

Abja Gümnaasium

**ABJA GÜMNAASIUMI UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE JA
VORMISTAMISE JUHEND**

Abja-Paluoja 2016

SISUKORD

1. SISSEJUHATUS	3
2. TÖÖ KOOSTAMINE	4
2.1. Üldised nõuded õpilaste töödele	4
2.1.1. Õpilase ülesanded	4
2.2. Töö juhendamine	5
2.2.1. Juhendaja ülesanded	5
2.3. Töö hindamine	5
3. UURIMISTÖÖ STRUKTUUR	7
3.1. Tiitelleht	8
3.2. Sisukord	9
3.3. Sissejuhatus	9
3.4. Töö põhiosa	10
3.5. Kokkuvõte	10
3.6. Kasutatud lühendite loetelu	11
3.7. Kasutatud allikad	11
3.8. Lisad	12
4. UURIMISTÖÖDE VORMISTAMINE	13
4.1. Tabelite ja jooniste vormistamine	14
4.2. Viitamine	16
4.3. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	18
5. KASUTATUD ALLIKAD	20
Lisa 1: Tiitellehe näidis	21

1. SISSEJUHATUS

Uurimistöö on õpilase poolt koostatud uurimus või praktiline töö.

Õpilasuurimus on õpilase poolt iseseisvalt juhendaja-õpetaja toel Abja Gümnaasiumi õppekava raames koostatud kirjalik töö. Uurimus toetub mitmele algallikale ja sisaldab autori enda panust, s.t autoripoolset originaalteksti, näiteks probleemi püstitust ja lahendust, uute faktide lisamist teadaolevatele või teatud nähtuste analüüsi.

Õpilane 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, kasutatud allikate loetelu. Töö kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ega piirdu üksnes refereerimisega. Tööst peavad selguma õpilase enda seisukohad ja järeldused.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt loodud, sisaldab endas loomingulist, praktilist ja analüütilist komponenti. Praktilise töö juurde käib lisaks kirjaliku osa koostamine, kus avatakse töö taust, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldatakse kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi, töö tulemust ning hinnangut oma tööle.

Praktilise töö võimalused:

Laboratoorsed tööd – ruumis läbiviidav eksperiment, vaatlus vms.

Loomingulised tööd – etenduse lavastamine, kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine, kirjandusteose, kunsteose, filmi, heliplaadi vms loomine.

Üritused – konverentsi, konkursi vms korraldamine.

Õppematerjalid – eksami või olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine, veebipõhise õppekeskkonna loomine, õppevahendite valmistamine.

Õpilasfirma – toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine, toote müük või teenuse osutamine, raamatupidamine, õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine.

2. TÖÖ KOOSTAMINE

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

1. Taustinformatsiooni ja andmete kogumine ning analüüsimine.
2. Teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine.
3. Töö eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamine ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimine ning rakendamine.
4. Tegevuse ajaline kavandamine ja kavandatu järgimine.
5. Teadusteksti koostamine (eelkõige uurimistöö puhul).
6. Oma tegevuse ja töö kirjeldamine ning analüüsimine.
7. Töö korrektne vormistamine.
8. Kokkuvõtte koostamine.
9. Töö kaitsmine.

2.1. Üldised nõuded õpilaste töödele

Abja Gümnaasiumis koostab õpilane uurimistöö või praktilise töö 11. klassis. Selleks valib ta 10. klassi 3. trimestri alguses teema ja juhendaja.

2.1.1. Õpilase ülesanded

- Teema ja juhendaja valimine.
- Teema ja juhendaja kinnitamine.
- Kalenderplaani koostamine koostöös juhendajaga.
- Teemakohase kirjandusega tutvumine.
- Tööks vajalike andmete kogumine, läbitöötamine, uurimismaterjali analüüsimine.
- Teksti kirjutamine, mustandi esitamine, paranduste tegemine ning töö lõplik nõetekohane vormistamine vastavalt Abja Gümnaasiumi uurimistöö koostamise ja vormistamise juhendile.
- Töö esitamine hindamiskomisjonile vastavalt uurimistöö ajakavale.

