

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 1-4/56/2021-2022 17.02.2022



Tartu Katoliku Hariduskeskuse Gümnaasium

ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE NING VORMISTAMISE JUHEND

Tartu 2021

SISUKORD

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS	4
2. ROLLID	5
2.1. Õpilane	5
2.2. Juhendaja	5
2.3. Retsensent	5
2.4. Koordinaator	6
2.5. Kaitsmiskomisjon	6
3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ETAPID	7
3.1. Teema ja juhendaja valik	7
3.2. Uurimistöõ koostamise etapid	7
4. UURIMISTÖÖ	9
4.1. Tiitelleht	9
4.2. Sisukord	10
4.3. Sissejuhatus	10
4.4. Põhiosa	12
4.5. Kokkuvõte	13
4.6. Võõrkeelne resümee	13
4.7. Kasutatud materjalid	13
4.8. Lisad	13
4.9. Autorideklaratsioon	14
5. PRAKTILINE TÖÖ	15
6. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE	18
6.1. Uurimistöõ või praktilise töö vormistamise üldnõuded	18
6.2. Töö keeleline vormistamine	19
6.3. Tabelite ja jooniste vormistamine	21
6.4. Viitamine	23
6.5. Tekstisisesed viitamistehnikad	24
6.6. Kasutatud materjalide loetelu vormistamine	26
7. SEMINARI- JA KAITSMISETTEKANNE	30
8. KAITSMISELE LUBAMINE JA HINDAMINE	31

LISAD	34
Lisa 1. Uurimistöõ tiitellehe näidis	34
Lisa 2. Sisukorra näidis	35
Lisa 3. Uurimistöõ ja praktilise töö autorideklaratsiooni näidis	36

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS

Uurimistöõ ehk õpilasuurimus või praktiline töö on gümnaasiumi lõpetamise tingimuseks. Praktiline töö on õpilase või õpilaste loodud õpilasfirma, heli-, kirjandus- või kunstiteos, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik ülestähendus. Uurimistöõ on õpilase iseseisvalt tehtud uurimuslik töö, milles on esitatud lisaks teoreetilisele osale ka õpilase leitud uurimistulemused ja seisukohad. Selles on seotud teoreetilise materjali ja uurimistöõ tulemused loogiliseks tervikuks. Hea uurimuslik töö on õpilase huvist lähtuv, sisukas, usaldusväärne, akadeemilise töövormiga ja keeleliselt korrektne. Õpilasuurimus või praktiline töö tuleb esitada digitaalselt PDF-failina nõuetekohaselt vormistatuna vastavalt kooli uurimistöõde ja praktiliste tööde juhendile.

Õpilasuurimuse või praktilise töö eesmärk on süvendada õppija teadmisi ja anda vilumus iseseisvaks pikaajaliseks tööks. Õpilane koostab oma töö koostöös juhendajaga vabalt valitud ainevaldkonnas teaduslikku meetodit järgides. See tähendab, et vastavalt selgelt püstitatud uurimisküsimusele on ta valinud sobiva meetodika, kogunud ja süstematiseerinud andmed, teinud andmeanalüüsi ning esitanud tulemused ja järeldused. Uurimistöõ või praktilise töö koostamine arendab erialaste tekstide läbitöötamise ja andmete kogumise oskust ning õpetab tekste kriitiliselt hindama. Uurimistöõ kirjutamine õpetab õpilasele uurimistulemusi esitama ning oma seisukohti kaitsma.

2. ROLLID

Uurimistöde ja praktiliste tööde valmimises osalevad õpilane, juhendaja, retsensent, koordinaator ja kaitsmiskomisjon. Järgnevalt on kirjeldatud iga osaleja rollid.

2.1. Õpilane

- a) vastutab uurimistöö või praktilise töö koostamise eest;
- b) valib juhendajaga teema ja kirjutab töö;
- c) teeb igakülgset koostööd juhendajaga;
- d) peab kinni töö tegemiseks ette nähtud tähtaegadest;
- e) otsib, salvestab ja analüüsib teemakohast kirjandust ja muid allikaid ning valib töö jaoks sobilikud meetodid;
- f) osaleb vaheseminarides ja konsulteerib aeg-ajalt juhendajaga;
- g) vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- h) interpreteerib ja vormistab töö arusaadavalt ja käesolevas juhendis sätestatud nõuetele vastavalt;
- i) kaitseb töö kaitsmiskomisjoni ees.

