



LOO KESKKOOL

Loo Keskkool

Uurimistöö ja praktilise töö koostamise juhend

Loo 2015

SISUKORD

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖKOOSTAMISEST.....	4
1.1. Uurimistöö ja praktilise töö mõiste.....	4
1.2. Töö korraldus	6
1.3. Teema valik ja eesmärgi püstitus	7
1.3.1. Töökava.....	8
1.4. Kirjanduse valik ja läbitöötamine	8
2. TÖÖ VORMISTAMINE JA ÜLESEHITUS.....	9
2.1. Tiitelleht	11
2.2. Sisukord	11
2.3. Sissejuhatus	11
2.4. Sisu peatükkidena.....	12
2.5. Kasutatud kirjandus ja algallikad	12
2.6. Tabelid, lisad, joonised, valemid ja loetelud.....	13
2.7. Kokkuvõte	15
3. VIITAMINE.....	16
3.1. Viitamine teksti sees	16
3.2. Kasutatud kirjanduse ja algallikate viitekirjete koostamine.....	18
3.2.1. Raamatu kirje	18
3.2.2. Kogumiku kirje	19
3.2.3. E-raamatu kirje.....	19
3.2.4. Artikli kirje.....	19
3.2.5. Interneti allikas või andmebaas	21
3.2.6. Aruande, dokumendi jms viide	21

3.2.7.	Arhiivmaterjali kirje.....	21
3.2.8.	Video kirje.....	22
3.2.9.	Intervjuu kirje.....	22
3.2.10.	Suuline allikas	22
4.	UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE.....	23
	Lisa 1. Tiitellehe vormistamine.....	24
	Lisa 2. Sisukorra vormistamine.....	25

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖKOOSTAMISEST

Vastavalt Loo Keskkooli õppekavale on iga 11. klassi õpilane kohustatud tegema uurimistöo või praktilise töö. Uurimistöo ja praktiline töö on individuaalõppe vorm, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning mis toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel. Töö kirjutamine annab võimaluse tegeleda konkreetse probleemi või ainevaldkonnaga põhjalikumalt ja arendab oskust iseseisvalt mõelda ning märgata ja luua seoseid. Töö edukaks sooritamiseks on õpilasel vaja teada, kuidas tööd koostada, millised nõuded kehtivad ning kuidas tööd kaitsta. Uurimistöo ja praktilise töö koostamise, hindamise ning retsenseerimise aluseks on käesolev *Uurimistöo ja praktilise töö koostamise juhend*.

1.1. Uurimistöo ja praktilise töö mõiste

Uurimistöo või praktiline töö on õpilase poolt valitud ja juhendaja poolt aktsepteeritud teemal iseseisvalt koostatud töö, mis vastab käesoleva juhendi nõuetele.

Uurimistöo on kirjalik aruanne konkreetse nähtuse või protsessi kohta. Uurimistöo põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimuse(d), põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte (eesti ja võõrkeeles) ning kasutatud allikate loetelu. Uurimistöo on objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Uurimistöo kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu vaid refereerimisega.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste (kuni 4-liikmeline grupp) poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgi ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

Uurimistöö ja praktilise töö koostamisega näitab õpilane võimekust

- iseseisvalt töötada ja sihipäraselt kasutada õppekava raamides omandatud teadmisi;
- oma tööd korrektselt ja selgelt vormistada ning oma seisukohti esitada ja kaitsta.

Uurimistöö ja praktilise töö temaatika võib käsitleda mis tahes ainevaldkonda.

Uurimistöö ja praktilise töö koostamise eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- uuritava probleemi või loodava praktilise töö taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamine ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise (eelkõige uurimistö puhul) oskus;
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte ja resümees koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus.

1.2. Töö korraldus

Õpilane leiab juhendaja oma kooli õpetajate seast. Tööl võib olla kaasjuhendajaks antud valdkonna tuntud kõrgharidusega spetsialist väljastpoolt kooli, kui valiku kiidab heaks sama aine (valdkonna) õpetaja. Töö juhendaja (ja kaasjuhendaja) kinnitatakse kooli juhtkonna poolt iga kooliaasta septembrikuu lõpuks. Üks õpetaja võib olla kuni **kahe** uurimistöö või praktilise töö juhendajaks.

Juhendaja:

- aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- aitab koostada töö valmimise/koostamise ajakava;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate leidmiseks;
- konsulteerib õpilast töö käigus;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- annab kirjaliku hinnangu (mittehindelse) õpilase tööle ja poolte koostööle.

Kaasjuhendaja ülesandeks on konsulteerida õpilast töö üksikutes osades.