- Töö kaitsmine hindamiskomisjoni ees, mille käigus põhjendab õpilane teemavalikut, tutvustab töö eesmärgi, meetodeid, töövõtteid ja eesmärgi täitmist.

2.2. Töö juhendamine

Töö teema valitakse õpilase ja juhendaja koostöös. Juhendaja kinnitab oma nõusolekut juhendamise osas allkirjaga. Töö juhendaja valik ei pea piirduma oma kooli töötajatega, kuid juhendaja peab olema vastava alaga kursis. Kui õpilane valib juhendaja väljastpoolt kooli, määratakse talle juhendaja ka oma koolist.

Uurimistöö koostamise ajakava kinnitab direktor käskkirjaga. Ajakava võetakse uurimistöö kalenderplaani koostades aluseks.

2.2.1. Juhendaja ülesanded

- Juhendaja tutvub uurimistöö koostamise ja vormistamise juhendiga.
- Aitab koostada töö kalenderplaani.
- Abistab töö eesmärgi formuleerimisel ning annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks. Nõustab uurimismetoodika valikul.
- Kontrollib töö valmimist osade kaupa, kirjutab tagasiside kalenderplaani ja korrigeerib vajadusel õpilasele määratud ülesandeid.
- Suunab õpilast töö vormistamisel.
- Nõustab õpilast töö esitlemise ettevalmistamisel.
- Kirjutab vastavalt uurimistöö hindamisjuhendile hinnangu.

2.3. Töö hindamine

Tööd hindab hindamiskomisjon, mille kinnitab direktor oma käskkirjaga. Töö hindamine toimub vastavalt kooli direktori poolt kinnitatud hindamisjuhendile. Lisaks hindamiskomisjoni otsustele võetakse arvesse ka juhendaja hinnangut.

Juhendaja hindab:

1. Juhendaja ja õpilase koostööd töö tegemisel ning õpilase suhtumist töösse. (10p)

2. Tähtaegadest kinnipidamist. (10p)

Hindamiskomisjon hindab:

1. Töö vastavust püstitatud eesmärgile. (10p)
2. Sissejuhatuse ja kokkuvõtte sobivust. (10p)
3. Valitud uurimismeetodite otstarbekust. (5p)
4. Probleemi avamise põhjalikkust ehk iseseisvate järelduste loogilisust ja originaalsust. (10p)
5. Töö tulemuste kasutamise ja edasiarendamise võimalust, päevakajalisust, kasulikkust. (5p)
6. Vormistamisnõuetele vastavust ja keelelist korrektsust. (15p)
7. Õiget viidete ja kasutatud allikate süsteemi. (10p)

Pärast töö esitlemist hindab hindamiskomisjon ka töö esitlust, esitluse ülesehitust ja näitlikustamist. (15p)

Kokku on võimalik töö eest saada 100 punkti. Vastavalt saadud punktidele kujuneb töö hinne järgmiselt:

- 0-49 punkti saanud töö on mitte arvestatud.
- 50-69 punkti saanud töö hinnatakse hindega 3.
- 70-89 punkti saanud töö hinnatakse hindega 4.
- 90-100 punkti saanud töö hinnatakse hindega 5.

Töö kaitsmine ja hinne vormistatakse protokollis. Uurimistöö teema ja hinne kantakse 11. klassi klassitunnistusele ja gümnaasiumi lõputunnistusele. Parimaid uurimistöid märgitakse tänukirjaga ja neid esitletakse õpilaskonverentsil. Parimad uurimistööd säilitatakse kooli raamatukogus.

3. UURIMISTÖÖ STRUKTUUR

Teaduslikku uurimistööd eristab kõigist muudest kirjatükkidest see, et ta vastab uurimistööle esitatavatele nõuetele. Abja Gümnaasiumis valmivatelt uurimistöödelt eeldatakse käesolevas juhendis toodud nõuetele vastavust. Uurimistöö koosneb kindlatest osadest, reeglina on uurimistöö üles ehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid)
 - a. Teoreetiline taust
 - b. Uurimuslik osa
 - c. Teooria ja praktika võrdlus ning seostamine
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud lühendite loetelu (vajadusel)
7. Kasutatud kirjandus
8. Lisad (vajadusel)

Teoreetilise uurimistöö kirjaliku osa maht on 15-25 lk, v.a lisad. Praktilise töö kirjaliku osa maht on 10-15 lehekülge, v.a lisad.

