



VILJANDI
TÄISKASVANUTE
GÜMNAASIUM

**UURIMISTÖÖDE JA
PRAKTILISTE TÖÖDE
KOOSTAMISE, VORMISTAMISE
JA HINDAMISE JUHEND**

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1 UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRK	6
2 UURIMISTÖÖLE JA PRAKTILISELE TÖÖLE ESITATAVAD NÕUDED.....	7
2.1 Uurimistöõ.....	7
2.2 Praktiline töö	8
3 UURIMISTÖÖ OSAD	10
3.1 Tiitelleht	10
3.2 Sisukord	10
3.3 Kasutatud lühendite, mõistete loetelu.....	10
3.4 Sissejuhatus	11
3.5 Töö põhiosa.....	11
3.6 Kokkuvõte	12
3.7 Resümees	12
3.8 Kasutatud kirjandus	13
3.9 Lisad.....	13
4 TÖÖ VORMISTAMINE	14
4.1 Uurimistöõ stiil ja keel.....	14
4.2 Tsiteerimine, refereerimine, viitamine.....	14
4.2.1 Tsiteerimine.....	15
4.2.2 Refereerimine	15
4.2.3 Viitamine.....	15
4.3 Vormistamise üldnõuded	16
4.4 Tiitellehe vormistamine	17
4.5 Sisukorra vormistamine	18
4.6 Tabelid	18
4.7 Joonised.....	19
4.8 Lisad.....	19
4.9 Kasutatud materjalide loetelu koostamine	20
5 UURIMISTÖÖ KAITSMINE	22

6	HINDAMINE.....	23
7	PRAKTILISTE TÖÖDE KASUTAMINE	25
	LISAD	26
	Lisa 1. Tiitellehe näidis	26
	Lisa 2. Sisukorra näidis	27
	Lisa 3. Kasutatud kirjanduse loetelu näidis	28

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend reguleerib uurimistööde teostamise põhimõtteid, vormistamise nõudeid, kaitsmise korda ning hindamise aluseid Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumis.

Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi uurimistöö ja praktilise töö läbiviimise juhendi koostamisel on tuginetud haridus- ja teadusministri määrusele ning selle seletuskirjale, haridusministeeriumi juhendmaterjalidele, gümnaasiumi riikliku õppekava lisana esitatud õppeaine "Uurimistöö alused" ainekavale.

Gümnaasiumiõpilase minimaalse kohustusliku õppekoormuse hulka kuulub uurimistöö või praktiline töö, mille mahtu arvestatakse Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumis ühe kursusena ehk 35 õppetunnina.

Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb õpilasel vähemalt rahuldavalt sooritada uurimistöö või praktiline töö. Gümnaasiumi lõpetamise tingimuste täitmiseks vajaliku uurimistöö või praktilise töö läbiviimist reguleerib Haridus- ja teadusministri 12.10.2011 määrus nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“.

Hiljemalt jooksva õppeaasta 20. jaanuariks valib õpilane uurimistöö teema ning juhendaja.

Uurimistöö erineb kõikidest teistest gümnaasiumi jooksul sooritatavatest töödest selle poolest, et ei ole pelgalt referaat või essee, vaid peab vastama uurimistööle esitatavatele nõuetele.

Praktilise töö eripära seisneb selles, et tuleb luua midagi praktilist (kunstiteos, kultuurisündmus, praktiline töövahend, korraldada mõni üritus vms) ning vormistada kirjalikult töö teostamiseks koostatud ja läbiviidud tegevuste kokkuvõte.

Õpilasuurimuse või praktilise tööna on võimalik arvestada tööd, mis on esitatud üleriigilisele või rahvusvahelisele aineolümpiaadile, õpilasuurimistööde konkursile (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, olümpiaadidel osalemise uurimused jne) ning mida on kaitstud vastava konkursi raames või lõppvooru mitte pääsemisel kooli komisjoni ees.

Uurimistöö või praktiline töö valmib gümnaasiumi õppekava 11. klassi õppeaine „Uurimistöö alused“ kursuse raames.

Uurimistöö on õppeprotsess, mis koosneb järgmistest etappidest:

1. uurimistöö aluste kursuse läbimine;
2. uurimistöö teema valimine, juhendaja leidmine ning oma uurimistöö teema ja juhendaja kinnitamine kooli infosüsteemis;
3. uurimisküsimus(te) püstitamine ja meetodi(te) valik;
4. uurimistöö koostamine: uurimine valitud meetodi abil erinevaid teabeallikaid kasutades, analüüs, järelduste tegemine ning tulemuste koondamine;
5. uurimistöö kaitsmine.

