

Rakvere Gümnaasium

ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ
LÄBIVIIMISE NING VORMISTAMISE JUHEND
RAKVERE GÜMNAASIUMI ÕPILASELE

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. ÕPILASUURIMUSE VÕI PRAKTILISE TÖÖ VALMIMISE ETAPID	5
2. ÕPILASUURIMUSE VÕI PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU ARUANDE ÜLESEHITUS	8
2.1 Annotatsioon e lühiülevaade	8
2.2 Sissejuhatus	9
2.2 Töö põhiosa	9
2.3 Kokkuvõte	10
2.4 Kirjaliku aruande stiil ja keel.....	11
3. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE	12
3.1 Üldnõuded	12
3.2 Tiitellehe vormistamine	13
3.3 Sisukord.....	13
3.4 Peatükid ja nende pealkirjad.....	13
3.5 Tekstisisene informatsioon	14
3.5.1 Loetelud.....	14
3.5.2 Lühendid.....	15
3.5.3 Arvud.....	15
3.5.4 Valemid	15
3.5.5 Tabelid.....	16
3.5.6 Illustratsioonid	16
3.5.7 Tekstinäited	17
3.6 Viitamine	17
3.7 Kasutatud allikate esitamine	20
3.8 Lisade esitamine	25
LISAD	27
Lisa 1 TIITELLEHE NÄIDIS	27
Lisa 2 ANNOTATSIOONI e. LÜHIKOKKUVÕTTE NÄIDIS (eesti ja inglise keeles)	28

SISSEJUHATUS

Rakvere Gümnaasiumi õpilasuurimuse ja praktilise töö läbiviimise ning vormistamise juhendi koostamisel on tuginetud haridus- ja teadusministri määrusele ning selle seletuskirjale, haridusministeeriumi juhendmaterjalidele, gümnaasiumi õppekavas lisana esitatud valikaine “Uurimistöö alused” ainekavale ja Eesti kõrgkoolides ning Rakvere Gümnaasiumis uurimistöde korraldamise tavale.

Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse järgi peab õpilane gümnaasiumi lõpetamiseks sooritama õpilasuurimuse või praktilise töö. Eelnevalt läbib õpilane valikaine „Uurimistöö alused“, mis on IV kooliastmes õppekava osa. X klassis läbib õpilane uurimistöö aluste teoreetilise kursuse, XI klassis toimub valminud uurimuse või praktilise töö kaitsmine. Õpilasuurimuse või praktilise töö valmimisega seotud tähtajad määratakse direktori käskkirjaga õppeaasta algul. (Õpilasuurimuse..., 2013)

Õpilasuurimuse ja praktilise töö **eesmärk** koolis on:

- õpilase motiveerimine teda huvitavate valdkondade süvitsi tundmaõppimisel ja teoreetiliste teadmiste praktilisel rakendamisel;
- teadustööga seotud oskuste (erialase teaduskirjanduse ning muude allikate läbitöötamine ja andmete kogumine ning töötlemine) kogemuse omandamine;
- individuaalse töö oskuse arendamine;
- korrektse kirjaliku väljendusoskuse arendamine;
- töö korrektse vormistamisoskuse omandamine;
- oma seisukohtade esitlemise ja kaitsmise oskuse kujundamine. (Uurimistöde ja..., 2012; Õpilasuurimuse..., 2013)

Õpilasuurimus (uurimistöö) on

- 1) õpilase poolt õppekava raames ette valmistatud teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid järgiv kirjalik töö, mille käigus viiakse uurimisküsimusele vastuse leidmiseks läbi andmete kogumine ja nende analüüs.
- 2) eelkõige protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil. (Õpilasuurimuse..., 2013)

Õpilasuurimuse tulemus on uurimisprotsessi kirjalik aruanne, mis kajastab õpilase oskust iseseisvalt mõelda ja sisaldab õpilase enda seisukohti. Õpilasuurimuses refereeritakse uuritavat probleemi käsitlevaid seisukohti erinevatelt autoritelt, kuid töös peab kajastuma ka autori isiklik panus refereeritud seisukohtade üldistuste ja järelduste näol. (Õpilasuurimuse..., 2013)

Uurimisprotsessi kirjalik aruanne koosneb

- **refereerivast ülevaatest**, mis üldistab teiste autorite uurimistulemusi, määrab probleemi läbiuurituse seisu ja edasiste uurimisprioriteetide suuna ja
- **uuringu ülevaatest**, milles esitletakse ja analüüsitakse uurimistulemusi ning arutletakse, mis tulemustest järeldub (nähtuste vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms). (Uurimistöde ja..., 2012; Õpilasuurimuse..., 2013)

Praktiline töö on

- 1) õpilase poolt loodud teos (loominguline töö), õppematerjal, tehnoloogiline lahendus, õpilasfirma, projekt vms ja selle kirjalik aruanne.
- 2) tegevus, mis võimaldab õpilasel jõuda praktilise väljundini teda huvitavas valdkonnas, toetab õpilase eneseteostust ja ettevõtlikkust. Praktiline töö peab olema õpilast arendav ja ka väärtuseks teistele. (Õpilasuurimuse..., 2013)

Praktilise töö kirjalik aruanne koosneb

- **ülevaatest**, mis avab töö lähtealused, tausta ning eesmärgi ja
- **protsessi kirjeldusest ja analüüsist**, kus kirjeldatakse töö kontseptuaalset lahendust, tööprotsessi ja töö tulemust ning esitletakse tööst tulenevaid järeldusi. (Uurimistöde ja..., 2012; Õpilasuurimuse..., 2013)

Õpilasuurimus või praktiline töö ning selle kirjalik aruanne **ei tohi olla plagiaat**. Plagiaadiks klassifitseeritakse valmis töö ostmist, varastamist või laenamist, kellegi teksti või ideede esitamist ilma viitamata jms. Viitama peab ka interneti kaudu saadud allikatele ning mittetekstilistele materjalidele (illustratsioonid, tabelid, kaardid jne). Plagieeritud töö lükatakse tagasi.

