

Pärnu Koidula Gümnaasium

## **Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalike tööde juhend**

Koostajad: I. Rohtlaan, T. Leibur, M. Rebane, K. Õun, R. Lume

Pärnu 2020

## Sisukord

Sissejuhatus .....	4
1. Õpilastööde liigid ja õpilasuurimuse etapid .....	5
1.1. Erinevate õpilastööde kirjeldused ja sisu .....	5
1.2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö etapid.....	7
2. Kirjalike tööde struktuur ja vormistamine.....	10
2.1. Üldnõuded ja vormistamine .....	10
2.2. Kirjalike tööde tiitelleht .....	12
2.3. Kirjalike tööde sisukord.....	13
2.4. Kirjalike tööde sissejuhatus .....	13
2.5. Kirjalike tööde põhiosa .....	14
2.6. Viitamine kirjalikes töödes .....	15
2.7. Tabelite, jooniste ja valemite kasutamine kirjalikes töödes.....	17
2.8. Kirjalike tööde kokkuvõte.....	21
2.9. Kirjalikes töödes kasutatud materjalide loetelu .....	21
2.10. Kirjalike tööde lisad .....	24
2.11. Kirjalike tööde võõrkeelne kokkuvõte.....	25
2.12. Õpilasuurimuse kinnitusleht .....	25
3. Õpilasuurimuse hindamine .....	26
Kasutatud materjalid.....	27

Lisad .....	28
Lisa 1. Tiitelleht (näidis) .....	28
Lisa 2. Kinnitusleht .....	29
Lisa 3. Praktilise töö eesmärk ja töökorraldus .....	30
Lisa 4. Õpilafirma - vormistuse ülesehitus .....	33
Lisa 5. Tõlketöö .....	35

## Sissejuhatus

Kirjalik töö on iseseisvalt koostatud töö, mis on vormistatud vastavalt Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalike tööde juhendile ning esitatakse määratud tähtajal paberkandjal või elektrooniliselt. Enamasti koostatakse kirjalik töö õpetaja või juhendaja juhendamisel.

Õpilaste peamised kirjalikud tööd on:

- essee;
- referaat;
- õpilasuurimus;
- praktilise töö kirjalik osa.

Käesoleva juhendi eesmärk on olla abivahendiks Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalike tööde koostamisel. Käesolev juhend koosneb kolmest peatükist, mis annavad ülevaate õpilastööde liikidest, õpilasuurimuse etappidest, ülesehitusest, teksti vormistamisest, korrektsest viitamisest ja hindamise nõuetest.

Enamasti tuginetakse Haridus- ja Teadusministeeriumi (HTM) määrusele 12. oktoobrist 2011 nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“ ning TÜ Pärnu kolledži kirjalike tööde juhendile. Töös on kasutatud nelja allikat, kahte tabelit ja ühte joonist.

# 1. Õpilastööde liigid ja õpilasuurimuse etapid

## 1.1. Erinevate õpilastööde kirjeldused ja sisu

Käesolevas peatükis tutvustatakse erinevate õpilastööde liike, tuues välja nende põhilised tunnused ja vormistuslikud eripärad. Kirjalikke töid tehakse enamasti individuaalselt, kui õpiülesanne ei näe ette paaris- või grupitöö tulemuse esitamist.

**Essee** on vabas vormis teaduslikku laadi mõttearendus (lühiaurimus) valitud või etteantud teemal, mille eesmärk on eelkõige autori isiklike seisukohtade väljendamine ja mille eesmärk on näidata, et õpilane valdab nii sisuliselt kui keeleliselt seda ainet, millest ta oma lühiaurimuse teeb (Hirsijärvi, Remes, & Sajavaara, 2010, lk 251). Väidete tõendamine allikaviidetega ei ole kohustuslik, küll aga on nõutud mõttekäigu argumenteerimist. Kirjandusallikate kasutamise korral tuleb neile viidata vastavalt käesoleva juhendi viitamisreeglitele. Valdava osa essee mahust peavad moodustama autori mõtted ja arvamused. Ulatuslik tsitaat ega refereering ei ole lubatud. Essee maht on kas vaba või määratakse õpetaja poolt. Essee enim levinud pikkus on 5–10 lehekülge. Essee osad on sissejuhatus, teema arendus ning kokkuvõte.

**Referaat** on probleemi või teema teaduslik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusallikate uurimisele. Referaadi eesmärk on süvendada õpilaste oskusi töötada erialase kirjandusega ning arendada väljendusoskust. Referaadis tuleb esitada eri autorite seisukohti ja neid võrrelda. Autori omapoolse arvamuse ja järelduste esitamine ei ole kohustuslik, välja arvatud juhul, kui õpetaja ei määra teisiti. Õpetaja määrab ka nõutava kirjanduse hulga ning referaadi mahu.

**Õpilasuurimuse** kohta ütleb määruse „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“ § 1 lg 1 järgmist: „Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning

esitab nende analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles. Õpilasuuring on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuuring kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.“ (Õpilasuuring..., 2011)

Õpilasuuring on individuaalõppe vorm, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel. See on eelkõige protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil. Õpilasuuring on uurimisprotsessi konkreetne tulemus või kirjalik aruanne, mis kajastab õpilase oskust iseseisvalt mõelda ja sisaldab õpilase oma seisukohti. See pole referaat, vaid on uurimata või vähe uuritud materjali analüüs ja selle korrektne ning loogiline kirjapanek.

Õpilasuuring on Pärnu Koidula Gümnaasiumi õppekava osa G1 ja G2 klassis (1 + 1 kursust). G1 klassis tuleb läbida kursus „Uurimistöö alused“ ning G2 klassis on ette nähtud 1 kursus (35 tundi) õpilasuuringu kirjutamiseks. Uurimistöö kirjutamist toetavad valikkursus „Arvuti uurimistöös“ (G2 klass) ja õpikeskkonda Moodle loodud õppematerjalid ning ülesanded. Nimetatud kursuste läbimise tulemusena omab õpilasuuringu koostaja järgmiseid õpiväljundeid:

- 1) oskab püstitada eesmärgid, sõnastada hüpoteesi, võtta vastutust püstitatu elluviimisel;
- 2) oskab planeerida ja läbi viia uurimuslikke töid;
- 3) saab aru ja õpib ajaplaneerimist uurimistöö koostamisel;
- 4) arendab loovust ja süsteemset mõtlemist;
- 5) kasutab erinevaid teabeallikaid ja hindab kriitiliselt neis sisalduvat informatsiooni;
- 6) saab ülevaate ja kogemuse andmete kogumise, töötlemise ning analüüsimeetoditest;
- 7) oskab arvutil vormistada nõuetekohase uurimistöö;
- 8) oskab esitada uurimistöö tulemusi.

**Praktiline töö** on õpilase või õpilaste (paaristöö peab olema põhjendatud) poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, tõlketöö või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, kirjeldab lähtealuseid, eesmärgid, tööprotsessi ja tulemust ning kontseptuaalset lahendust, tuginedes võimalikele teoreetilistele allikatele.

## 1.2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö etapid

Käesolevas peatükis ei ole järgitud üldisi vormistamise reegleid, mis ei luba peatükis kasutada tumedat kirjastiili ja nummerdamist. Seda on tehtud uurimistöö etappide rõhutamiseks. Õpilasuurimus ja praktiline töö koosnevad üheksast etapist:

### 1) Kursuse „Uurimistöö alused“ läbimine

### 2) Teema ja juhendaja valik

Teema valikul tuleb silmas pidada:

- teema aktuaalsust ja originaalsust;
- teema konkreetsust ja piiritletust (uurimistöö / õpilasuurimus peab vastuse andma teemas sõnastatud põhiprobleemile);
- võimalusi erialakirjanduse hankimiseks ja andmete kogumiseks;
- töö koostaja huve ja võimeid.

Juhendaja on Pärnu Koidula Gümnaasiumi õpetaja. Kui juhendajaks on asjatundja väljastpoolt kooli, siis tuleb leida kaasjuhendaja kooli õpetajate hulgast. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljastpoolt kooli.

