

SURJU PÕHIKOO

KIRJALIKE TÖÖDE JUHEND

Metoodiline juhend

Surju 2013

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. TÖÖDE LIIGID JA NENDE PÕHIMÕTTED	4
1.1. Referaat	4
1.2. Uurimistöo	5
1.3. Loovtöö	6
1.4. Essee	7
2. TÖÖ OSAD JA NENDE SISU	9
2.1. Sissejuhatus	9
2.2. Töö pealkiri, eesmärk ja uurimisülesanded	10
2.3. Teoreetiline ülevaade ja korrektne keelestiil	11
2.4. Kokkuvõte	13
2.5. Viitamine ja kasutatud allikad	14
3. TÖÖDE VORMISTAMINE	18
3.1. Tiitellehe vormistamine	18
3.2. Sisukorra vormistamine	19
3.3. Pealkirjade vormistamine	19
3.4. Teksti vormistamine	22
3.5. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	23
3.6. Tabelite, piltide ja jooniste vormistamine	26
3.7. Lisade vormistamine	28
4. JUHENDAJA ROLL KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISEL	30
5. TÖÖDE KAITSMINE	32
5.1. Kirjaliku töö esitamine	32
5.2. Tööde kaitsmine ja selleks vajalikud ettevalmistused	33
5.3. Töö hindamine	35
5.4. Tegutsemine plagiaadi korral	35
KOKKUVÕTE	37
KASUTATUD ALLIKAD	38
LISAD	40
Lisa 1. Loovtöö avaldus direktorile	40
Lisa 2. Uurimistöo tiitelleht	41
Lisa 3. Loodusainete tundide koormus kolmandas kooliastmes.	42
Lisa 4. Eesti poisid kala püüdmis.	42
Lisa 5. Keskkonnaministeeriumi struktuur.	43
Lisa 6. Õpilase deklaratsioon	44
Lisa 7. Õpilase enesekontrollileht	45
Lisa 8. Uurimistöo hindamiskriteeriumid	46

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend on koostatud Surju Põhikooli õpilastele. Alates 2012 kevadest on õpilasel põhikooli lõputunnistuse saamiseks kohustus põhikooli III astmes (7.-9. klass) koostada loovtöö, mida tehes peab õpilane ühe allikana kasutama kirjalike tööde juhendit. Lisaks loovtööle on igal õppeaastal vaja koostada referaate või muid kirjalike töid, mille puhul kehtivad üldtunnustatud nõuded.

Põhikooli lõpuks peab õpilane oskama kasutada etteantud metoodikaid ning vormistada töid nõuetekohaselt. Koostades mõnd kirjalikku tööd, on vajalik eelnevalt uurida selle töö tüüpi ja nõudeid. Juhend ise on vormistatud nii nagu juhendis on õpetatud vormistama. Sisukorra vormistus on näha sisukorrast, pealkirjade vormistamist pealkirjadest, teksti paigutust tekstist jne. Maailmas kasutatakse enam kui 50 erinevat vormistusstiili, Surju Põhikooli kirjalike tööde juhendi vormistamise reeglid toetuvad rahvusvahelisele juhendmaterjalile MLA (Modern Language Association), mis on maailmas üks enim kasutatud vormistamissüsteeme.

Juhendi eesmärk on anda Surju Põhikooli õpilastele ühtne ja kindel alus tööde koostamiseks ja kinnistada selle kasutamise õpilaste oskus lähtuda juhendist. Kirjutises on eraldi välja toodud erinevat tüüpi tööd, mis erinevad üksteisest nii sisu, vormi kui protsessi poolest. Juhend on koostatud eeskätt III kooliastme õpilastele, I ja II kooliastme õpilaste kirjalike tööde puhul on õpetajal õigus korrigeerida neile esitatavaid nõudeid. Mida madalama klassi õpilastega on tegu, seda leebemad võiksid olla ka nõuded. Milliseid nõudeid täpselt erinevates klassitasemetes jälgida, jääb õpetaja otsustada. III kooliaste peab valmistuma järgmiseks kooliastmeks ning nemad peavad olema suutelised lähtuma nõuetest täies ulatuses.

1. TÖÖDE LIIGID JA NENDE PÕHIMÕTTED

1.1. Referaat

Referaat on konkreetse teema (populaar)teaduslik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse varemavaldatud kirjandusallikatele ja teiste autorite andmetele. Referaadi eesmärgiks on anda objektiivne ja mitmekülgne ülevaade teemast, süvendada õpilase oskusi töötada erialase kirjandusega ning arendada väljendusoskust sünteesides uuritud info terviklikuks ja struktureeritud tekstiks.

Referaadis tuleb välja tuua erinevate autorite seisukohtade esitus ja vajadusel nende võrdlus. Õpilane peab kasutama autorite mõtteid, mitte lauseid. Kõik varem esitatud info ja teiste autorite mõtted peavad olema nõuetekohaselt viidatud (vt peatükk 2.5.), vastasel juhul on tegu plagiaadiga (loe lähemalt peatükist 5.4.).

Referaadi puhul määrab vastav (aine)õpetaja referaadi mahu. Kasutatud allikate puhul ei ole lubatud koostada tööd ainult ühe või kahe allika põhised (MLA). Sellisel juhul on töö pelgalt ümberkirjutis juba avaldatud kirjutise kohta, erinevuseks on vaid autori nimi.

Referaadi kohustuslikud osad on tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, sisuline osa nummerdatud peatükkide kaupa, kokkuvõte ja kasutatud allikad (Leping, 2013). Vajadusel võib olla töö lõpus ka lisade osa, kuid sel juhul peab see olema motiveeritud sisu ja mahuga (vt peatükk 3.7.). Referaadil ei ole juhendajat, vajalikku abi selle koostamisel peab andma vastav aineõpetaja, kuid tema nime tiitellehele ei lisata (vt peatükk 3.1.).

1.2. Uurimistö

Uurimistö ehk uurimuse eesmärk (Uibu (a), 2010) on erialaste allikate põhjal luua kontrollitud ja faktipõhine analüüs, seada hüpotees või uurimisülesanded (vt peatükk 2.2.), panustada isiklikult teemaaredusse, vajadusel viia läbi omapoolne praktiline töö ning esitada saadud tulemused objektiivselt, faktidele tuginedes ning vormistamisnõudeid arvestades.

Oskuste alla, mille kaudu uurimust koostades õpilane end arendab, kuuluvad uurimisprobleemi formuleerimine ja piiritlemine, eesmärgi püstitamine ja sellest tulenevalt uurimisülesannete või hüpoteesi loomine, sobiliku uurimismetoodika valik, usaldusväärse materjali kasutamine, erialakirjandusega töötamine, tulemuste osas analüüsimine, üldistamine ja järelduste tegemine ning korrektse kirjaliku väljenduse ja nõuetekohase vormistamise oskus. Erinevalt referaadist, mis keskendub juba avaldatud info terviklikuks loomisele, on uurimistöös õpilase oma panus, tulemuste genereerimine ja analüüs kohustuslikud komponendid (Uibu (a), 2010).

Uurimistö kohustuslikud osad on:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) teoreetiline ülevaade seni uuritust (referatiivne osa, maksimum 20% sisulisest osast);
- 5) uurimismetoodika tutvustus (ei pea olema eraldi peatükina, kuid peab töös sobivas osas olema kajastatud);
- 6) õpilase omapoolse uurimise tulemused, võrdlus teoreetilise ülevaatega, tulemuste analüüs, järeldused;
- 7) kokkuvõte;
- 8) kasutatud allikad.

Vajadusel võib olla töö lõpuosas ka lisade peatükk, kui see on motiveeritud sisu ja mahuga (vt peatükk 3.7.) ning tänusõnade peatükk, kus õpilasel on võimalus pöörduda

mitteametlikus vormis nende poole, kes on teda tehtud töö käigus aidanud. Juhendajat üldjuhul ei tänata selles peatükis, kuid võib mainida ametnikke, pereliikmeid, kaasõpilasi ja teisi inimesi, kes ei ole otseselt kirjutisega seotud, kuid kes on aidanud õpilast mõnes tööetapis.

Uurimistöö puhul on vajalik juhendaja olemasolu. Juhendaja nimi märgitakse tiitellehele (vt peatükk 3.1.) ning juhendajal on uurimistöös oma kohustused ja õigused (vt peatükk 4.).

1.3. Loovtöö

Loovtöö on põhikooli III astmes riiklikul tasemel määratud kohustuslik töö, mille võib koostada praktilise tööna või uurimistööna (Riiklik eksami- ja kvalifikatsioonikeskus, 2011). Koolil on õigus otsustada, millises klassis loovtöö sooritatakse, Surju Põhikoolis on selleks 7. klass. Loovtöö teema ja hinne saab koha põhikooli lõputunnistusel ja on põhikooli lõpetamise üheks eelduseks.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- 1) õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
- 2) õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- 3) õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgeks isiksuseks;
- 4) üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine jne) kujunemist;
- 5) õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks. (Riiklik eksami- ja kvalifikatsioonikeskus, 2011)

Juhul, kui õpilane valib praktilise töö, on suurem osa tööst praktilist laadi, kuid tehtu kohta tuleb siiski koostada kirjalik osa, milles on sarnaselt uurimistöole teemat tabav pealkiri, töö eesmärk, uurimisülesanded, metoodika ja tulemus(t)e kirjeldus. Tulemuseks praktilise töö puhul loetakse nii õpilase teoreetiliste teadmiste pagasi suurenemist seoses tehtud tööga kui ka praktilise ülesande sooritust. Praktilise loovtöö puhul on kirjaliku töö osa tulenevalt töö protsessist lühem. Uurimistöe maht Surju Põhikoolis on alates tiitellehest kuni viimase lisade leheküljeni maksimaalselt 20 lehekülge.

Surju Põhikoolis teeb 7. klassi õpilane loovtööd individuaalselt ning juhendaja olemasolu on vajalik. Loovtöö teema võib õpilane ise mõelda ja oma ideed potentsiaalsele juhendajale tutvustada. Juhendajal on seejuures õigus loobuda pakutava teema juhendamisest, kui tunneb, et see ei ole tema valdkond ning teemaga tutvumine nõuab temalt täiendavaid ponnistusi (teema on võõras, enne juhendamist peab ise enne palju materjali läbi töötama, teema ei kõneta teda, teema on liiga suuremahuline ja ambitsioonikas või vastupidi liiga kitsas ja spetsiifiline, teema on tema jaoks igav vms). Juhendaja ise võib samuti initsiatiivi võtta ning teemasid õpilastele pakkuda. Juhendaja kohustusi ja õigusi kajastab peatükk 4.