1. ÕPILASUURIMUSE VÕI PRAKTILISE TÖÖ VALMIMISE ETAPID

Õpilasuurimus või praktiline töö loetakse sooritatuks, kui on edukalt läbitud järgmised etapid:

1. Õpilane valib valdkonna, milles ta planeerib uurimuse või praktilise töö läbi viia ja leiab juhendaja. Koos juhendajaga alustatakse ettevalmistust uurimuse või praktilise töö läbiviimiseks.
2. Koostöös juhendajaga sõnastab õpilane töö teema, uurimisküsimuse(d), probleemi või hüpoteesi ja uurimuse või praktilise töö eesmärgi, leitakse sobivad meetodid ning luuakse töökava.
3. Õpilane töötab läbi ja refereerib uuringuga või praktilise töö taustaga seotud allikaid. Allikate leidmiseks ja sobivuse hindamiseks kasutab õpilane vajadusel juhendaja abi.
4. Õpilane viib läbi uurimuse või teostab praktilise töö.
5. Õpilane töötleb juhendaja abiga uurimistulemusi ja analüüsib neid.
6. Õpilane vormistab töö kirjalikult, esitab juhendajale esmaseks läbivaatamiseks ja kommenteerimiseks ning vormistab töös juhendajapoolsed parandused ja täiendused.
7. Töö esitatakse eelretsenseerimisele vastavalt direktori kinnitatud õpilasuurimuse ja praktilise töö aruande esitamise ajagraafikule.
8. Eelretsenseerimise järel õpilane täiendab tööd vastavalt ettepanekutele, lõpetab ja viimistleb töö ning kirjutab annotatsioonid. Töö esitatakse ettenähtud tähtajaks kantseleisse retsensendile edastamiseks.
9. Õpilane koostab kaitsekõne ja valmistab vajadusel ette näitliku abimaterjali.
10. Õpilane kaitseb uurimust (praktilist tööd) komisjoni ees. (Uurimistööde ja..., 2012; Valikõppeaine..., 2014; Õpilasuurimuse..., 2013)

Õpilasuurimuse või praktilise töö juhendaja on Rakvere Gümnaasiumi õpetaja, kaasjuhendaja võib olla väljastpoolt kooli. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljastpoolt kooli (Õpilasuurimuse..., 2013). Õpilane on vastutav, kui ta ei täida kalenderplaani, ning õpetaja on vastutav, kui ta ei konsulteeri õpilast.

Õpilane:

- valib teema;
- valib juhendaja;
- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;

- analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- vastutab praktilise töö teostamiseks vajalike ressursside eest;
- hoiab perioodiliselt juhendajat kursis töö käigust;
- vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees. (Uurimistööde ja..., 2012; Pilli, 2008)

Juhendaja:

- aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- aitab koostada uurimuse või praktilise töö teostamise kalenderplaani;
- soovitab teemakohast kirjandust ja algallikaid;
- konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- annab õpilase tööle ja tööprotsessile tagasisidet. (Uurimistööde ja..., 2012; Pilli, 2008)

Eelretsenseerimiseks esitatakse töö elektrooniliselt uurimistöö aluste aineõpetaja(te)le. Retsenseerimiseks ja kaitsmiseks esitatakse määratud tähtajal kooli kantseleisse töö ühes eksemplaris köidetult valgel paberkandjal ja elektrooniliselt PDF- vormis eelnevalt teadaantud meiliaadressil. Kaitsmisele lubatakse tähtajaks esitatud, nõuetekohaselt vormistatud ja retsenseeritud tööd. Juhendaja allkiri töö annotatsioonidel kinnitab, et õpilase uurimus või praktilise töö kirjalik aruanne vastab käesolevas juhendis kehtivatele nõuetele.

Retsensioon peab välja tooma järgmise: töö vastavuse püstitatud eesmärgile, probleemi lahendamise põhjalikkuse ja teaduslikkuse, uurija enda panuse osatähtsuse, eesmärgi lahendamise otstarbekuse, vormistamise vastavuse nõuetele, töö peamised väärtused ja puudused. Retsensent teeb ettepaneku hinde osas. (Uurimistööde ja..., 2012; Valikõppeaine..., 2014; Õpilasuurimuse..., 2013)

Õpilasuurimuse või praktilise töö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees. Komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga. Töö kaitsmiseks valmistab õpilane ette kaitsekõne. Kaitsekõneks antakse üldjuhul aega kuni 7 minutit. Uurimuse või praktilise töö tutvustamisel peaks selguma järgmised aspektid:

- töö teema ja selle valiku põhjendus;
- probleem või hüpotees, mis ajendas tööd kirjutama;
- töö eesmärk;
- uurimiseesmärgi või praktilise töö tulemuse saavutamiseks püstitatud uurimisküsimus(ed), mis töö käigus vastused leiab(vad);
- lühiülevaade teoreetilistest lähtekohtadest (kasutatud allikate põhjal);
- uuringus kasutatud meetodid ja valimi (kui on) kirjeldus;
- ülevaade uuringu tulemustest ja järeldustest, praktilise töö puhul analüüsiv ülevaade töö valmimise/kulgemise protsessist ja töö tulemuse esitus;
- peamised järeldused ja ettepanekud, milleni autor teema läbitöötamise ja töö sooritamise tulemusena jõudis. (Uurimistööde ja..., 2012; Valikõppeaine..., 2014; Õpilasuurimuse..., 2013)

Kaitsekõne esitusele võib läheneda isikupäraselt ja loovalt, kuid esitus peab olema akadeemiline ja eesmärgipärane. Soovitav on kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm). Kaitsekõnes arvestatakse retsensendi märkusi. Komisjonil on õigus esitada lisaküsimusi. Kaitsmise hindamisel arvestatakse nii esinemisoskust kui ka kompetentsust küsimustele vastamisel. (Uurimistööde ja..., 2012; Valikõppeaine..., 2014; Õpilasuurimuse..., 2013)

Lõplik uurimuse või praktilise töö hinne kujuneb kolmest komponendist:

- 1) uurimistööde aluste aine arvestuslike tööde kokkuvõttev hinne;
- 2) uurimuse või praktilise töö juhendaja arvamus ja retsensendi hinnang;
- 3) kaitsmiskomisjoni hinnang (Õpilasuurimuse..., 2013).

2. ÕPILASUURIMUSE VÕI PRAKTIILISE TÖÖ KIRJALIKU ARUANDE ÜLESEHITUS

Õpilasuurimuse või praktilise töö kirjalik aruanne on üldjuhul üles ehitatud järgmiselt:

- tiitelleht;
- annotatsioon e lühiülevaade (eesti ja võõrkeeles);
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid);
- kokkuvõte;
- kasutatud allikate loetelu;
- lisad (nummerdatakse, lisa numbrile viidatakse töö põhiosas).

Loetletud osad peavad sisalduma igas uurimistöös ja praktilise töö kirjalikus aruandes.

Õpilasuurimuse kirjalik maht on minimaalselt 16 lehekülge, praktilise töö kirjaliku aruande puhul 6 lehekülge. Töö mahu hulka ei arvestata tiitellehte, sisukorda, lühendite selgitusi ja lisasid.

2.1 Annotatsioon e lühiülevaade

Eesti ja võõrkeelne töö annotatsioon e lühiülevaade on vormistatud ettenähtud kujul (Lisa 2) ja asub töös tiitellehe järel. Lühiülevaates on esitatud järgmised andmed:

- õppeasutus ja klass;
- töö pealkiri;
- võtmesõnad;
- refereering uurimusest või praktilisest tööst;
- autori nimi ja allkiri;
- juhendaja nimi ja allkiri;
- töö säilitamise koht.