Õpilane on vastutav, kui ta ei täida kalenderplaani, ning õpetaja on vastutav, kui ta ei konsulteerib õpilast. Järgnevas tabelis 1 on toodud juhendaja ja õpilase kohustused õpilasuurimuse koostamisel.

**Tabel 1.** Juhendaja ja õpilase kohustused õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamisel.

Juhendaja	Õpilane
<ul style="list-style-type: none"><li>• aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;</li><li>• aitab koostada uurimistöö kalenderplaani;</li><li>• annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;</li><li>• konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;</li><li>• kontrollib töö valmimist osade kaupa;</li><li>• hindab õpilase tööprotsessi;</li><li>• annab kirjaliku hinnangu õpilase tööle;</li><li>• vastutab lubades töö kaitsmisele.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;</li><li>• kogub ja analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;</li><li>• annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;</li><li>• vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;</li><li>• vormistab töö nõuetekohaselt;</li><li>• esitab töö juhendajale, retsensendile ja kantseleisse</li><li>• kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees.</li></ul>

### **3) Kava ja kalenderplaani koostamine**

Uurimis- ja praktilise töö koostamisel järgitakse juhendajaga koostöös kokku lepitud ajakava.

### **4) Allikmaterjalide valik ja läbitöötamine**

Autor lähtub töö temaatikast. Lubamatu on teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide kasutamine algallikale viitamata. Plagieeritud töid ei lubata kaitsmisele.

### **5) Vaatlus-, katse- ja küsitlusandmete kogumine**

Autor lähtub uurimis- või praktilise töö eesmärkidest. Mõne teise uuringu raames kogutud andmete kasutamisel oma töös peab kindlasti olema luba andmete valdajalt või autorilt (kas sel juhul, kui autor ise osales andmete kogumisel). Uuringus osalemine on vabatahtlik, vajalik on osalevate inimeste anonüümsuse või konfidentsiaalsuse tagamine. Uuringus osalevate isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestiste jms materjalide avaldamiseks peab olema vastavate isikute nõusolek.

### **6) Teksti kirjutamine ja töö esimese variandi esitamine juhendajale**

### **7) Teksti viimistlemine ja töö lõplik vormistamine**

Autor lähtub uurimistöö ja praktilise töö kirjaliku osa vormistamisel Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalike tööde juhendis esitatud nõuetest.

### **8) Töö esitamine**

Valminud uurimistöö või praktilise töö kirjalik osa tuleb esitada kokkulepitud tähtajaks juhendajale, retsensendile ja paberkandjal kantseelisse. Autor saadab töö PDF-failina korrektselt nimetatuna (autori\_eesnimi\_perekonnanimi\_esitamisaasta\_klass\_teema) juhendajale, kes laadib faili ühiskasutuses olevasse kausta „Õpilaste uurimistööd / õppeaasta“ Office 365 *Sharepoint* keskkonnas.

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtajaks esitatud, korralikult vormistatud ja retsenseeritud tööd. Tööd retsenseerib üks Pärnu Koidula Gümnaasiumi õpetaja.

Retsensent leitakse autori ja juhendaja koostöös või määrab retsensendi uurimistööde koordinaator – õppejuhataja. Retsensendile esitatakse töö hindamiseks vähemalt kaks



nädalat enne kaitsmist. Retsensent koostab töö retsensiooni ja esitab selle vähemalt kaks päeva enne kaitsmist õpilasele elektroonselt või paberil. Retsensiooni põhjal töö kirjalikus osas muudatusi teha ei ole lubatud.

Retsensioon peab välja tooma:

- töö vastavuse eesmärgile;
- probleemi lahendamise põhjalikkuse ja teaduslikkuse;
- uurija enda panuse osatähtsuse;
- eesmärgi lahendamise otstarbekuse;
- vastavuse vormistusnõuetele;
- töö peamised väärtused ja puudused.

Retsensent lisab retsensioonile ka küsimused, millele ootab kaitsmisel vastuseid.

## **9) Töö kaitsmine**

Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmine on avaliku esinemise vormis suuline ettekanne, mida on soovitatav illustreerida näitliku abimaterjaliga (stendid, multimeedia, auvised). Kaitsekõne peab olema arusaadav, õpilane peab lühidalt põhjendama töö teema valikut, selgitama töö eesmärgi, tooma välja tulemused, üldistused ja järeldused. Kaitsekõne pikkus on kuni 10 minutit, mida toetab slaidiesitlus, kus on ära toodud:

- teema valiku põhjendus;
- uurimisküsimus / uurimistöö või praktilise töö hüpotees ja eesmärk;
- meetodite ja ülesehituse tutvustus, põhjendus;
- lühike sisuülevaade;
- kokkuvõte, milleni jõuti, kas eesmärk sai täidetud.

Ettekandele järgneb juhendaja ja retsensendi lühike sõnavõtt ning küsimused retsensendi, komisjoni liikmete ja kuulajate poolt, millele töö kaitsja lühidalt vastab. Soovi korral on töö autoril võimalus lõppsõnaks.

## 2. Kirjalike tööde struktuur ja vormistamine

### 2.1. Üldnõuded ja vormistamine

Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalikud tööd vormistatakse siinkohal toodud nõudeid järgides, kui õpiülesande andja ei ole öelnud teisiti. Kirjalikes töödes on kindlad alajaotused ja nende järjestus on järgmine:

- tiitelleht;
- sisukord;
- põhiosa;
- kokkuvõte;
- allikaloend;
- lisad (põhjendatud, põhiteksti täiendavad);
- resümee võõrkeeles (pealkiri vastavas keeles);
- kinnitusleht koos autori(te) ja juhendaja allkirjadega.

Töö korrektne vormistus eeldab veatut kirjakeelt, väga oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Töö pealkiri on lühike ja konkreetne, kuid peab andma lugejale selge ettekujutuse uurimisprobleemi põhiolemusest. Pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata. Kirjalik töö vormistatakse arvutil tekstitöötlusprogrammiga, kusjuures järgitakse üldiselt tunnustatud teadustöö vormistamise nõudeid:

- Töö trükitakse paberile formaadis A4 (210x297 mm) lehe ühele poolele.
- Teksti trükkimisel jäetakse igal leheküljel vasakule 3 cm, paremale, üles ja alla 2,5 cm laiune vaba äär.
- Igat uurimistöö osa (sisukord, sissejuhatus, uus peatükk (mitte alapeatükk nt 1.1., 1.2. jne.), kokkuvõte, viidatud allikad, iga lisa, resümee) alustatakse uuel leheküljelt, jättes ette neli tühja rida (Times New Roman, kirjasuurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0) või määratakse põhiosa pealkirja ette 72 punkti lõiguvahe. Neli tühja rida jäetakse vaid esimese suure pealkirja Lisad ette. Kõik ülejäänud lisad algavad esimeselt realt.