Kõik 7. klassi õpilased peavad olema teemade ja juhendajate osas otsuse langetanud ning vastava avalduse (vt lisa 1) direktorile esitanud hiljemalt 1. oktoobriks. Selle kohustusega hiljaks jäänud õpilased saavad võimaluse sooritada loovtöö järgmisel õppeaastal.

1.4. Essee

Essee on vabas vormis populaarteaduslikku laadi mõttearendus valitud või etteantud teemal, mille eesmärk on eelkõige autori isiklike seisukohtade väljendamine, oma arvamuse avaldamine ja selle põhjendamine. Essee on argumentatsioon. Omapoolsete arvamuste tõestamine ei ole kohustuslik, küll aga peavad olema tekstis esitatud faktid

olema viidatud. Kirjanduse kasutamine ei ole samuti kohustuslik, kuid kirjandusallikate kasutamise korral tuleb neile viidata vastavalt viitamisreeglitele (vt peatükk 2.5.). Valdava osa essee mahust peavad moodustama autori oma mõttearendus ja argumendid. Referaadi põhimõtetele kirjutis ei ole essee puhul lubatud.

Essee maht on kas vaba või määratakse vastava (aine)õpetaja poolt. Enamasti on esseede mahuks 1-2 lehekülge. Essee puhul ei ole vaja eraldi tiitellehte, sisukorda, sissejuhatust ega kokkuvõtet. Üldjuhul kirjutatakse lehe päisesse autori nimi, essee pealkiri ja vastav õppeaine, kui õpetaja ei määra teisiti, ning alustatakse teemaarendusega. Sissejuhatus ja kokkuvõte on küll olemas, kuid põimitud ühtse tekstina kirjutisse. Juhul, kui tekstis on kasutatud viidatud fakte, kirjutatakse kasutatud allikate nimistu kirjutise lõppu ilma eraldi pealkirjata. Juhul, kui essee on piisavalt sisukas ja mitmetahuline, võib õpilane kasutada eraldi alapealkirju eraldamaks alateemasid üksteisest, kuid sel juhul neid ei nummerdata.

2. TÖÖ OSAD JA NENDE SISU

2.1. Sissejuhatus

Sissejuhatus on kohustuslik osa referaadil ja uurimistööl. Valearvamus sissejuhatuses on, et see on teema üldandmete tutvustus. Sissejuhatus on töö osa, kus õpilane avaldab töö eesmärgid, teema valiku põhjused, teema aktuaalsuse ja vajalikkuse ning kirjeldab lühidalt töö struktuuri eesmärgipärasust. Sissejuhatuses ei kirjeldata veel süvitsi teemat.

Sissejuhatuses on (Tartu Ülikool (a), 2011) :

- 1) teema valiku põhjendamine. Põhjenduse parimaks viisiks on sisuline argumentatsioon, mitte kellegi kolmanda arvamusele avaldamine või teema valiku isiklikud motiivid;
- 2) töö eesmärk ja selle piiritlemine – mida ja miks töös käsitletakse ning millele otsitakse järgnevas uurimuses vastust; miks on selline probleemipüstitus vajalik ning kus uurimistöö tulemused võiksid leida kasutamist ja arendamist;
- 3) eesmärgi saavutamiseks püstitatud uurimisülesannete piiritlemine – millised uurimisülesanded töö autor püstitab, et töö eesmärki täita;
- 4) teoreetilise tagapõhja, kasutatavate andmete ja meetodite lühitutvustus. Lühiülevaade selles valdkonnas varemtehtust;
- 5) töö ülesehituse selgitamine – millistest osadest koosneb töö sisuline osa, töö eesmärgist tuleneva ülesehituse põhjendus.

Sissejuhatuses maht on 5–10% töö sisulise osa mahust. Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele töö koostamisel ilmnunud asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista. Sellisteks asjaoludeks võivad olla näiteks materjali usaldusväärsuse ja kättesaadavusega kaasnevad probleemid, aga ka osundamine

isikutele või institutsioonidele, kellelt on saadud abi töö kirjutamisel. Sissejuhatus ei pea olema pikk, aga sisu peab olema vajalik, lugejat motiveeriv.

2.2. Töö pealkiri, eesmärk ja uurimisülesanded

Töö pealkiri näib lihtsa ja kõige vähem vaeva nõudva tööosana. Samas kehtivad pealkirjale just väga kõrged standardid. Pealkiri on see tööosa, mis määrab sisu ja mille täpsus või laialivaguvus määravad lugeja jaoks teema. Referaatide puhul on lubatud kasutada pealkirjana ühe- või kahesõnalist lakoonilist fraasi, see võib olla lihtsakoeline ja teemat kaudselt kõnetav. Referaadi pealkirjaks sobib nt „Ilves“. Lugeja mõistab, et juttu tuleb ilvesest, kui imetajast. Kui oleks tegu meie presidendiga, siis peaks olema ka pealkiri „Toomas-Hendrik Ilves“, et lugejal oleks teemast täpsem ülevaade. Referaadi puhul võib pealkirja veelgi täpsustada, nt „Toomas-Hendrik Ilvese elu enne presidendiks saamist“, kuid see ei ole kohustuslik.

Uurimistöö puhul on pealkirjal märksa olulisem roll. Uurimistöö pealkiri peab võimalikult täpselt kajastama sisu ja määrama selle ajalise või selektiivse piiritletuse (Uibu (a), 2010). Mõningatel juhtudel on vajalik pealkirjas ka metoodika mainimine. Uurimistöö pealkiri peab andma lugejale väga selge ülevaate, mida kirjutises uuritakse. Uurimuse pealkirjaks ei sobi „Ilves“, aga sobib nt „Ilvese elupaikade arvukus ja suurus Eestis aastatel 2000 - 2010“. On selgelt määratletud, et uuritakse ilvesega seotud teemat, nende elupaikade arvu ja suuruseid Eestis, mitte mujal ning ajaline piiritletus on vahemikus 2000 - 2010 aastatel. Pealkiri peab olema selline, mis kutsub lugema. Inimesed on umbusklikud ja ei ütle „jah“ umbmäärasele pakkumisele, sama kehtib ka uurimistööde puhul – mida täpsem, seda korrektsem. Ühe-kahesõnaline nimetavas käändes pealkiri viitab referaadile. Hea pealkiri on kirjutise visiitkaart, mis (Luik jt, 2010):

- 1) on teema võimalikult täpne sõnastus ühes lauses;
- 2) peab hõlmama / avama töö teemavaldkonna;
- 3) peab olea vastavuses uurimuse eesmärgiga;
- 4) ei tohi olla sõnastatud küsimusena;
- 5) on pigem pikem kui lühem sõnastus.

Töö eesmärk on alati seotud pealkirjaga. Kuigi referaadi puhul on eesmärk laiahaardeline ja enamjaolt ülevaadet pakkuv, siis uurimistöö puhul on eesmärk just see, mille suunas hakkab kogu järgnev protsess toimuma. Uurimistöö kõik osad alates eesmärgist on sellega vahetult seotud ning sellest kõrvalekaldeid, teemast mööda kirjutamist ja muud, mis ei ole antud töö mõttes eesmärgipärane, loetakse asjasse mittepuutuvaks ning kokkuvõttes on see raisatud vaev ja aeg, mis ei lähe arvesse. Retsensent võib sellist kõrvalekallet tõlgendada ka kui töö mahu mehaanilist suurendamist.

Eesmärgi saavutamiseks luuakse kas hüpotees või uurimisülesanded. Kui tegu on praktilise tööga, siis on töös määratletud uurimisülesanded, mis lihtsamalt öelduna on sammud, mida tehakse, et saavutada eesmärk. Kui tegu on uurimistööga, siis võib õpilane koos juhendajaga otsustada, kas valitakse hüpotees või ülesanded. Hüpooteesi puhul avaldatakse lühida argumentatsiooni tulemusena oletus, millele hakatakse töö käigus tõepõhja leidma. Hüpootees ei ole ise eesmärk, mis peab kindlasti saama täidetud, vaid objektiivne, vähestele andmete tuginev esialgne lihtsustatud arusaam (Tartu Ülikool (a), 2011). Kui hüpotees ei leia kinnitust, siis on see töö tulemus ja see ei tähenda, et töö alguses oli midagi valesti tehtud. Töö tulemus ongi selle väite tõestamine või ümberlükkamine, milleni jõuti uurimise käigus. Hüpooteesi ei esitata küsimuse vormis.

2.3. Teoreetiline ülevaade ja korrektne keelestiil

Töö teoreetilise ülevaate all peetakse silmas ülevaadet uuritavast, varem fikseeritud info esitamist, teemaga seotud mõistete ja erialase terminoloogia lahti seletamist ning lugejale teemavaldkonna tutvustamist. Referaadi puhul on teoreetiline ülevaade töö tuum, kus esitatakse varem ilmunud info alusel terviklik, eesmärgipäraselt struktureeritud ja autori poolt sünteesitud ja sõnastatud tekst. Referaadi puhul peab olema ülevaade piisavalt täpne, üksikasjalik, arusaadav, korrektseks keelestiilis koostatud kirjutis, mis koondab endas valitud teema erinevaid tahke. Teoreetiline ülevaade peab olema ka piisavalt laiahaardeline, et anda kirjutisele usaldusväärset.

Uurimistöö puhul on teoreetiline ülevaade abivahend ja stardipakk, millest hakatakse autoripoolset tööd tegema. Sellisel juhul on teoreetiline ülevaade umbes 20 % töö sisust ning ei tohi olla töö mõte ise – teoreetiline ülevaade uurimustes on töö referatiivne osa. Näiteks kui on avaldatud artikeid ja uurimusi teismeliste toitumisharjumuste kohta, siis on vajalik seda uurimust ja saadud tulemusi teoreetilises ülevaates kajastada, et anda lugejale ülevaade tehtust. Uurimistöö puhul ei tohi sellega töö piirduda, sealt edasi peab õpilane genereerima juba oma uurimuse, milleks võib ühe variandina olla samalaadse uurimuse läbiviimine ning seejärel varem esitatud tulemustega võrdlemine ja analüüs.

Uurimuse läbiviimiseks on vajalik juhendajapoolne sekkumine ja aitamine, seda eelkõige uurimismetoodika tõttu. Juhendajaga koos otsustakse:

- 1) kuidas ja milliste vahenditega uurimust läbi viiakse – on selleks katsed, küsitlus või intervjuu;
- 2) millal uurimust läbi viiakse – kas aastaajad on määravad, kas kellaaeg on määrav vms;
- 3) milline on uurimuse valim – kui uuritakse poiste ja tüdrukute teadmisi matemaatikas, siis on vajalik nende võrdne osalus uurimuses jne;
- 4) kuidas uurimise käigus saadud tulemused fikseeritakse.