2.2. Juhendaja

- a) suunab töö protsessi ja annab igakülgset nõu;
- b) võimaldab õpilasel olla juhendatava rollis;
- c) aitab sõnastada töö peaesmärgi, vajadusel püstitada hüpoteesi(d) ja/või uurimisküsimuse(d) ja planeerida tööd;
- d) annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- e) annab kirjutajale tagasisidet kõigil etappidel;
- f) otsustab töö kaitsmisele lubamise;
- g) aitab õpilasel mõista retsensiooni ja valmistuda seminariettekanneteks ja kaitsmiseks;
- h) jälgib kokkulepitud ajakava;
- i) hindab tööd ja õpilase osalemist tööprotsessis.

2.3. Retsensent

- a) aitab mõista vigu ja toob esile töö tugevad ning nõrgad küljed;
- b) hindab töö vastavust püstitatud eesmärgile;
- c) hindab probleemi lahendamisoskust;

- d) hindab tööd valdkonna ja eriala kontekstis;
- e) hindab töö nõuetekohasust ja toob välja puudused;
- f) esitab õigel ajal lõpliku retsensiooni enne kaitsmist õpilasele ja juhendajale.

2.4. Koordinaator

- a) koostab tööde koostamise ajakava ja jälgib sellest kinnipidamist;
- b) töötab välja juhend- ja korralduslikud materjalid;
- c) vajadusel loob kontakti õpilaste ja juhendaja vahel;
- d) valmistab ette vaheseminarideks ja kaitsmiseks vajalikke materjale;
- e) informeerib klassijuhatajat ja kooli juhtkonda uurimistöö ja praktilise töö etappidest;
- f) vahendab vajadusel uurimistöid õpilastele ja õpetajatele retsensioonide saamiseks;
- g) määrab vajadusel uurimistööde retsensendid;
- h) koordineerib kursust „Uurimistööde alused“ koostöös kursust läbiviivate õpetajatega;
- i) vajadusel viib läbi juhendajate täiendkoolitusi;
- j) võtab vastu valmis elektroonilised uurimistööd ja praktilised tööd

2.5. Kaitsmiskomisjon

- a) otsustab vaidlusaluste tööde lubamise kaitsmisele;
- b) vaatab läbi vaidlusalused tööd ja retsensioonid;
- c) osaleb kaitsmisel;
- d) hindab kaitsmist;
- e) otsustab vaidlusaluste tööde hindamise.

Kaitsmiskomisjon moodustatakse direktori käskkirjaga.

3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ETAPID

Uurimistöo ja praktilise töö koostamisel järgitakse allkirjeldatud etappe. Igas etapis on protsessis osalejatel oma roll, mida on kirjeldatud peatükis 2.

3.1. Teema ja juhendaja valik

Õpilane saab uurimistöo koordinaatorilt uurimusliku töö blanketi, millele kirjutab töö teema enda huvidest lähtuvalt ning vastava valdkonna asjatundjaga (õpetajaga, juhendajaga) läbiräägitult ja allkirjastatult. Õpilane teavitab uurimistöo koordinaatorit oma valitud teemast ja juhendajast. Teema ei tohi olla mahukas ja laialivalguv, vaid olgu täpne ja kitsas. Teema valikul tuleb silmas pidada

- a) teema uudsust ja päevakajalisust,
- b) teema selget piiritletust ja uurimisküsimus(t)e arusaadavalt sõnastamist,
- c) selge eesmärgi sõnastamist,
- d) töö koostaja huve ja võimeid.

Juhendajaks saab olla Tartu Katoliku Hariduskeskuse õpetaja. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada väliskonsultantide abi. Sel juhul on õpetaja kaasjuhendaja, kes jälgib, et tehtav töö vastaks kooli esitatud nõuetele.

3.2. Uurimistöo koostamise etapid

Uurimistöo edenemist jälgib juhendaja. Uurimistöo üldise ajakava järgimise üle peab arvestust uurimistöo koordinaator. Uurimistöo koostamise etapid väljenduvad alljärgnevas tabelis.

Töö etapp	Etapi sisu	Aeg
I periood: Kursus „Uurimistöo alused” - uurimistöo ja praktilise töö olemus, kooli nõuded uurimistöole, retsensiooni koostamine		
1.	Juhendaja ja uurimistöo teema leidmine	I perioodi 3. nädal
2.	Teemakohase kirjanduse läbitöötamine; esialgse uurimistöo plaani koostamine	I periood
II periood: Kursus „Uurimistöo alused” - keel, stiil ja töö vormistamine		