Praktilisel tööl on kaks osa: praktiline ja teoreetiline. Praktilise töö teoreetilise osa vormistamisel tuleb järgida vormistusnõudeid ja töö struktuuri: sissejuhatus, teema arendus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad. Töö teoreetilisest osast peab selguma, miks praktilist tööd tehti, milline on töö eesmärk, milliseid abivahendeid kasutati. Tuleb selgitada töö käiku, tuua välja plussid-miinused ning analüüsida tehtut.

Teoreetiline osa koosneb järgmistest etappidest/peatükkidest:

1. Praktilise töö ettevalmistav etapp, kust selgub töö esialgne kava, näiteks: eelarve, vahendite vajadus ja töö nende leidmiseks, suhtlemine spetsialistidega jne.
2. Praktilise töö teostamise (toimumise) kirjeldus, kus tuuakse välja kõige olulisem.

3. Töö analüüsi osa, kus tuuakse välja praktilise töö loomise õnnestumised ja ebaõnnestumised, tulemused ning järeldused. Samuti on võimalik analüüsida töö sujumist.

Teoreetilise osa lisadeks võivad olla: näiteks praktilise töö eelarve jms. Lisad võivad olla salvestatud erinevatele audio- ja visuaalkandjatele.

Teoreetilise osa tähtajalise valmimise tagab tema valmimine paralleelselt praktilise tööga. See tähendab, et aktiivses loomeprotsessist talletatakse koheselt olulised aspektid. Nii ei pea hakkama hiljem meelde tuletama ning välistatud on faktide meelevaldne muutmine. Kui töö teostajaid oli mitu, siis peab tööst selguma kõigi osapoolte panus, arvamus ja hinnang. Töö kaitsmisel peavad osalema kõik töö tegijad. Kindlasti peab selguma, miks ja kuidas lähtub tehtud töö õppekava läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv.

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud õppeasutuse nimi; koostaja ees- ja perekonnanimi; töö pealkiri; töö iseloom – uurimistöö, praktiline töö; juhendaja amet ning ees- ja perekonnanimi; töö valmimise koht ja aasta (Lisa 1). Punkti tiitellehel ei kasutata. **Leheküljenumber tiitellehel ei tohi olla nähtav.** Vormistatakse *Times New Roman* kirjas tähesuurusega 14 v.a töö pealkiri.

1. Tiitellehe ülaserava keskjoondusega kirjutatakse õppeasutuse nimi: Abja Gümnaasium.
2. Tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale, s.o esimese kolmandiku lõppu keskjoondusega, trükitakse töö koostaja nimi ja selle alla järgmisele reale klass.
3. Üks rida alla keskjoondusega märgitakse tumedas kirjas (**Bold**) töö täielik pealkiri (trükitähed, tähesuurus 16).
4. Pealkirja alla keskjoondusega märgitakse töö liik suure algustähega (Uurimistöö).
5. Tiitellehe teise kolmandiku lõppu paremjoondusega trükitakse juhendaja amet ja nimi.
6. Lehe alumisse serva keskjoondusega trükitakse töö valmimise koht ja aasta.

3.2. Sisukord

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Sisukord tuleb genereerida automaatselt. Selle eelduseks on, et esimese, teise ja kolmanda taseme pealkirjadele on määratud nõuetekohased laadid.

3.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus on töö põhiteksti esimene ja väga tähtis osa, mille ülesanne on:

1. Uurimistöö või praktilise töö teema valiku põhjendamine.
2. Töö eesmärgi piiritlemine. Mida soovitakse tõestada või käsitleda uuest vaatepunktist, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastust, mis on selles valdkonnas tehtud.
3. Eesmärgi saavutamiseks püstitatud uurimisülesannete piiritlemine.
4. Töö ülesehituse selgitamine.
5. Kasutatavate andmete ja meetodikate tutvustamine lühidalt.

Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele asjaoludele, mille teadmine aitab töö sisu paremini mõista. Selleks võivad olla andmete hankimisega kaasnenud probleemid, samuti isikute nimetamine, kellelt saadi abi töö kirjutamisel. Sissejuhatuses ei tegeleta püstitatud probleemi lahendamise, ei tooda järeldusi ega kuhjata lugejat üle arvudega. Sissejuhatus lõpus sõnastatakse üksikasjalikult uurimistöö eesmärgid ja hüpoteesid.

Sissejuhatuses juures hinnatakse konkreetsust ja arusaadavust. Iga kirjatöö sissejuhatuses peab olema proportsiooniliselt töö mahuga. Uurimistöö sissejuhatuses ei tohiks ületada kahte lehekülge. Sissejuhatus viimistletakse töö vormistamisel koos kokkuvõttega viimasena. Valmis sõnastada tuleb see aga varem. See aitab mõista, mida tegelikult tegema hakatakse.

3.4. Töö põhiosa

Õpilasuurimuse põhiosa algab uuel lehelt ja on töö kõige mahukam ning väärtuslikum osa ja see on soovitatav üles ehitada kolmeosalisena:

1. Mida teised on teinud? Hõlmab probleemi käsitlust, uurimisala või uuritava objekti kirjeldust vms kirjanduse põhjal. Tekstis peavad olema korralikud viited kõigile kasutatud allikatele.
2. Mida mina tegin? Uurimus, mis peab sisaldama uuritava objekti, mudeli või katseseadme ja kasutatud uurimismeetodite kirjeldust. Eksperimentaalsete tööde korral tuleb esitada ka katseseadmete ja andmetöötlusmeetodite täpne kirjeldus ning andmete usaldusvääruse hinnang. Materjali ja metoodika peatükk on mõistlik jaotada alapeatükkideks, nt uurimisobjekti(de) iseloomustus, uurimisala, välitööd, laboratoorsed tööd, andmetöötlus.
3. Minu ja teiste tehtu võrdlus. Uurimuse kokkuvõtte ja järeldused, teooria ja praktika võrdlus kus tulemused esitatakse koos tõlgendusega. See tähendab, et alapeatükkide kaupa tuuakse välja materjali analüüsist tulenevad konkreetsed tulemused ning seejärel kõrvutatakse neid varem kirjanduses esitatud andmete või seisukohtadega. Arutluses peavad selguma töö autori arvamused ja seisukohad uurimistulemuste kohta. Tulemuste osa lõpeb tööst tehtud järelduste väljatoomisega.

Töö põhiosa liigendatakse teemast ja analüüsitud materjalist tulenevalt sobivateks peatükkideks ning alapeatükkideks. Tuleb jälgida, et iga lõik oleks sisuline tervik ja et ei esineks lühikesi, paarist lõigust koosnevaid peatükke. Peatükid algavad uuel lehelt. Liiga lühikesed alapeatükid tuleb pikematega ühte siduda. Kui kasutatakse alapeatükke, siis peab neid olema vähemalt kaks. Ei ole hea tava kasutada pikemaid kui kolmeosalisi alapealkirja jaotusi (st 1., 1.1. ja 1.1.1. on lubatud).

3.5. Kokkuvõtte

Kokkuvõtte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused eelnevalt sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja tööst tehtud järeldus(ed). Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja töös üles kerkinud

küsimused edasiseks uurimistööks. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõte ei tohiks olla üle 1,5 lehekülje pikk. Sissejuhatuse ja kokkuvõte peavad moodustama ühtse terviku, nii et ainult neid lugedes saab ülevaate käsitletust.

3.6. 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 uurija hinnangul kõik töö lugejad teavad (näiteks USA). Kui töös kasutatakse vähem kui kümnet lühendit, defineeritakse need esmakordsel kasutamisel tekstis. Täieliku kirja pildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse, näiteks: sisemajanduse kogutoodang (SKT).