- Kõik töö leheküljed nummerdatakse ühtsesse süsteemi. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele jalusesse. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, aga numbrit ei panda. Lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt ja määratakse esimese lehe erisus.
- Töö tekst jaotatakse lõikudeks, kasutades rööpjoondust (*Justified*). Teksti trükkimisel vajutatakse klahvi Enter mitte iga rea lõpus, vaid ainult lõigu lõpetamisel. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.
- Töö põhitekstis kasutatakse läbivalt kirjastiili Times New Roman kirja suurus 12 pt. Reavahe on 1,5. Lõigu ees ja järel kasutatakse lõiguvahet Auto.
- Töö põhiosade (sh peatükkide) pealkirjad esitatakse kirjastiili Times New Roman paksus kirjas (*Bold*). Soovitav on kasutada sisupeatükkide pealkirjade laade Heading 1 (16 punkti), Heading 2 (14 punkti), Heading 3 (12 punkti) jne. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid üldjuhul ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Kui pealkiri on mitmelausealine, pannakse iga lause lõppu punkt, välja arvatud viimane lause.
- Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva (tekstipaigutus *Align Left*). Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti. Sisu pealkirjad (sissejuhatuse ja kokkuvõtte vahel) nummerdatakse ühtsesse süsteemi, kasutades pealkirjalaade (*Heading Numbering*).
- Peatükid ja alapealkirjad nummerdatakse araabia numbritega. Numbrite vahel ja lõpus on punkt (nt 3.2.2.).
- Peatüki pealkirjale järgneb kohe alapeatüki pealkiri. Ühe sisupeatüki (või alapeatüki) pikkus peab olema vähemalt 1,5 lk. Üks lõik koosneb vähemalt viiest lausest.
- Töö ühtki peatükki (sh alapeatükki) ei tohi alustada ega lõpetada joonise või tabeliga.
- Kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse poolitamist (Ctrl + sidekriipsuklahv tekstitöötluses, nt Word ja LibreOffice Writer).
- Ühikute märkimisel on numbri ja sõna vahel tühik. Erandiks on protsendi ja kraadi tähiste kokku kirjutamine eesoleva arvuga (majanduskasv 4,1%, kalle 8°). Ajavahemiku vms puhul on tühik viimase arvu järel (16–75 aastat, aastatel 1990–2006).
- Mõttekriips (näit aastatel 2005–2007) saadakse klahvikombinatsiooniga Ctrl + numbrisõrmistiku miinus või Alt + 0150.
- Loetelude puhul on reavahe 1,5 ja lõiguvahet 0.

Kõneviis ja -vorm, milles kogu töö kirjutatakse, on kogu töö ulatuses ühtne. Mina- või meie-vormi asemel kasutatakse umbisikulist vormi (*uuritakse, võrreldakse, mitte uurin, võrdlen*). Eelistada tuleb kindlat kõneviisi, sest tingiva kõneviisi kasutamisel jätab autor mulje, et ei ole oma seisukohtades kuigi veendunud.

Erialaseid mõisteid ja termineid võib tähistada lühenditega. Nende esmakordsel kasutamisel lisatakse sulgudesse edaspidi kasutatav lühend. Näiteks: *Riigi majandusarengut näitab sisemajanduse kogutoodang (SKT)*. Üldtunnustatud ja -levinud lühendeid võib kasutada ilma selgituseta. Näiteks lause: *Eesti Vabariik on ÜRO liige*. Pealkirjades lühendeid ei kasutata. Kõiki kasutusele võetud lühendeid tuleb kasutada järjekindlalt. Kehtivate õigekeelsusreeglite kohaselt eestikeelsete lühendite lõppu punkti ei panda, välja arvatud lühendid, mis langevad kokku mõne eestikeelse sõnaga (s.a – sel aastal). Võõrkeelsete lühendite puhul lähtutakse selles keeles kujunenud tavadest.

Arvude kasutamisel kirjutatakse ühekohalised arvud sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Käändelõppe arvudele ei lisata. Järgarvu järele pannakse punkt. Arvud, millele järgneb mõõtühiku nimetus, kirjutatakse numbritega ning arvu ja mõõtühiku vahel on üks tühik (nt 50 kg). Aastaarvud märgitakse ainult arvudega. Miljonite ja miljardite puhul kasutatakse arvude ja sõnade kombinatsiooni.

## **2.2. Kirjalike tööde tiitelleht**

Tiitelleht peab sisaldama järgmist informatsiooni (vt lisa 1):

- kooli nimi;
- töö täielik pealkiri;
- töö liik;
- koostaja ees- ja perekonnanimi;
- klass;
- juhendaja ees- ja perenimi koos teaduskraadi või kutset näitava tiitliga;
- töö valmimise koht ja aasta.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, töö kaitsmise koht ja aastaarv samal real, kuid koma nende vahele ei panda. Iga rida algab suure tähega, lausete (ridade) lõpus punkti ei ole, kirja suurus 12 pt. Töö pealkiri vormistatakse paksus kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 16 pt.

### 2.3. Kirjalike tööde sisukord

Tiitellehe järel asub sisukord, mis sisaldab uurimistöö osade, sh peatükkide ja alajaotuste pealkirju ja vastavate lehekülgede numbreid. Sisukorda ei kuulu tiitelleht ja sisukord (vt käesoleva juhendi sisukorda). Sisukord vormistatakse arvutil automaatselt. Seda on võimalik teha ainult juhul, kui pealkirjades on kasutatud automaatseid pealkirjalaade. Sisukorra kirjastiil peab olema tervikuna Times New Roman, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0.

### 2.4. Kirjalike tööde sissejuhatus

Sissejuhatus on lühike (1–2 lk) ja see sisaldab järgmist:

- teema sissejuhatust ja valiku põhjendamist;
- uurimisprobleemi kirjeldamist ja olulisust;
- töö eesmärgi sõnastamist (millisele probleemile otsitakse lahendust);
- hüpoteesi(de) või uurimisküsimus(t)e sõnastamist;
- ülevaadet uurimistöö meetoditest;
- ülevaadet peamistest allikatest;
- ülevaadet töö alamosadeks jaotamise põhimõtetest.

Teema kirjeldamisel tutvustatakse hetkeolukorda (mujal maailmas ja / või Eestis), selle parendamise vajalikkust ja võimalikke uurimise takistusi. Teema valiku põhjendusena tuuakse välja, miks teema valiti. Uurimisprobleem esitatakse võimalikult täpselt ning selgitatakse, miks selle probleemi käsitlemine on oluline. Uurimisprobleem võib olla näiteks väljendatud nii: *Varasematest uuringutest (viide uuringutele) on selgunud, et õpilaste õppeedukus on langenud ja käesolevas töös soovitakse leida meetodeid õppeedukuse tõstmiseks.*

Töö eesmärk peab andma selge ettekujutuse, mida soovitakse töö tulemusena saavutada. Eesmärk väljendab mitte lihtsalt tegevust (anda ülevaade, uurida, analüüsida jms), vaid selle tegevuse oodatavaid tulemusi (teha ettepanekuid, töötada välja vms). Näide: *Uurimuse eesmärk on välja selgitada X kooli õpilaste õppeedukuse seos huvialaringides osalemisega.*

Uurimisküsimus selgitab, miks üldse on vaja uurimust teha ja see sõnastatakse küsilause. Näide: *Kas ja kuidas huvialaringides osalemine parandab õppeedukust?*

Hüpotees on tõestamata tees, mis eeldatavasti annab vastuse küsimusele, mille uurimistöö autor seab, ning mis koosneb enamasti seostest uuritavate faktide vahel (Kalle & Aarma, 2003). Hüpoteese kasutatakse seletavas ja võrdlevas uurimuses, aga ei kasutata kirjeldavas ega kaardistavas uurimuses, sest hüpoteese ei saa tõestada kirjeldamisega (Hirsijärvi et al., 2010, lk 149). Hüpoteesid esitatakse väidetena: *X kooli põhikooli õpilaste õppeedukuse ja huvialaringides osalemise vahel on suurem seos kui gümnasistidel ja need peavad põhinema teorial: Varasemad uuringud on näidanud, et põhikooliõpilased, kellel on vähemalt üks huviala, on rohkem õppimisele pühendunud.*

Ülevaade uurimismeetoditest tähendab lühikest ülevaadet sellest, millist meetodit kasutatakse, kas kvantitatiivset, kvalitatiivset või mõlemat, ja miks. Peamiste allikate puhul tuuakse välja, millistele teoreetilistele käsitlustele põhinedes uurimisprobleemi lahendatakse ja milline on peamine erialakirjandus, millele tuginetakse.

Hea toon on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses. Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi.