Samad andmed esitatakse ka võõrkeeles.

2.2 Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse sobivas liigenduses:

- töö pealkiri;
- teema valiku ja selle aktuaalsuse põhjendus (lühike olukorra kirjeldus käsitletavas valdkonnas);
- soovi korral probleem (töö autori tunnetatud vastuolu tegelikkuse ja soovitu vahel valitud valdkonnas) või/ja hüpotees (väide, millest selgub, milliste nähtuste omavahelisi seoseid uuritakse, teaduslikel faktidel põhinev oletatav vastus probleemile);
- töö (autori) eesmärk (sõnastakse tulemusena- mis valmib);
- püstitatud eesmärgi saavutamiseks lahendamist vajavad uurimisküsimus(ed) (milles tuleks selgusele saada, mida oleks vaja analüüsida ja hinnata jms);
- töös kasutatud meetod(id) (üldistatult need teed ja viisid, mida on kasutatud materjali kogumiseks, analüüsimiseks, hinnangute andmiseks ja järelduste tegemiseks või praktilise töö sooritamiseks);
- töös kasutatud allikmaterjalide maht ja soovitavalt ka lähtekohad (millest lähtuvalt ja millele tuginedes on töö kirjutatud või sooritatud).

Sissejuhatuses ei tooda ära teema läbitöötamisega saadud tulemusi ja järeldusi. Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele ja institutsioonidele, kes töö autorit konsulteerisid või abistasid vajalike andmete kogumisel, nende valimisel ja töötlemisel. Töö sissejuhatuses ette numbrit ei panda. Sissejuhatuses ei sisaldu liigseid andmeid ega ületa 1/10 töö põhiosa mahust.

2.2 Töö põhiosa

Töö põhiosas (peatükkides ja alapeatükkides) tuuakse ära kõik oluline, alates erinevate lähenemiste ja seisukohtade refereerimisest või praktilise töö lähtekohtade avamisest kuni võimalike lahenduste, analüüsi ja järelduste esitamiseni.

Töö põhiosa peatükid ja nende allosad peavad olema sisuliselt ja loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku. Tööst selgema ülevaate saamiseks liigendatakse põhiosa tekst peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks. Liigendamine sõltub töö iseloomust ja mahust, kuid peab olema põhjendatud (vältida tuleb liigset

liigendamist). Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule. **Peatüki pealkirjale ei järgne kunagi alapeatüki pealkirja**, vaid vähemalt (kui ei ole enamaks vajadust) alapeatüki (-tükkide) sisu tutvustav tekst.

Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid esitatakse tekstis kas tsitaatidena või refereeringutena. **Tsitaat** peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ja esitatakse jutumärkides. Kui tsiteeritav seisukoht on liiga pikk või kõik samas lauses esitatu ei ole oluline käesoleva töö seisukohalt, võib tsitaati lühendada. **Referereering** kujutab endast teise autori või allika sisu konspekterivat, kommenteerivat oma sõnadega edasi antavat esitlust. Refereerimise korral ei kasutata jutumärke. **Kõik refereeritud seisukohtadega tekstilõigud peavad olema viidatud!** Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule (vt ptk 3.6). Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritud allikale ja millised on töö autori omad. Töö väärtust suurendab töös esitletud refereeritud seisukohtade autoripoolne üldistamine ja analüüs. Minimaalne autori panus töös peab nähtav olema vähemalt peatüki (soovitavalt ka alapeatüki) lõpus autoripoolse seisukoha, hinnangu, üldistuse või järelduse näol.

Läbiviidud **uuringu ülevaate** alguses tutvustatakse põhjalikumalt töö teostamisel kasutatud meetodeid ja põhjendatakse nende valikut, tutvustatakse valimit, kui on ja kirjeldatakse uuringu läbiviimise protsessi: Seejärel esitletakse sobival moel uuringu tulemusi, analüüsitakse neid põhjalikult ja esitatakse analüüsist tulenevad järeldused.

Töö refereeriva osa maht ei ületa üldjuhul uuringu ülevaate mahtu (sobivaim rallikate refereeringu maht on 1/3 kogu töö mahust).

Praktilise töö kirjaliku aruande põhiosa annab lühikese refereeriva ülevaate praktilise töö lähtekohtadest ja taustast ning **keskendub praktilise töö valmimise protsessi kirjeldamisele ja analüüsile**. Aruande olulisim osa on läbiviidud tegevuste ja tulemuse analüüs (miks valisin (valisime) töö läbiviimiseks sellised tegevused; mis õnnestus, mis mitte; kas ja kuidas täitsin seatud eesmärgi; milliseid järeldusi tegin; mida õppisin jne).

2.3 Kokkuvõte

Töö tulemused ja peamised järeldused esitatakse üldistatud kujul töö põhiosa peatükkidele järgnevas kokkuvõttes. Sisukorras ja töö tekstis kokkuvõtte pealkirja ette numbrit ei panda.

Kokkuvõttest peab selguma, milliste tulemuste, hinnangute ja järeldusteni ühe või teise aspekti käsitlemisel jõuti. Järeldused esitatakse uuringu tulemuste analüüsi või praktilise töö protsessi analüüsi põhjal. Võimalusel esitatakse soovitusel/ettepanekud- töö autori seisukohad ja võimalikud lahendused olukorra parandamiseks käsitletud valdkonnas. Soovitatav on järeldused ja ettepanekud süstematiseerida, esitada nummerdatuna või teesidena. Üks lõik kokkuvõttes võib kajastada, kuidas autor töö protsessi isiklikult hindab, mida töö tegemise käigus õppis või millise kogemuse sai. Kokkuvõttes ei esitleta enam uusi, tekstis varem esitamata andmeid, samuti ei sisalda kokkuvõtte viiteid varasemale tekstile või kirjandusele. Kokkuvõtte maht ei ületa üldjuhul 1/10 töö põhiosa mahust.

Töö sissejuhatus ja kokkuvõte on väga olulised osad. Need peaksid olema koostatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töös käsitletud probleemi(de)st, töö ülesehitusest, teema käsitlemise üldisest käigust ja saadud tulemustest põhiosa lugemata.

2.4 Kirjaliku aruande stiil ja keel

Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus. Töö kirjutamisel (samuti töö keele ja stiili hindamisel) on oluline jälgida:

- korrektset ja loogilist sõnastust, mis vastab eesti keele ortograafiale;
- üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogia ning lühendite kasutamist;
- võõrsõnadega liialdamise ja tõlkevääratuste vältimist;
- paljusõnalisuse vältimist;
- üliemotsionaalsete ja kõnekeeleliste väljendite vältimist.

Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, olgu ühtne kogu töö ulatuses. Soovitatav on umbisikulise vormi kasutamine (näiteks: „töös käsitletakse, analüüsitakse...” või „töös on käsitletud, uuritud...”). Mina-vorm on põhjendatud juhul, kui õpilane kirjeldab isiklikku kogemust uuritavas valdkonnas või praktilise töö protsessi.

3. KIRJALIKE TÖÖDE VORMISTAMINE

Rakvere Gümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise nõuete koostamisel on lähtutud Eesti kõrgkoolides enam kasutusel olevast kirjalike tööde APA vormistamisreeglite (Publication Manual of the American Psychological Association, 2014) vormistamise ja viitamise ning allikate esitamise nõuetest. Viitamisel ja allikate esitamisel on aluseks võetud manuaali 6. väljaande (6th edition) 2. trükk (2nd printing) ja näidete ülesehitusel veebilehel OWL (2014) esitatud manuaali seletuskirjed. RG õpilasuurimuse ja vormistamise juhend (käesolev dokument) on koostatud allpool esitatud vormistamise nõudeid järgivalt.

3.1 Üldnõuded

1. Kõik kirjalikud tööd esitatakse standardformaadis (A4 – 297 x 210) valge paberi ühel poolel. Õpilasuurimuse ja praktilise töö kirjalik aruanne köidetakse kiirkõitjasse, mille ees ja taga peab olema valge puhas leht (nn kõiteleht).
2. Kirjalikud tööd esitatakse arvutitrükis püstkirjas Times New Roman fondis 12-punktise suurusega ja 1,5 kordse reavahega (annotatsioonides võib refereerimisel vajadusel kasutada reavahet 1,15). Tekstis esiletõstetavad sõnad või laused võib vormistada paksus või kaldkirjas. Eristuskirju tuleb kasutada kogu töös sarnase süsteemi järgi. Eristuskirjadega ei maksa liialdada, sest mitme kirjaliigi kasutamine muudab lehekülje üldpildi häirivaks. Tekst kujundatakse rööpjoonduses.
3. Leheküljele jäetakse vasakule 3 cm ning üles, paremale ja alla 2,5 cm laiune vaba äär.
4. Peatükk või töö muu iseseisev osa (annotatsioon, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte jne) algab uult lehelt.
5. Tekstilõik algab rea vasakust servast (taandridu ei kasutata). Peatükis sisalduvad mõttelised tekstilõigud eraldatakse tühja reaga või kasutatakse vormindamisel automaatset tekstilõigu tühikut.
6. Kõiki lehti töös arvestatakse numbri loenduses. Tiitellehte, annotatsioonide (lühülevaadete) lehti ja sisukorda nummerdades küll arvestatakse, kuid leheküljenumbrit neile ei märgita. Numbrid kirjutatakse lehekülje jalusesse alla keskele **alates sissejuhatusest**. Kõitelehti nummerdamisel ei arvestata.

3.2 Tiitellehe vormistamine

Tiitelleht (Lisa 1) on töö esimene lehekülg. Tiitellehel kajastub:

- õppeasutuse nimi (esimesel real keskel, väiketähtedega);
- autori ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal keskel, väiketähtedega);
- töö pealkiri (keskel, suurtähtedega, tähesuurus 12);
- töö liik (pealkirja all keskel: Uurimus või Praktiline töö);
- töö juhendaja andmed (joondatud paremasse serva: ees- ja perekonnanimi);
- töö tegemise koht ja aasta (viimasel real keskel väiketähtedega).

3.3 Sisukord

Sisukord luuakse töö lõpufaasis. Sisukorra ülesehitusel kasutatakse pealkirjade hierarhilise liigenduse vormi, kus töö peatükid ja alajaotused on täpses vastavuses nende töös esinemise järjekorrale ja sõnastusele alguslehekülgede numbritega ning esitatud sisukorras astmelisena:

1.

1.1

1.1.1

1.1.2

1.2

2.

Kuna sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikate loetelu ja lisasid peatükina ei nummerdata, on nad sisukorras esitatud pealkirjana vastavalt töö leheküljenumbrile.

3.4 Peatükid ja nende pealkirjad

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne.) alustatakse töös uuel lehelt. Kui alapealkirjaga samale leheküljele mahub ainult mõni rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehelt. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Alapeatükkide, alajaotuste pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Kirjasuurus on 12 ja kasutatakse nn paksu (bold) kirja.

Peatükkide ja alapeatükkide pealkirjade järel punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav. Struktuuriüksuse ja peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Alapealkirja ja eelneva ning järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Töö põhiosa (peatükid ja nende alljaotused) nummerdatakse, soovitatavalt hierarhilise numeratsiooniga maksimaalselt viiel erineval tasandil araabia numbritega (peatükk 1, alapeatükk 1.1, selle allosa 1.1.1 jne).

3.5 Tekstisene informatsioon

Tekstisese informatsiooni esitamisel kasutatakse vajadusel loetelusid, lühendeid, arve, valemeid, tabeleid, erinevaid illustratsioone ja uuringutulemusi ilmestavaid tekstinäiteid.

3.5.1 Loetelud

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg või vastavate märgistega (mõttekriipsud, tärnid, punktid vms). Loetelus kasutatakse nummerdamist, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Muudel juhtudel on soovitatav kasutada märgiseid (*, -, •).

Igasugusele loetelule peab lisama kommentaari või hinnangu. Loetelu paigutus ja kirjavihemärkide kasutamine oleneb loetelu punktis olevate sõnade hulgast. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise järel ja eraldatakse komaga. Näit.: 1) , 2) , 3) . või a) , b) , c) .

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles esineb koma, sulud jms, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise alla eraldi ridadena semikooloniga eraldatult. Näit.:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Kui loetelu mingis osas on kaks või enam lauset, siis pannakse järjekorranumbri järel sulu asemel punkt ja loetelu iga osa lõppu samuti punkt. Näit.:

1. _____ . _____ .
2. _____ . _____ .

Kui mõni loetelu sisaldab omakorda loetelu, siis üldisema loetelu osad nummerdatakse ja all-loetelu osad tähistatakse väiketähtedega.

3.5.2 Lühendid

Töös tuleks kasutada võimalikult vähe ja soovitatavalt üldtuntud lühendeid (nr, lk, a jms). Lühendi peab defineerima täieliku kirja pildi kaudu. Näit.: Eesti Raamatu Aasta (ERA). Üldlevinud lühendite kasutamisel (ÜRO, USA) ei ole vaja esitada täielikku kirjapilti.