3.7. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelus loetletakse töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Need tuuakse välja autorite perekonnanimedega tähestikulises järjekorras. Tähestikulise järjekorra puhul reastatakse ühe autori tööd ilmumisaasta järgi. Kui autorit ei ole näidatud, paigutatakse allikas kirjanduse loetellu tema pealkirja esimese sõna järgi.

Töö vormistamisel on oluline jälgida, et kõik tekstis esinevad viited oleksid kasutatud kirjanduse loetelus välja toodud. Samuti peaks töö valmimisel üle vaatama, kas kõiki loetletud allikaid on ikka tekstis viidatud.

3.8. Lisad

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see lisadesse kasutatud kirjanduse järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid, fotod, küsimustikud, intervjuud, meilivestlused jm.

Lisad tuleb pealkirjastada. Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul peab nad ka nummerdama vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uult lehelt. Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri (Lisa 1: Tiitellehe näidis). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

4. UURIMISTÖÖDE VORMISTAMINE

Uurimistöö või praktiline töö esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas. Tekst trükitakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Trükikiri: *Times New Roman*, tähesuurus 12 punkti, värv must. Lehe servadest jäetakse 2,5 cm ülalt, alt ja paremalt; lehe vasakust servast 3 cm laiune vaba äär.

Kogu töö peab olema ühtse reavahega 1,5. Taandridu ei kasutata, kahe lõigu vahel on üks tühi rida. Teksti kujundamisel on kasutatud rööpjoondust (v.a tiitellehel).

Sõnade vahel peab olema ainult üks tühik, kirjavahemärkide ees tühikut ei ole, järel on. Sulgude ja jutumärkide korral seespool tühikuid ei ole, väljaspool on. Sidekriipsu ümber tühikuid ei ole, mõttekriipsu ümber on.

Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (*Bold*), kursiivkirja (*Italic*) kasutakse vaid võõrkeelsetele sõnadele ja väljenditele.

Pealkirjadel on vasakjoondus, taandridu ei kasutata. Pealkirjade kirjatüübiks on *Times New Roman*, mille suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 16, 14 ja 12 punkti paksus (*Bold*) kirjas.

Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega (esimese taseme pealkirjad). Alapealkirjad ehk teise ja kolmanda taseme pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht). Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav.

Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu, lisad jm) alustatakse töös uuel lehelt. Alapeatükid tulevad peatüki järel.

Kui alapealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehelt.

Esimese taseme pealkirja ja järgneva teksti vahel on kaks tühja rida. Esimese taseme pealkirja ja teise taseme pealkirja vahele on kaks tühja rida. Esimese taseme peatüki teksti ja teise taseme pealkirja vahel on samuti kaks tühja rida. Kolmanda taseme pealkiri lahutatakse eelnevast tekstist ühe tühja reaga. Teise ja kolmanda taseme pealkirja ja järgneva teksti vahel on üks tühi rida. **Lõigu vahe nii enne kui ka pärast peab olema 0 punkti, seda ühtselt terves töös ja pealkirjade automaatses vormingus.**

Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse, kuid tiitellehele lehekülje number ei ole nähtav. Numeratsioon paigutatakse lehekülje alla keskele.

4.1. Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti. Tabelites olevaid andmeid tuleb kommenteerida ja siduda töö tekstiga. Tabelile peab olema töös viidatud.

Kõik töös esinevad tabelid on nummerdatud araabia numbritega kogu töö ulatuses ning varustatud nimetuse ehk seletusega. Tabeli numbreid hakatakse lugema esimesest tabelist töös. Tabeli number ja nimetus asub vasakule joondatult paksus (*Bold*) kirjas tabeli kohal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1 (lk 13). Nimetus peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabel algab ülemise piirjoonega ja lõpeb alumise piirjoonega. Tabel peab olema silmale meeldiv vaadata ja informatiivne.

Tabeli nimetuse ja tabeli vahele jääb üks tühi rida. Kui tabel ei mahu lehele ära on lubatud muuta nii numbreid kui teksti väiksemaks, jälgides, et informatsioon jääb loetav ja tabeli kujundus terviklik.