## **2.5. Kirjalike tööde põhiosa**

Põhiosa (vähemalt 12 lk, soovituslikult mitte üle 25 lk) koosneb referatiivsest, uurimuslikust ning analüüsivast osast ja selles antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele või püstitatud eesmärgile. Üldjuhul on eristatud allikatel põhinev teoreetiline osa ning autori poolt läbi viidud küsitlus või praktiline tegevus ja selle analüüs, järeldused ning ettepanekud, mida nimetatakse empiiriliseks osaks. Alapeatükid peavad olema teemale vastavalt loogilises järjestuses ja andma piisava ülevaate, et uurimuslikus osas tehtut mõista.

Teoreetiline osa (ka praktilise töö puhul) sisaldab teema ülevaadet, vajalikke mõisteid ja definitsioone, vajadusel ajaloolist käsitlust, võimalusel varasemaid uuringuid või katseid ning Eesti ja välisautorite tulemuste ülevaateid. Tugineda võib teemakohastele raamatutele, (teadus)artiklitele (sh internetis kättesaadavatele), ülikoolide lõputöödele ja uurimistöodele, mis on kaitstud komisjonide ees (sh õpilasuurimused).

Praktiliste tööde puhul on teoreetilises osas allikatele põhinev kirjandusülevaade ning empiirilises osas täpne kirjeldus praktilisele tegevusele eelnenud ettevalmistustöödest, läbi viidud praktilisest tegevusest, selle tulemuste analüüs ning järeldused ja ettepanekud.

Kui praktiline töö on mõne kooliürituse korraldamine, siis peab selle kooskõlastama ka kooli huvijuhiga.

## 2.6. Viitamine kirjalikes töödes

Kõik kirjaliku töö koostamisel kasutatud allikad on ära toodud töö kasutatud materjalide loetelus ja kõikidele loetelus nimetatud allikatele tuleb töös viidata. Üldtuntud seisukohtade esitamine viitamist ei vaja. Allikatele viidatakse nii otsese tsiteerimise, refereerimise kui ka parafraseerimise kaudu. Lisaks võib kasutada kaudset viitamist, kuid vaid sel juhul, kui originaalallikas on kättesaamatu. Järgnevas tekstis on rõhutatult toodud olulised mõisted ja tegevused, mida viitamisel tuleb järgida.

**Tsitaat** esitatakse jutumärkides ja see peab täpselt vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ära jäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

**Referering** annab edasi teise autori töös esitatud väited ja seisukohad vabas vormis, oma sõnadega. Jutumärke ei kasutata, kindlasti peab aga olema viidatud autorile või allikale. Kui refereering on üks lause, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral on viide pärast viimase lause punkti.

Tsitaatide ja refereeringute korral kasutatakse ainult tekstisisest viitamist. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti.

**Viites** esitatakse allikmaterjali autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta ja viidatud materjali paiknemise lehekülg.

Näide: *Dualistlikke teooriaid ühendab veendumus, et nii keha kui ka vaimu erimeelsused on vaid selles, kas ja kuidas nad teineteist mõjutavad (Meos, 2002: 134).*

Kui kasutatakse ühe autori poolt samal aastal välja antud erinevaid teoseid, siis lisatakse väljaandmise aasta järele vastavalt a, b jne.

Näide: *(Meos, 2002a: 134); (Meos, 2002b: 124)*

Juhul, kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, tuleb kasutada pärast esimest viidet järgmistel kordadel lühendit *ibid.*

Näide: (*ibid.*, lk 124)

*Ibidem* – samas kohas ldk

Kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele komad.

Näide: (*Metsa, Pedassaar, 2001: 101*)

Rohkem kui kahe autoriga teoste puhul tuleb panna viitesse esimesena märgitud autori nimi ja lisatakse lühend *jt.*

Näide: (*Ainsaar jt, 2003: 135*)

Entsüklopeediale või sõnaraamatule viidates märgitakse selle teose nimi või lühend, ilmumisaasta ja viide märksõnale koos lühendiga *sv* (sõnaviide).

Näide 1: *Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul (EE, 1996 sv haldus).*

Näide 2: *Füüsika on õppeaine, milles õpetatakse füüsikateaduse alg- ja põhiteadmisi (Vikipeedia, 2010 sv füüsika).*

Kui viidatakse autorita publikatsioonile, tuuakse viites pealkirja esimesed sõnad ja kolm punkti ning ilmumisaasta. Nõue kehtib ka internetimaterjalide kohta.

Näide 1: *Kaugõppekorraldust on käsitletud ka A. Kana ja M. Udam (Õppimine ja õpetamine ..., 2005).*

Näide 2: *Hindamismudelite loomine on raske, kuid kasutamine kerge (Creating Rubrics ..., 2006).*

Kui viidatakse ilma pealkirja ja autorita internetimaterjalile, siis märgitakse viitesse kodulehe nimi.

Näide: *Eesti Draamateatri teatrijuht on Rein Oja (Eesti Draamateatri kodulehekülg).*

**Refereerimisel** antakse allikmaterjalis olev vastav teksti osa edasi oma sõnadega. Jutumärke ei kasutata. Küll on vajalik viidata autorile, ilmumisaastale ja konkreetsele leheküljele. Kui



muudetakse aga ainult üksikuid sõnu ja kasutatakse küll korrektset viidet allikale, on siiski tegemist plagiaadiga.

**Plagiaat** ehk loomevargus on võõraste teoste või nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata.

**Kaudne viitamine** on viitamine teiste autorite kaudu. Kasutatakse erandjuhtudel ainult siis, kui esmaallikas on kättesaamatu. Tekstis tuleb sel juhul viidata esmaallikale ja sulgudes märkida juurde tegelikult kasutatud allikas. Viidatud allikate loetelus kirjeldatakse ainult tegelikult kasutatud allikas.

**Loetelude viitamisel** tuleb kohe loetelu alguses esitada viide allikale, et oleks selge, et see pole autori enda looming. Mõnikord võib refereering tugineda ka mitmete autorite erinevatele töödele. Sel juhul tuleb neile kõigile ka viidata. On vajalik, et refereeringuid täiendaks ka töö autori omapoolne seisukoht refereeritavas küsimuses.

Isiklikud vestlused, intervjuud jms on taastamatu materjal. Autori seisukohad tuuakse ära tekstis. Tekstisisene viide sisaldab info esitamise viisi ja aega (*K. Allik, e-kiri, 09.11.2015; M. Must, suuline vestlus, 28.09.2015*). Allikmaterjalide loetelus sellist materjali ei kajastata.

**Kasutatud materjalide loetelu** on töös pärast kokkuvõtet. Loetelu peab olema tähestikulises järjekorras ja sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati. Loetelu kirjastiil peab olema tervikuna Times New Roman, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0. Viidatud allikad loetletakse autori(te) perekonnanime(de) tähestikulises järjekorras, autori(te) nime(de) puudumisel pealkirja esimese sõna järgi (vt käesoleva juhendi kasutatud materjalide loetelu).

## **2.7. Tabelite, jooniste ja valemite kasutamine kirjalikes töödes**

Tabelit, joonist või fotot, mis ei ole autori enda poolt koostatud või tehtud, tuleb viidata nagu tavalist allikat. Tabeli pealkiri pannakse tabeli kohale ja kõik tabelid nummerdatakse. Jooniste pealkiri pannakse joonise alla ja kõik joonised nummerdatakse oma numeratsiooniga. Kõik graafikud, fotod ja diagrammid, mis ei ole tabel, on joonis.

**Tabeleid** kasutatakse arvandmete ülevaatlikuks esitamiseks. Kõik töös olevad tabelid tähistatakse araabia numbriga. Pealkirja sõnastamisel tuleb olla võimalikult lakooniline, pealkiri kirjutatakse tabeli kohale, selle vasakusse äärde. Suuremad (st üle poole lehekülje)

tabelid tuleb paigutada uurimistöö lisasse. Töö kõik tabelid tuleb nummerdada läbiva numeratsiooniga. Tabeli pealkiri tuleb joondada vasakule, mille ette kirjutatakse sõna „Tabel“ koos tabeli numbriga (trükkida paksus (*Bold*) kirjas) ning pärast tühikut järgneb tabeli pealkiri tavalises kirjas kirjasuurusega 12 punkti reavahega 1,5. Tekstitöötlusprogrammid pakuvad selleks vahendit nimetusega Pealdis (*Caption*). Pealkirja ja tabeli vahele määratleda lõiguvähe 12 punkti.