Kui õpilane otsustab ise sarnase uurimuse läbi viia, peab ta seda tegema samade põhimõtete järgi, kui on tehtud eelnevad uurimused, et hiljem tulemusi võrreldes oleks nende alus samuti võrdne. Ei ole otstarbekas uurida põhikooli õpilaste magusatarbimist tehes uuringuid või küsitlusi vahetult pärast söögivahetundi, kui eelnevalt tehtud uuringud on läbi viidud enne söögivahetundi. Selline ebakõla ei toeta adekvaatseid tulemusi, uurimus on läbi viidud ebavõrdsetel alustel ning järeldused ei ole usaldusväärsed.

Olenevalt teemavaldkonnast võib uurimuse tulemuste fikseerimiseks ja tõlgendamiseks vaja minna juhendaja abi. Kui tulemused on numbrilised ja neid on palju, on mõttekas kasutada Exceli tabelit ja selle funktsioone, mis aitavad arvutada keskmist, välja tuua hälbed ja esinemissagedused. Kui tegu on teoreetiliste andmetega, võib nende tõlgendamine kohati tekitada õpilasele raskusi. Põhikooli õpilasele ei ole alati omane

näha infot objektiivselt ning võidakse teha ennatlikke järeldusi, suhtuda teemasse liiga isiklikult või jätta mõni oluline indikaator tähelepanuta.

Kõikide kirjatööde puhul on vajalik korrektne keelestiil. Tekst peab olema esitatud selgelt, arusaadavalt, täpselt ja ilma oluliste kordusteta. Pigem olgu töö lühike ja sisutihe, kui pikk ja lohisev. Tuleb kasutada üheselt arusaadavaid mõtteid ja konstruktiivseid lauseid, vältides kõnekeele kasutamist, slängi, märgatavat kordamist ja asjatut teksti pikendamist.

Kirjakeele kohta on Internetis olemas vastavad harjutused, mille kaudu saab nii õpilane kui juhendaja infot *word*'i failis teksti korrektse trükkimise kohta. Eesti Keele Instituut (EKI) on välja töötanud harjutused numbrite, tühikute ja kaldkriipusude kasutamise kohta, mis on leitavad järgmistel Interneti lehekülgedel:

<http://keeleabi.eki.ee/index.php?leht=11&test=4> (EKI (a), 2013)

<http://keeleabi.eki.ee/index.php?leht=11&test=5> (EKI (b), 2013)

Juhendaja kohustuste hulka ei kuulu keelevigade parandamine, kuid siiski võiks kogenuma inimesena juhtida õpilase tähelepanu vigadele, mille õpilane peaks kogu töö ulatuses ise üle kontrollima ja parandama.

2.4. Kokkuvõte

Kokkuvõte on kohustuslik osa referaadil ja uurimistööl. Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning tuuakse välja püstitatud probleemi(de) lahendusvõimalused ning saadud tulemused. Kokkuvõttes (Tartu Ülikool (a), 2011):

- 1) esitatakse lühidalt töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne;
- 2) tuuakse välja töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja arendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid.

Referaadi puhul võib kokkuvõtte olla lihtsakoelisem, uurimistöö puhul on vajalik välja tuua eesmärgi saavutamine ja peamiste uurimistulemuste kokkuvõtte. Kokkuvõttest peab selguma, kui võrd sissejuhatuses püstitatud eesmärk on saavutatud ja uurimisülesanded täidetud ning hüpoteesi puhul see kas tõestatud või ümber lükatud. Kokkuvõttes tuleb võrdset tähelepanu pöörata kõikidele töö osadele, kuid see ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehhaaniline kokkutõstmine.

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. Kokkuvõttes ei tohi olla midagi, mida töö sisus ei ole käsitletud ja esitatud, küll aga peab selgelt välja tulema õpilase panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi ja uurimisülesannete täitmise. Kokkuvõtte maht on nagu sissejuhatuse puhulgi 5–10% töö sisulise osa mahust. Lihtsamalt öeldes – kokkuvõtteks piisab paarist lõigust, see peab olema sissejuhatusega ühendatud osa, milles täidab autor oma lubadusi.

2.5. Viitamine ja kasutatud allikad

Uurimistöö on kirjalik töö, milles uuritakse konkreetset teemat, kasutades selleks juba varem esitatud fakte ja üldandmeid. Kõik andmed, mis ei ole autori poolt uurimuse tulemusena teada saadud või tema oma arvamus, peavad olema viidatud (Uibu (b), 2009). Viitamata jäänud teiste autorite seisukohad ja tulemused on loomevargus ehk plagiaat. Plagiaadisüüdistus on akadeemilises kontekstis tõsine asi, millele järgnev karistus määratakse kooli poolt. Tegutsemisest plagiaadi korral loe täpsemalt peatükist 5.4.

Viitamine on kohustuslik osa referaadil ja uurimistööl. Kui essees on kasutatud fakte või teiste autorite originaalmõtteid, peavad olema ka need viidatud. Tekstisisese viitamise puhul kasutatakse sulge ning sulgude sees autori perekonnanime ning aastaarvu, millal ta taolisi andmeid on esitanud. Kui artiklil ei ole märgitud ainuautorit, kirjutatakse autoriks asutus või ettevõtte, mille lehelt info on saadud.

Näide 1: *Sügisene pööripäev oli 2013. aastal 22. septembril (Knowledge Evolution, 2013), kuid tõsiselt sügisesed ilmad tulid meile pea kuu hiljem.*

Näide 2: *Erivajadustega õpilaste osakaal õpilaste koguarvust on järjest tõusmas (Kivirand, 2013), see muudab ka õpetajate tööd.*

Tekstisese viite põhjal peab olema kirjutise kasutatud allikate nimistus viite detailsem info lihtsalt leitav. Kui viites on *Kivirand, 2013*, siis peab kasutatud allikatest see sama viide olema leitav kõnealuse autori perekonnanime järgi. Vaata kasutatud allikate nimekirja, seal on näha artikli autor, pealkiri, Interneti leht, kus artikkel on leitav ning kuupäev, millal seda artiklit antud töö jaoks külastatud on. Juhul, kui tegu on asutuse või organisatsiooniga ning autori amet on lehelt leitav, siis võib ka selle lisada kasutatud allikatesse. Asutuste ja organisatsioonide töötajate ametinimetusi on kasulik märkida, kuna lisavad esitatud andmetele usaldusväarsust.

Kui kogu lõik on võetud juba varem kirjutatud artiklist ning igasse lausesse viidete põimimine ei ole mõistlik, siis lisatakse viide lõigu lõppu, pärast viimast punkti. Sellega näidatakse, et kogu lõigu andmed on saadud esitatud viitest. See aga ei tähenda, et kogu lõik on kopeerimise teel lihtsalt ümber tõstetud, autor peab teksti ühtseks looma, sõnastades ja sünteesides selle ümber. Juhul, kui ühte lõiku on lisatud sarnane info, mis on esinenud mitmes erinevas allikas, siis võib kõik need allikad ka viiteks lisada, eraldades need omavahel semikooloniga.

Näide 3: *Kliima ehk ilmastu on teatud piirkonnale omane pikaajaline keskmistatud ilmade režiim. Kliima liigitub kliimavöötmeks. Erinevad kliimavöötmed tekivad tänu Päikese ja Maa asendile teineteise suhtes – päikesekiirgus langeb Maa eri piirkondadesse erineva nurga all ja soojendab neid erinevalt. (Keskkonnaministeerium, 2003; Landra, 2009; Stahler jt, 2013)*

Juhul, kui autoreid ühel artiklil on rohkem kui üks, siis ei hakata kõiki nimesid pikalt välja kirjutama, vaid kirjutatakse esimese autori perekonnanimi ja seejärel *jt*, mis viitab, et artiklil on veel autoreid. Teised autorite nimed tuleb välja kirjutada kasutatud allikate nimistus.

Näide 4: Mõttepunktid (kolm punkti) tähistavad sisulist katkestust, katkestuspunktid (kaks või neli punkti) vormilist ja on kasutusel eelkõige filoloogilistes tekstides väljajättude markeerimiseks. (Mäekivi jt, 2013: 49).

Number pärast aastaarvu tähistab lehekülje numbrit. Kui tegu on paberkandjal ilmunud materjaliga ning artikli puhul on võimalik eristada lehekülgi, siis peab lehekülje numbrile viitama. Seda on vaja töö koostajale endale, et hiljem kontrollida ja täiendada oma teksti ning ka juhendajale ja retsenseerijale, kel on õigus kontrollida viidatud andmete õigsust.

Erinevate allikate puhul on vajalik viidata erinevat moodi. Tabelis 1 on välja toodud andmed, mis peavad erinevate allikate puhul tekstisisese viitamise puhul olema olemas.

Tabel 1. Erinevate allikate puhul tekstisisese viitamise komponendid. *Autori koostatud.*

Allikas	Autor või asutus	Autori amet	Artikli nimi	Ilumisaasta	Kirjastus	Lehe-külje number	Interneti-lehekülg	Interneti-lehekülje külastamise kuupäev
Internett	Jah	-	-	Kui ei ole eraldi aastat märgitud, siis kehtib olemasolev aasta	-	Kui on materjalil lehekülje numbrid olemas	-	-
Raamat	Jah	-	-	Jah	-	Jah	-	-
Ajalehe artikkel	Jah	-	-	Jah	-	Jah	-	-
Intervjuu	Jah	-	-	Jah	-	-	-	-

Kõik viited, mis esinevad teksti sees, peavad olema olemas ka kasutatud allikate nimistus ning vastupidi. Viited teksti sees peavad olema viidatud nii, et nende taga peituvaid allikaid oleks kasutatud allikate nimistust sama alguse järgi leitavad. Kasutatud allikate nimekirja vormistamise kohta loe täpsemalt peatükis 3.5.

Peatükid ei tohiks lõppeda viitega. Iga peatüki lõpus on asjakohane autori oma sõnadega lühikokkuvõte, kujunenud arvamus või selgitus teksti lihtsamaks arusaamiseks. Peatükk ei tohi koosneda ainult ühel allikal põhineval infol, ühe peatüki jaoks peaks olema kasutatud vähemalt kolme erinevat allikat, et info oleks tõepärasem ja usaldusväärsem.