Üldtuntud lühendeis, meetermõõdustiku lühendeis ning riikide, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide suurtähelistes lühendites ei ole punkt vajalik. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, siis on soovitatav panna lühendisse sõnavahet märkiv punkt (e.m.a.- enne meie ajaarvamist). Üle paarikümne vähetuntud termini, lühendi või sümboli korral töös soovitatakse koostada lühendite ja tähiste loetelu. Viimane esitatakse koos vastavate selgitustega eraldi alajaotusena (tavaliselt pärast sisukorda). Selles paigutatakse tähised tähestikulises järjekorras vasakpoolsesse veergu, paremal esitatakse nende selgitused.

3.5.3 Arvud

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Suuremad arvud ja murrud kirjutatakse numbritena. Järgarvu järele pannakse punkt. Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe kuni kahe komakohaga.

3.5.4 Valemid

Valemid esitatakse omaette real soovitatavalt lehe keskele paigutatuna. Kõigi töös esitatud valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega allikale. Kasutatavate tähistuste seletused paigutatakse valemite järele, kusjuures igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähiseid.

Kui töös on mitu valemit, nummerdatakse nad üldnumeratsiooniga (valem 2) või peatükkide lõikes (valem 1.3 – kus üks tähistab peatüki-, kolm valemi järjekorranumbrit). Valemi number kirjutatakse ümarsulgudes all valemist paremal. Tekstis valemile viidates, paigutatakse selle numeratsioon sulgudesse.

3.5.5 Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. **Tabeli number ja pealkiri on tabeli ees.** Lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus – Tabel –, millele järgneb tabeli number. Lühendit nr. ja punkti numbri järel ei kasutata. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbiva numeratsiooniga kogu töö ulatuses või iga peatüki ulatuses eraldi, näiteks Tabel 10 või Tabel 3.4, mis tähistab kolmanda peatüki neljandat tabelit. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata. Tabeli numbrilisest tähisest ühe rea võrra allapoole kirjutatakse tabeli pealkiri, mis peab olema võimalikult lakooniline, kuid sisu avav. Pealkirja lõpus punkti ei ole. Tabeli pealkirjale järgneb vajadusel viide allikale. Näit.:

Tabel 3.4

Matemaatika riigieksamite tulemused õppeaastate lõikes (Tamm, 2014)

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks võib kasutada otsest suunamist (Järgneva tabeli andmed iseloomustavad....) või kaudset viitamist. Viimase puhul pannakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (Tabel 3.4).

Soovitav on paigutada tabel ühele leheküljele. Suuremad ja töötlemata arvmaterjali sisaldavad tabelid paigutatakse töö lisasse.

3.5.6 Illustratsioonid

Töodes kasutatakse sõnalise osa visualiseerimiseks mitmesugust illustreerivat materjali graafikute, diagrammide, arvjooniste, skeemide, jooniste, fotode jne näol. Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega – Joonis või Illustratsioon või Foto vms, millele järgneb järjekorranumber. Araabia numbrites numeratsioon võib olla läbiv töö ulatuses, kui jooniseid on vähe (kuni kümme) või peatükkide lõikes- näiteks Joonis 3.5 - kus kolm tähistab peatüki-, viis joonise järjekorranumbrit. **Numeratsioon joonise nimetusega esitatakse illustratsiooni all.** Pealkirja lõpus punkti ei ole. Illustratsiooni pealkirjale järgneb vajadusel viide allikale. Näit:

Joonis 3.5 Matemaatika riigieksamite tulemused õppeaastate lõikes (Tamm, 2014)

Illustratsioon peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Tekstisisesel illustratsioonile viitamisel esitatakse ümarsulgudes illustratsiooni number (Joonis 3.5). Suuremahuline illustratiivne pildi- või joonismaterjal paigutatakse töö lisasse.

3.5.7 Tekstinäited

Kvalitatiivsetel meetoditel (intervjuu, narratiiv, vaatlus jne) kogutud andmestikust tuuakse reeglina analüüsis uuringus osalenute tekstinäiteid, mis tehtavaid järeldusi kinnitavad. Väljavõtted kogutud materjalist esitletakse **jutumärkides ja peatüki tekstist eristatud kujul**, näiteks kaldkirjas ja vasakult nihutatud. Valitud stiili tuleb tekstis läbivalt jälgida. Anonüümsuse huvides võib kasutada isikute nimede asemel lühendeid või numbrilisi tingmärke. Töös kasutatakse läbivalt ühte süsteemi. Näit.:

„Töö autorit huvitas, **miks vastajad püüavad just jõeforelli**. Vastused olid järgmised:

“Visuaalselt äärmiselt nauditav püük, kuna jõed on väiksed ja veed enamasti selged. Samuti on tegemist väga liikuva püügiga, kus päeva jooksul läbitakse mitmeid kilomeetreid suhteliselt metsikut loodust.” (1)

“Muud kala pole üldse nii mõnus püüda:). Lisaks see võsas ragistamine ja kala otsimine ja vaeva nägemine, et kala saada, on lahe. Lisaks ka see, et seda kala ju tegelikult väga poeletilt ei osta.” (4)

“Sellepärast, et see on põnev, saab pikalt jõe ääres olla, näha kohti kuhu muidu ei sattu ja kala on päris hea vastane ja maitsev.” (11)

Emotsionaalsete vastuste põhjal võib öelda, et forellipüük ei ole lihtne, kuid see- eest väga põnev ja lõbupakkuv. Jõeforelli püügi puhul hinnatakse nii maitsva kala saamist kui ka püüdmise rõõmu.“ (Anton, 2014, lk 18).

3.6 Viitamine

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd ja seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvanded, valemid, illustratsioonid jms tuleb varustada viidetega. Kõik töö lõpus loetelus esitatud allikad peavad töös olema viidatud ja vastupidi. Üldtuntud seisukohti ei viidata. Näit.: Eestis on neli aastaaga.

Taastamatu materjali (allikad, mida pole võimalik teistel näha/kuulda – isiklikud kirjad (ka elektroonilised), vestlused jms) puhul tuuakse autori seisukohad ära **tekstis kuid mitte allikmaterjalide loetelus**. Taastamatule materjalile viitamist tuleb võimalusel vältida. Tekstisisel viitamisel on sel puhul vaja ära tuua lisaks info esitamise viis ja aeg. Näit.: (Kuusk, telefoniintervjuu 18. juuni 2013).