Õpilane:

- valib töö teema ja juhendaja;
- otsib teemakohase kirjanduse ja algallikad;
- kogub ja analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- annab juhendajale perioodiliselt aru töö käigust;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest ning kannab täielikku isiklikku vastutust töö sisu ja kvaliteedi eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- kaitseb tööd komisjoni ees kaitsmiseks ettenähtud ajal;
- võib töö teemat vahetada erandkorras kirjaliku avalduse alusel mitte hiljem kui detsembris.

Uurimistööl või praktilisel tööl võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema uurimistöö või praktilise töö esitlemisel.

Töö koostamise etapid:

- uurimisvaldkonna ja teema valimine, juhendaja leidmine – 10. klassi mai
- teema ja juhendaja kinnitamine - september
- eesmärkide seadmine ja sõnastamine, probleemi püstitamine, töökava koostamine – september–oktoober
- materjali kogumine ja analüüsimine – oktoober–november
- töö kirjutamine, praktilise töö tegemine – detsember–jaanuar
- töö vormistamine ja viimistlemine – veebruar–märts
- töö esitamine retsenseerimiseks – aprilli algus
- töö retsenseerimine – aprill
- kaitsmiseks valmistumine (esitluse, kaitsekõne koostamine); retsensiooniga tutvumine – aprill
- töö kaitsmine – aprill–mai

Kooliaasta jooksul toimub kaks seminari, milles annavad õpilased ülevaate tehtud tööst. Täpsema uurimistöö ja praktilise töö koostamise ajakava kinnitab ja esitab kooli juhtkond iga kooliaasta septembrikuu lõpuks.

1.3. Teema valik ja eesmärgi püstitus

Uurimistöö või praktiline töö algab teema valikust. Iga õpetaja pakub välja kaks teemat, mida oleks valmis juhendama. Kui õpilasel on soov koostada töö enda valitud teemal, siis tuleb tal leida õpetaja, kes on nõus tööd juhendama.

Uurimistöö teema peaks olema konkreetselt sõnastatud.

Teema valikul tuleks arvestada:

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

Teema valikul tuleks kohe välja selgitada, kas antud teemavaldkonna kohta on piisavalt materjali – nii erialast kirjandust kui ka teisi algallikaid ja uurimusi.

Kui uurimistöö teema on valitud, tuleb püstitada töö eesmärk – mida antud tööga tahetakse välja selgitada või saavutada. Eesmärk peaks olema lihtne ja arusaadav.

1.3.1. Töökava

Töökava koosneb kavandatavatest peatükkidest ja nende alajaotustest. Reeglina töö käigus esialgne skeem muutub, kuid see etapp on oluline uurimistöö ja praktilise töö loogilisele ülesehitusele. Koostaja peaks esitama juhendajale esialgse kava, et vältida asjatut tööd.

1.4. Kirjanduse valik ja läbitöötamine

Töö koostamiseks vajaliku kirjanduse ja algallikate leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisev ülesanne. Vastava oskuse arendamine on üks peamisi eesmärke uurimistöö ja praktilise töö koostamisel. Töötades kirjandusega on soovitatav silmas pidada järgmisi punkte.

- Esialgsel kirjandusega tutvumisel tuleb pöörata tähelepanu temaatikaga seonduvatele märksõnadele ja mõistetele. Valitav kirjandus peab olema võimalikult mitmekülgne, haarates erinevaid autoreid ning erineva teadusliku tasemega kirjutisi. Töö aluseks ei sobi võtta vaid ühe autori kirjutisi. Otstarbekas on jälgida ka raamatute lõpus leiduvat märksõnade ja kirjanduse loetelu.
- Kirjanduse põhjalikumal läbitöötamisel ja analüüsimisel on soovitatav teha lühikokkuvõtteid, mis sisaldava huvitavaid mõtteavaldusi, tsitaate, definitsioone, probleemiarendusi vms uuritava probleemi kohta. Kindlasti tuleb lisada autori nimi, teose pealkiri ning kõik teised bibliograafias nõuavad andmed. See lihtsustab hilisemat kirjanduse loetelu koostamist ja viitamist.
- Uurimistöös ja praktilise töö kokkuvõttes ei tohi esitada teiste autorite seisukohti, allikatele viitamata. Vastavat mahakirjutamist nimetatakse plagiaadiks. Uurimistöös ja praktilise töö kokkuvõttes võib kasutada erinevate autorite seisukohti, kuid nende võrdlemise ja analüüsimise käigus tuleb jõuda omapoolsete järeldusteni.