3. TÖÖDE VORMISTAMINE

3.1. Tiitellehe vormistamine

Tiitelleht on kirjaliku visiitkaart ja peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) kooli nimi;
- 2) autori ees- ja perekonnanimi;
- 3) autori klass või kursus;
- 4) töö pealkiri;
- 5) töö liik (näiteks uurimistöö, referaat);
- 6) uurimistöö puhul töö juhendaja;
- 7) töö esitamise koht (Surju) ja aasta.

Tiitelleht trükitakse A4 lehele, kus vabaks tuleb jätta ülevalt ja alt äärest 3 cm, paremalt 2 cm ja vasakult 4 cm. Vasakpoolne äär on vajalik töö köitmiseks. Kõik tiitellehel olevad andmed joondatakse lehe keskele. Kõik tiitellehel olevad andmed v.a töö pealkiri trükitakse *Times New Roman* kirjastiilis 12 punktise tähesuurusega. Kooli nimi kirjutatakse suurte tähedega esimesele reale. Töö autori nimi trükitakse väikeste tähtedega mõni rida enne töö pealkirja, selle alla tema klass.

Töö pealkiri on muust infost selgelt eristatav ning trükitakse lehe keskele. Pealkirja trükitakse *Arial* stiilis, paksus kirjas ja 18-20 punktise tähesuurusega, olenevalt pealkirja pikkusest. Töö pealkirjas ei kasutata lühendeid, pealkiri ei ole küsimuse vormis ning ei ole soovitatav kasutada poolitusi.

Pealkirja alla trükitakse töö liik. Kui on tegu referaadiga, siis ei lisata tiitellehele juhendajat. Kui on tegu uurimistööga, siis on vaja tiitellehele kirjutada ka juhendaja nimi. See kirjutatakse lehe alumise poole keskk kohta, lehe paremasse äärde.

Viimasele reale tiitellehel trükitakse töö esitamise koht ja aasta. Kui oled Surju Põhikooli õpilane, kirjutad alumisele reale *Surju*, olenemata sellest, kus reaalselt elad või kus töö koostati. Kõik andmed tiitellehel paigutatakse horisontaalselt lehe keskele. Uurimistöö tiitellehe näidis on lisas 2.

3.2. Sisukorra vormistamine

Sisukorras esitatakse kõik töö alajaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alajaotus algab. Järjenumbritega (araabia numbrid, näiteks 1., 1.2., 2.3.1. jne) tähistatakse ainult sisulise osa peatükid ja nende alajaotused. Ilma järjenumbrita on sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad. Pealkirjade sõnastus sisukorras peab täpselt vastama nende esitusele töö tekstis. Sisukord luuakse automaatselt juhul, kui pealkirjade puhul on samuti kasutatud automaatset eristust. Loe lähemalt peatükist 3.3.

Sisukord vormistatakse arvutis automaatselt (*Table of Contents*). Seda saab teha, kui pealkirjades on kasutatud pealkirjastiili (*Heading 1, Heading 2 ...*). Iga taseme pealkiri erineb eelmisest 2 punkti võrra ehk esimese taseme kirjasuurus on 16 punkti, teine tase 14 punkti ja kolmas tase 12 punkti. Sisukorda saab töö tegemise käigus uuendada (*Update Field* → *Update entire table*) või vajadusel uuesti moodustada. Tuleb jälgida, et automaatselt moodustatud sisukord tervikuna oleks kirjasuurusega 12 punkti, reavahe võib olla väiksem, kui 1,5, et mahutada sisukord ühele lehele. Sisukorras paksu kirja ei kasutata. Kuna sisukorras kuuluvad pealkirjad teksti hulka, siis kasutatakse sisukorras kirjastiili *Times New Roman*.

3.3. Pealkirjade vormistamine

Pealkirjad jaotatakse teksti iseloomust ja struktuurist tulenevalt esimese, teise ja kolmanda astme pealkirjadeks. Kõik pealkirjad paigutatakse lehe vasakusse äärde. Pealkirjades ei kasutata lühendeid ega küsimusevormi. Esimese astme pealkirjadeks loetakse sisukorda, sissejuhatus, esimese astme peatükkide pealkirju, kokkuvõtet, kasutatud allikate pealkirja ja lisade pealkirja. Esimese astme pealkirjad trükitakse alati

uuele leheküljele, viiendale reale. Neli tühja rida vormistatakse tekstiga samaselt – 12 pt, reavahe 1,5 pt. Esimese astme pealkirjad trükitakse suurte tähtedega, paksus kirjas, 16 punktise kirjasuurusega. Kui teksti kirjastiil on *Times New Roman*, siis pealkirjade puhul on see *Arial*. Esimese astme pealkiri nummerdatakse ühe numbriga, mille järgi on punkt. Punkti ja pealkirja vahel on tühik. Pealkirjavormingu saab arvutile valida *References* → *Add text* → *Level 1* (esimese astme pealkirja puhul).

Teise astme pealkirjad on vajalikud juhul, kui esimese astme pealkiri jaguneb mitmeks omavahel loogilises seotuses olevaks alapeatükiks ja nende eristamine on teksti parema arusaamise nimel põhjendatud. Esimese ja teise astme pealkirjade vahel ei tohi olla teksti. Teise astme pealkirjad trükitakse väikeste tähtedega, paksus kirjas, 14 punktise tähesuurusega, *Arial* kirjastiilis. Teise astme pealkiri nummerdatakse kahe numbriga, esimene neist on põhipeatüki number, mille järgi on punkt. Teine number on vastavalt alapeatüki number, mille järgi on punkt. Pealkirjavormingu saab arvutile valida *References* → *Add text* → *Level 2* (teise astme pealkirja puhul).

Teise ja kolmanda astme pealkirjade vahel teksti olla ei tohi. Kolmanda astme pealkirjad on vajalikud, kui ka teise astme alapeatükk jaguneb loogiliselt mitmeks omakorda hargnevaks alapeatükiks. Kui tekst jaotub nii, et vajalik on ainult ühe teise või kolmanda astme pealkirja olemasolu, siis teskti nii ei eristada, vaid seotakse tekst esimese peaüki alla. Kolmanda astme pealkiri trükitakse 12 punktise tähesuurusega, paksus kirjas, *Arial* kirjastiilis ning nummerdatakse vastavalt kolme numbriga. Pealkirjavormingu saab arvutile valida *References* → *Add text* → *Level 3* (kolmanda astme pealkirja puhul). Näide:

3. ESIMESE ASTME PEALKIRI

3.1. Teise astme pealkiri

3.1.1. Kolmanda astme pealkiri

Teksti ja alapealkirja ning alapealkirja ning sellele järgneva teksti vahe on üks vaba rida 12 pt, reavahega 1,5 pt.

3.4. Teksti vormistamine

Kirjalikud tööd vormistatakse A4 lehel, vertikaalpaigutusega. Lehe üla- ja aläärest jäetakse vaba ruumi 3 cm, paremalt 2 cm ning vasakult äärest 4 cm. Vasakpoolne leheruum on vajalik töö köitmiseks. Äärtele jäetavat vaba ruumi saab määrata valides *Page Layout* → *Margins* → *Custom margins*.

Leheküljed nummerdatakse lehe alla äärde keskele. Sesa saab teha valides *word*'i faili menüüst *Insert* → *Page number* → *Format Page numbers* → *Start at 2*. Number 2 lisamine tähistab seda, et lehekülje numbreid hakkab *word* lisama lehtedele alates teisest leheküljest, tiitelleht jääb numbrita. Kui lehekülje numbrid on formaaditud, tuleb valida uuesti *Insert* → *Page number* → *Bottom of Page* → valida versioon, kus on näidatud lehekülje numbrit lehe keskel. Lehekülje numbrit sisestamiseks peab olema kursor tiitellehel, fail loeb sel juhul tiitellehe esimeseks leheks. Juhul, kui fail jättis ka lehekülje numbrit tiitellehele, siis vali ülamenüüsse tekkinud valikust *Different First Page*.

Tekst trükitakse kirjastiilis *Times New Roman* 12 punktise tähesuurusega. Tekst veeristatakse mõlemalt poolt sirgjooneliselts. Seadistuste alt leiab säärase paigutuse nimega *justify*. Tekstipaigutust saab reguleerida ka *word*'i dokumendi ülääres olevate kastikeste abil, kus on kujutatud teksti paigutust vastavalt vasakul pool, keskel, paremal või mõlemast äärest sirgjoonelisena. Teksti reavahe on 1,5 pt, sellise suuruse saab valida dokumendi ülääres olevas kastikesest, kus on kujutatud põhja-lõunasuunalist noolt ning selle kõrval ridu.

Tekst peab olema jaotatud loogilisteks osadeks – lõikudeks. Lõigud eraldatakse üksteisest ühe tühja reaga, mille suurus on tekstiga võrdne ehk 12 pt. Kui lõik jätkub järgmisel lehel nii, et eelmise lehe lõppu jääb 1 või 2 rida, siis võib kogu lõigu paigutada järgmisele lehele. Iga lõigu esimese ja viimase rea *spacing* peab olema 0 pt. Selle saab valida *Page Layout* → *before* 0 pt ja *after* 0 pt.

Tekstis ei kasutata paksu kirja, allajoonimist, hüüumärgiga motosid ega ilukirjanduslikke väljendeid, v.a juhul, kui need on töös eesmärgipärased. Kui töös

esineb võõrsõnu, inglise, ladina või muu keelseid väljendeid, siis trükitakse need kaldkirjas. Ka need tuleb kirjutada *Times New Roman* stiilis, ilma paksu kirja kasutamata.

Kui tekstis kasutatakse loetelusid, tuleks jälgida, et need oleks vormistatud nõuetekohaselt ja loetelu on antud juhul vajalik. Loetelu märgitakse araabia numbri ja sulgeva suluga. Peatükk ei tohi koosneda ainult loetelust, ilma lisainfot andva tekstita. Loetelule peab alati eelnema sissejuhatav osa. Loetelus märgitud nimetused või laused lõpetatakse semikooloniga ning viimane punktiga. Kõik loetelus olevad sõnad või laused algavad väikse tähega (v.a juhul, kui tegu on nimedega). Loetelu näide on toodud järgnevalt.

Tuleb meeles pidada, et loetelu nõuded on järgmised:

- 1) iga uue punktina kasutatakse araabia numbreid sulgeva suluga;
- 2) kõik laused või sõnad algavad väikse tähega;
- 3) peatükk ei tohi koosneda ainult loetelust, sellel peab olema ka selgitav tekst juures;
- 4) nagu kõik ülejäänud tekst peab loetelu olema vormistatud 12 pt kirjasuurusega;
- 5) loetelus olevate ridade vahe on 1,5 pt nagu ülejäänud tekstil;
- 6) kasuta loetelu ainult nendes olukordades, kus see teeb tekstist arusaamise lihtsamaks.