Uurimistöö või praktiline töö vormistatakse vastavalt Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise juhendile.

Uurimistöö või praktilise töö vastutav juhendaja on koolitöötaja. Lisaks koolitöötajale võib õpilane kaasata juhendaja väljastpoolt kooli.

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

1 UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRK

- Motiveerida õpilast teda huvitavate valdkondade süvitsi tundmaõppimisel ja teoreetiliste teadmiste praktilisel rakendamisel;
- omandada teadustööga seotud oskusi (erialase teaduskirjanduse ning muude allikate läbitöötamine ja andmete kogumine ning töötlemine);
- õpilasfirma kui praktilise töö eesmärgiks on ettevõtlusteadmiste omandamine ja ettevõtlikkuse arendamine praktilise tegevuse kaudu;
- individuaalse töö oskuse arendamine;
- korrektse kirjaliku väljendusoskuse arendamine;
- töö korrektse vormistamisoskuse omandamine;
- oma seisukohtade esitlemise ja kaitsmise oskuse kujundamine.

2 UURIMISTÖÖLE JA PRAKTILISELE TÖÖLE ESITATAVAD NÕUDED

Antud juhend on koostatud uurimistööd ja praktilist tööd silmas pidades, kuid erinevatele õpilastöödele esitatavad vormistamisnõuded on üsna sarnased, seega kehtivad juhendis toodud vormistamisjuhised ka referaatidele ning pikematele esseedele, kui aineõpetaja ei nõua teisiti.

2.1 Uurimistöö

Uurimistöö on õpilase või õpilaste rühma poolt õppekava raames ette valmistatud teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid järgiv kirjalik töö, mis peab kindlasti sisaldama midagi uut.

Uurimistöö:

- põhjendab probleemivalikut;
- annab ülevaate uurimuse taustast;
- püstitab uurimisküsimused;
- põhjendab meetodi valikut;
- kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist;
- kirjeldab tulemusi;
- esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte;
- esitab kasutatud allikate loetelu;
- esitab resümee inglise keeles;
- uurimistöö ei ole referaat.

Uurimistöö seisneb oma seisukoha või arvamuse esitamises hüpoteesina ning sellele toetuse ja põhjenduse väljatoomises. Uurimistöö koosneb üldjuhul refereerivast ülevaatest, mis üldistab teiste autorite uurimistulemusi, määrab probleemi läbiuurituse seisuga ja edasiste uurimisprioriteetide suuna ning uuringu ülevaatest, milles esitletakse ja analüüsitakse uurimistulemusi ning arutletakse, mis tulemustest järeldub (nähtuste vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms).

2.2 Praktiline töö

Praktiline töö on õpilase või õpilaste rühma poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Praktiline töö võimaldab õpilasel jõuda praktilise väljundini teda huvitavas valdkonnas, toetab õpilase eneseteostust ja ettevõtlikkust.

Praktilised tööd liigitatakse järgmistesse valdkondadesse:

- loomingulised tööd: etenduse lavastamine, kontsertkava ettevalmistamine ja selle esitamine, kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine;
- üritused: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine;
- õppematerjalid: eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õpikeskkonna 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).

Praktilise töö teostamise käigus peab paralleelselt valmima ka kirjalik/teoreetiline osa, mis aitab õpilasel oma tegevust paremini mõtestada, ühtlasi saab juhendaja selle abil pideva ülevaate töö edenemisest.

Praktilise töö kirjalik kokkuvõte koosneb ülevaatest, mis avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi, töö tulemust ja esitletakse tööst tulenevaid järeldusi.

Õpilasfirma aruanne peab kokku võtma õpilasfirma aastase tegevuse. Aranne peab sisaldama õpilasfirma eesmärgi ja tegevusstrateegiat, õnnestumisi ja ebaõnnestumisi, õpikogemust meeskonnana ja liikmete kirjeldust oma tegevuse kohta õpilasfirmas, kokkuvõtet õpilasfirma rahaasjadest (majandusaruanne - kasumiaruanne ja bilanss) ja muud olulist, mida soovitakse kirjeldada või lisada, samuti õpilasfirma tegutsemisest saadud teadmiste kirjeldust.

Uurimistöö või praktiline töö ning selle kirjalik aruanne ei tohi olla plagiaat. Plagiaadiks loetakse 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.

3 UURIMISTÖÖ OSAD

Uurimistöös koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;
- kasutatud lühendite, mõistete loetelu (vajadusel);
- sissejuhatus;
- põhiosa;
- kokkuvõte;
- resümee;
- kasutatud kirjandus;
- lisad (vajadusel).