2. TÖÖ VORMISTAMINE JA ÜLESEHITUS

Õpilaste uurimuslike ja praktiliste tööde kokkuvõtete keeleks on korrektne ning akadeemiline eesti keel:

- töödes ei kasutata slängi, kõnekeelt ja ilukirjaduslikke väljendeid ega tingivat kõneviisi;
- töö kirjutatakse umbisikulises vormis;
- pealkirjades ei kasutata lühendeid;
- lühendite esmakasutamisel tekstis tuuakse ära lühendi tähendus;
- vähetuntud terminite kasutamisel tuleb nende esmasel mainimisel ära tuua nende seletused;
- terminitel, millel puuduvad eesti keeles tunnustatud vasted, tuleb lisaks (näiteks sulgudes) anda ka originaalkeelne vorm;
- võõrkeelsed sõnad eestikeelses tekstis tuuakse kaldkirjas, va kasutatud kirjanduse loetelus.

Uurimistöö põhiosa on 20–25 lehekülge. Praktilise töö kokkuvõtte maht sõltub konkreetsest tööst, ent töö peab siiski sisaldama kõiki kohustuslikke töö osasid.

Töö esitatakse formaadis A4 (210 x 297 mm) pehmes köites. Töö peab olema trükitud arvutil.

Tekst kirjutatakse ainult lehekülje ühele poolele. Töö kirjutatakse kirjatüübis *Times New Roman* tähesuurusega 12 punkti ja reavahega 1,5.

Lehekülje vormistamisel tuleks kasutada järgmist formaati:

- üleval ja all peab olema 3 cm vaba ruumi;
- vasakul pool peab olema 4 cm vaba ruumi;
- paremal pool 2 cm vaba ruumi.

Töö leheküljed peavad olema nummerdatud. Leheküljenumbriid asuvad lehekülje all keskel. Tiitelleht ja sisukord võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbreid nendele ei märgita.

Töö osi (uus pealkiri, sisukord, sissejuhatus vms) alustatakse uuel leheküljelt. Alapeatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt, jälgides, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti. Pealkirjad joondatakse lehekülje vasakusse serva.

Töö osade pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega. Pealkirja lõppu punkti ei panda, erandiks on pealkiri, mis koosneb mitmest lausest.

- Esimese astme pealkirjad kirjutatakse kirjasuurusega 16 punkti, suurte tähtedega rasvases kirjas. Pealkirja kohale jätta täiendavalt 48 punkti (4 tähekõrgust) vaba ruumi.
- Teise astme pealkirjad kirjutatakse kirjasuurusega 14 punkti, rasvase kirjaga. Pealkirja kohale jätta täiendavalt 24 punkti vaba ruumi.
- Kolmanda astme pealkirjad kirjutatakse kirjasuurusega 12 punkti, rasvase kirjaga. Pealkirja kohale jätta täiendavalt 24 punkti vaba ruumi.

Töö sisulises osas olevad pealkirjad nummerdatakse mitmeastmelise nummerdusega, kasutades araabia numbreid ja alustades ühest. Alapeatüki number peab sisaldama ka vastava peatüki numbrit. Sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade ette numbreid ei kirjutata.

Töö osade loogiline järjestus:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- sisu peatükkidena,
- kokkuvõte,
- kasutatud kirjandus,
- lisad (vajadusel).

2.1. Tiitelleht

Tiitelleht peab kajastama järgmisi andmeid:

- õppeasutus,
- töö pealkiri,
- töö liik,
- autori ees- ja perekonnanimi,
- klass,
- juhendaja nimi,
- töö kirjutamise koht ja aeg.

Vaata lisa 1.

2.2. Sisukord

Sisukorras näidatakse kõigi töö alajaotuste täielikud pealkirjad alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega. Sisukorras antakse ainult alajaotuse alguse leheküljenumber. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele. Kõik antud töö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjaga.

Näited sisukorrast ja töö osade nummerdamisest on toodud lisa 2.

2.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses esimene lõik on tavaliselt mõeldud lugeja motiveerimiseks. Kirja tuleb see panna väga lühidalt, aga nii, et selleks piisaks lugeja innustamiseks. Sissejuhatuses (umbes 1/10 töö mahust) peab töö autor põhjendama teema valikut ning püstitama uurimistöo eesmärgi. Sissejuhatuses tuleb fikseerida uuritav probleem, selle oletatav lahendus ehk hüpotees, ülesanded hüpoteesi kinnitamiseks või ümber lükkamiseks ning töö meetodid. Sissejuhatuses antakse lühiülevaade töö ülesehitusest. Kui autor soovib töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus.

Sissejuhatuses juures hinnatakse konkreetsust ja arusaadavust ning see viimistletakse töö vormistamisel koos kokkuvõttega viimasena.