Kirjutisi koostades tuleb jälgida, et ühes peatükis peaks olema piisavalt infot, et jagada see vähemalt kolmeks lõiguks. Alla selle mahu ei ole eraldiseisev peatükk end õigustav.

3.5. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Adekvaatse ja piisava aluse tööle annab erinevate meediate ning võimalikult uue info kasutamine töös. Olenevalt töö teemast võib kasutada ka vanemat infot, kui see on põhjendatud. Näiteks uurides laste mängu või vabaaja harjumusi Eestis 50 aastat tagasi, on vanema info kasutamine igati õigustatud ja lausa vajalik.

Erinavate meediate all peetakse silmas Internetti, raamatuid, ajalehti, ajakirju, intervjuusid jms. Kirjalikus töös peaks olema kasutatud vähemalt kahte erineva

loomuga allikat, uurimistöös vähemalt kolme. Kõik tööks kasutatud allikad mainitakse töö lõpus olevas kasutatud allikate nimistus.

Tabelis 2 on välja toodud erinevate allikate puhul komponendid, mis peavad esinema kasutatud allikate loetelus.

Tabel 2. Erinevate allikate puhul kasutatud allikates nimistu komponendid. *Autori koostatud.*

Allikas	Autor või asutus	Autori amet	Artikli nimi	Ilumisaasta	Kirjastus	Lehekülje number	Interneti-lehekülj kandilistes sulgudes	Interneti lehekülje külastamise kuupäev
Internet	Jah, võivad olla ka mõlemad, kui sellekohased andmed on olemas, autori nimi on sel juhul esimene.	Kui on märgitud.	Jah	Jah. Kui eraldi aastat ei ole märgitud, siis kehtiv olemasolev aasta.	-	Jah, kui kirjutises on leheküljenumbri eristatud.	Jah	Jah
Raamat	Autor	-	Raamatu nimi	Jah	Jah	Lehekülgede koguarv	-	-
Ajalehe artikkel	Jah. Kui on märgitud ka asutus, siis ka see.	Kui on märgitud	Jah	Aasta ja kuupäev	Ajalehe nimi	Jah	-	-
Intervjuu	Jah	Jah	-	Jah	-	-	-	-

Nimistu vormistatakse tähestikujärjekorras ning nummerdatult. Iga allika puhul on mõistlik see kohe kasutatud allikate nimekirja lisada, sest hiljem kasutatud raamatu ja interneti lehekülgi otsima hakata võib võtta asjatult palju aega ja vaeva. Kasutatud allikate loetelu trükitakse *Times New Roman* kirjastiilis, 12 pt, reavahe 1,5. Paksus

kirjas trükitakse ainult autorite nimed. Juhul, kui kirjutisel ei ole märgitud autori nime, tuleb selleks märkida asutus, mis artikli avaldanud on.

Raamatute puhul kirjutatakse autori perekonnanimi, eesnime esimene täht, raamatu pealkiri, ilmumiskoht ja –aasta, kirjastus ning lehekülgede arv. Lehekülgede arvuks loetakse viimast lehte, kuhu on leheküljenumber trükitud. Näide:

Vilde, E. *Mäeküla piimamees. Tallinn, 1974, Eesti Raamat, 153 lk.*

Ajalehtede ja ajakirjade puhul märgitakse samuti autor paksus kirjas, seejärel artikli pealkiri, ajalehe või ajakirja nimi, ilmumiskuupäev ja lehekülg, kus artikkel esines. Näide:

Hango, K. *Meeskonna koostamisel tuleb lähtuda eesmärgist. Äripäev, 10.05.2004, lk 2.*

Interneti puhul kirjutatakse samuti esimeseks autor. Juhul, kui info on mõne asutuse või organisatsiooni kodulehelt saadud ning konkreetne autor artiklil puudub, siis loetakse autoriks vastav asutus. Kuna Internett on igapäevaselt muutuv koht, siis märgitakse interneti allikate puhul ära ka täpne link ning kuupäev, millal õpilane sealt infot sai. Kui me kirjutame täna töö sellest, kuidas Pärnu lahes on sinivetika levik paari päeva jooksul paanikat külvas, siis paari aasta pärast ei pruugi seda linki Internetis enam üleval olla. Interneti linkide puhul kasutatakse ilmumisajaks aastat, mis on artikli juurde märgitud. Kui see puudub, loetakse info adekvaatseks ka täna ning ilmusaastaks võib lugeda käesolevat aastat. Link trükitakse kandilistesse sulgudesse. Interneti puhul trükitakse kasutatud allikas järgmiselt:

Keskkonnaministeerium (c). *Merekeskkonna kaitse. 2013. [<http://www.envir.ee/1115>] 25.06.2013.* (Loe c-tähest täpsemalt selle alapeatüki viimases lõigus.)

Kui õpilane on kogunud materjali ise, viies läbi intervjuusid, siis märgitakse samuti esimeseks intervjuu andnud inimese perekonnanimi, eesnime esimene täht, tema ametikoht, allika tüübina intervjuu, koht ja kuupäev, millal intervjueritav vastava info andis.

Näide:

Kodasma, H. *Surju Põhikooli direktor, intervjuu, Surju, 04.06.2013.*

Allikad saab tähestiku alusel panna järjekorda, kui kõik allikad on lehele kirja pandud ja need on aktiivseks tehtud, tuleb valida *word*'i dokumendi üleval ääres ikoon, kus on AZ tähed ning nool alla, mis näitab, et arvuti sätib märgitud ala ise A-st Z-ni järjekorda. Kui see tehtud, siis tuleb valida ka nummerdus. Kasutatakse araabia numbreid 1., 2. jne.

Juhul, kui ühe autori või organisatsiooni poolt on töös kasutatud mitut erinevat allikat, siis märgitakse nii teksti sisse kui kasutatud allikate loetellu autori nime taha tähed a, b jne, märgistamaks, millist autori poolt välja antud allikat hetkel viitena kasutatakse. Antud juhendis on mitmes kohas artikli autoriks Keskkonnaministeerium. Et teha erinevatel artiklitel vahet, on kasulik üle vaadata juhendis kohad, kus on näitena toodud mainitud asutus ning vaadata kasutatud allikate loetelus nende eristamist nimistus.

3.6. Tabelite, piltide ja jooniste vormistamine

Kui töös esitatakse tabelleid, pilte või jooniseid, tuleb ka need nõutekohaselt vormistada. Tabelitel on pealkirjad, joonistel ja pildidel allkirjad (MLA; Tartu Ülikool (a), 2010). See tähendab, et tabelitele kirjutatakse pealkiri neist ülespoole. Pealkirja järgi kirjutatakse sulgudes autor (selle puudumisel asutus või organisatsioon) ning info väljaandmise aasta. Kui tabel on koostatud autori enda poolt, siis kirjutatakse autori asemele *Autori koostatud*. Pealkiri kirjutatakse 12 punktise kirjasuurusega.

Tabeli vormistus on sarnane teksti vormistusega, kuid tabelis esitatud info kirjutatakse 12 punktisuuruse asemel 11 punktise kirjasuurusega *Times New Roman* kirjastiilis. Tabelites reavahe on 1,0. Info võib olla paigutatud äärtesse või keskele, olenevalt autori nägemusest ja vormistamise võimalikkusest. Tabeli võib vormistada värviliselt, kui see on mõistlik ja aitab esitatud infost paremini aru saada. Tabel paigutatakse lehe keskele, seda saab teha *word*'i dokumendi üläääres olevate joonduse variantide valikust. Tabelid tuleb nummerdada araabia numbritega ning sõna *tabel* ja seejärel olev number vormistada paksus kirjas. Tabel 3 näol on toodud näide.

Tabel 3. Loodusainete tunniarvud kolmandas kooliastmes. *Autori koostatud.*

Klass	Bioloogia tunde nädalas	Geograafia tunde nädalas	Füüsika tunde nädalas	Keemia tunde nädalas	Loodusõpetuse tunde nädalas
9.klass	2	2	2	2	0
8.klass	2	2	2	2	0
7.klass	1	2	0	0	2

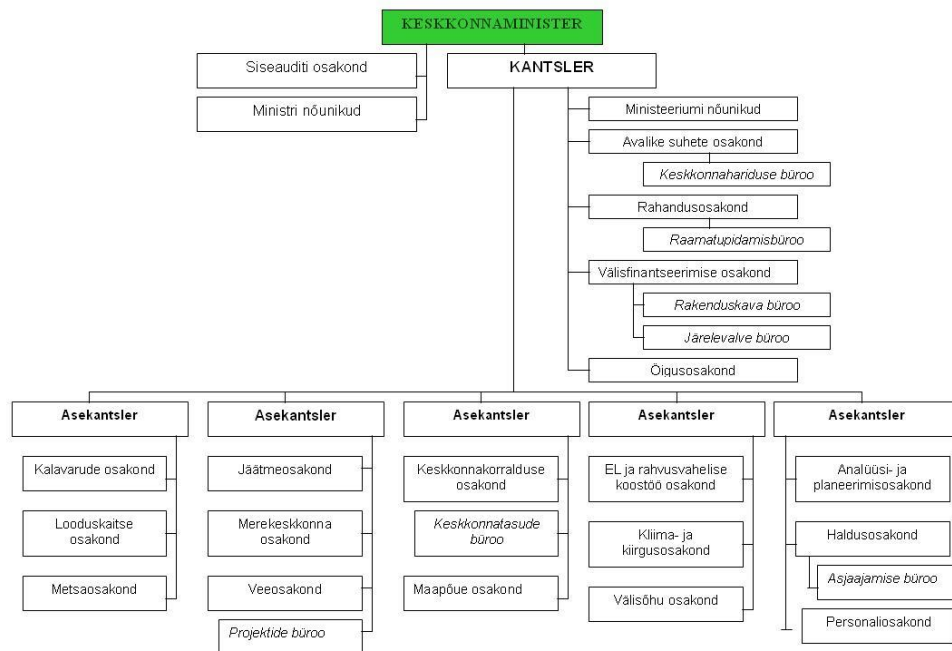
Kui tekstis on kasutatud tabelleid, siis tuleb tabelis olevat infot ka analüüsida, kuid mitte ümber jutustada ja dubleerida. Tabeli olemasolule peab viitama, vastasel juhul ei ole tabel tekstiga seotud, seega töös tähelepanu mitte vajav, ebaoluline ja mahtu mehaaniliselt suurendav. Vaata ka sama tabeli lisana vormistamist lisan 3.