1. seminar	Töö eesmärkide sõnastamine (töö vajalikkus, hüpotees, probleem).	II perioodi 1. nädal
3.	Töö teoreetilise osa kirjutamine	
4.	Metoodika väljatöötamine ja rakendamine	
5.	Andmete kogumine	
III periood: Kursus „Uurimistööde alused” - andmeanalüüs, andmete korrastamine		
2. seminar	Töö metoodika – küsimustike esitamine, praktiliste tööde protokollid (katsed), osa ka juba praktilise töö läbiviimine	III perioodi 1. nädal
6.	Andmete analüüs	
7.	Uurimistöö mustandi vormistamine	
8.	Töö mustandi esitamine juhendajale	III perioodi keskpaik
IV periood		
3. seminar	Tulemuste esitamine, analüüs ja järeldused	IV perioodi 1. nädal
9.	Töö lõplik vormistamine ja esitamine juhendajale	
10.	Juhendaja heakskiidul töö esitamine koordinaatorile	IV perioodi keskpaik
11.	Kaitsmise ettekande koostamine, ettevalmistus juhendajaga	
12.	Uurimistöö kaitsmine	IV perioodi lõpp/V perioodi algus

4. UURIMISTÖÖ

Õpilasuurimus peab koosnema järgmistest osadest:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Põhiosa (peatükkide ja alapeatükkidena)
- Kokkuvõte
- Kasutatud materjalid
- Resümees ehk võõrkeelne lühikokkuvõte
- Lisad (vajadusel)
- Autorideklaratsioon

Töö autoril on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö seisukohast otstarbekas, näiteks sotsioloogilise või empiirilise uurimuse puhul, milles on analüüsitud suuremaid andmemassiive, tasub uurimuse tulemuste ja järelduste peatükk esitada eraldi peatükkidena. Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

4.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitelleht tuleb joondada lehekülje keskele. Tiitellehe elementide paigutus peab olema järgmine:

- a) õppeasutuse nimetus – Tartu Katoliku Hariduskeskus (kirjasuurus 12) – paigutatakse lehe ülemisse serva esimesele reale;
- b) töö pealkiri (kirjasuurus 15) paigutatakse lehe keskele, keskkohast veidi kõrgemale;
- c) töö liik (praktiline töö, uurimistöo, kirjasuurus 12);
- d) autori(te) ees- ja perekonnanimi ning klass paremjoondusega ja lehe teise kolmandiku lõpus (kirjasuurus 12);
- e) juhendaja ees- ja perekonnanimi (kirjasuurus 12) autori(te) alla. Juhendaja nime ette kirjutatakse *Juhendaja*, koolonit selle järele ei panda.
- f) töö valmimise koht (nt Tartu) ja aasta paigutatakse teineteise kõrvale (kirjasuurus 12) ja joondatakse lehe alumise serve keskele.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real. Tiitellehe iga rida algab suurtähega (välja arvatud uuele reale üleminev pealkirja jätk). Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Õpilasuurimuse tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi lisas 1.

4.2. Sisukord

Sisukord paikneb tiitellehe järel ning annab ülevaate töö temaatikast ja ülesehitusest. Sisukord tuleb luua automaatselt pealkirja laadide põhjal. Põhijaotiste (sisukord, resüme, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud materjalid, lisad) pealkirjad kirjutatakse tavaliselt läbiva suurtähega ja numbrit ei kirjutata. Automaatse sisukorra loomiseks, tuleb eelnevalt kõikidele pealkirjadele määrata pealkirjalaad. Pealkirjade sõnastus ja süsteemitähised sisukorras peavad täpselt vastama nende kujule tekstis. Seega, kui pealkirjades midagi muudetakse, tuleb arvutis anda käsk ka sisukord uuendada. Sisukorra näidis on toodud käesoleva juhendi lisas 2.

4.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses tutvustatakse uuritavat probleemi ja lühidalt selle tausta. Siin tuuakse välja:

- a) teema valiku ja tähtsuse põhjendus,
- b) töö eesmärk (eesmärk tuleneb mingist probleemist, mis vajab lahendamist),
- c) uurimisküsimus (kvalitatiivses töös) ja/või hüpotees (kvantitatiivses töös),
- d) töömeetodid,
- e) töö peamised allikad,
- f) ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest (töö peatükkide sisu lühikokkuvõte).

Teema valiku põhjendus peaks näitama teema olulisust ning selgitama teemakäsitlust (avama või kitsendama seda). Teema avamisest kasvab välja **uurimisprobleem** (tegelikkuse ja soovitava vastuolu), mida töö lahendada püüab. Kui teemat on eelnevalt uuritud, siis viidatakse põhilistele uurijatele ja allikatele ning põhjendatakse lisauurimise vajadust (nt uurimustulemused on vastuolulised, teadmised ja andmed puudulikud või vananenud jne).