2.4. Sisu peatükkidena

Peatükkide arv tuleneb töö sisust, kuid igal juhul peaksid peatükid olema võrreldava suurusega. Töö sisuline osa sisaldab tavapäraselt kaks kuni viis peatükki.

Esimeses peatükis antakse ülevaade uuritavast teemast loetud kirjanduse põhjal, fikseeritakse uuritava probleemi tegelik olukord ning esitatakse töö teoreetilised lähtekohad (erinevate autorite teooriate võrdlus). Lisaks tunnustatud autorite arvamustele, peab uurimistöö kindlasti kajastama ka õpilase isiklikku seisukohta.

Teine peatükk peab sisaldama uuritava objekti, mudeli või katseseadme, kasutatud uurimismeetodite või praktilise töö kirjeldust. Kirjeldus võib tugineda nii olemasolevate andmete läbitöötamisele kui ka täiendavate uuringutele, mille käigus on kogutud uusi andmeid. Selleks, et lugeja saaks tehtud uuringuid soovi korral mis tahes ajahetkel korrata, peavad kirjeldused olema võimalikult täpsed. Meetodid esitatakse nende kasutamise järjekorras. Seejärel esitatakse uurimise käigus saadud tulemused (joonised, tabelid, diagrammid jne) ja nende analüüs (selle osa võib paigutada ka kolmandasse peatükki). Võimalusel võrdleb autor töö käigus saadud tulemusi varem kirjanduses esitatud seisukohtadega. Arutluse käigus peavad selguma autori isiklikud seisukohad uurimistulemuste kohta. Tulemused tuleb anda teadusliku kirjanduse jaoks väljakujunenud stiilis (kiretult, lakooniliselt ja täpselt), nende tähendust kommenteerimata.

2.5. Kasutatud kirjandus ja allikad

Kasutatud kirjanduse maht näitab materjali hulka, mida õpilane on töö käigus läbi töötanud. Enne töö teema fikseerimist tuleb välja selgitada, kas antud teema kohta on piisavalt materjali. Allikmaterjalidena võib kasutada monograafiaid, artiklite kogumikke, teaduslikke ajakirju, internetis olevaid andmebaase jne. Kirjanduse valikul on soovitatav kasutada uuemaid väljaandeid. Uurimistöös kasutatakse vaid autoriteetseid allikaid. Näiteks *Vikipeedia*, *Annaabi* ja *Miksike* ei ole uurimistöö jaoks piisavalt usaldusväärsed allikad.

Kasutatud kirjanduses esitatakse ainult töös viidatud allikad.

Ühtki uurimust ei ole võimalik kirjutada kui pole kasutatud lisamaterjale, nagu ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, artikleid, vaatlusandmeid, ankeetküsitluse vastuseid, suulisi mälestusi, intervjuusid jms. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse töö omandab.

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõtte mingist tekstist ja peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide ja eristuskirjade (nt sõrendused) osas. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajaduse korral esitatakse originaalsõnastus joonealuse märkusena. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Tsitaat võib olla ka originaalkeeles, ent sellisel juhul tuleb lisada eestikeelne tõlge joonealuse märkusena.

Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega, kuid autori mõtet moonutamata. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll aga on vajalik viitamine allikale või autorile. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terveist lõigust, siis lõigu lõppu.

Näide: Kui me toitume, siis me peame ka jälgima, kuidas me kulutame energiat (Arak, 1998).

2.6. Tabelid, lisad, joonised, valemid ja loetelud

Tabelid. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kas kogu töö ulatuses või peatükkide kaupa ja pealkirjastatakse. Tabelitele tuleb tekstis viidata ning tabel on paigutatud teksti kohe peale sellele viitamist. Tabeli number (võib rõhutada rasvases kirjas) ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit (vt *Näide*).

Näide

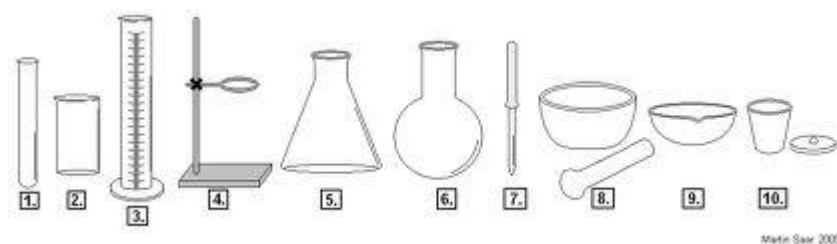
Tabel 1. Ettevõtte töötajate haridustase

Jrk nr	Töötaja ametikoht	Töötaja haridus
--------	-------------------	-----------------

Lisad. Tihti tekib töö koostamise käigus sellist materjali (nt suured tabelid ja graafikud, fotod, tekstinäited), millel on olnud suur väärtus töö eesmärkide saavutamiseks, kuid mis ise töö sisuga otseselt seotud pole. Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse ning lisale peab olema töö põhiosas viidatud (*Näide:* Lisa 4. Eakate inimeste harrastused.). See materjal paigutatakse töö lõppu, kasutatud kirjanduse loetelu järele. Lisade loend esitatakse sisukorras.