Kui tekstis on kasutatud illustreerivaid jooniseid ja pilte, siis tuleb neile lisada allkirjad. See tähendab, et pildile ja joonisele tuleb alla kirjutada pealkiri ja samuti autor. Juhul, kui töö autor on ise pildi teinud või kujundanud joonise, tuleb autori asemel kirjutada *Autori koostatud*. Pilt ja joonis tuleb paigutada lehe keskele, valides *word*'i dokumendi ülääärest vastava valiku. Kui pilt esineb fotona, siis kirjutatakse allkirjaks *Foto* ja araabia numbirtega tema järjekorranumber töös paksus kirjas. Näited on toodud alljärgnevalt.



Foto 1. Eesti poisid kala püüdmis. (Keskkonnaministeerium (b), 2013)

Vaata ka sama tabeli lisana vormistamist lisan 4.



Joonis 1. Keskkonnaministeriumi struktuur. (Keskkonnaministerium (d), 2013)

Vaata ka sama tabeli lisana vormistamist lisas 5.

Tabelid, pildid ja joonised ei ole üksteisest sõltuvad ehk iga uus tabel järgib eelmise tabeli numbrit, olenemata sellest, kas kahe tabeli vahel on olnud jooniseid või pilte.

3.7. Lisade vormistamine

Lisade osasse paigutatakse info, mis on töös lisainfoks, kuid mitte hädavajalik tekstist arusaamiseks. Juhul, kui tabelid, joonised ja pildid on hädavajalikud tekstist arusaamiseks, siis tuleb nad paigutada teksti sisse. Juhul, kui nad on lisainfoks ja visuaalseks lihtsustamiseks, siis paigutatakse need lisadesse, kust neid võib huvi pärast lisaks uurida. Kui lisamaterjal on paigutatud lisadesse, siis tähendab see, et uurimistöö (või muuks otstarbeks koostatud kirjalik töö) peab olema arusaadav ja piisavalt selgitatud ka ilma lisade osa vaatamata.

Lisade peatükk vormistatakse järgmiselt. Esimese astme pealkiri on *LISAD*, seejärel iga uus tabel, pilt või joonis on vormistatud teise astme pealkirjana: *Lisa 1*, *Lisa 2* jne. Peale *Lisa 1* tuleb märkida teise astme pealkirjana ka tabeli, joonise või foto pealkiri, et need oleks nähtavad ka sisukorras.

Kui töö autor on otsustanud paigutada osa infost lisadesse, siis tuleb selle ka tekstis viidata. Kui tekstis ei ole viidatud lisades olevale infole, on see iseseisev, tekstiga seostamatu ja seega ebavajalik ja töö mahtu mehaaniliselt suurendav töö osa.

Näide: *Eesti keskkonnaminister on Keit Pentus-Rosimannus, talle alluvad siseauditi osakond, nõunikud ja kantsler (vt lisa 5, Keskkonnaministeerium (d), 2013).*

Kui tabelid, pildid ja joonised on autori valikul lisatud lisade peatükki, siis tuleks nad vormistada veidi teistsuguselt. Lisades ei ole vahet, kas tegu on tabeli, pildi või joonisega, kõigile tuleb selgitus anda lisa pealkirjas. Lisadesse võib paigutada tabeleid ja pilte ka horisontaalsuunaliselt, olenevalt nende suurusest ja infotihedusest.

Peatükis 3.6. näidetena toodud tabelist, fotost ja joonisest sobiks lisadesse eelkõige foto, kuna sel ei ole olulist tähtsust tekstist arusaamisel. Tabelis esitatud looduainete tundide arvud on tõenäoliselt tekstiga tihedalt seotud, annavad lihtsustatud ülevaate ning selge pildi arutletavast ning on seega teksti vajalik osa. Keskkonnaministeeriumi struktuur võib olla teksti sees ning sobib ka lisadesse. Lisades võivad olla mitu lisa ühel lehel, võib vormistada ka iga lisa eraldi lehele. Juhul, kui kõik need kolm oleks lisades, tuleks nad vormistada nii nagu käesoleva juhendi lisades 3, 4 ja 5.

4. JUHENDAJA ROLL KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISEL

Kõikidel kirjalikel töodel juhendajat ei ole, juhendaja on uurimistöodel ja loovtöodel ning juhendaja nimi märgitakse vastava töö tiitellehele. Juhendajaks on reeglina oma koolis tegutsev haridustöötaja, kelle funktsioon on õpilast tema töös suunata ja aidata (Kärtner, 2010: 12).

Juhendaja kohustused on seotud õpilase suunamisega. Juhendaja aitab õpilasel määrata uurimuse või loovtöö puhul töö mahu ja piiritletuse. Võib öelda, et juhendaja on see, kes „toob õpilase maa peale“, kui viimase ideed kipuvad hajuma ja võtma liiga suuri, teostamatuid mõõte. Juhendaja lihvib õpilase ideed alustatavast tööst selliselt, et töö ei jääks pinnapealseks, nõuetele mittevastavaks ega valguks ka väga laiali.

Teine juhendaja ülesanne on seada koos õpilasega paika ajakava ja töö valmimiseks vajalikud sammud ning hoida õpilast ajakavas. See on vajalik, et õpilane hakkaks ise planeerima oma aega ja tööd nii, et kokkulepitud sammud saaksid õigeaegselt tehtud. Juhendaja ei pea iga päev meelde tuletama, et tööd on vaja teha, kuid kokkulepitud aegadel ja nende aegade vahepeal peaks tundma huvi ja ärgitama õpilast töötama. Surju Põhikoolis on loovtööde puhul töö protsessi kontrolliks loovtöö päevik (vt lisa 6), mida võivad täita nii õpilane kui juhendaja, seda tehakse kogu protsessi käigus, et oleks tuvastatav õpilasepoolne töö ning juhendaja ja juhendatava vaheline koostöö toimimine varem kindlaks määratud kava alusel.

Kolmas juhendaja ülesanne on suunata õpilane asjakohaste allikateni. Üldjuhul on õpilastel kombeks uurida infot vaid Internetist (eelkõige ebaadekvaatselt *Wikipediast*), mistõttu võib tõene ja teemaga seotud erialane kirjandus jääda tööst teadmatuse tõttu välja. See omakorda langetab töö kvaliteeti oluliselt. Juhendaja võib anda õpilasele uurimiseks konkreetseid materjale, kuid võib ka suunata kohtadeni, kust asjakohaseid

materjale on võimalik leida. Põhikooli õpilane ei ole reeglina omandanud oskust infot filtreerida ning ei tule omapäi toime erialase (teadus)teksti leidmisega, selleks on juhendajapoolne sekkumine vajalik. Siinkohal on soovitatav lasta õpilasel otsida infot *Google Scholar*'ist, mis on *Google*'i noortesõbralikum versioon teadustekstide leidmiseks väiksema vaevaga. Internetist on see leitav <http://scholar.google.com/> ning otsingusõna sisestades ilmuvad õpilasele asjakohased allikad, mille kasutamine arendab tema oskust töötada erialase ja populaarteadusliku materjaliga.

Neljas juhendaja ülesanne on teha tähelepanekuid kirjatöös esinevate sisuliste vigade, formaalsete nüansside ning vormistusnõuete rakendamise kohta. Juhendaja ei tee õpilase eest tööd ära üheski tööfaasis, vaid pöörab õpilase tähelepanu ebakõladele. Õpilase kohustus on juhendaja märkamiste põhjal oma tööd ise korrigeerida ning anda sellele lõppviimistlus.

Levinud on arusaam, et kui õpilane saab juhendatud töö eest kehva hinde, siis on selle eest vastutav juhendaja. See arusaam on vale. Juhendaja ei ole töö autor. Juhendaja ülesannete hulka ei kuulu tehtud töö eest vastutamine ning ta ei pea võtma saadud hinnet isiklikult. Juhendamise peamiseks reegliks loetakse distantseerumist – õpilane teeb, juhendaja jälgib kõrvalt ning annab näpunäiteid (Kärtner, 2010:47). Mis tööst lõpuks saab, on õpilase teha. Kuigi juhendaja annab enne töö kaitsmisele saatmist oma allkirja ja nõusoleku, ei tähenda see, et juhendaja on töö eest vastutav, vastutav on autor ise. Autori vastutusest loe lähemalt peatükist 5.1.

5. TÖÖDE KAITSMINE

5.1. Kirjaliku töö esitamine

Kui kirjalik töö on valmis esitamiseks, on suurem osa raskest tööst selja taga. Olenevalt töö tüübist järgneb sellele veel töö kaitsmine. *Kaitsmine* kõlab küll negatiivselt, justkui peaks õpilane enda kirjutist õigustama ja igati kaitsma verbaalsete rünnakute eest, kuid tegelikult tähendab see seda, et õpilasel lasub koorem oma kirjutise sisu kaasõpilastele, aineõpetajale või komisjonile tutvustada.

Töö kaitsmisele lubamiseks on vajalik juhendaja allkiri, millega kinnitab, et annab nõusoleku töö kaitsmiseks, allkiri kirjutatakse välja prinditud töö tiitellehe alumisse ossa. Juhendaja allkiri ei tähenda aga seda, et juhendaja vastutab selle eest, mis töös kirjas on. Selle eest vastutav õpilane ise ja selleks lisab ta töö esikaane järgi deklaratsiooni (vt lisa 6). Deklaratsioonile allkirja andes kinnitab õpilane, et töö on tema enda koostatud, loomevargust pole toimunud, kõik teiste autorite mõtted on viidatud ning töö on tema enda looming. Enne, kui õpilane kavatseb töö välja trükkida ja kõita, on kasulik sellele veel viimane kriitiline pilk visata ja kontrollida üle olulised kriteeriumid. Selle tegevuse jaoks on õpilase enesekontrolli leht (Uibu (c), 2013), mida võib töö käigus kasutada ka juhendaja. Kontrolllehe näidis on lisades .

Tööde kaitsmise kuupäevast peab õpilane teadlik olema mõistliku ajavahemiku, olenevalt töötüübist. Referaatide puhul on piisav nädal või kaks, uurimistöo puhul teatatakse ette pikem aeg. Referaatide puhul otsustab õpetaja, kas nõuab kirjutist enne või pärast kaitsmist, uurimistööde ja loovtööde puhul määratakse selleks kindel kuupäev. Tähtjaks esitamata jäänud loovtööde ja uurimistööde autoreid ei ole kohustus lubada kaitsmisele, kuna nende puhul on kirjalik töö kaitsmise eelduseks.