3.1 Tiitelleht

Tiitelleht peab kajastama järgmisi andmeid: õppeasutus, töö pealkiri, töö liik, autori nimi ja klass, juhendaja nimi, töö kirjutamise koht ja aastaarv.

3.2 Sisukord

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele. Sisukorra moodustamiseks tuleb kasutada arvutiprogrammi automaatse sisukorra loomise rakendust.

3.3 Kasutatud lühendite, mõistete loetelu

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös on kasutatud üle kümne vähetuntud lühendi või sümboli. Kõikides loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Üldkasutatavaid lühendeid (näiteks: lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu üldtuntud lühendeid.

Kui töös kasutatakse vähem kui kümmet lühendit, kirjutatakse nad lahti esmakordsel kasutamisel tekstis. Täieliku kirja pildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse.

3.4 Sissejuhatus

Sissejuhatus on uurimistöe osa, millel on järgmised ülesanded:

- teema valiku argumenteeritud põhjendamine (aktuaalsus / tähtsus / uudsus);
- töö eesmärgi, uurimisküsimuste või hüpoteeside väljatoomine;
- ülevaade kasutatud uurimismeetoditest;
- grupitöö puhul tuuakse välja iga liikme panus;
- töö ülesehituse selgitamine (töö struktuuri ja alapeatükkideks jaotamise põhimõtted).

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid ning seda ei nummerdata.

Sissejuhatuse soovitatavaks pikkuseks on 1 – 1,5 lehekülge.

3.5 Töö põhiosa

Töö põhiosas käsitletakse lahendusteid püstitatud eesmärgi saavutamiseks ja esitatud probleemide lahendamiseks, esitatakse lahendused, tulemused ja järeldused.

Töö põhiosa liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis peavad olema sisuliselt ja loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku. Uurimistöös ei toetuta ainult refereeringutele või tsitaatidele, tulemuste esitamisel on tähtis osa autoripoolsel tekstil. Arutlustes peavad selguma töö autori arvamused ja seisukohad uurimistulemuste kohta. Uurimistöös peab olema selgelt eristatav referatiivne osa viidetega, autori praktiline uurimus (küsitlus, mõõtmis-, vaatlustulemused, katsed jne) ja järeldused.

Praktilise töö sisulises osas kajastatakse töö aluseks olevad ideekavandid, visandid vms. Samuti töö käik, mis koosneb tööplaanist ning selle hilisemast analüüsist, tööprotsessi kirjeldusest.

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

Töö maht on 15 – 20 lehekülge (sh sisu minimaalselt 10 lehekülge, praktilistel töödel minimaalselt 5 lehekülge).

3.6 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele. Kokkuvõttes tuuakse lühidalt välja uurimistöö kesksed teemad, lähtudes uurimisprobleemist, eesmärgist ja uurimisküsimustest või hüpoteesidest.

Kokkuvõttes osutatakse piirangutele või vigadele, mis tekkisid uurimistöö koostamisel.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ja ei tõsteta töö eelnevate osade tekstilõike mehhaaniliselt kokku, samuti ei sisalda kokkuvõte viiteid tekstile ega kirjandusele.

Kokkuvõtet ei nummerdata ning selle soovitatavaks pikkuseks on 1 lehekülg.

Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute ja firmade tänamine.

3.7 Resüme

Resüme kirjutatakse inglise keeles. Resümees tuuakse välja töö olulised seisukohad, tulemused ja järeldused. Lisaks töö tulemustele ja järeldustele tuleb resümees välja tuua töö eesmärgid ja nendeni jõudmise meetodika, seega on resüme süntees sissejuhatusest ja kokkuvõtetest.

3.8 Kasutatud kirjandus

Algallikaid peab olema vähemalt viis, neist vähemalt kaks erinevate autorite raamatut. Kasutatud allikatele tuleb viidata tekstisisiselt ja koostada kasutatud allikate loend, mille alusel on võimalik töös esitatud kontrollida.

3.9 Lisad

Kui tekib vajadus lisada uurimistöösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, siis paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele.

Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud metoodiliste vahendite näidised. samuti lisatakse lisade hulka töö autori poolt läbi viidud intervjuud.

Lisad tuleb pealkirjastada. Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uult lehelt. Lisa ülemisse vasakusse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri (näiteks: Lisa 1. Intervjuu 1).

Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

4 TÖÖ VORMISTAMINE

Juhendaja ei ole töö toimetaja. Juhendaja roll on juhtida tähelepanu töö sisulistele puudustele. Töö andmete ja viidete õigsuse ning vormistamise eest vastutab õpilane. Valminud töö kaitsmisele lubamise otsustab töö juhendaja.

4.1 Uurimistöö stiil ja keel

Uurimistöö kirjutatakse eesti keeles.

Töö keel on teaduslik ja selle tagamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele ortograafiale;
- töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid;
- väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest;
- välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi;
- hoidutakse emotsionaalsetest väljenditest.

Valitud vorm peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Uurimistöös on soovituslik eelistada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne). Töö kirjutamisel välditakse nii kõne- kui konspektistiili. Kõnestiilile on omane näiteks liialdamine mina-vormi kasutamisega.

4.2 Tsiteerimine, refereerimine, viitamine

Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt viidatud tsitaatidena või refereeringutena. Viidata tuleb allikatele, mida on teksti koostamisel kasutatud. Viide peab olema täpne ja selge. Viitamissüsteeme on erinevaid, Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi uurimistöodes kasutatakse APA süsteemi (aluseks Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni koostatud juhend).

4.2.1 Tsiteerimine

Tsitaat on sõna-sõnaline väljavõte suulisest või kirjalikust kõnest, mis esitatakse koos viitega autorile või allikale. Tsitaat pannakse jutumärkidesse, vajadusel välja jäetud lauseosad või sõnad asendatakse punktiiriga. Viide märgitakse kohe pärast lause lõpu jutumärke.

4.2.2 Refereerimine

Refereering on vabas vormis teise autori seisukohtade edasi andmine oma sõnadega (ümbersõnastatult). Refereeringut muust tekstist ei eraldata (jutumärke ei kasutata), kuid kindlasti osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, millised on refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ning kommentaarid.

4.2.3 Viitamine

Viide koosneb kahest osast:

- Tekstisisene viide või joonealune viide.
- Viitekirje kasutatud materjalide loetelus.

NB! Ühe lause kohta käiv viide pannakse enne lõpetavat punkti, pikema teksti kohta käiv viide pannakse pärast viimast lauset lõpetavat punkti ehk siis lõigu lõppu. Viide peab olema iga lõigu lõpus ka siis, kui mitu järjestikust lõiku on võetud samast allikast.

Kõikidele kasutatud teiste autori materjalidele tuleb viidata. Töös kasutatakse läbivalt ühte viidete vormistusviisi, kas tekstisisest või joonealust viitamist.

Tekstisiseses viitamises tuuakse ümarsulgudes välja autori nimi või selle puudumisel trükise (veebimaterjali) pealkiri, ilmumisaasta (veebimaterjali puhul ilmumisaasta puudumisel kasutamise kuupäev). Kui tekstis, millele viidatakse, on autori nimi, siis viites pole seda vaja korrata. Vastavalt vajadusele võib lehekülje numbriga viidata (näiteks kui kasutatakse kogu töö jooksul ühte kirjandusteost).

Plagiaadiks loetakse teiste autorite mõtete, ideede, andmete, visuaalsete materjalide jne esitamist enda omadena. Ka teiste töödele või materjalidele viitamata jätmine on plagiaat ning

see on keelatud! Plagiaadina käsitletakse ka muutmata sõnastuses kopeeritud ja tsitaadina vormistamata teksti ka juhul, kui viited on olemas (paari sõna asendamine seejuures ei ole piisav, refereeringu puhul peaks algse teksti sisu olema edasi antud täielikult oma sõnadega).

