendaja hinnang 11. klassi õpilase \_\_\_\_\_

uurimistööle \_\_\_\_\_

**Juhendaja(d)** **maks 45 p**

**Esimese seminari ajaks** **maks 15 p**

1. Teema valik, uurimisküsimuste ja töö eesmärgi sõnastamine, töö liigendus 0-5
2. Allikate otsimine, nende kasutamine, teoreetilise osa kirjutamine 0-5
3. Küsimustiku koostamine 0-5

**Teise seminari ajaks** **maks 10 p**

1. Küsimustiku läbiviimine 0-5
2. Uurimistulemuste analüüsimine, järelduste tegemine, nende vormistamine 0-5

**Töö esitamise ajaks** **maks 20 p**

1. Koostöö ja tähtaegadest kinnipidamine 0-5
2. Iseseisev töö 0-5
3. Töö kirjutamine tervikuks, keeleline eneseväljendus 0-5
4. Töö vormistamine 0-5

Kui töö on juhendaja ja kaasjuhendaja, kirjutavad mõlemad tööle lühikommentaari ja panevad punktid, mis hiljem jagatakse kahega. Nii kujuneb juhendaja hinnang punktides. Pool punkti ümardatakse õpilase kasuks.

<b>Hindamine</b>	
<b>1.seminar</b>	<b>maks 10p</b>

Teema valik, uurimisküsimuste ja töö eesmärgi sõnastamine, töö liigendus	0-5p
Allikate otsimine, nende kasutamine, teoreetilise osa kirjutamine Küsimustiku koostamine	0-5p
Küsimustiku koostamine	0-5p
<b>2. seminar</b>	<b>maks 10p</b>
Küsimustiku läbiviimine	0-5p
Uurimistulemuste analüüsimine, järelduste tegemine, nende vormistamine	0-5p
<b>Töö esitamise ajaks</b>	<b>maks 20p</b>
Koostöö ja tähtaegadest kinnipidamine	0-5
Iseseisev töö	0-5
Töö kirjutamine tervikuks, keeleline eneseväljendus	0-5
Töö vormistamine	0-5
<b>KOKKU</b>	

**Lühikommentaar:**

**Juhendaja** \_\_\_\_\_

**allkiri, kuupäev** \_\_\_\_\_

**Koordinaator** \_\_\_\_\_ hinnang 11. klassi  
õpilase \_\_\_\_\_  
uurimistööle või praktilisele tööle \_\_\_\_\_

Hindamine	Arvestatud/mittearvestatud.  Täpsem tagasiside on lisatud eKooli „Uurimistöö/praktiline töö eksami“ päevikus kommentaarina.
<b>1. SEMINAR</b>  (kuni 10 punkti)	
<b>2. SEMINAR</b>  (kuni 10 punkti)	
<b>KOKKU</b> (kuni 20 punkti)	

### 9.7. Lisa 7. Uurimistöö ja praktilise töö hindamisjuhend eksamikomisjonile

**Eksamikomisjoni hinnang**

**15 p**

1. Esinemisoskus, kaitsekõne selgus, arusaadavus, ammendavus, ajast kinnipidamine
2. Kompetentsus, küsimustele vastamine, esitlusvahendite kasutamine
3. Töö kui tervik

**9.8. Lisa 8. Praktilise töö retsensendi hinnang maks 20 punkti**

**1. Töö teoreetiline osa 0 - 5**

1. Teema/projekti aktuaalsus, idee, teoreetilised lähtekohad, töö eesmärk
2. Allikate sobivus, refereerimine, tsiteerimine, viitamine, allikaloendi vormistamine.

**2. Töö praktiline osa:**

1. Töö/projekti ideekavandid, tööprotsessi kirjeldamine 0 - 5
2. Valmis töö: selle esemeline kuju, läbiviidud üritus, loovtöö vm 0 - 5

**3. Vormistus, keel 0 - 5**

Töö üldilme, liigendatus, joonised, diagrammid, keeleline eneseväljendus

**KOKKU \_\_\_ punkti**

**Küsimused töö autorile (soovitavalt 1 - 3 küsimust).**

1.

2.

3.

---

(allkiri/allkirjastatud digitaalselt, kuupäev)

## 9.9. Lisa 9. Praktilise töö hindamismudel juhendajale

**Juhendaja** \_\_\_\_\_

Juhendaja hinnang 11. klassi õpilase \_\_\_\_\_  
praktilisele tööle \_\_\_\_\_

**Juhendaja(d)**                      **maks 45 p**

**Esimese seminari ajaks maks 15 p**

- |                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Teema/projekti valik, töö eesmärgi sõnastamine                    | 0-5 |
| 2. Allikate otsimine, nende kasutamine, teoreetilise osa kirjutamine | 0-5 |
| 3. Kavandid, joonised                                                | 0-5 |

**Teise seminari ajaks maks 10 p**

- |                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Lõppjärgus või valminud ese/projekt                                | 0-5 |
| 2. Tööprotsessi kirjeldus ja tööle lisatud fotod, joonised, graafikud | 0-5 |

**Töö esitamise ajaks maks 20 p**

- |                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| 1. Koostöö ja tähtaegadest kinnipidamine               | 0-5 |
| 2. Iseseisev töö                                       | 0-5 |
| 3. Töö kirjutamine tervikuks, keeleline eneseväljendus | 0-5 |
| 4. Töö vormistamine                                    | 0-5 |

Kui töö on juhendaja ja kaasjuhendaja, kirjutavad mõlemad tööle lühikommentaari ja panevad punktid, mis hiljem jagatakse kahega. Nii kujuneb juhendaja hinnang punktides. Pool punkti ümardatakse õpilase kasuks.

<b>Hindamine</b>	
<b>1.seminar</b>	<b>maks 10p</b>
Teema valik, uurimisküsimuste ja töö eesmärgi sõnastamine	0-5p
Allikate otsimine, nende kasutamine, teoreetilise osa kirjutamine	0-5p

Küsimustiku koostamine	
Kavandite koostamine	0-5p
<b>2. seminar</b>	<b>maks 10p</b>
Lõppjärgus või valminud ese/projekt	0-5p
Tööprotsessi kirjeldus ja tööle lisatud fotod, joonised, graafikud	0-5p
<b>Töö esitamise ajaks</b>	<b>maks 20p</b>
Koostöö ja tähtaegadest kinnipidamine	0-5
Iseseisev töö	0-5
Valminud esemeline töö, projekt vm	0-5
Töö vormistamine, keeleline eneseväljendus	0-5
<b>KOKKU</b>	

**Lühikommentaar:**

**Juhendaja** \_\_\_\_\_

**Allkiri/allkirjastatud digitaalselt, kuupäev** \_\_\_\_\_