Tabel 1. Uurimuses osalenud õpilaste jagunemine klassiti ja sooti

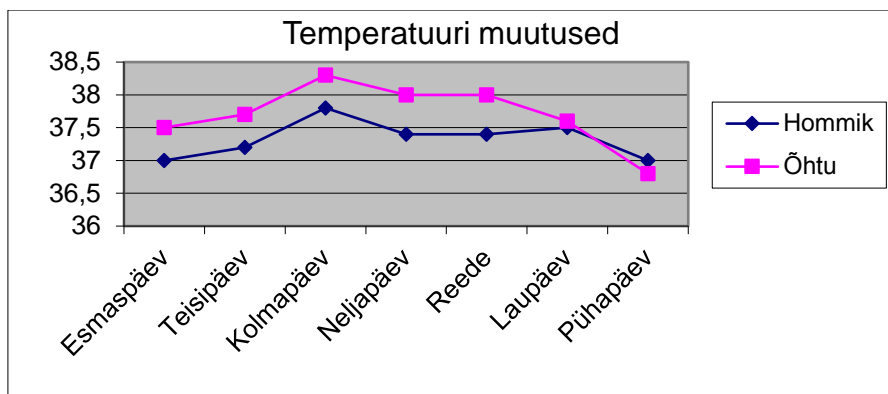
	2. klass	3. klass	4. klass	5. klass	6. klass
Poisid	45	97	134	89	37
Tüdrukud	49	91	140	91	49
Kokku	94	188	274	180	86

Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõttelised 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.

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud ja varustatud seletusega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise number ja seletus asub kohe joonise all, nagu on näha näidiseks toodud joonisel 1.



Joonis 1. Abja Gümnaasiumi hoone (Foto: J. Päsuke)



Joonis 2. Haige temperatuuri muutused

Nii joonised kui ka tabelid ja fotod paigutatakse loovtöös võimalikult lähedale tekstile, kus neid viidatakse.

4.2. Viitamine

Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Ei viidata vaid kõigile teadaolevatele faktidele. Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina. Hea toon näeb ette, et uurimuses viidatakse teaduslikule kirjandusele. Uurimuses ei viidata ajaviiteajakirjade artiklitele, kui see ei ole uurimuse teema seisukohalt vajalik.

Kogu töö ulatuses kasutatakse ühtset viitamise süsteemi. Viidata tuleb allikatele, mida töö autor on oma töös kasutanud. Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt viidatud tsitaatidena või refereeringutena.

Tekstis viitamisel kirjutatakse viide sulgudesse viidatava teksti järele, märkides autori nime (tema nime puudumisel pealkirja esimese sõna), teose ilmumise aasta ja viidatava koha lehekülje numbri. Perekonnanime ja ilmumise aasta vahel ei ole koma, leheküljenumber liidetakse aasta numbri juurde kooloniga. Kui viide puudutab vaid üht lauset, siis märgitakse viide sulgudesse enne lõpupunkti. Mitme autori puhul kasutatakse eelviimase ja viimase vahel “ja” asemel & märki.

Näide: Kõige tavalisem laenamiskiiv on *kokkuvõtlev refereerimine*: kirjutaja võtab kasutatud allikast kokku põhilise ja väljendab seda oma sõnadega (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2010: 321).

Tsitaate tuleb kasutada säästlikult ja need peaksid olema võimalikult lühikesed. Lühike tsitaat, kõige rohkem kolm rida, pannakse alati jutumärkidesse ja see peab olema täpselt samas vormis, kui see on originaaltekstis. Ärajäetud sõnad (ellipsid) märgitakse kahe mõttekriipsuga (- -). Otsesed tsitaadid tuleb alati viidata lehekülje täpsusega. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.

Näide: „Ebaturvalises ja raskesti ennustatava tulevikuga ühiskonnas võivad küll tekkida ühekordsed protestiaktisioonid - -, aga mitte kodanikeühiskonda, mis oleks võimeline kaitsma turvalisust kui ühishüve” (Lagerspetz 2005: 95).

Pikk tsitaat, neli rida või pikem, eraldatakse nii alguses kui ka lõpus muust tekstist tühja reaga. Viide lisatakse pärast viimast lauset lõpetavat kirjavahemärki. See näitab, et tegemist on otsese laenuga, seega tsitaadi ümber jutumärke ei panda.