Refereeriva tekstilõigu ja tsitaadi viitamisel märgitakse ümarsulgudesse viidatava autori perekonnanimi (nimed), teose ilmumisaasta. Autori nime ja aastaarvu vahel on koma ja tühik. Kui viidatakse tsitaati või ühte lauset, on viide lause osa ja lõpeb punktiga, kui refereeritakse pikemat teksti (raamatut, artiklit jne) lõiguna, on viide lõiku lõpetava punkti järel ja viite lõppu punkti ei panda (näitena vt viitamist juhendi 1. peatükis). Kui allikal on kaks autorit, tuleb nende mõlema perekonnanimed viites esitada eraldades nad märgiga &. Näit.:

(Mänd & Paju, 2010)

Kui teosel on enam kui kaks autorit, viidatakse esimesel korral kõikidele autoritele allikas esitatud järjekorras (nimede vahel komad). Järgnevatel kordadel märgitakse viitesse esimene nimi, selle järel lisatakse lühend jt (ja teised), koma ja aastaarv. Näit.:

(Kuusk, Mänd, Paju, 2014) (Kuusk jt, 2014)

Tsitaat esitatakse jutumärkides. Tsitaadis ei ole lubatud liita üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid. Iga eraldi seisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega ja viitega originaalile. Tsitaadi viites esitatakse viidatud materjali paiknemise lehekülj (leheküljed), leheküljenumbri(te)le eelneb lühend lk ja tühik. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Näit.:

„Juhendajalt võib küsida tagasisidet konkreetsetes küsimustes, millega töö kirjutamisel hätta jääb.“ (Pilli, 2008, lk 41).

Tsitaadis lause algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Näit.:

“...tagasisidet konkreetsetes küsimustes...” (Pilli, 2008, lk 41).

Kui refereeritud või tsiteeritud allikmaterjali autor on asutus või organisatsioon (autoreid ei

ole välja toodud nimeliselt), siis käsitletakse asutust või organisatsiooni autorina. Näit:

(Valgejärve Metsamajanduse Selts, 2012)

Kui allikmaterjal on pole toodud töö autorit, esitatakse ümarsulus enne aastaarvu allika pealkiri või pikema pealkirja puhul selle esimene sõna või sõnaühend lisades kolm punkti (...). Näit:

(Õpilasuurimuse..., 2013)

Kui autoreid on kolm kuni viis, esitatakse esimesel viitamisel kõikide autorite perekonnanimed. Edasistel viitamistel esitatakse esimesena märgitud autori nimi jt. Näit:

(Mänd jt, 2009)

Refereeriva tekstilõigu sisesel viitamisel, kus on tekstis esitatud allika autor, esitatakse sulgudes allika ilmumisaasta. Näit:

E. Pilli (2008) soovib juhendajalt küsida tagasisidet konkreetsetes küsimustes.

Kui allikale tuleb viidata samal leheküljel palju kordi, on soovitatav pärast esimest viitamist kasutada väljendit „samas“ (vajadusel koos leheküljenumbri äratoomisega). Näit.:

Kindlasti tasub abi küsida, kui töö kirjutamisel ollakse hätta jäänud (samas).

Enam kui ühte allikat sisaldava refereeringu puhul tuuakse kõik allikad viites välja. Sama autori puhul esitatakse tööde ilmumisaastad kronoloogilises järjestuses. Näit.:

(Mänd, 2011, 2012).

Sama autori samal aastal ilmunud tööd tähistatakse aastaarvu järgselt väiketähega. Näit.:

(Mänd, 2011a, 2011b).

Kui ühes lõigus refereeritakse erinevaid autoreid, järjestatakse need tähestikuliselt ja eraldatakse semikooloniga. Näit:

(Mänd, 2011; Paju, 2010).

Erandjuhul, kui autori seisukohad on põhjapanevad ja/või esmaesitatud, kuid originaalne allikmaterjal ei ole kättesaadav, võib viidata läbi teise allika, kuid tekstis nimetatakse kindlasti ka algallika autorit. Läbi teise allika viitamist tuleb võimalusel vältida. Näit.:

(viidanud Kuusk, 2009).

Arhiivimaterjalidele viidatakse tekstis materjali nimetuse kaudu. Näit.:

(Diplom Kaitseliidule, 1935). (Auaadress K. Pätsile, 1924).

(Pühalepa kiriku sündide ja surmade raamat, 1868). Sama teistkordselt (Pühalepa..., 1868).

Veebilehtedel esitatud autoriseeritud seisukohad viidatakse eelpool nimetatud moel. Autoriseerimata andmeid üldjuhul ei tsiteerita ega refereerita. Juhul, kui see on siiski vajalik, viidatakse veebilehel asuva teksti pealkirjale või kui seda ei ole, siis veebilehe nimetusele ja loetud aastale. Näit.:

„Vanemad kalad väldivad vooberit või pöörlevat lanti.“ (Kalaportaal:ee, 2014).

„Vikipeedia“- taolistel veebilehtedel avaldatud seisukohti kooli õpilasuurimuses ei esitata.

3.7 Kasutatud allikate esitamine

Allikate loetelu sisaldab ainult töös kasutatud ja viidatud allikaid. Kõik töös viidatud allikad peab välja tooma allikate loetelus. Allikad esitatakse autorite tähestikulises järjekorras ilma järjekorranumbrita. Allika esimene rida algab vasakus servas joondusest, järgnevad read on nihutatud vasakule 0,75 cm. Allikate nimetuste vahel on tühik. Kui loetelu sisaldab mitte-ladina tähestikulisi allikaid, tuuakse esmalt ära ladina tähestikulised allikad, seejärel teistes tähestikes teosed originaaltranskriptsioonis. Muutähestikulised allikad võib esitada ka translitereerituna ladina tähestikku. Sellisel juhul paiknevad nad vastavalt transliteratsioonile tähestikulises järjekorras ning kirje lõpus on märke originaali keele kohta. Näit: (vene keeles).

Allika kirje koostatakse põhimõttel: Autor (aasta). Pealkiri. Lisainfo. Kui allika autor on asutus või organisatsioon, järjestatakse allikas tähestikuliselt vastavalt selle nimetusele. Allikate puhul, kus pole näidatud autorit, paigutatakse see loetellu tähestikulises järjekorras vastavalt pealkirjale. Kui loetelus on mitu tööd ühelt autorilt, järjestatakse need ilmumisaaja

alusel alustades varasemast. Kui autorilt on samal aastal mitu tööd, siis järjestatakse need pealkirja esitähel alusel ja lisatakse nii tekstisisese viites kui allikate loetelus aastaarvule järjekorda tähistav väiketäht. Näit: 2000a, 2000b.

Trükised:

Tervikteoste (raamatute, lõputööde, brošüüride jms) puhul esitatakse järgmised andmed:

Autor(id). (Ilumisaasta). *Pealkiri*. Trükikordusandmed. Ilumiskoht: Kirjastus.

Autori perekonnanimi (nimed) esitatakse koos initsiaalidega. Ilumisaasta esitatakse sulgudes, sulu järel punkt. Ilumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (sine anno). Pealkiri esitatakse kaldkirjas, alapealkirjad eraldatakse põhipealkirjast kooloniga. Väljaande number antakse sulgudes, vajadusel koos iseloomustusega (3., parand.tr.) (esimese trüki puhul pole vajalik). Kui raamat on korruga mitmes kohas välja antud, siis märgitakse esimesena nimetatu. Kirjastus eraldatakse ilumiskohast kooloniga. Kirjastuse nimes ei kasutata lühendeid ega jutumärke. Lehekülgede arvu märkimine raamatute puhul ei ole vajalik. Näit:

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2005). *Uuri ja kirjuta*. AS Medicina.