Kirjalik töö prinditakse välja A4 formaadis ja printimiseks kasutatakse üldjuhul must-valgelt, kuid piltide olemasolul ja autori soovil võib printida ka värviliselt. Kõitmiseks on kõige korrektsem viis kasutada läbipaistva esikaanega kiirkõitjat.

5.2. Tööde kaitsmine ja selleks vajalikud ettevalmistused

Töö kaitsmiseks koostatakse vastavasisuline slaidishow *PowerPoint* programmiga. Kui õpilane oskab kasutada mõnda muud sarnase põhimõttega programmi, ei ole see keelatud. Slaidid peaks olema koostatud nii, et iga teemapunkt oleks eraldi slaidil. Slaidide koostamisel on oluline jälgida, et tekst oleks piisavalt suures kirjas, hästi loetav ja taustast eristatav. Vältida tuleks *copy-paste* meetodit, äärest ääreni teksti täis slide ning liigseid ja visuaalselt häirivaid animatsioone slaidide vahetusel. Ühel slaidil võiks olla maksimaalselt 5 märksõna, fraasi või lihtlauset. Slaidide jälgimise ja samal ajal autori kuulamise teeb hõlpsamaks ja huvitavamaks teemaga seotud piltide, jooniste, graafikute vms lisamise slaididele. Slaidid on abimaterjal publikule, mitte peamine mahalugemismaterjal esitlejale. *PowerPoint*'i koostades võiks töö autor paluda abi vanematelt või sõpradelt, lasta neil see üle vaadata ja saada tagasisidet, kas slaidid on piisavad ja huvitavad, mitte üleküllustatud ebavajaliku infoga ning rasked jälgida.

Töö kaitsmiseks teatatakse üldjuhul õpilasele tema esinemiseks ettenähtud aeg. Uurimistöde ja loovtööde puhul on optimaalseks ajaks 10 minutit. Õpilane peab valmistama ette oma esitluse nii, et selle aja sees jõuaks ilma liigse kiirustamiseta rääkida ära kõik oluline. Töö kaitsmine ei ole töö ettelugemine. Etteantud aja sisse peavad uurimistöde puhul mahtuma järgmised punktid:

- 1) töö teema valik ja valiku põhjendus;
- 2) töö eesmärk ja selle saavutamiseks vajalikud ülesanded;
- 3) teema lühiülevaade, uurimiseks / teostamiseks kasutatud meetodid ja materjalid;
- 4) peamised uurimistulemused ja järeldused.

Referaadi puhul ei ole kaitsmisel vaja kajastada uurimisülesandeid ja metoodikat, kuna referaat ise on loomult juba esitatud andmete koondamine ja autori oma panus

sellevõrra väiksem. Referaadi puhul ongi töö esitlemisel rõhk leitud infol. Kui õpilane vuristab kõik mainitu ette tunduvalt lühema ajaga ettenähtust või vastupidi ületab tunduvalt ajalimiiti, siis loetakse seda ettevalmistamata kaitsmiseks. Ettenähtud aeg on selleks, et kõik õpilased saaksid mõistliku aja jooksul oma tööd esitatud ning kaasõpilased või komisjon saab esitada vajalikud küsimused. Olenamata töö mahust tuleb ettenähtud aja sisse koondada olulisem, mida tahetakse töös välja tuua.

Tööd kaitses on elementaarne, et õpilane räägib valju hääle ja selge diktsiooniga publiku poole. Maha lugemine jätab äärmiselt võhikliku mulje, justkui ei olekski autor seda ise koostanud. Olles töö ise teinud ja sellesse süvenenult, oskab õpilane rääkida oma tööst ka peast, vajadusel kasutades lühidaid märkmeid. Soovitav on enne ettekannet kodus põhjalikult harjutada.

Ettekande puhul on veel üks oluline pisiasi, mida jälgida. Kui õpilane on koostanud töö keerulisi termineid kasutades, siis oma *PowerPoint* slaididele ei ole mõistlik neid võõrsõnu kirjutada, kuna need tekitavad publikus küsimusi ning autor ise võib hätta jääda nende selgitamisel. Sama on kirjaliku tööga – kõik võõrsõnad ja keerulised terminid tuleb lahti seletada, et vältida töö lugeja või retsenseerija lisaküsimusi.

Suulise osa järel on publikul või komisjonil võimalus küsimusteks ja kommentaarideks. Õpilane peab olema valmis oma uuritud teemaga seotud küsimusteks, mille kaudu saab ta väljendada teema valdamist, arusaamist ja loogiliste järelduste tegemist. Enne ettekannet on mõistlik töö kirjalikul kujul veelkord üle lugeda, et meelde tuletada kõik, mis töös kirjas. Küsimustele ei ole kunagi mõistlik vastata „ma ei tea”. Kui tõesti ei tea, tuleb seda väljendada asjakohaselt ja anda mõista, et ühe või teise spetsiifilise asjaoluga ei ole autor kursis ja lubab selle välja uurida. Uurimistöö puhul on kõige olulisemaks autori omaosalus ja oma panus. Uurimistöona ei saa positiivselt hinnata referatiivset tööd, milles puudub autori isiklik osa uurimuse läbiviimisel ja tulemuste kajastamisel.

Ettekannet koostades on mõistlik õpetaja või juhendajaga läbi rääkida, vajadusel abi paluda ja koos tööd korrigeerida. Suuline ettekanne on visiitkaart kirjalikule tööle ja kujundab suures osas töö hinnet, kuna kirjalikku tööd on enamasti lugenud vaid

juhendaja ja retsensent, lõplik hinne aga kujunebki enamjaolt suulise ettekande põhjal, mida kuulab selleks loodud komisjon.

5.3. Töö hindamine

Tööle annab esialgse hinnangu juhendaja, kes kinnitab oma allkirjaga, et ta on töö läbi vaadanud, on kursis selle sisuga ja lubab töö kaitsmisele. Põhjalikumalt ja kriitilisemalt loeb töö läbi retsensent, kes vastavalt kirjutatud teemavaldkonnale valitakse koosolekul. Retsensendi ülesanneteks on võrrelda töö pealkirja, eesmärgi ja eesmärgipärase töö koostööla, sisulise poole korrektsust, allikate valikust tulenevat info aktuaalsust, asjakohaste järelduste väljendamist ja vormistust. Retsensent peab suutma leidma üles kasutatud allikates näidatud materjale, kui seda ei ole võimalik teha autoripoolse tegemata jätmise tõttu, siis ei ole kasutatud allikad korrektselt vormistatud. Retsensent ei pea läbi kontrollima kõiki kasutatud materjale, kuid nende osaline kontrollimine on siiski vajalik.

Referaadi puhul on aineõpetajal õigus hinnata tööd varem tunnis konkreetse töö kohta esitatud nõuetest tulenevalt. Sama on nooremate kui III kooliastme õpilaste uurimuste ja loovtööde puhul – õpetajal on õigus otsustada hinne kujunemise alused vastavalt varem esitatud nõuetele ja töö käigus tekkinud nüanssidele. Uurimistöö ja loovtöö puhul III kooliastmes on kriteeriumid selgemad ja konkreetsemad. Kriteeriumid, mida hinnatakse, on tabelina toodud lisas 8.

5.4. Tegutsemine plagiiaadi korral

Määratluse kohaselt on plagiiaat võõraste teoste või ka nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata. Plagiiaat on tõsisemaid akadeemilise eetika rikkumisi kahel põhjusel. Esiteks on ta varastamine originaalautori suhtes, kelle töö, ideed või andmed jäetakse ilma õigustatud tunnustusest. Teiseks on plagiiaat petmine töö lugeja suhtes, kuna viimasele esitatakse sisuliselt varastatud

informatsiooni. Seetõttu kuulub plagiaat rangele järelevalvele ning tuvastamise korral ka karistamisele. (Tartu Ülikool (b), 2013; Uibu (b), 2009)

Plagiaati saab juhendaja ennetada, nõudes tööprotsessi jooksul järjepidevalt faktide viitamist. Kindluse mõttes võiks juhendaja juba töö käigus seda pisteliselt kontrollida. Kui siiski esitatud töö osutub plagiaadiks, ei ole juhendaja selle eest vastutav.

Kui retsensent on jõudnud töö ülevaatamise käigus järeldusele, et tegu on plagiaadiga, siis tuleb autoril selle eest vastust anda. Kuna tegu on tõsise süüdistusega, peab ka tööde kaitsmise komisjon kaitsmisel sellele tähelepanu pöörama. Plagiaadi süüdistuse korral tööd ei arvestata ning õpilane on kohustatud tegema järgmisel aastal uue uurimistöö.

KOKKUVÕTE

Käesolev kirjalike tööde juhend on mõeldud Surju Põhikoolile alates õppeaastast 2013/14, esitatud nõuete kohaselt on õpilastel kohustus vormistada oma kirjalikud tööd juhendi järgi. Juhendis kajastusid nõuded ja näpunäited kirjalike tööde tüüpidele, teksti vormistamisele ja töö kaitsmisele. Nõuded on kooskõlas kirjalike tööde üldiste nõuetega ning jõukohastatud põhikooli õpilasele vastavalt.

I ja II kooliastme puhul võib teha vastav õpetaja mõõndusi ja muudatusi, kuid põhikooli III astmes hakkab õpilane vormistama nõuetekohaseid töid ning tehes seda juhendikohaselt, õpib õpilane täitma etteantud ülesandeid ka tulevikus vastavalt normidele ja kehtestatud korrale.

Juhul, kui õpilased (või õpetajad) märkavad juhendis punkte, mis vajaksid ülevaatamist või muutmist, on neil õigus teha sellekohane ettepanek õpetajatele või kooli direktorile. Koos välja töötades oma kooli kirjalike tööde juhendit tunnevad õpilased selle täitmises suuremat rahulolu ja kasvatavad endis vastutustunnet.

Juhend aitab muuta töö kvaliteetsemaks ning arendab õpilases professionaalsust teema uurimisel, tulemuste esitamisel ja loogiliste järelduste tegemisel.