Näide: Tekstist peab seega alati näha olema, mis on uurija “oma”, mis teistelt saadud, olgu see siis otsene laen, kokkuvõtlik refereering või teiste teksti esitamine oma sõnadega (parafaas). Väga tavaline on, et kogenematud kirjutajad paigutavad lõigu lõppu allikaviite - - diferentseerimata, milline osa lõigu sisust põhineb millisel allikal või mis on kirjutaja isiklik panus. Selline teguviis ei täida täpse ja usaldusväärse viitamise nõudeid. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2010: 315)

Referereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Referereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Loetelude või pikemate refereeringute puhul tuleb kohe algul esitada viide allikale, et oleks selge – tegemist pole autori omaloominguga.

Näide: Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington 2000). Õppimise

protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju 1997).

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

Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga tervest lõigust, siis pärast punkti.

Näide: Majandusteadust on defineeritud kui teadust, mis uurib inimese käitumist sõltavana tema eesmärgi ja võimaluste mittevastavusest (Vensel 1979).

Näide: Väga tavaline on, et kogeenematud kirjutajad paigutavad lõigu lõppu allikaviite - - diferentseerimata, milline osa lõigu sisust põhineb millisel allikal või mis on kirjutaja isiklik panus. Selline teguviis ei täida täpse ja usaldusväärse viitamise nõudeid. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2010: 315)

Internetiaadresside puhul on kohustuslik märkida allika kasutamise kuupäev, kuna internetiarhiivides toimuvad pidevad muutused ja allikas, mida täna kasutati, võib olla homme sealt kadunud.

Näide: Üks asi, mida rõhutati, oli see, et kool tuleb muuta noortele senisest ligitõmbavamaks, siis ehk tahavad nad sinna õpetajana tagasi tulla (Päts 24.08.2016).

4.3. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Allikad esitatakse loendis gruppidega:

- Trükised
- Internetiallikad
- Muu materjal

Grupisiselt on allikad autori nime järgi tähestikulises järjekorras. Kui allikal puudub autor lisatakse ta loetellu pealkirja järgi tähestikulises järjekorras. Kõik töös viidatud allikad peavad olema märgitud allikaloendis. Kõik loendis nimetatud allikad peavad olema viidatud töö tekstis. Allika järel on punkt, v.a elektroonilised allikad.

Ühe autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide: Tilk, T. 1999. Arvutiõpik algajatele. Kuressaare: Tallinna Raamatutrükikoda.

Mitme autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id). & Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta.

Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide: Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Autori artikkel ajakirjast: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajakirja või ajalehe nimi ja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide: Ehala, M. & Niglas, K. 2004. Eesti koolinoorte keelehoiakud. Akadeemia 10, 2115-2143.

Autori artikkel ajalehest: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajalehe nimi ja ilmumise kuupäev.

Näide: Kreitzberg, P. 2005. Haridusreform korrastab koolivõrkueutanaasiaga. Postimees 21.02.2005.

Elektroonilised allikad: Autori nimi, Initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Materjali kasutamise kuupäev URL-aadress.

Näide: Pihl, K. Lapsed ja netiturvalisus. Kasutamise kuupäev 19.06.2012

[http://www.targaltinternetis.ee/wp-content/uploads/2011/02/Lapsed-ja-netiturvalisus_K.Pihl .pdf](http://www.targaltinternetis.ee/wp-content/uploads/2011/02/Lapsed-ja-netiturvalisus_K.Pihl.pdf)

Näide: Päts, K. S. 2016. Kes vastutab õpetajate järelkasvu eest? Kasutamise kuupäev 24.08.2016

<http://arvamus.postimees.ee/3806007/katariina-sofia-pats-kes-vastutab-opetajate-jarelkasvu-eest>

5. KASUTATUD ALLIKAD

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

Abja Gümnaasium

Triinu Tool

8. klass

VANA MÖÖBLI TAASKASUTAMISE VÕIMALUSED

Loovtöö

Juhendaja: õpetaja Mati Kapp

Abja-Paluoja 2016