Kidron, A. (2005). *Isikus*. Tallinn: Mondo.

Raamatute puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus. Näit:

Ametite klassifikaator. (1991). Tallinn: Sotsiaalministeerium.

Autorita raamatu puhul kirjutatakse koostaja või toimetaja nimi eestikeelsetes töodes üldiselt pealkirja ja ilumisaasta järele koos lühendiga (Toim.) (toimetaja). Näit:

Mis on koolilapsel muret? (1997). Mehilane, L. (Toim.). Tartu: Tartu Ülikooli Psühhiaatrikliinik.

Inglisekeelses kirjanduses asetatakse koostaja(te)/toimetaja(te) nimi/nimed autori positsioonile koos sulgudes järgneva märkega (Ed.) või (Eds.), saksa keeles (Hrsg). Näit:

Cadrucci, B. J. (Ed.). (2009). *The Psychology of Personality*. USA: Wiley-Blackwell.

Artikli kirje koosneb kahest põhiosast: andmetest artikli ja andmetest väljaande kohta, milles artikkel välja on antud. Artiklid võivad olla avaldatud kogumikus (raamatus, brošüüris) ajakirjas, ajalehes või veebilehel.

Kogumikus (raamatus) **esitatud artikli** puhul tuuakse välja järgmised andmed: Artikli autor. (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Sulgudes lühend sõnast “raamatus” (Rmt või ingliskeelsete teoste puhul In). Kogumiku autor(id) või toimetaja või koostaja (sõltuvalt sellest, kuidas neid on kogumikus nimetatud), sulgudes märkega (Toim.), (Koost.), ingliskeelsetel (Ed./Eds.) saksakeelsetel (Hrsg.). *Kogumiku pealkiri kaldkirjas* (sulgudes artikli leheküljed kogumikus). Trükikordusandmed (vajadusel). Ilmumiskoht: Kirjastus. Näit.:

Allik, J. (2003). Isiksus ja seadumused. Rmt. Allik, J., Realo A., Konstabel K. (Toim.). *Isiksusepsühholoogia* (lk 23-67). Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Ajakirja artiklite puhul esitatakse: Artikli autor. Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri. Ajakirja või jätkväljaande nimetus kaldkirjas. Väljaande number kaldkirjas, sulgudes artikli lehekül(g)jed. Näit.:

Kuul, K. (2012). Meie perel on oma Mary Poppins ja Harry Potter! *Avasta maailma 2012/2013*. 22, (lk 5-6).

Ajalehe artiklite puhul esitatakse: Artikli autor. Ilmumisaasta, kuupäev sulgudes. Artikli pealkiri. Ajalehe nimetus kaldkirjas. Näit:

Nõu, U. (2014, oktoober 11). Aleksei Turovski: inimliigi raviks tuleb parandada keskkonda. *Eesti Päevaleht*.

Autorita artikli puhul on artikli pealkiri autori positsioonil. Näit:

Koolibri eesti keele õpik sai rahvusvahelise auhinna. (2014, oktoober 15). *Õpetajate Leht*.

Kui artiklil puudub nii autor kui ka pealkiri (lühisõnum, repliik jms), paigutatakse autori positsioonile sulgudesse sisu avav lause. Näit:

(J. Aaviku kõne Soome Emakeele Seltsis). (1906, november 29). *Postimees*.

Artiklid teatmeteoses: Artikli nimetus. Ilmumisaasta. Teose nimetus kaldkirjas. Kõide ja sulgudes lehekülg (-küljed). Ilmumiskoht. Näit:

Eesti. (1933). *Eesti entsüklopeedia*. 2. kd (lk 521-671). Tartu.

Normatiivmaterjalide (õigusaktide) esitamine: Akti nimetus vastuvõtmise aeg. Allikas kaldkirjas, milles akt on ametlikult avaldatud. Näit.:

Eesti Vabariigi lastekaitse seadus (1992). *Riigi Teataja*, 28, 370.

Arhiivi- ja muuseumimaterjalide (maalide) esitamisel tuuakse välja: Allika nimetus. Sulgudes väljaandmise aasta. Vajadusel lisada nurksulgudes allika tüüp. Allika paiknemise koht (võib ka lühendina). Täpsemad viited fondile (kui on kättesaadavad). Näit.:

Auaadress K. Pätsile. (1924). ERA, f. 1278, n. 1, s. 274.

Eesti topograafiline üheverstaline kaart 1:42 000. (1894-1896). Sankt-Peterburg, lehed 3-45, 4-46, 5-44, 5-45, 6-44, 7-43, 7-44, 8-44. [Kaardimapp]. Eesti Riigiarhiiv.

F. Tuglase kiri J. Aavikule 22. aprill 1913. [Kirjavahetus]. Eesti Kirjandusmuuseum.

Genss, J. (1948). Eesti Kunsti materjale. Kunstnike leksikon. [Käsikiri]. Eesti Rahvusraamatukogu.

Wiiralt, E. (1917). Paarike tänaval. [Maal]. EKM 13836.

Kirjanduse loetelu lõpus kasutatud esitatakse kasutatud lühendid. Näiteks ERA- Eesti Riigiarhiiv, EKM- Eesti Kunstimuuseum, EAA- Eesti Ajalooarhiiv jne.

Audio-visuaalsed allikad:

Filmide, cd-de, arvutiprogrammide jms allikate esitamisel lähtutakse eelpool toodud loogikast. Kui allikas on autoriseeritud, esitatakse see tavalises korras, kogumiku või filmi puhul tuuakse allika looja roll esile sulgudes. Autorita allikal on esimesel positsioonil allika nimetus. Näit.:

Pärt, A. (1999). Alina. [CD]. ECM Records.

Jamnes, P. (Projektijuht). (2000). Käitumine töölevõtu intervjuul. [Film]. AMI.

Teder, T. (Produtsent). (2002). Eesti Muusika Päevad 2002. [CD]. Tallinn: Eesti Raadio.

England. Microsoft Encarta Encyclopedia Standard 2001. (2001). [CD ROM]. Microsoft Corporation.

Interneti allikad:

Interneti allikate puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (sine anno). Raamatu, ajakirja ja ajalehe artikli puhul kasutatakse allika esitamisel trükisega sarnaseid nõudeid (kui sama materjal on olemas ka trükitud kujul, tasub eelistada trükisele viitamist). Nurksulgudes esitatakse kuupäev, millise seisuga materjale kasutati. Allika interneti aadress asub allika nimetuse all eraldi real ja viib nimetatud allika juurde. Elektroonilise allika sisestamisel on oluline eristada allika päritolu- kas tegemist on ajakirja või ajalehe veebiväljaandega või veebilehe informatsiooniga!