Tabelis olevad andmed tuleb siduda uurimistöö tekstiga st viide tabelile esitatakse lause lõpus sulgudes või tekstis nt: „*Alljärgnev tabel 2 iseloomustab erinevatel aastatel uuringus osalenud õpilaste arvu.*“, mille järel tuuakse ära vastav tabel:

**Tabel 2.** Uuringus osalenud õpilaste arv koolide lõikes

Kool	Aasta		Kokku
	2014	2016	
Kool 1*	144	0	144
Kool 2	88	99	187
Kool 3	72	67	139
Kool 4	95	90	185
Kool 5	104	134	238
Kool 6	64	88	152
Kool 7	48	66	114
Kool 8	108	133	241
Kokku	723	677	1400

\*koolide nimed on kodeeritud.

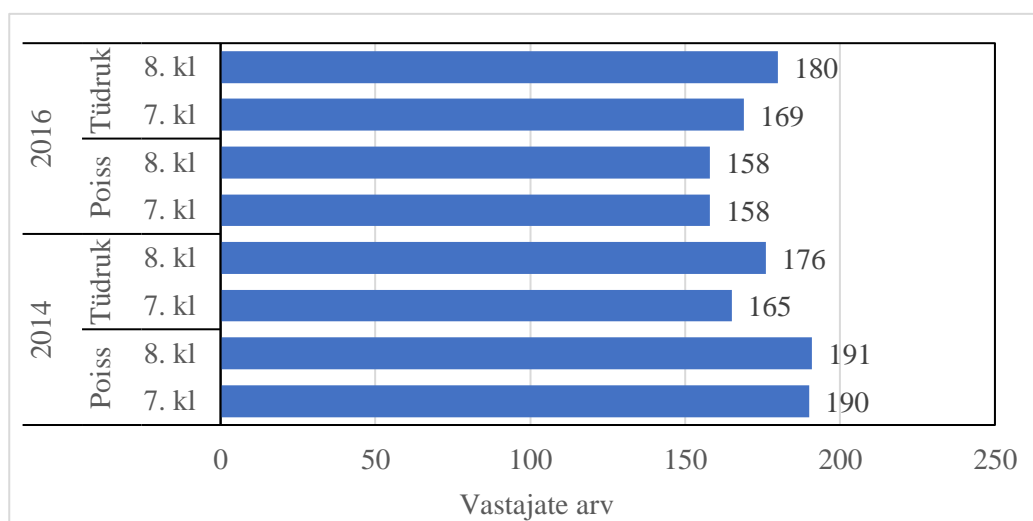
Tekst ja arvud tabelis tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti, reavahega 1,0 (*Single*) ja keskjoondusega (*Center*). Andmete joondamine ning lõiguvähe suurus määrata nii, et tabelis olevad andmed oleksid hästi jälgitavad, kuid ei võtaks liialt ruumi. Komakohtade arv peab ühte tüüpi andmetel olema sama.

Tabel tuleb paigutada lehe keskele ja võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle viidatakse. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus, ka esimesel veerul.

**Joonisteks** nimetatakse kõiki töös esinevaid graafilisi kujundeid (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised), aga ka geograafilisi kaarte, fotosid jm. Igal joonisel peab olema allkiri,

mis on joonisel kujutatu lakooniline sõnastus, joonise sisse pealkirja ei panda. Joonise järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga, sõna „Joonis“ kirjutatakse paksus (*Bold*) kirjas. Joonised nummerdatakse ning neile viidatakse tekstis. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst tuleb trükkida suurusega 11 punkti.

Iga joonise koostamisel tuleb mõelda, kas seal olev info on uurimuse edastamisel oluline. Näiteks on oluliselt mõttekam esitada ülevaadet küsitlusele vastanud poiste ja tüdrukute üldarvudest tekstis kui joonisel, kus võib kombineerida poiste ja tüdrukute arve mõne teise küsimusega (vt joonis 1).



**Joonis 1.** Uuringus osalenud poiste ja tüdrukute arv klasside lõikes 2014. ja 2016. aastal  
Allikas: Õun, 2017

Joonist kujundades ei soovitata kasutada taustavärve. Värviprinteri puudumisel tuleks veenduda, et arvutis värviliselt nähtav joonis mustvalges trükivariandis oleks piisava eristumistasemega. Joonis tuleb paigutada lehe keskele (*Center*). Kõik lisatud joonised peavad olema tekstis analüüsitud. Joonised peavad olema normaalsuurusega, mitte poole lehekülje suurused. Joonistel tuleb kajastada tulemusi võimalikult kompaktselt.

Kui tabel või joonis on koostatud publitseeritud andmete põhjal, siis tuleb viidata allikale. Kui on tegemist autori poolt koostatud tabeliga, siis autorit/allikat ei märgita. Võib ka kasutada viidet „Autori koostatud ... andmetel“, mis tähendab, et kasutati kellegi andmeid (see tuleb siis punktiiri asemele kirjutada), kuid tabeli või joonise koostas nendest töö autor ise. Sellisel juhul tuleb siiski andmete allikale nõuetekohaselt viidata.

**Fotot** käsitletakse joonisena ning nummerdatakse jooniste numeratsiooniga. Näide foto viitamisest tekstis:

Pärnu Koidula gümnaasiumi spordipäeval 27.09.2019 mängiti ka korvpalli nagu võib näha fotolt joonisel 2.



**Joonis 2.** Korvpalli mängimine spordipäeval.  
Allikas: Pärnu Koidula Gümnaasiumi koduleht, 2019.

**Matemaatiliste avaldiste ja valemite** kirjutamiseks kasutatakse läbivalt ühesugust kirjastiili. Lihtsad matemaatilised avaldised paiknevad teksti sees. Tekstis kasutatavad füüsikaliste suuruste tähised kirjutatakse valemina (valemiredaktoriga Lisa→Sümbolid→Võrrand või „Alt + =“). Võrdust ja võrratust väljendavad keerukamad valemid kirjutatakse omaette reale ja joondatakse vasakule.

Pikad valemid ja nende teisendused paigutatakse mitmele reale. Üleminek järgmisele reale tehakse tehemärgi kohalt. Kui töös esineb rohkem kui üks valem, millele on vaja viidata, siis need nummerdatakse.

Näide:

$$S = \pi r^2$$

kus  $S$  on ringi pindala,  $r$  – ringi raadius,  $\pi$  – pii.

Kui valemi tähis (eelnevas näites ringi pindala) on tekstis seletatud, ei korrata seletust valemi järel. Uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi. Näitajate mõõtühikud esitatakse sümbolite seletuses, mitte valemis.

## 2.8. Kirjalike tööde kokkuvõte

Kirjalike tööde kokkuvõttes tuuakse esile see, kuidas täideti töö eesmärk, esitatakse lühidalt töö põhitulemused ja järeldused. Kokkuvõte peab võimaldama lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud. Alguses püstitatud hüpotees(id) ja / või uurimisküsimus(ed) peab / peavad saama vastuse. Ka negatiivne tulemus on tulemus – näiteks kui töö käigus selgus, et valitud meetodikaga antud küsimusele vastust ei saa, siis tuleb kokkuvõttes märkida, mida tulnuks teha teisiti. Kokkuvõtte lõpus esitatakse töö tulemuste võimalikud kasutamiskiivid ja edasiarendamise suunad. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud, ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Küll aga peab selgelt välja tulema õpilase panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi täitmisse. Kokkuvõtte maht on 1–2 lehekülge.