KASUTATUD ALLIKAD

1. **EKI. Eesti Keele Instituut (a).** Testid kirjateksti koostamiseks. 2013. [<http://keeleabi.eki.ee/index.php?leht=11&test=4>] 09.11.2013
2. **EKI. Eesti Keele Instituut (b).** Testid kirjateksti koostamiseks. 2013. [<http://keeleabi.eki.ee/index.php?leht=11&test=5>] 09.11.2013
3. **Keskkonnaministeerium (a).** Kliima. 2013. [<http://www.envir.ee/2654>] 25.06.2013
4. **Keskkonnaministeerium (b).** Kalandus ja kalavarud. 2013. [<http://www.envir.ee/629>] 26.06.2013
5. **Keskkonnaministeerium (c).** Merekeskkonna kaitse. 2013. [<http://www.envir.ee/1115>] 26.06.2013
6. **Keskkonnaministeerium (d).** Keskkonnaministeeriumi struktuur. 2013. [<http://www.envir.ee/67335>] 26.06.2013
7. **Kivirand, T.** Haridusministeeriumi arendustalituse juhataja. Haridusliku erivajadusega õppurite haridus. 2013. [<http://www.hm.ee/index.php?049579>] 09.11.2013
8. **Knowledge Evolution.** Solstices and Equinoxes. [<http://science.knowledgeevolution.net/solstice.php>] 09.11.2013
9. **Kärtner, P.** Üliõpilaste uurimistöde juhendamine ja tagasisidestamine. Sihtasutus Archimedes Programmi Primus büroo. 2010. [<http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/16494/juhendamisraamat.pdf?sequence=1>] 09.11.2013. 64 lk
10. **Landra, E.** Ilm ja kliima. 2009. [<http://www.slideshare.net/katsv/kliima-kliimategurid>] 06.07.2013
11. **Leping, R.** Pärnumaa Kutsehariduskeskus. 2013. [<http://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/referaat/>] 09.11.2013
12. **Luik, P., Uibu, K., Tropp, K., Voltri, O.** Lõputöö projekti koostamine. Juhendmaterjal haridusteaduste instituudi üliõpilastele. Tartu Ülikool, 2010.

- [<http://www.ht.ut.ee/sites/default/files/sh/loputooprojektikoostamisejuhendmaterjal.pdf>] 23.10.2013
13. **MLA** (Modern Language Association). Research and documentation guide. [http://bcs.bedfordstmartins.com/resdoc5e/RES5e_ch04_o.html] 23.08.2013
 14. **Mäekivi, H., Raadik, M.** OÜ Luisa Tõlkebüroo vanemtoimetaja, Eesti Keele Instituudi teadur. See tühine tühik. 2013. [http://www.emakeeleselts.ee/omakeel/2005_1/06.pdf] 09.11.2013.
 15. **Riiklik eksami- ja kvalifikatsioonikeskus.** Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikooli III kooliastmes. Tallinn, 2011. 54 lk
 16. **Strahler, A.** World climates. 1984. [<http://www.blueplanetbiomes.org/climate.htm>]
 17. **Tartu Ülikool (a).** Üliõpilaste kirjalikud tööd. Metoodiline juhend. Tartu, 2011. 59 lk
 18. **Tartu Ülikool (b).** Loomevargus ehk plagiaat. [<http://www.fl.ut.ee/et/loomevargus>] 09.11.2013
 19. **Uibu, K (a).** Eesmärk, uurimisküsimus ja hüpotees. Tartu Ülikool, 2010. [<http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/15086/index.html>] 23.10.2013
 20. **Uibu, K (b).** Tsiteerimine ja parafraseerimine. Tallinna Ülikool. 2009. [<http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/10073/index.html?sequence=37>] 09.11.2013
 21. **Uibu, K (c).** Enesekontrolliks õpilasele. 2013. Õppeaterjali osa kursuse „Uurimistöö kirjutamine ja juhendamine“. 1 lk

LISAD

Lisa 1. Loovtöö avaldus direktorile

Surju Põhikooli direktorile

Õpilase avaldus loovtöö kohta

Nimi _____

Klass _____

Töö liik (uurimus või praktiline töö):

Teema (või selgitav pealkiri):

Aine(te) valdkond:

Individuaalne või rühmatöö (õpilaste nimed, kellega koos tehakse):

Töö lühikirjeldus (eesmärgid; milline on loodetav tulemus)

Ajakava:

Juhendaja (nimi, kuupäev, allkiri) _____

Õpilane (kuupäev, allkiri) _____

Lisa 2. Uurimistöo tiitelleht

SURJU PÕHIKOO

Andres Antson
7. klass

**KOOLIST VÄLJALANGEVUSE PÕHJUSED
GÜMNAASIUMIÕPILASTE HINNANGUTE
PÕHJAL TARTU LINNA JA MAAKONNA
KOOLIDE NÄITEL**

Uurimistöo

Juhendaja: Mari Marjane

Surju 2013

Lisa 3. Loodusainete tundide koormus kolmandas kooliastmes.

Autori koostatud.

Klass	Bioloogia tunde nädalas	Geograafia tunde nädalas	Füüsika tunde nädalas	Keemia tunde nädalas
9.klass	2	2	2	2
8.klass	2	2	2	2
7.klass	2	2	0	0

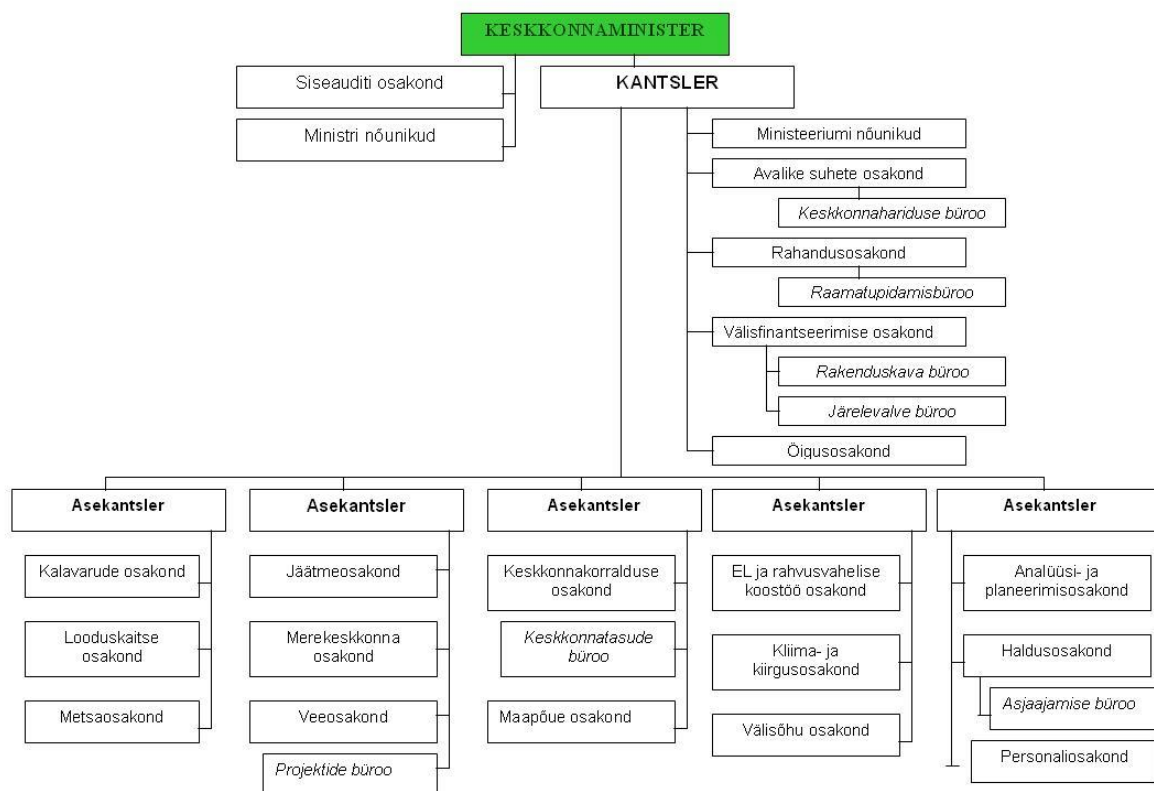
Lisa 4. Eesti poisid kala püüdmas.

(Keskkonnaministerium (b), 2013)



Lisa 5. Keskkonnaministeeriumi struktuur.

(Keskkonnaministeerium (d), 2013)



Lisa 6. Õpilase deklaratsioon

Autorideklaratsioon

Deklareerin, et käesolev uurimistöö on minu enda töö tulemus ja seda tööd ei ole keegi varem kaitsmisele esitanud. Töös esitatud teiste autorite mõtted ja andmed on viidatud ning minu poolt ei ole toime pandud loomevargust ehk plagaati.

.....
(kuupäev)

.....
(töö kaitsja allkiri)

Lisa 7. Õpilase enesekontrollileht

(Uibu, 2013)

Vorming	Kontrolli ja seejärel kinnita ristikesega
Must tekst ja valge paber	
Tekst Times New Roman 12 pt	
Pealkirjad Arial 16, 14 ja 12 pt	
Reavahe 1.5	
Leheküljed on nummerdatud	
Lõiguvahed on olemas	
Uued peatükid algavad uue lehekülje viiendalt realt	
Tiitellehel on vajalikud andmed olemas	
Sisukord vastavad leheküljenumbriid ja pealkirjad töös esinevalt	
Kasutatud kirjandus	
Kasutatud allikate loetelus on kõik allikad, millele töös on viidatud	
Töös on viited kõikidele kasutatud allikatele	
Autor, aasta, leheküljenumber on olemas, kus vajalik	
Interneti allikad sisaldavad täpset aadressi ja külastamise kuupäeva	
Tabelid on korrektselt pealkirjastatud	
Pildid ja joonised on korrektselt allkirjastatud	
Keel ja stiil	
Keelestiil vastab teadustiili nõuetele	
Ei esine kõnekeelseid väljendeid, slängi	
Tekstis esinevad lühendid on lahti kirjutatud	
Ei esine õigekirja- ega trükivigu	

Lisa 8. Uurimistöõde hindamiskriteeriumid

	Väga hea	Hea	Rahuldav
Töö on prinditud ja köidetud			
Töö maht on maksimaalselt 20 lehte			
Töö pealkiri vastab sisule			
Töö eesmärgid on seatud loogiliselt ja sisule vastavalt			
Töö metoodika on eesmärgipärane			
Töös on kasutatud adekvaatseid kirjandusallikaid			
Töös kasutatud kirjandusallikate hulk on töö sisu arvestades piisav			
Teoreetiline ülevaade on objektiivne ja piisav			
Töös on kasutatud korrektset keelestiili			
Autoripoolne panus tuleb töös selgelt välja			
Tulemused on kajastatud arusaadavalt, selgelt ja objektiivselt			
Vormistusnõudeid on jälgitud			
Töös kasutatud teiste autorite mõtted ja andmed on nõuetekohaselt viidatud			
Töös on olemas kõik kohustuslikud elemendid (peatükid, sissejuhatus,			

kokkuvõte, leheküljenumbrid jms)			