Joonised. Jooniste alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid ja fotod. Iga joonis peab olema nummerdatud (joonise numbrit võib rõhutada rasvases kirjas) ja allkirjastatud, mis sellel kujutatut sõnastab. Joonisele tuleb tekstis viidata ning joonis on paigutatud teksti kohe peale sellele viitamist (vt *Näide*).

Näide:



Joonis 1. Põhilised laborivahendid: 1 - katseklaas, 2 - keeduklaas, 3 – mõõtsilinder, 4 – statiiv, 5 – seisukolb, 6 – ümarkolb, 7 – pipett, 8 – uhmer ja nui, 9 – portselankauss, 10 - tiigel.

Valemid. Valemid eraldatakse muust tekstist kirjavahemärkidega, mis vastavad üldistele eesti keele reeglitele. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemite vormistamiseks tuleb kasutada valemiredaktorit (Shift + Alt + =). Kogu töö ulatuses tuleb silmas pidada valemite ühtset kirjaviisi.

Valemid kirjutatakse kaldkirjas (vt *Näide*).

Näide: $a^2 + b^2 = c^2$

Loetelud. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga (vt *Näide*).

Näide: Eesti kalad on lest, luts, kilu, räim.

Kui vähemalt üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid), tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit. Järjekorda tähistatakse ümarsulgudega varustatud numbrite või tähtedega (nt 1), 2), 3) või a), b), c)). Kogu töö ulatuses tuleks kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida liiga paljude erinevate stiilide kasutamist.

2.7. Kokkuvõte

Kokkuvõttes tuleb välja tuua omapoolsed järeldused ja ettepanekud. Järeldustest peab selguma, kuidas sissejuhatuses seatud ülesanded on lahendatud, milliste tulemusteni on jõutud ning kas töö eesmärk on saavutatud.

Kokkuvõttes ei esitata uut informatsiooni ega püstitata uusi probleeme.

3. VIITAMINE

Uurimistöö põhioõue on, et kõigile nendele seisukohtadele, mis ei pärine töö autorilt, lisatakse allikas ehk koht, kust need on võetud.

Viitamisel tuleb lähtuda järgmisest:

- algallikatele peab viitama **iga kord** kui parafraaseeritakse, refereeritakse, tsiteeritakse või kopeeritakse teise autori loomingut – ükskõik, kas tegemist on tekstilise, graafilise või audiovisuaalse materjaliga;
- viide esineb tavaliselt **kahe kohas** erineva täpsuse astmega: teksti sees ja töö lõpus kasutatud kirjanduse loetelus. Neist esimene viide peab olema piisavalt täpne, et selle abil võiks üheselt määrata, millise täpse viitega kasutatud kirjanduse loetelus tegemist on;
- ühes töös tuleb kasutada läbivalt **ühte konkreetset viitamise stiili**.

Allpool esitatud viitamisjuhendi järgimine töödes pole rangelt kohustuslik, kuid on soovitatav. Oluline on, et kogu töö piires on viitamisel kasutatud ühtset stiili ja lugejal on vajadusel võimalik kasutatud allikad ja konkreetsed faktid viidete abil leida.

3.1. Viitamine teksti sees

Viide peab olema täpne ja selge. Käesolevas juhendis kirjeldatakse nimi-aasta viitamissüsteemi. Tekstisisene viide kirjutatakse ümarsulgudes viidatava teksti järele järgneval kujul: (Perekonnanimi, aasta). Viide algab autori perekonnanimega (tema nime puudumisel allika pealkirja esimese sõnaga), millele järgneb teose ilmumise aastat. **Raamatu või kogumiku puhul tuleb märkida ka lehekülje number, kust antud info pärineb.** Sel juhul esineb viide kujul: (Perekonnakini, aasta, lk x–xx) (vt *Näide*).

Näide: (Kask, 2015) või (Kask, 2015, lk 98).

Kui tekstis on nimetatud autori nimi, siis nime pole vaja korrata.

Näide: Kask (2015) arvab, et ... VÕI Kask (2015, lk 98) arvab, et ...