Ajakirja artiklid veebiajakirjas või trükiajakirja veebiväljaandes:

Simm, P. (2014). Tudengid edendavad elanikkonna tervist. *Tervist!* 4. [2014, oktoober 6].

<http://www.nooruse.ee/september2014.pdf>

Ajalehe artiklid väljaande veebiversioonis:

Alver, A.-M. (2011, august 27). Koolistress on lahendatav- kui väga tahta. Eesti Ekspress. [2015, aprill 29].

<http://ekspress.delfi.ee/news/paevauudised/koolistress-on-lahendatav-kui-vaga-tahta?id=56466324>

Terviktööd (tervikartiklid nii autoriga kui ilma) veebilehel (või veebilehe kaudu) esitatakse kui ajalehe artiklid veebilehe nimetusega. Nurksulgudesse lisatakse märge: [Veebileht]. Nurksulgudes on kuupäev, millise seisuga materjale kasutati Näit.:

Mis on koolikiusamine? (2014, august 28).Lasteombudsman. [Veebileht]. [2015, aprill 29].

<http://lasteombudsman.ee/et/kiusamine>

Kui allikaks on **veebilehe sisu, mis on autoriseerimata** (üldjuhul tasuks seda vältida), tuleb allikaks märkida lehel oleva teksti pealkiri, seejärel lisada veebilehe nimetus.Lisatud aadress viib konkreetse refereeritud materjalini. Näit.:

Ponsse Harvesterid. Konekesko. [Veebileht]. [2014, november13].

<http://www.konekesko.com/et-EE/Kaubamargid/Ponsse/Harvesterid/>

Kui tegemist on veebilehelt **allalaetava dokumendiga, videomaterjaliga vms**, lisatakse nurksulgudesse vorm. Näit.:

Risthein, E. (2007). Sissejuhatus energiatehnikasse. [PDF]. [2014, november 12].

http://www.energiatalgud.ee/img_auth.php/1/14/Risthein%2CE_Sissejuhatus_energiatehnikasse.%C3%95ppematerjal2007.pdf

Siim, M.-K. (s.a.). Vahetusõpilane välismaal. [Slaidiesitlus]. [2012, detsember 16].

<http://www.slideshare.net/guest1567ee0/vahetuspilane-vlismaal-2579806>

Tegi Pätti 6. Alaealiste väärted. (2010). [Õppefilm]. [2013, detsember 3].

https://www.youtube.com/watch?v=7gZrXiqbP8o&list=UUz_fIGigDU_M69ONZ5gF-

Blogid jm sots. meedia:

Haller, A. (2013, oktoober 10). Kajakimehe filosoofiat. [Blogi]. [2014, aprill 27].

<http://www.haller.ee/blogi/2013/10/10/kajakimehe-filosoofiat/>

3.8 Lisade esitamine

Lisadena esitatakse arvandmed ja materjalid, mis aitavad teksti mõista, täiendavad seda või kinnitavad teksti järeldusi (nt küsitluse vorm, organisatsiooniskeemid vms), kuid oma mahu või sisu poolest häiriksid töö jälgitavust tekstis esitades. Lisad paigutatakse kasutatud kirjanduse loetelu järele. Kõik lisad tuleb pealkirjastada (läbivalt suurtähtedega). Kui töös on mitu lisa, siis need nummerdatakse araabia numbritega. Lehekülje vasakusse ülanurka kirjutatakse näit: Lisa 1 (lühendit nr ei märgita ja punkti ei panda). Kui lisasid on enam kui viis, võib lisade ette paigutada lehe pealkirjaga LISAD ning esitada sellel lisade pealkirjade loetelu. Iga lisa algab uult leheküljelt. Lisad tuleb sisukorras näidata ükshaaval koos alguslehekülje numbriga. Lisasid ei arvata töö mahu sisse.

Mahukad, kuid uurimuse või praktilise töö seisukohalt väärtuslikud lisad (intervjuude täistekst, fotomaterjal), esitatakse võimaluse korral töö elektroonilises variandis töös või eraldi failina.

KASUTATUD ALLIKAD

- Anton, K. (2014). *Jõeforelli püük Eestis veebilehtede „Kalaportaal“ ja „Kalale“ kasutajate näitel*. [Õpilasuuringus]. Rakvere Gümnaasium.
- Pilli, E. (2008). *Õppimisoskused*. Tallinn: LÜKKA.
- Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition. APA Style. [Veebileht]. [2014, september- oktoober].
<http://www.apastyle.org/>
- Purdue University Online Writing Lab. OWL. [Veebileht]. [2014, september- oktoober].
<https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>
- Seletuskiri haridus- ja teadusministri määruse „Õpilasuuringuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“ juurde. (2011). [2014, september 16].
<http://eelvoud.valitsus.ee/main#PBzXbuZX>
- Uurimistöde ja praktiliste tööde läbiviimise korraldamine gümnaasiumis. Juhendmaterjalid koolidele. (2012). [PDF]. [2014, september 5].
http://www.hm.ee/sites/default/files/uurimis-ja_praktiliste_toode_korraldamine_gumnaasiumis.pdf
- Õpilasuuringuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. (2013). *Riigi Teataja* I, 03.09.2013, 14. [2014, september 16].
<https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014?leiaKehtiv>
- Valikõppeaine „Uurimistöö alused“. Vabariigi Valitsuse 6. jaanuari 2011. a määrus nr 2 „Gümnaasiumi riiklik õppekava“ Lisa 13 (muudetud sõnastuses). (2014). *Riigi Teataja* I, 29.08.2014, 18. [PDF]. [2014, september 2].
https://www.riigiteataja.ee/akt/lisa/1290/8201/4021/2m_lisa13.pdf#

LISAD

Lisa 1 TIITELLEHE NÄIDIS

Rakvere Gümnaasium

Autori Nimi

PEALKIRI

Uurimus

v

Praktiline töö

Juhendaja:

Rakvere 2015

27

Lisa 2 ANNOTATSIOONI e. LÜHIKOKKUVÕTTE NÄIDIS (eesti ja inglise keeles)

ANNOTATSIOON

Kool: Rakvere Gümnaasium	Klass:
Töö pealkiri:	
Võtmesõnad:	

Refereering:

Autor:	Allkiri:
Juhendaja:	Allkiri:
Säilitamise koht: Rakvere Gümnaasiumi raamatukogu	

ANNOTATION

School: Rakvere Gymnasium	Class:
Title:	
Keywords:	

Abstract:

Author:	Signature:
Supervisor:	Signature:
Deposited: Library of Rakvere Gymnasium	