## 2.9. Kirjalikes töödes kasutatud materjalide loetelu

Käesolevas peatükis on kasutatud Tartu Ülikooli Pärnu kolledži kirjalike tööde juhendi (2018) lisa 9, kus on veelgi detailsemad allikakirjete näited, mida võib kirjalikes töödes kasutatud materjalidele viidates aluseks võtta. Kasutatud materjalide loetelus peavad viidatud allikad olema autori(te) perekonnanime(de), autori(te) nime(de) puudumisel pealkirja esimese sõna järgi tähestikulises järjekorras, nummerdatult (vt käesoleva juhendi kasutatud materjalide loetelu) ja sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ning millele on viidatud.

Kasutatud materjalide loetelus ei eristata erinevaid allikaid nende liigi järgi, kuid käesolevas peatükis on selgema arusaamise nimel nii tehtud. Iga materjali liigi juures on toodud kursiivis selle allikatüübi n-ö üldine viitamise kuju ja mõned näited.

**Raamatu** viitamise üldine kuju on autori või toimetajaga teose puhul järgmine:

*Autor, A. A. (aasta). Pealkiri. Asukoht: Väljaandja.*

Alas, R. (2002). Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon. Tallinn: Külim.

*Toimetaja, A. (toim). (aasta). Pealkiri. Asukoht: Väljaandja.*

Paas, T. (toim). (2000). Riskid Eesti majanduses. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Raamat (sõnaraamat, entsüklopeedia jms), kui autorit või koostajat ei ole märgitud, viidatakse järgmiselt:

*Loodusentsüklopeedia. (2004). Tallinn: Avita.*

*Longman Dictionary of English Language and Culture (1998). England: Pearson Education Limited.*

E-raamatu puhul viidatakse raamatukogule, mitte otsesele allikale:

Worell, J., Goodheart, C. D. (2006). *Handbook of girls' and women's psychological health*. Loetud: <http://www.netlibrary.com>, 03.03.2014

### **Ajakirja, jätkväljaande, ajalehe ja kogumiku artikkel**

*Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C. (aasta, kuupäev). Artikli pealkiri. Ajakirja pealkiri, köite nr (ajakirja number), lk–lk.*

Ilja, M.-E. (2002). Euroopa Liidu õigusaktide eestindamisest. Kogumik Eesti keel teaduskeelena ja Euroopa Liit. Tallinn: Tallinna Teadlaste Maja väljaanne, lk 27–31.

Pilvre, B. (2003). Kes räägib teleekraanil? Naised meedia kõverpeeglis. Akadeemia, nr 9, lk 1981–2000.

Taagepere, R. (2006, 12. aprill). Eestlaskonna keetmine. Postimees, nr 85, lk 19.

McGuire, S. (2001, 21 May). Blair vs. The press. Newsweek, p. 16–20.

### **Elektroonsed materjalid**

Kirje lõppu lisatakse artikli täpne internetiaadress ja külastamise kuupäev.

Mutt, M. (2006). Tulevikuks saame üksnes valmis olla. Eesti Päevaleht. Loetud: <http://www.epl.ee/artikkeL317961.html>, 13.04.2006.

Eesti Draamateatri kodulehekülg. Loetud: <http://www.draamateater.ee/index.php?lk=32>, 04.12.2008.

Vikipeedia. Loetud: [www.vikipeedia.ee](http://www.vikipeedia.ee), 01.12.2018

Eesti kuulub teadus- ja arendustegevuse kasvutempolt Euroopa Liidu juhtriikide hulka. Statistikaameti kodulehekülg. Loetud: <http://www.stat.ee/18962>, 04.12.2008.

## **Organisatsiooni kodulehel avaldatud dokumendid:**

*Autor, A. (aasta). Pealkiri. Loetud: <http://.....>, kuupäev*

Keskkonnaministeerium. (2014). Riiklik jäätmekava 2014–2020. Loetud: [http://www.envir.ee/sites/default/files/riigi\\_jaatmekava\\_2014-2020.pdf](http://www.envir.ee/sites/default/files/riigi_jaatmekava_2014-2020.pdf), 25.08.2019

## **Ajaveebi postitused** (kui on olemas konkreetne autor)

Tarand, G. (10.12.2010) Sotsiaalmeedia ajalugu, kirjakandjast tänaseni [ajaveebi postitus]. Loetud: <http://www.gerdtarand.eu/arhiiv/6806>, 17.12.2010.

## **Joonised, diagrammid ja fotod** (v.a lisad)

Käesolevas juhendis joonisel 1 viidatud allikas on kasutatud allikate loetelus nii:

Õun, K. (2017). Pärnu koolide 7–8 klasside õpilaste emotsionaalse heaolu seosed koolistressi, sotsiaalsete suhete ja ennast hävitava käitumisega. Ettekanne koolijuhtide koosolekul 19.04.2017

**Foto** allikas on kasutatud allikate loetelus nii (nt juhendi joonise 2 allikas):

Pärnu Koidula gümnaasiumi kodulehekülg. (2019). Korvpalli mängimine. [Foto] Võetud: <https://koidulag.edu.ee/et/galeriid/spordipaev-2019#gallery-3>, 02.10.2019

## **Intervjuu**

Intervjueeritava ees-ja perekonnanimi, soovitavalt sulgudesse ka töökoht ja amet ning intervjuu pealkiri.

*Intervjueeriija nimi. [Intervjuu liik] ja toimumise aeg.*

Kasesalu, T. (Medical OÜ müügidirektor). Autori intervjuu. [Helisalvestis]. Tallinn: 18.04.2003.

Kasesalu, T. (Medical OÜ müügidirektor). Autori intervjuu. [E-kiri]. Tallinn: 18.04.2003.

Tiits, M. Mälestused Tallinna 2. Keskkooli tantsuringist. Toivo Tuuliku üleskirjutus. Elva: 18.05.1985.

## **Õigusaktid**

*Õigusakti nimi. (esmaavaldamise aasta). Õigusakti esma-avaldamismärge; viimase loetud redaktsiooni avaldamismärge (kui on). Loetud aadressil (viimase redaktsiooni veebilink)*

Riikliku pensionikindlustuse seadus. (2001). *Riigi Teataja I*, 100, 648; *Riigi Teataja I*, 28.11.2017, 28. Loetud aadressil <https://www.riigiteataja.ee/akt/RPKS>

Konkreetne paragrahv, lõige ja õigusakti tüüp tuleb mainida tekstis.

## **Arhiivimaterjalid**

*Dokumendi nimi. (aasta). Arhiivitähis, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s), lehekülje (l) number, kui säilik on mitme leheküljeline.*

Diplom Kaitseliidule. (1935). Eesti Riigiarhiiv, f 1962, n 1, s 270.

## **Käsitlused materjalid**

Kõikide käsitluste materjalide kohta märkida dokumendi nimetus (ka ettevõtte nimetus), aeg ja nurksulgudes materjali liik (näiteks käsikiri).

AS Tornimäe Apteegid raamatupidamisbilansid 1993.–2002. a. [käsikiri]

Küsitluse „Kool ajas“ materjalid. [käsikiri] Tallinna Reaalkooli raamatukogu.

## **Kirillitsas kirjutatud tööd**

Kirillitsas kirjutatud tööd esitatakse samuti tähestikulises järjekorras (aluseks vene tähestik) eraldi rubriigis pärast ladina tähestiku loetelu. Kirillitsas kirjutatud tööde pealkirjad võib esitada translitereeritult (ladina tähtedega), sel juhul asub allikas üldises alfabeetilises järjekorras.

### **2.10. Kirjalike tööde lisad**

Lisad (vajaduse korral) sisaldavad materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole otseselt seotud (ankeet, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal, nagu dokumendid või fotokoopiaid, CD või DVD plaadid jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa,



nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka (vt käesoleva töö lisade vormistust) ja pealkirjastatakse, lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda.

Lisades esitatud joonistele, tabelitele, fotodele jne lisatakse info, millest selgub materjalide päritolu (*Autori erakogu; Autori andmete alusel koostatud tabel; J. Tamme eraarhiivist*). Lisas olevaid jooniseid, tabelleid, fotosid jne ei nummerdata.