Kui allikal on kaks autorit, siis märgitakse sulgudesse mõlema autori perekonnanimed ja teose ilmumise aasta. Juhul, kui allika autoreid on mitu, siis teksti sees tuuakse ära esimese autori perekonnanimi ning lisatakse jt (ja teised) ning teose ilmumise aasta (vt *Näide*).

Näide: (Kask ja Paju, 2014) või (Kask ja Paju, 2014, lk 44-49)
(Kask jt, 2013) või (Kask jt, 2013, lk 3-7)

Kui ühelt autorilt, kes esineb kõigis töödes ainukese või esimese autorina, on samal aastal ilmunud mitu teost, mida on töös kasutatud, siis tuleb allikad nende omavaheliseks eristamiseks viite lõpus märgistada tähtedega a, b, c jne. Sama täht lisatakse sel juhul ka kasutatud kirjanduse loetellu aastaarvu järele.

Näide: (Kask, 2015a) või (Kask, 2015b).

Teksti sees internetiallikale viidates märgitakse kodulehekülje (või asutuse) nimi lühidalt. Täispikk aadress ja kasutamise kuupäev on kättesaadav kasutatud kirjanduse peatükis. See reegel kehtib ka juhul, kui kasutatud visuaalse materjali, veebiartikli või – andmebaasi autorit pole üheselt võimalik kindlaks teha ja soovitakse viidata veebilehele (vt *Näide*).

Näide: (Statistikaamet, 2015) või (<http://www.stat.ee>).

Kui ei ole võimalik tuvastada artikli kirjutamise/avaldamise aega (nt interneti allikate puhul), siis võib tekstisisesele viitele lisada aastaarvu asemel lühendi s.a (sel aastal) (vt *Näide*).

Näide: (Kask, s.a)

Tsitaadi viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel (vt *Näide*).

Näide: „Häbematuses ja laiskuses tulevad kõik ülejäänud pahed” (Franz Kafka).

Refereeringu puhul on vajalik viitamine allikale või autorile (vt *Näide*). Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terveist lõigust, siis lõigu lõppu.

Näide: Pajusaare (2011) arvates on tänased eesti keele kasutajad need, kes selle tuleviku määramisel rolli mängivad.

Viitama ei pea üldiselt teada olevatele andmetele ja enesestmõistetavatele faktidele.

3.2. Kasutatud kirjanduse ja algallikate viitekirjete koostamine

Kõik täpsemad allika kohta käivad detailid (viitekirjed) esitatakse töö lõpus kirjanduse loetelus. Kasutatud kirjanduse nimestik töö lõpus peab sisaldama kõiki allikaid, millele on teksti sees viidatud ja vastupidi – igale loetelus leiduvale allikale peab teksti sees leiduma viide.

Loetelus toodud allikaid ei nummerdata. Allikad reastatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras (alustades vanemast). Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (nt entsüklopeedia, seadus), lähtutakse teose pealkirja esimesest sõnast. Esmalt loetletakse ladina, seejärel kreeka ja slaavi tähestiku materjalid. Intervjuud lisatakse arhiivimaterjalide lühendite järel.

3.2.1. Raamatu kirje

Andmed võetakse teose tiitellehelt või selle pöördelt (impressumist).

Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Aasta) Pealkiri: alapealkiri. Kordustrükiandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus

- Autori eesnime initsiaalid kirjutatakse perekonna nime järgi ja eraldatakse komaga.
- Mitme autori puhul eraldatakse nimed komadega, autorid tuuakse samas järjekorras nagu teose tiitellehel.

Näide: Öpik, E. (2005) Meie kosmiline saatus. Tartu: ILMAMAA

Lotman, J., Pogosjan, J. (2015) Suurilma lõunasöögid: Pealinnaelu panoraamid 19. sajandi Peterburist. Tallinn: TÄNAPÄEV

3.2.2. Kogumiku kirje

Pealkiri: alapealkiri. (Aasta) Koostaja(te) või toimetaja(te) perekonnanimed, eesnime initsiaal(id) (Koost./Toim.). Kordustrükiandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus

- Kasutatakse ka, kui autoreid ei ole märgitud või kui autoriks on asutus või organisatsioon.

Näide: Kadunud aarete atlas: lüüsed taasavastatud imed kogu maailmast. (2009) Levy, J. (Koost.) Tallinn: VARRAK

3.2.3. E-raamatu kirje

E-raamat on raamat ja sellele laienevad raamatule viitamise nõuded. Erinevus on lehekülje numbri viitamisega, sest e-raamat ei ole klassikalises mõttes jagunenud lehekülgedeks, vaid tekst on üks tervik.

Kõige madalam jaotusaste on peatükk, sealt edasi tuleb kasutada otsingut. Seega tuleb viidata ka peatüki pealkirjale, sest muidu läheb algallika otsimine väga keeruliseks. Lisada tuleb ka viite veebileht, kus raamat on avaldatud ja kuupäev, millal seda viimati vaadati (vt *Näide*).

Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Aasta) Peatüki pealkiri (kui on). *Raamatu pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus. Kättesaadav: http://...täielik_veebiaadress... (Kasutamine kuupäev)

Näide: Brangdon, C. F. (1918) Color and ceramics. *Architecture and Democracy*.

DigiLibraries. Kättesaadav:

http://www.digilibraries.com/ebook/102325/Architecture_and_Democracy/

(30.10.15)

3.2.4. Artikli kirje

Ajakirja-, ajalehe-, kogumiku-, konverentsi- jne artikli kirje koosneb kahest osast:

- 1) andmetest artikli kohta (autor, pealkiri) ja
- 2) andmetest väljaande (allika) kohta, kus artikkel on avaldatud.

Kirje mõlemad osad eraldatakse teineteisest mõttekriipsuga. Väljaande nimetus tuuakse kaldkirjas.

Artikkel kogumikust

Autori perekonnanimi, Eesnime initsiaal(id). (Aasta) Artikli pealkiri. – *Kogumiku pealkiri*. Koostaja(te) või toimetaja(te) perekonnanimed, eesnime initsiaal(id) (Koost./Toim.). Väljaandmiskoht: Kirjastus, lk xx-xx.

Näide: Erelt, T. (2004) Sõnavõistlus andis uued sõnad. – *Keelenõuanne soovitab* 3. Raadik, M. (Toim.). Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, lk 11–35.

Artikkel (teadus)ajakirjast

Autori perekonnanimi, Eesnime initsiaal(id). (Aasta) Artikli pealkiri. – *Ajakirja pealkiri*, number, lk xx-xx.

Näide: Lill, A. (1984) Võõrast päritolu meditsiiniterminid vanemas eesti kirjakeeles. – *Keel ja Kirjandus*, 10, 614–621.

Keenan, T. F., Hollinger, D. Y., Bohrer G., Dragoni, D., Munger, J. M., Schmid, H.P., Richardson, A. D. (2013) Increase in forest water-use efficiency as atmospheric carbon dioxide concentrations rise. – *Nature*, 499, 324-327.

Artikkel ajalehest

Autori perekonnanimi, Eesnime initsiaal(id). (Aasta) Artikli pealkiri. – *Ajalehe pealkiri*, kuupäev

Näide: Lang, J. (2015) Kogemus lubab suuremat riski. – *Äripäev*, 30.04.15

Artikkel internetist (veebidokument)

Internetiartikli (veebidokumendi) kirje koostatakse sarnaselt traditsioonilise artikli kirjega, lisada tuleb vahendusallika nimetus või internetiallika pealkiri ja täielik aadress (URL), kasutamise kuupäev ümarsulgudes.

Autori perekonnanimi, Eesnime initsiaal(id). (Aasta) Artikli pealkiri. – *E-väljaande nimetus/lehekülje omanik*. Kättesaadav: http://...täielik_veebiaadress... (Kasutamise kuupäev)

Näide: Kokassaar, U. (2011) Jalakad pakuvad meile ka kehakinnitust. – *Eesti Loodus*. Kättesaadav: http://www.eestiloodus.ee/artikkel3835_3791.html (01.11.15)

3.2.5. Interneti allikas või andmebaas

Lehekülje, asutuse, andmebaasi või teaviku nimi. (Aasta) – *Alalehekülje pealkiri*, allika muud täpsemad andmed (kui on). Kättesaadav: http://...täielik_veebiaadress...
(Kasutamise kuupäev)

Näide: Statistikaamet. (2015) Septembris tööstustoodangu maht vähenes. – *Statistikaameti koduleht*, pressiteade nr 117. Kättesaadav: http://www.eestiloodus.ee/artikkel3835_3791.html (30.10.15)

3.2.6. Aruande, dokumendi jms viide

Dokumendi nimetus. (Aasta) Ettevõtte nimetus, linn.

Näide: Kodukord. (2011) Loo Keskkool, Loo.
Tiigrihüpe pluss: Arengukava. (2001) Tiigrihüpe Sihtasutus, Tallinn.