4.3 Vormistamise üldnõuded

- Uurimistöö kirjalik kokkuvõtte vormistatakse formaadis A4 (210 x 297 mm) vertikaalse asetusega (portrait) valge kirjutuspaberi ühele poolele. Uurimistöö köidetakse kaante vahele.
- Kirja tüüp on Times New Roman, tähemärgi suurusega 12 punkti.
- Reavahe (line spacing) 1,5, välja arvatud tabelid kus kasutatakse reavahet 1.
- Teksti kujundamisel kasutatakse rööpjoondust (justify).
- Lõigud eraldatakse täiendava tühja reaga.
- Lehe veerised on: üleval ja all 2,5 cm, paremal 1,5 cm ja vasakul 3 cm. Leheküljel, kus algab peatükk või töö muu iseseisev osa (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõtte jne), jäetakse ülalt vabaks 6-7 cm laiune äär.
- Töö liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja –punktideks, mis pealkirjastatakse ja nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. sissejuhatus, kokkuvõtte, võõrkeelse kokkuvõtte, kasutatud materjalide puhul nummerdamist ei kasutata
- Kõiki töö iseseisvaid peatükke alustatakse töös uuel lehelt.
- Alapeatükke ja alapunkte alustatakse samalt lehelt, kui pealkirjaga samale leheküljele mahub vähemalt kaks rida järgnevat teksti.
- Pealkirjade vormistamisel kasutatakse vasakjoondust, 1,5 kordset reasammu, paksu kirja (Bold) ning pealkirja ees ja järel tühja rida (vahe 12 punkti).
- Peatükkide pealkirjad vormindatakse vastavalt hierarhiale järgnevalt:
 1. Esimese tasemega pealkiri: stiil - pealkiri 1, läbivalt suure tähega, kirja tüüp Times New Roman, paksus kirjas, tähesuurus 16 punkti, joondatud vasakule.
 - 1.1. Teise taseme (alapeatükkide) pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht). Vormindus: stiil – pealkiri 2, kirja tüüp Times New Roman, paksus kirjas, tähesuurus 14 punkti, joondatud vasakule.
 - 1.1.1. Kolmanda taseme pealkiri: stiil – pealkiri 3, kirja tüüp Times New Roman, paksus kirjas, tähesuurus 12 punkti, joondatud vasakule.

- Pealkirjade järel kirjavahemärki ei panda, pealkirjades sõnu ei poolitata ja lühendeid ei kasutata.
- Kõik leheküljed töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alaserva paremasse nurka. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid tiitelleht on ainus, millel numbrit välja ei kirjutata.
- Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad (mitme leheküljelised tabelid jne), paigutatakse lisadena töö lõppu;
- Kui lisasid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse need vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1. Tiitellehe näidis, Lisa 7. Küsitlusleht jne). Iga lisa peab algama uuel lehel. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras. Lisad ja nende pealkirjad märgitakse töö sisukorras. Kui lisasid on palju, siis võib selguse mõttes esitada lisade loetelu eraldi enne lisasid.

4.4 Tiitellehe vormistamine

Uurimistöö tiitellehel on kindel vorm. Tiitelleht (vt Lisa 1) on töö esimene lehekülg, millel on ära toodud järgmine informatsioon:

- Kooli nimi (LÄBIVALT SUURTÄHTEDEGA), kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 16 punkti, keskele joondus (center)
- Töö teema, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 20 - 24 punkti (sõltuvalt pealkirja pikkusest), keskele joondus (center)
- Töö üldnimetus (nt uurimistöö, õppevahend), kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 16 punkti, keskele joondus (center)
- Töö autori ees- ja perekonnanimi ning klass, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 14 punkti, paremale joondus (right)
- Töö juhendaja ees- ja perekonnanimi, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 14 punkti, paremale joondus (right). Kui juhendaja on väljastpoolt kooli, siis ka amet ja töökoht. Kui tööl on mitu juhendajat, siis kirjutatakse nende andmed esimese juhendaja andmete alla;
- Töö tegemise koht ja aasta, kirja tüüp Times New Roman, tähemärgi suurus 16 punkti, keskele joondus (center).

4.5 Sisukorra vormistamine

Uurimistöö sisukord paigutatakse töös pärast tiitellehte ning selles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega (ainult algusnumbrid) (vt Lisa 2). Sisukorra automaatseks koostamiseks tuleb kõikidele pealkirjadele ja alapealkirjadele määrata õige stiil (pealkiri 1, pealkiri 2 jne). Seejärel saab vastavalt tekstiõtlusprogrammiga koostada sisukorda automaatselt.

4.6 Tabelid

Tabelid võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. Tabeli number ja pealkiri paigutatakse tabeli kohale lehe vasakusse serva, kirja suurusega 10 punkti, pealkirja järele punkti ei lisata. Kui tabel pole koostatud uurimistöö autori poolt, tuleb märkida allikas.

Tabeli sisu tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti, ühekordse reavahega ja paigutada vasakusse serva. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus. Tabeli veergude pealkirjade puhul võib kasutada nende esile toomiseks paksu kirja. Kui tabel jätkub teisel leheküljel, tuleb tabeli veergude nimetusi korrata.