Sissejuhatuses sõnastatakse ka töö **eesmärk**, mis tuleneb mingist kindlast probleemist, mis vajab lahendamist. Eesmärk peab olema vastavuses pealkirjaga ja tööga saavutatav. Uurimistöös või praktilises töös tuleb eesmärgi konkretiseerimiseks püstitada **uurimisküsimused** ja/või **hüpoteesid**. Kvantitatiivses töös (arvude abil kirjeldamine)

kontrollitakse läbi uurimise hüpoteese ehk oletusi. Kvalitatiivses töös (lugude läbi kirjeldamine) otsitakse läbi uurimise vastust uurimisküsimus(t)ele.

Olenevalt sellest, missugune on töö eesmärk, tuleb valida **uurimismeetod**, mille abil saab leida vastuse uurimisküsimusele või testida ehk kontrollida püstitatud hüpoteesi (oletuse) paikapidavust, seda kinnitada või ümber lükata. Uurimismeetodid ehk uurimisprobleemile lähenemise viisid jagunevad kvantitatiivseteks ja kvalitatiivseteks.

Kvantitatiivsele uurimismeetodile on iseloomulik katsetamine, mõõtmine, loogiline üldistamine ja järeldamine. Nii mõõdetakse nähtusi, mis on olemas, uuritakse nähtuste põhjusi, nendevahelisi seoseid ja tagajärgi. Tulemusi väljendatakse arvandmetega, mis on statistiliselt käsitletavad. Uurimistulemused esitatakse näiteks tabeli või graafiku kujul, järeldused tehakse tuginedes statistilisele andmeanalüüsile, loogikale. Kvantitatiivsed meetodid on näiteks laboris või looduses läbi viidud eksperiment, katse. Uuriija püstitab töö alguses uurimise eesmärgi ja sõnastab hüpoteesi.

Kvalitatiivsele uurimismeetodile on iseloomulik, et uurimise jooksul kogutakse sõnalisi, pildilisi ja muid meeltega tunnetatavaid ja tajutavaid andmeid (nt heli- ja videosalvestusi, üleskirjutusi). Järeldusi ei tehta statistika põhjal, vaid nähtusele iseloomulike mustrite kaudu, kusjuures järelduste absoluutsuses ollakse sageli ettevaatlikud, sest need võivad ajas muutuda ja sõltuda tõlgendusest. Uurimine on kogemuslik e empiiriline, meeltega tajutav – andmed saadakse konkreetsete katsete, vaatluste, dokumentide vahendusel. Uurimine keskendub indiviidile, üksikisikule, nt eluloo- või suguvõsauurimus, eluviisiuuring, juhtumi- või tegevusuuring, dokumentide analüüs, vestluse analüüs, osalusvaatlus, sisuanalüüs, etnograafiline uuring. Eelistatud intervjuu, vaatlus, abivahendiks kirjalikud testid, küsimustikud. Sageli ei kasutata statistikat üldse, sest valim võib olla väike. Uuriija püstitab tööd alustades eesmärgi ja sõnastab uurimisküsimused.

Sissejuhatus on umbes 10–15% töö sisulise osa mahust. Selles ei esitata töö tulemusi ega järeldusi. Kui uurimistööl on mitu autorit, tuuakse sissejuhatuses lühidalt välja iga autori panus. Sissejuhatus viimistletakse tavaliselt töö vormistamisel viimasena, kuid selle koostamist alustatakse varem.

4.4. Põhiosa

Töö sisuline osa tegeleb sissejuhatavas osas püstitatud uurimisprobleemide lahendamisega. Töö põhiosa liigendatakse teemast ja analüüsitud materjalist tulenevalt sobivateks peatükkideks ja alapeatükkideks. Otstarbekas liigendus alapeatükkideks kergendab arusaamist. Tuleb jälgida, et töö (sh iga lõik) oleks sisuline tervik, et ei esineks lühikesi, paarist lõigust koosnevaid peatükke. Liiga lühikesed (ala)peatükid tuleb pikematega ühte siduda. Kui kasutatakse alapeatükke, peab neid olema vähemalt kaks.

Põhiosa (sisu) koosneb peatükkidest, mis sisaldavad teoreetilist taustainfot, meetodika kirjeldust ning tulemuste ja analüüsi (arutelu/järeldused) peatükki. Töö esimene osa tugineb töö teema valdkonna selgitamisele. Esitatakse ja võrreldakse teiste autorite poolt uuritavat teemat käsitlevaid teoreetilisi lähtekohti. Töö meetodika valitakse koostöös juhendajaga vastavalt töö sisule. Meetodika peab olema kirjeldatud nii täpselt, et seda järgides oleks võimalik hiljem sama uurimisprotsessi korrata. Meetodika peatükis tuleb esitada uurimuse eesmärk ja uurimuse küsimused või hüpoteesid, kirjeldatakse ja põhjendatakse valimit, uurimuse meetodikat, kirjeldatakse protseduuri.