Seadus

Seaduse nimi. Info vastuvõtmise ja jõustumise kohta kuupäevad – *Allika nimetus*.
Võimaluse korral on soovitatav kasutada allikana elektroonilist Riigi Teatajat paber kandja asemel.
Seaduse nimi. Info vastuvõtmise ja jõustumise kohta kuupäevad – *Allika nimetus*.
Kättesaadav: http://...täielik_veebiaadress... (Kasutamise kuupäev)

Näide: (seadus e-väljaandest)
Autoriõiguse seadus. Vastu võetud 11.11.1992, jõustunud 12.12.1992 – *Elektrooniline Riigi Teataja*. Kättesaadav: <https://www.riigiteataja.ee/akt/810714> (30.10.15)

3.2.7. Arhiivmaterjali kirje

Dokumendi nimetus, arhiivi täielik nimetus, fondi (lühend f), nimistu (n.), toimiku (t.), lehe (l.) number.

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse arhiivide lühendid. Erakogude korral leida ise lühendid.

EAA – Eesti Ajalooarhiiv, EKM – Eesti Kunstimuuseum, ERA – Eesti Riigiarhiiv

3.2.8. Video kirje

Autori perekonnanimi, Initsiaal(id) VÕI Üleslaadija nimi. (Aasta) Video pealkiri (Video fail). – *E-väljaande nimetus/lehekülje omanik*. Kättesaadav: <http://...täielikveebiaadress...> (Kasutamise kuupäev)

Näide: Vaitmaa, E. (2015) Videograafik: Millal oli Eestis käre külm ja millal soojarekordid? Video fail. – *Delfi TV*. Kättesaadav: <http://tv.delfi.ee/eesti/videograafik-millal-oli-eestis-kare-kulm-ja-millal-soojarekord?id=72823891> (30.10.15)

3.2.9. Intervjuu kirje

Intervjueeritava perekonnanimi, Eesnimi. Intervjuu pealkiri. Intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis). Intervjueerimise koht, kuupäev. Intervjueerija nimi.

Näide: Ever, Ita. Meenutused koolipõlvest. Üleskirjutis. Tallinn, 16.01.2009. Õnne Kask.

3.2.10. Suuline allikas

Perekonnanimi, Eesnimi. (Aasta) Suuliselt uurimitöö/praktilise töö autorile (Kuupäev)

Näide: Jutustaja, Lauri. (2015) Suuliselt uurimitöö autorile. (25.07.2015)

Võõrkeelse allika puhul kasutatakse lühendeid selles võõrkeeles.

Näiteks:

pp. – lk (ingl k)

Ed. – toimetaja (ingl k)

S. – lk (saksa k)

Bd. – köide (saksa k)

4. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE

Uurimistö ja praktilise töö hindamiseks viiakse läbi retsenseerimine ja kaitsmine. Hindamisel võetakse muu hulgas arvesse juhendaja hinnang õpilase tegevusele uurimistö või praktilise töö ettevalmistamisel.

Kui uurimistööd või praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindega, antakse õpilasele võimalus korduvaks uurimistö või praktilise töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.

Retsensendi ülesanne on uurimistöle hinnangu andmine pärast selle lõplikku valmimist. Retsensendil peab töö läbivaatamiseks ja retsensiooni kirjutamiseks jääma aega vähemalt **kaks nädalat**. Ühele õpetajale võib retsenseerimiseks esitada maksimaalselt **kaks** uurimistööd. Retsensendiks valitakse üldjuhul oma kooli õpetaja, kes antud ainevaldkonda hästi tunneb. Retsensent on kohustatud esitama retsensiooni hiljemalt kaitsmisele eelneval päeval. Täpsemad nõuded retsensioonile on esitatud *Uurimistö ja praktilise töö hindamise juhendis*.

Töö kaitsmine toimub kaitsmiseks ettenähtud ajal. Kaitsmise täpsem korraldus on kirjeldatud dokumendis *Kaitsmise kord*.

Juhul, kui õpilane ei esita uurimistööd või praktilise töö kokkuvõtet õigeaegselt retsenseerimiseks, siis ei saa õpilane oma tööd kaitsta teistega koos kaitsmiseks ettenähtud ajal. Sellisel juhul määrab juhtkond järelkaitsmise aja. Kusjuures järelkaitsmise tulemusena ei ole töö eest võimalik saada maksimumpunkte.

Lisa 1. Tiitellehe vormistamine

Loo Keskkool

Minu pere lugu

Uurimistöö

Autor: Juhan Juurikas

11. klass

Juhendaja: Mati Tamm

Loo 2012

Lisa 2. Sisukorra vormistamine

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. 19. SAJAND	4
1.1. Juurikate suguvõsa Hiiumaal.....	4
2. 20. SAJAND	6
2.1. Vanaisa, tema õed ja vennad	6
2.2. Minu isa lugu	14
3. UUS PÕLVKOND ALATES 80ndatest TÄNAPÄEVANI	15
KOKKUVÕTE	17
KASUTATUD KIRJANDUS	19
Lisa 1	20
Lisa 2	21
Lisa 3	22
Lisa 4	23