Kui uurimistöö juurde on lisatud CD või DVD plaate, tuleb plaadile kirjutada järgmised andmed: uurimistöö pealkiri ja autor, aasta ning mis andmed plaadil on. Kõik uurimistööde juurde kuuluvad plaadid säilitatakse kooli raamatukogus.

### **2.11. Kirjalike tööde võõrkeelne kokkuvõte**

Töö lõppu lisatakse võõrkeelne kokkuvõte (inglise / saksa / vene), mille koostamist õpetatakse vastava võõrkeele tunnis ja mille pealkiri on vastavas keeles. See ei tohi olla kokkuvõtte sõnasõnaline tõlge, vaid töö lühikokkuvõte ehk võõrkeelne annotatsioon. Võõrkeelne kokkuvõte peab sisaldama töö pealkirja võõrkeeles.

### **2.12. Õpilasuurimuse kinnitusleht**

Kinnitusleht lisatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö lõppu ja sellel kinnitab õpilane oma allkirjaga, et koostas töö iseseisvalt ning kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele ja andmeallikatele on viidatud; samuti on õpilane teadlik, et tööd ei edastata teistele tulu teenimise eesmärgil ega jagata teadlikult plagieerimiseks. Juhendaja kinnitab allkirjaga, et töö vastab nõuetele ja lubatakse kaitsmisele. Kinnitusleht peab täpselt vastama näidisele Kinnitusleht (vt lisa 2).

### 3. Õpilasuurimuse hindamine

Õpilasuurimuse hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja suhtumist tööprotsessi.

Hinnatakse 100 punkti süsteemis:

90–100 punkti – hinne “5”,

75–89 punkti – hinne “4”,

50–75 punkti – hinne “3”.

Hindamisel arvestatakse:

1. Töö sisu ja teostust – kokku 45 punkti
  - 1.1. Uurimistöö vastavus teemale – 5 punkti,
  - 1.2. Teema teoreetiline käsitus ehk kirjanduse ülevaade – 10 punkti,
  - 1.3. Metoodika – 5 punkti,
  - 1.4. Tulemuste analüüs ja arutelu – 20 punkti,
  - 1.5. Kokkuvõte – 5 punkti.
2. Vormistust – 20 punkti
  - 2.1. Tiitelleht, lehekülgede numeratsioon, teksti suurus, reavahed, joondamine, tabelite vormistus – 5 punkti,
  - 2.2. Sisukord, kasutatud allikate nimekiri – 5 punkti,
  - 2.3. Viitamine – 5 punkti,
  - 2.4. Uurimistöö keel – 5 punkti.
3. Kaitsmisprotsessi – 10 punkti  
Kaitsekõne, näitlikustamine, küsimustele vastamine, kompetentsus.
4. Tööprotsessi (hindab juhendaja) – 25 punkti  
Täpsus, tööprotsessi järjepidevus, õpilase motiveeritus ja areng.

Kui kaitsmisel selgub, et esitatud töö ei vasta kirjalike tööde koostamise juhendile (töö ei vasta teemale, on lõpetamata või on maha kirjutatud, uurimistöös on allikatele viitamata ja vormistus ei vasta nõuetele) võib kaitsmiskomisjon otsustada tööd mitte hinnata. Õpilasuurimuse koostajale teatatakse töö täiendamiseks ja esitatud märkuste kõrvaldamiseks järelkaitsmise kuupäev.

## **Kasutatud materjalid**

1. Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2005). Uuri ja kujuta. Tallinn: Medicina.
2. Kalle, E., & Aarma, A. (2003). Teadustöö alused. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool.
3. Tartu Ülikooli Pärnu Kolledži kirjalike tööde juhendid. Loetud: <http://www.pc.ut.ee/et/kirjalike-toode-juhendid> , 05.06.2018.
4. Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. (2011). Riigi Teataja I, 62. 16.10.2011; 05.09.2013. Loetud: <https://www.riigiteataja.ee/akt/113102011013>, 03.12.2017

## **Lisad**

### **Lisa 1. Tiitelleht (näidis)**

Pärnu Koidula Gümnaasium

## **Koidula kooli lugu**

Õpilasuurimus

Koostaja: Koit Kool G2R

Juhendaja: Õnne Sepp

Pärnu 2020

## **Lisa 2. Kinnitusleht**

Kinnitan, et koostas in käesoleva kirjaliku töö iseseisvalt. Kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele ja andmeallikatele on viidatud; olen teadlik, et käesolevat tööd ei edastata teistele tulu teenimise eesmärgil ega jagata teadlikult plagieerimiseks.

.....

kuupäev / nimi / allkiri

.....

kuupäev / nimi / allkiri

Tunnistan töö kaitsmisvalmiks.

Juhendaja

.....

kuupäev / nimi / allkiri

### **Lisa 3. Praktilise töö eesmärk ja töökorraldus**

Praktilise töö eesmärk on väärtustada õpilase individuaalseid teadmisi, oskusi ja huve ning luua väljund loominguliseks eneseteostuseks. Juhendaja ülesandeks on õpilase ideid, soove ja võimeid arvesse võttes aidata tal leida sobiv ning teostatav praktiline töö. Nõuded praktilise töö mahule on samad, mis õpilasuurimusele.

Mahukamate projektide teostamine võib toimuda ka rühmatööna, kuid sellisel juhul peab iga õpilane panustama nii praktilise kui ka kirjaliku osa valmimisse ning viimases tuleb iga õpilase individuaalne panus selgelt välja tuua.

Praktilise töö korraldus on seotud kooli õppesuunaga. Praktiline töö tehakse individuaalselt või meeskonnatööna, kaasates otsustusprotsessi õpilased ja juhendav(ad) õpetaja(d). Praktiline töö koosneb praktilise töö planeerimisest ja läbiviimisest, ning kirjalik osa koosneb teooriast, praktilise töö läbiviimise kirjeldusest ning kogu protsessi analüüsist.

Praktilise töö võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

**Loomingulised tööd:** etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine, tõlketöö (vt lisa 5).

**Üritused:** konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine.

**Õppematerjalid:** eksami / olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm).

**Õpilasfirma:** toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine; õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilasfirma esitlus hindamiskomisjonile (vt lisa 4). Õpilasfirma töö ülesehitus on teistest kirjalikest töödest erinev, aga vormistusnõuded vastavad käesoleva juhendi üldosas toodutele, samas arvestatakse ka konkreetse projekti eripäradega. Juhendaja jälgib, et töö kirjaliku kokkuvõtte ning suulise kaitsekõne põhjal saab komisjon ülevaate nii tööprotsessist kui ka lõpptulemusest.

#### **Töö juhendamine**

Praktiliste tööde valikuteks kasutatakse kooli aineõpetajate ettepanekuid ja soovitusi ning lepatakse kokku teema(de) valikutes. Juhendaja aitab selgitada õpilasele teoreetilise,

kirjaliku ja praktilise tööga kaasnevat materjali mahtu ning lahendamist vajavaid probleeme. Juhendaja suunab juhendamisprotsessis õpilast abistavate allikmaterjalidega tutvumiseks ning rõhutab õpilasele töö protsessi ja esteetilisest lõpptulemuse tähtsust praktilises töös.

Juhendaja(d) peavad olema tasakaalustavad suunajad praktilise töö valmimisel. Praktilise tööga seonduvat õppeülesannet tuleb kavandada nii, et see nõuaks õpilaselt pingutust, kuid arvestaks ka jõukohasust. Tähtis on rakendada õppetöö käigus juba õpitud ja omandatud teadmisi ning praktilisi oskusi.

Lisaks koolipoolsele juhendajale võib õpilane praktilise töö juhendaja (võimalusel ja vajadusel) valida väljastpoolt kooli. Selleks tuleb õpilasel õigeaegselt kokku leppida juhendaja(te)ga praktilise töö teostamise ajakava.