Tulemuste ja analüüsi peatükis arutletakse tulemuste üle, võrreldakse neid teiste autorite analoogsete uurimuste tulemustega, analüüsitakse nende lahknemise võimalikke põhjusi ning arutletakse tulemuste usaldusväärsuse ja võimalike vigade üle. Töö tulemuste tõlgendamisel mainitakse ka võimalikke teisi tõlgendusvõimalusi. Selles peatükis tehakse tulemuste põhjal üldistusi ja järeldusi, püstitatakse uusi hüpoteese, mille tõesust oleks vaja tulevikus uurida. Tõlgendustes ei tohi teha ennatlikke järeldusi: kõik tõlgendused ja uued hüpoteesid peavad tulenema loogiliselt autori enda ja/või teiste autorite tulemustest ning toetuma neile. Vajaduse korral võib õige lühidalt meelde tuletada uurimistöö tulemusi, kusjuures ei esitata (korrata) arutelus enam numbrilisi tulemusi, vaid need esitatakse kvalitatiivsel tasemel ja üldistatult. Intervjuude baasil uurimistöodes (eluloolised vm) tuleb töö analüüsi osasse üldistusi tehes tuua nende illustreerimiseks näidetena konkreetseid tsitaate.

Õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad peavad olema selgelt eristatud. Töö põhiosa soovitatav maht on 10–14 lehekülge.

4.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused, mis peaksid loogiliselt välja kasvama töö põhiosast. Järeldusi pole soovitatav sõnastada täpselt samamoodi, nagu oli põhiosas. Kokkuvõte moodustab umbes 10–15% töö sisulise osa mahust. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud, uusi teemasid sisse tuua ei tohi. Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad olema kooskõlas, moodustades järjestikku lugedes omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata.

4.6. Võõrkeelne resüme

Resüme on vabalt valitud võõrkeeles kirjutatud töö lühikokkuvõte: sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Kui töö on kirjutatud võõrkeeles, kirjutatakse resüme eesti keeles. Võõrkeelses resümees (inglise keeles *Summary*) esitatakse töö pealkiri, töö liik (inglise keeles *Research Paper*), eesmärk, uurimismetoodika ning tähtsamad tulemused ja järeldused. Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, teisisõnu põhiteksti lugemata. Kirjutatakse üldiselt minevikuvormis, välja arvatud siis, kui tehakse töö tulemuste kohta järeldusi. Võõrkeelse resüme soovitatav maht on 1–2 lehekülge.

4.7. Kasutatud materjalid

Kasutatud materjalide loetelus peavad olema kõik allikad, millele töös on viidatud, ja igale kirjele kirjanduse loetelus peab töös leiduma viide. Viidatud allikad loetletakse üldjuhul autori(te) perekonnanime tähestikulises järjekorras, autori(te) nime puudumisel pealkirja esimese sõna järgi. Kasutatud materjalides ei tohi esitada allikaid, millele töös ei ole viidatud.

4.8. Lisad

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud või mis raskendaksid töö põhiosa lugemist, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Kui fotod, pildid või loetelud ei ole väga suured ning töö selguse mõttes oleks vaja need esitada töö põhiosa teksti sees, siis neile peab tekstis osutama.

Lisadesse paigutatakse näiteks suuremahulised arvandmed, joonised, tabelid, pikad tekstinäited, pildid jne; tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid; kasutatud meetodiliste

vahendite näidised vms. Lisad tuleb pealkirjastada, rohkem kui ühe lisa puhul nummerdada, lisada töö lõppu vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (nt Lisa 1. Pealkiri; Lisa 2. Pealkiri). Iga lisa algab uuel lehelt. Tekstis tuleb viidata lisa numbrile (vajadusel ka pealkirjale), mitte leheküljenumbrile. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

4.9. Autorideklaratsioon

Töö lõppu tuleb lisada autorideklaratsioon, millega töö kirjutaja kinnitab, et on töö ise koostanud, töö vastab kõikidele esitatud nõuetele, viidanud korrektselt teiste autorite töödele, andmetele. Autorideklaratsioonile lisatakse ka leheküljenumber ning see kajastub sisukorras.