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse:

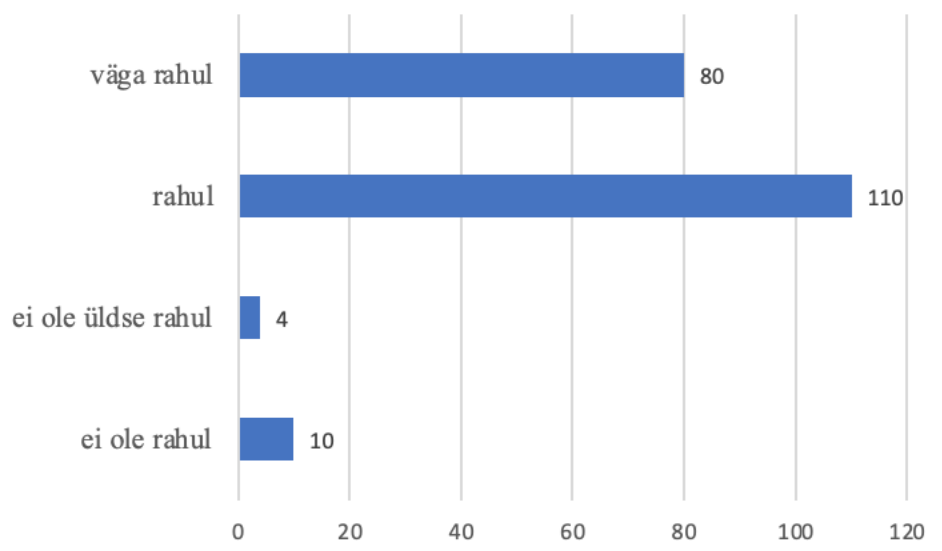
- otsest viitamist - Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...;
- kaudset viitamist (vt tabel 1).

Pärast kaudset viitamist peab töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel.

Töö teksti paigutatavad tabelid olgu võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid tuuakse lisades.

4.7 Joonised

Jooniste alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Kõik joonised nummerdatakse analoogiliselt tabelitega kogu töö ulatuses ning neile viidatakse tekstis. Järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Igal joonisel peab olema allkiri, mis sellel kujutatut sõnastab (näiteks Joonis 1. Rahulolu õppekorraldusega). Joonis paigutatakse vasakule ja allkiri reastatakse vasakule. Allkirja kirjasuurus 10 punkti, allkirja lõppu punkti ei panda. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline osa trükitakse suurusega 11 punkti. Väikeste mõõtmetega joonis paikneb teksti vahel sobivas kohas, suurem eraldi lehel, pärast viidet. Kui joonis pole uurimistöö autori enda poolt koostatud, siis tuleb analoogiliselt tabeliga märkida allikas. Joonisel peavad olema kõik joonise lugemiseks vajalikud andmed.



Joonis 1. Rahulolu õppekorraldusega

4.8 Lisad

Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu.

Kui lisasid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse need vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1. Tiitellehe näidis, Lisa 2. Küsitlusleht jne). Iga lisa peab algama uult lehelt. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

Lisad ja nende pealkirjad märgitakse töö sisukorras. Kui lisasid on palju, siis võib selguse mõttes esitada lisade loetelu eraldi enne lisasid.

Näited, mida lisadena esitatakse:

- fotod valminud praktilistest töödest või töö tegemise protsessist;
- tööjoonised;
- õpilasfirmade aruanded;
- heli- ja videosalvestised;
- ankeetküsitluse vorm;
- graafikud ja diagrammid;
- suuremad plaanid ja kaardid;
- töös kasutatud intervjuude tekstid, kirjad;
- suuremahulised skeemid ja joonised;
- või muud praktilise töö seisukohalt olulised materjalid.

4.9 Kasutatud materjalide loetelu koostamine

Igas uurimistöös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks. Kasutatud materjalidest koostatakse viitekirjete (kasutatud kirjanduse) loetelu (vt Lisa 3), mis sisaldab ainult töös viidatavaid materjale. Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida. Seepärast kuulubki kasutatud materjali loetelu kohustusliku osana uurimistöo juurde.

Kasutatud kirjanduse loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi. Kõik kasutatud materjalid vormistatakse

kindla reegli kohaselt, mis sõltub materjali liigist. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

Kasutatud materjalide loetelu koostamise aluseks on võetud Akadeemiakese viitamisjuhend, http://akadeemiake.ee/wp-content/uploads/2011/09/Akadeemiake_viitamisjuhend.pdf (01.11.2020).

5 UURIMISTÖÖ KAITSMINE

Uurimistööde kaitsmine toimub kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kaitsmiskomisjoni ees vastavalt eksamiplaanile.