### **Praktilise töö kirjaliku osa komponendid:**

- **Sissejuhatus ehk põhjendus.** Teema sissejuhatus, ajalugu ja / või olukorra kirjeldus. Võrreldav probleemi püstitamisega uurimistöös: töö valiku põhjendus ning eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja miks. Lisatakse lühiülevaade eelnevatest analoogilistest töödest.
- **Töö käik.** Koosneb tööplaani ning selle hilisemast analüüsist, samuti tööprotsessi lühikirjeldusest (võib olla jäädvustatud ka fotode või lühifilmina).
- **Kokkuvõte.** Enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessile, juhendaja soovitused ja nendest kinnipidamine, abistavate infoallikate tugi praktilise töö teostamisele, oodatav tulemus ning hinnang oma tööle.
- **Kasutatud kirjandus:** tekstis viidatud allikate tähestikuline loetelu (kasutatud kirjandus, ajakirjad ja / või ajalehed, sõnaraamatud, arhiivimaterjalid, internetimaterjalid, suulised allikad vms).
- **Lisad:** visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud, CD plaadid vms, mis täiendavad, kinnitavad või kirjeldavad tööprotsessi.
- **Resüme** – lühikokkuvõte praktilisest tööst võõrkeeles koostöös kooli võõrkeeletõpetajatega.
- **Esitus tööprotsessist ja valmis teosest,** kaitsekõne.
- Soovi korral digitaalne portfoolio valmis objektist, mis võimaldab õpilasel tutvustada oma loomingut sisseastumiseksamitel, töövestlustel või mujal.

Projektidele, mida finantseerivad lisaks õpilasele ka muud osapooled (näiteks kaasõpilased, kool või kohalik omavalitsus), tuleb lisada eelarve ning aruanne raha kasutamise kohta. Kogu tööprotsessile annab lisaväärtuse tehtud töö kajastamine ning eksponeerimine ajalehes, almanahhis, stendidel või mujal avalikus ruumis nii kooli piirides kui laiemalt.

### **Praktiliste tööde kasutamine**

Praktilised tööd tagastatakse nende autoritele. Praktilised tööd arhiveeritakse kooli poolt digitaalsel kujul (teksti-, pildi-, heli-, või videofailidena) ja / või säilitatakse koolis.

Õpilaste praktiliste töödega seonduvaid materjale kasutatakse kooli õppetegevuses, kooli tutvustavates trükistes, õppematerjalidena jne.



## **Lisa 4. Õpilasfirma**

Õpilasfirma puhul peab kirjalik osa olema üles ehitatud alljärgnevalt:

**Tiitelleht**, mis peab sisaldama järgmist informatsiooni (vt 2.2.):

- kooli nimi;
- töö täielik pealkiri;
- töö liik;
- koostaja ees- ja perekonnanimi;
- klass;
- juhendaja ees- ja perenimi koos teaduskraadi või kutset näitava tiitliga;
- töö valmimise koht ja aasta.

### **Sisukord**

#### **Õpilasfirma asutamise dokumendid**

- asutamiskoosoleku protokoll;
- põhikiri;
- toote / teenuse kirjeldus (1 A4);
- tegevusluba.

### **Turu-uuring**

#### **Konkurentide analüüs**

**Äriplaan**, milles on:

1. Lühikokkuvõte - põhiandmed, missioon, konkurentsieelised, aktsiate müük.
2. Turusituatsiooni määratlus
  - sihtrühm - potentsiaalsete klientide kirjeldus;
  - konkurentide analüüs.
3. Õpilasfirma analüüs
  - SWOT analüüs
  - Majandusolukord
4. Põhieesmärkide sõnastus
5. Tootmisplaan / teenuse plaan
  - tootmisprotsessi kirjeldus;

- tootmisplaan;
- toote arendus;
- koostööpartnerid.

## 6. Turundusplaan

- müügiplaan;
- hinnakujundus;
- turustuskanalid;
- reklaam.

## 7. Õpilafirma struktuur

- juhtimine, tööjaotus;
- palgasüsteem;
- aja planeerimine.

## 8. Finantseerimine

- prognoositavad kulud, nende kätteallikad;
- prognoositav kasum.

## 9. Riskid

- riskitegurite hindamine;
- võimalused riskide maandamiseks.

**Õpilafirma aruanne**, mis on koostatud [Junior Achievement Eesti SA](#) juhendile toetudes.

**Õpilafirma iga liikme analüüs** oma töö ja tegevuse kohta ning hinnang meeskonnatööle.

## Lisad

1. Koostööpartnerid, neile esitatud pöördumiskirjad, avaldused, taotlused, lepingud
2. Turundustegevust toetavad bukletid, visiitkaardid, plakatid jm
3. Kajastused meedias
4. Fotod tegevusest ja toodetest

## Lisa 5. Tõlketöö

Koidula Gümnaasiumis võib praktilise tööna tõlkida inglise-, saksa-, vene- või prantsuskeelset teksti.

Tõlketöö juhendajaid peab olema kaks: üks võõrkeele- ja teine eesti keele õpetaja.

Tõlketöö koostamisele ja vormistamisele kehtivad kõik praktilise töö nõuded koos seda täpsustavate näpunäidetega:

1. Õpilane valib (vajadusel koostöös juhendajaga) sobiva autori ja teose. Tõlkimiseks võiks eelistada pigem lühivorme, sest töö tegemine eeldab kogu teose läbilugemist. Soovitav on valida originaaltekst, mitte näiteks ingliskeelne tõlge.
2. Õpilane loeb kogu teose läbi.
3. Lugemise käigus teeb õpilane tähelepanekuid autori stiili kohta: millist sõnavara autor kasutab, kas ja kui palju kasutab ta slängi, kõnekeelt, fraseoloogilisi väljendeid jms.
4. Tõlkimiseks on soovitatav valida autori stiili ja isikupära parimal moel väljendavad peatükid (umbes 20–30 lehekülge sõltuvalt teksti raskusastmest). Valitud lehekülgede arv pole esmatähtis, sest olulisim on tõlketöö kvaliteet (autori stiili järgimine, väljenduse täpsus ja stiililine sobivus).
5. Tõlkimisel kasutada kindlasti lisaks võõrkeele sõnaraamatule ka „Õigekeelsussõnaraamat“, „Eesti keele seletavat sõnaraamat“, sünonüümisõnaraamatut, fraseologismide sõnaraamatut jt (vt [www.eki.ee](http://www.eki.ee)) keelehooldeallikaid.
6. Töö käigus võib tekkida olukord, et sobivat väljendit või sõna eesti keeles polegi. Seda tuleks võtta kui loomingulist väljakutset ja eestindada see parimal moel, püüdes järgida sobivust autori stiili ja kontekstiga. Sellised juhtumid võiks tuua praktilise töö kirjalikus osas kokkuvõtte all eraldi välja.
7. Tõlgitud osa vajab õigekeele hoolikat toimetamist.
8. Peale tõlketöö tegemise uurib õpilane tausta ja kajastab autori elulugu ning loomingut praktilise töö kirjalikus osas.
9. Praktilise töö – tõlketöö – **osad:**

1. Sissejuhatus, mis tutvustab lühidalt autorit ja tema tähtsamaid teoseid ning põhjendab tõlgitava teose valikut.
2. Sisupeatükk, mis annab lühidalt edasi tõlgitud teose kogu sisu ning piiritleb tõlgitud osa konteksti.
3. Töö tuum – praktiline osa: korrektselt vormistatud tõlge.
4. Kokkuvõte, mis toob esile tõlkimise käigus kogetud väljakutsed ja õpetlikud raskused, selgitab sõnastusvalikuid jms. Annab tööprotsessile ja tõlkimiskogemusele hinnangu.

**Töö kaitsmisel** olgu olulisim rõhuasetus õpitul-kogetul, näiteks probleeme tekitanud lausetel, väljenditel, sõnadel ja töö eesmärgil, mitte niivõrd teose / katkendi sisul ja autori elu ning loomingut tutvustamisel.