Autorideklaratsiooniga annab töö koostaja koolile loa kasutada enda uurimistööd õppe-eesmärgil või praktilise töö kirjaliku osa säilitamiseks, taaskasutamiseks või näidismaterjalina kasutamiseks. Kui tööga on seotud kolmandaid osapooli, nt mõnest teises õppe- või teadusasutusest, tuleb autorideklaratsiooni märkida ka see, et nende õigustega on arvestatud. Autorideklaratsiooni lehel kinnitab juhendaja oma allkirjaga ka selle, kas lubab töö kaitsmisele või mitte. Koordinaatorile tuleb esitada autorideklaratsiooni väljatrukk käsitsi allkirjastatult. Autorideklaratsiooni näidis on lisa 3.

5. PRAKTILINE TÖÖ

Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö- ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Praktiline töö koosneb tööst ning selle juurde kuuluvast kirjalikust osast. Praktiline töö võib olla nii individuaalne kui ka rühmatöö. Viimasel juhul peab aga olema selgelt eristatav iga liikme panus nii töö praktilises kui ka teoreetilises osas. Praktilisel tööil võib olla mitu vormi:

- 1) loominguiline **teos**: kunsti-, kirjandus- või heliteos, film, etendus jm;
- 2) **õpilasfirma**: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; raamatupidamine; õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilasfirma esitus hindamiskomisjonile;
- 3) tehnoloogiline **leiutis**: õpilasleiutiste konkursi leiutis, arvutiprogramm, arvutimäng jm;
- 4) **õppematerjal**: õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetrilised kujundid), ülesannete kogumiku koostamine jne;
- 5) **üritus/projekt**: kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine.

Praktilise töö vormide rohkuse tõttu ei ole tööle seatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb töö iseloomust lähtudes leida kõige sobivamad lahendused. Kui praktiline töö kujuneb väga mahukaks, siis võib teostamine toimuda grupitööna. Iga õpilane panustab praktilise töö sooritamisse võrdväärselt. Ühiselt tuleb koostada töö kirjalik osa ning sellele tuleb lisada iga grupiliikme individuaalne refleksioon tehtud tööst. Kaitsmisel peavad osalema kõik grupiliikmed.

Praktilise töö puhul tuleks tähelepanu pöörata järgmistele aspektidele:

- 1) tehtud töö peab vastama seatud eesmärgile ja ideele;
- 2) töö peab olema korraliku tehnilise ja/või vormilise teostusega;
- 3) töö peab olema väärtuslik, kasulik teistele ja/või hästi rakendatav.

Praktilise töö struktuur

Praktiline töö peab sisaldama uurimistööga sarnaselt kõiki uurimistöö struktuurielemente. Praktilise töö kirjaliku osa vormistamine tähendab töö idee, eesmärgi, tausta, tööprotsessi kirjelduse ning tulemuste analüüsi nõuetekohast esitamist. Üldjuhul on praktilise töö kirjaliku

osa kogumaht ilma lisadeta 8–15 lehekülge. Praktilise töö kirjalik osa võiks olla üles ehitatud järgmiselt:

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus
- 4) Teoreetiline taust
- 5) Tööprotsess ja tulemused
- 6) Kokkuvõte
- 7) Võõrkeelne resüme
- 8) Kasutatud materjalid
- 9) Lisad (vajadusel)
- 10) Autorideklaratsioon

Õpilasfirmade aruande koostamisel tuleb lähtuda Junior Achievement Eesti juhendist. Muu praktilise töö koostamisel ja vormistamisel tuleb lähtuda uurimistöö nõuetest.

Töö ülesehitust on võimalik muuta, kui see on töö iseloomust lähtuvalt otstarbekas. Töö autor vastutab ka selle eest, et retsensendil oleks võimalik töö praktilise osaga enne retsensiooni kirjutamist tutvuda.

Järgnevalt on esitatud praktilise töö erinevate osade olulisemad nõuded:

1. **tiitelleht** - vt ptk 4.1
2. **sisukord** - vt ptk 4.2
3. **sissejuhatus** - esitatakse praktilise töö idee ja eesmärgid. Põhjendatakse töö vajalikkust, olulisust ja väärtuslikkust. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks vajaminevaid etappe, ülesandeid ja tausta. Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendist, siis tutvustatakse sissejuhatuses töö muudetud struktuuri.
4. **teoreetiline taust** - tutvustatakse varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilist konteksti. Esitada tuleks ainult tööga seotud informatsiooni.
5. **tööprotsess ja tulemused** - kirjeldatakse, kuidas praktiline töö läbi viidi, milliseid vahendeid kasutati, millal töö tehti. Kui tegemist on rühmatööga, siis tuleks siin ka mainida, milline oli iga liikme panus töö valmimisse. Esitatakse töö tegemise etapid ning ka eelarve, kui oli rahalisi väljaminekuid. Kirjeldatakse ka esile kerkinud probleeme ning lahendusi. Kui praktiline töö on kontsert, näitus vm, siis tuleks esitada

tööprotsessi ja tulemuste kohta pilte, videoid ja/või muud materjali. Kindlasti on see vajalik siis, kui retsensendil ja kaitsmiskomisjoni liikmetel pole võimalik praktilise töö tulemust näha. Kui tegemist oli grupitööga, siis siin tuuakse selgelt välja iga liikme panus.