Valminud uurimistöö tuleb esitada elektrooniliselt. Kaks nädalat enne kaitsmist tuleb uurimistöö .pdf fail laadida kaitsmiskomisjonile tutvumiseks Moodle kursusele „Uurimistöö alused“. Tööde kaitsmise aeg määratakse kooliksamigraafikus.

Jooksva õppeaasta uurimistööde kaitsmisele pääsevad tööd, mille temavaliku avaldus on esitatud jooksva õppeaasta 20. jaanuariks ning mis on vormistatud vastavalt Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi uurimistööde ja praktiliste tööde koostamise, vormistamise ja hindamise juhendile.

Kaitsmisel esitab õpilane kaitsekõne koos esitlusega, kaitsekõne pikkus on kuni 10 minutit ja kõne pikkuseks ettenähtud aega ei tohi ületada. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja peamise. Tähtis on esinemisoskus ja soovitatavalt tuleb kaitsekõne esitada peast. Peale kaitsekõne esitamist tuleb vastata kaitsmiskomisjoni ja auditooriumi küsimustele. Uurimistöö kaitsmisel on kohustuslik kasutada näitlikustamist (esitlusprogramm, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm).

Kaitsmisel on võimalik osaleda nii koolis kohapeal kui ka virtuaalselt (Moodles). **Virtuaalsel kaitsmisel PEAB õpilane osalema kaamera ja mikrofoniga.**

Pärast uurimistööde kaitsmist annab kaitsmiskomisjon kokkulepitud ajal ja viisil tagasisidet kaitstud töö ja kaitsmise kohta.

6 HINDAMINE

Uurimistöö ja praktilise töö hindamise eesmärk on anda tagasisidet töö kui terviku kohta, kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks iseseisvateks töödeks, toetada seeläbi isiksuse arengut.

Uurimistöö hindamise aluseks on töö järgmised valdkonnad:

1. sisu - uurimistöö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamist, meetodite valikut ja rakendatust, analüüsi ja arutelu, allikate kasutamist, töö kokkuvõtet, klassikalise uurimuse või praktilise loovtöö kirjaliku osa ülesehitus ja terviklikkus (max 40 punkti);
2. vormistus - sh referatiivse ja uurimusliku osa tasakaalu, töö liigendatust, vormistamisnõuete täitmist, tööd allikatega ning keelelist korrektsust ja eneseväljendusoskust (max 20 punkti);
3. protsessi, sh planeerimist, tähtaegadest kinnipidamist, kontakti juhendajaga ja õpilase aktiivsust kogu töö etappides (max 10 punkti);
4. avalikku esinemist ehk kaitsmist – kõne, illustreerivad materjalid, küsimustele vastamist (max 30 punkti)

Uurimistöö kaitsmisel tuleb saada iga hindamiskriteeriumi eest vähemalt pool selle kriteeriumi maksimum punktidest!

Näide 1: Õpilane saab kaitsmiskomisjonilt sisu eest 40 punkti, vormistuse eest 20 punkti, juhendaja hinnangu eest 10 punkti, kaitsmise eest 30 punkti, kokku 100 punkti = uurimistöö kaitsmine sooritatud, hinne "5".

Näide 2: Õpilane saab kaitsmiskomisjonilt sisu eest 20 punkti, vormistuse eest 10 punkti, juhendaja hinnangu eest 5 punkti, kaitsmise eest 15 punkti, kokku 50 punkti = uurimistöö kaitsmine sooritatud, hinne "3".

Näide 3: Õpilane saab kaitsmiskomisjonilt sisu eest 18 punkti, vormistuse eest 20 punkti, juhendaja hinnangu eest 5 punkti, kaitsmise eest 5 punkti, kokku 48 punkti = uurimistöö kaitsmine ebaõnnestunud, hinne "2".

Näide 4: Õpilane saab kaitsmiskomisjonilt sisu eest 18 punkti, vormistuse eest 20 punkti, juhendaja hinnangu eest 5 punkti, kaitsmise eest 15 punkti, kokku 58 punkti = uurimistöö kaitsmine ebaõnnestunud, sest kriteeriumi sisu eest on saadud "18" punkti, ehk alla miinimumkriteeriumi.

Punktide määramine on mõeldud õpilasele täpsema tagasiside andmiseks.

Hindamine võib olla nii numbriline viiepallisüsteemis kui ka „arvestatud“ / „mittearvestatud“.

50-100 punkti – hinne „A“ arvestatud

0-49 punkti – hinne „MA“ mittearvestatud

90-100 punkti – hinne „5“

75-89 punkti – hinne „4“

50-74 punkti – hinne „3“

20-49 punkti – hinne „2“

0-19 punkti – hinne „1“

Positiivse hindega ei hinnata tööd, milles esineb plagiaati.

Kui õpilasuurimust või praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindega või õpilast ei ole lubatud kaitsmisele, aga õpilasel on esitanud uurimistöö teemavaliku avaldus jooksva õppeaasta 20. jaanuariks, antakse õpilasele võimalus korduvaks töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks, hiljemalt enne uue õppeaasta algust. Uurimistöö järelkaitsmist sooritada üks kord õppeaasta jooksul.

7 PRAKTILISTE TÖÖDE KASUTAMINE

Praktilised tööd tagastatakse nende autoritele

Praktilised tööd arhiveeritakse kooli poolt digitaalsel kujul (teksti-, pildi-, heli- või videofailidena) ja/või säilitatakse koolis kokkuleppel autoriga ühe aasta jooksul.

Õpilaste praktiliste töödega seonduvaid materjale kasutatakse kooli õppetegevuses, kooli õppematerjalidena, kooli tutvustatavates trükistes ja videodes.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

VILJANDI TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM

**Täiskasvanute gümnaasiumi e-õppe õppevormis
õppijate rahulolu õppekorraldusega**

Uurimistöö

Autor: Mari Maasikas, 11E klass
Juhendaja: õp Mati Murakas
Juhendaja: Kati Karu, statistik, OÜ Arvud

Viljandi 2021

Lisa 2. Sisukorra näidis

SISUKORD

1	UURIMISTÖÖ OSAD.....	3
1.1	Sissejuhatus.....	3
1.2	Töö põhiosa.....	4
1.3	Kokkuvõte.....	4
2	UURIMISTÖÖ STIIL JA KEEL.....	5
3	TSITEERIMINE, REFEREERIMINE, VIITAMINE.....	6
3.1	Tsiteerimine.....	6
3.2	Refereerimine.....	6
3.3	Viitamine.....	6
4	KIRJALIK VORMISTAMINE.....	8
4.1	Vormistamise üldnõuded.....	8
4.2	Tiitellehe vormistamine.....	9
4.3	Sisukorra vormistamine.....	10
4.4	Tabelid.....	10
4.5	Joonised.....	10
4.6	Lisad.....	11
4.7	Kasutatud materjalide loetelu koostamine.....	12
	LISAD.....	14
	Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	14
	Lisa 2. Sisukorra näidis.....	15

Lisa 3. Kasutatud kirjanduse loetelu näidis

Antiscale magnetic treatment. http://www.cranfield.ac.uk/sas/water/magnets/ (17.01.2007)	←	Internetiallikas
Erelt, T, Leemets, T, Mäearu, S, Raadik, M 2006. Eesti õigekeelsussõnaraamat ÕS 2006. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus	←	Raamat
Jutupaunik, Juhan 2009. E-kiri autorile (20.11.2009)	←	E-kiri
Järvemetsa laulik 2006. Järvemetsa laagri koduleht. http://www.jarvemetsa.org/files/2006_Laulik.pdf (20.03.2007)	←	Internetiallikas
Kivi, Kalle. Autori intervjuu. Üleskirjutis. Tartu, 16.aprill 2005	←	Suuline allikas
Lill, Anne 1984. Võõrast päritolu meditsiiniterminid vanemas eesti kirjakeeles – Keel ja Kirjandus, nr 10, lk 614–621	←	Artikkel ajakirjas
Stipa, Tapani 2002. Süvavee kerke füüsika. – Läänemereportaal: http://www.fimr.fi/et/itametikanta/bsds/2019.html (20.02.2008)	←	Artikkel internetis
Vahtra, Sulev 1997. Eesti ajalugu elulugudes. Tallinn: Olion	←	Raamat
Vallik, Aidi 2006. Keelamine pole lahendus. – Õpetajate Leht, 8.09	←	Artikkel ajalehes
Vanasõnaraamat. 1984. Koost. A. Hussar, A. Krikmann, I. Sarv. Tallinn: Eesti Raamat	←	Kogumik
Vikipeedia Vaba entsüklopeedia: Kolmanda laine feminism. http://et.wikipedia.org/wiki/Kolmanda_laine_feminism (27.12.2006)	←	Internetiallikas
Vääri, Eduard 2000. Mulgi kultuuri edasiarendamise ja rakendamise võimalusi. – Ettekandeid I mulgi konverentsilt Tõrvas 23.10.1999. Toim. K. Gaston. Viljandi: Mulgi Kultuuri Instituut, lk 9–13	←	Artikkel