6. **kokkuvõte** - kirjeldatakse kokkuvõtvalt töö eesmärki, ideed ja tööprotsessi. Arvestada tuleks ka sellega, et sissejuhatus ja kokkuvõte peavad moodustama omaette terviku. Kokkuvõttesse ei lisata uut informatsiooni.
7. **võõrkeelne resümee** - vt ptk 4.6. „Praktiline töö“ tõlgitakse võõrkeelde vastavalt resümee keelele: näiteks inglise keeles *Project Report*, saksa keeles *Praktische Arbeit*, vene keeles *Практическая работа*.
8. **kasutatud materjalid** - kirjalikus osas kasutatud allikaid tuleb viidata. Täpsem juhend on ptk 6.5 ja 6.6.

6. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE

Kõik Tartu Katoliku Hariduskeskuse gümnaasiumis kirjutatud tööd vormistatakse vastavalt selle peatüki nõuetele. Kui esitatav töö on mõeldud ka vabariikliku konkursitööna, siis võib töö vormistada vabariiklikest nõuetest lähtuvalt.

6.1. Uurimistöö või praktilise töö vormistamise üldnõuded

Uurimistöö vormistamisel tuleb järgida järgmisi üldisi nõudeid:

- 1) uurimistöö vormistatakse arvutil failiformaatides *.doc, *.docx või *.odt.
- 2) töö vormistatakse ühepoolselt A4-lehel arvutikirja suurusega 12, kirjatüüp *Times New Roman*; reavahe 1,5; lõigu ees ja järel on 12-punktiline vahe);
- 3) tekstileheküljel kasutatakse korrastatud veergu ehk rööpjoondust (*Justified*), püüdes vältida põhjendamata sõrendusi ehk suuri tühikuid. Kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse poolitamist.
- 4) tekstileheküljel jäetakse vasakule 3 cm ja paremale 2 cm äär, ülemise ja alumise ääre puhul kasutatakse vaikumisi sätet (enamasti 2,5 cm). Esireetaanet ei kasutata;
- 5) töö põhiosa pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, vormindatakse pealkirjade vormingus (nt Pealkiri/*Heading 1*, Pealkiri/*Heading 2*, Pealkiri/*Heading 3* ning tähesuurused vastavalt 15, 13 ja 12 punkti) ja joondatakse lehe vasakusse serva. Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse (numbrit vahel ja lõpus on punkt. Lõpupunkti pole, kui põhijaotisele viidatakse teksti sees);
- 6) tabelid ja joonised nummerdatakse, tabeli pealkiri lisatakse tabeli kohale, joonise allkiri lisatakse joonise alla;
- 7) iga põhijaotis (esimese taseme pealkirjad – Pealkiri 1/*Heading 1* laadi) algab uuel leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt;
- 8) leheküljed nummerdatakse automaatselt (number lisatakse alla keskele) alates tiitellehest, kuid sellele leheküljenumbrit ei trükita;
- 9) pealkirjade, tabeli ja jooniste pealkirjade lõppu punkti ei panda;
- 10) iga kahe sõna vahele käib üks tühik;
- 11) kirjavahemärkide ette tühikut ei jäeta, kirjavahemärgi järele pannakse üks tühik;
- 12) sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad;
- 13) sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad;

14) üldreeglina jäetakse arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsendi, kraadi, nurgaminuti ja –sekundi tähis (n.18%, 6° sooja); erandit ei kasutata, kui tähis kuulub loogiliselt järgneva sümboli juurde (n.: –8 °C).

Töö PDF-fail esitatakse koordinaatorile kindlaks määratud kuupäevaks. Õpilasfirmad esitavad lisaks aruandele ka raamatupidamisaruande MS Exceli vormingus.

6.2. Töö keeleline vormistamine

Teadusteksti kirjutamisel tuleb silmas pidada kindlaks kujunenud põhimõtteid. Kasutatav keel peab olema lihtne, selge, täpne, neutraalne ja keeleliselt korrektne. Teksti lihtsus ei tähenda lihtsustamist. Lihtne on tekst, kus kasutatakse lihtsõnu, eelistatakse omasõnu võõrsõnadele, tavalisi haruldastele, puudub tühisõnalisus. Lausestuses välditakse keerulisi põim- ja lauselühendiga lauseid. Uurimuslikus töös on lubamatud mis tahes keele- ja trükivead. Keeleliste küsitavuste korral tuleb tugineda „Eesti keele käsiraamatule”.

Kokkuleppeliselt kasutatakse teaduslikus tekstis umbisikulist kõneviisi, sest *mina*-isiku liigne rõhutamine võib töö usaldusväärsust pisendada, sidudes järeldused liigselt ühe isiku arvamusega. Teaduslik tekst peab aga jätma objektiivse mulje. *Mina*-vormi või 1. pöörde kasutamine on õigustatud meetoodika põhijaotises omaenda kogutud andmeid või seisukohti esitades.

Teaduslikus tekstis peab olema tagatud stiiliühtsus. Selle all mõistetakse läbimõeldud sõnavalikut ja lausestust. Umbisikulises kõneviisis keelekasutuse puhul tuleb jälgida, et tekst oleks üheselt mõistetav. Uurimuses ei sobi kasutada emotsionaalset ja kujundlikku stiili, vaid asjalikku. Stilistiliselt värvikas keelekasutus võib häirida lugejat töö sisu jälgimisel. Kasutatavad põhimõisted, mis ei ole lugejatele üheselt mõistetavad, seletatakse lahti.

Mõned võimalikud üldisikulisel (*A*) ja isikulisel (*B*) sõnastusviisid, mida uurimuslikus töös kasutada:

A
Referaadis antakse ülevaade...
Uurimistöö eesmärk on...
Siinse töö eesmärgiks on välja selgitada, ...
Uurimise alla võeti ...
Tööd alustades eeldati , et...
X on esitanud seletuse , mille kohaselt...
Uurija X järgi on ..., kuid Y on leidnud, et...

X on väitnud/kirjutanud/öelnud/toonud esile, et...

X **vaatleb/käsitleb** (oma teoses) ...

Lugedes X artiklit, ... **Vaadeldes** ...,

Võrreldes..., **võib märgata/öelda**...

Töö materjal **on kogutud**...

X **on esitanud** ülevaate...

Analüüsid X-i, **selgub**, et...

Näidete põhjal **selgub**...

Tulemustele toetudes **saab väita**, et...

Sellest **võib järeldada**, et...

Tabeli 6 andmed **osutavad**, et...

B

Minu töö käsitleb...

Töö materjali kogusin...

Koostas/jagasin küsitluslehed...

Lindistasin...

Uuris...

Olen esitanud ülevaate...

Ankeedivastused sain...

Uurimistöö on keeleline ja loogiline tervik, kus laused moodustavad lõigu ning lõigud peatüki. Lõikudevaheline üleminek peab olema loogiline ja sujuv. Ühelauselisi peatükke teadustöös ei kasutata. Jaotises ainult üht alljaotist ei eraldata.

Näitesõnad, -laused, liited, häälikud ning tsitaatsõnad ja -väljendid tuleb ülejäänud tekstist esile tõsta kursiivkirjas (vt järgnevaid näiteid).

ÕIGE	VALE
Enim kasutatavad võõrsõnad olid <i>finaal</i> (136 korral), <i>turniir</i> ja <i>rekord</i> . Enim kasutatav erialasõna oli <i>kaardilugeja</i> .	Enim kasutatavad võõrsõnad olid finaal (136 korral), turniir ja rekord. Enim kasutatav erialasõna oli kaardilugeja.
Lauses <i>Ema käis poes on käis</i> lihtminevikus.	Lauses Ema käis poes on käis lihtminevikus.
<i>line</i> -liide, <i>m</i> -häälik, liide <i>-line</i>	line-liide, m-häälik, liide -line
Tsitaatsõnad oleks saanud asendada eestikeelse vastega, nt <i>display – kuvar</i> .	Tsitaatsõnad oleks saanud asendada eestikeelse vastega, nt <i>display – kuvar</i> .

Kursiivkirjas olevaid sõnu tavaliselt ei käänta. Lausenäiteid võib esitada taandega omaette real/ridadel ning ülejäänud tekstiga samas kirjas.

Kõneviis ja vorm peavad olema kogu töös ühtsed. Eelistada tuleb kindlat kõneviisi, sest tingiv kõneviis võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses kuigi veendunud. Tööd

koostades tuleb tähele panna ajakasutust (olevikku ja minevikku ei tohi kasutada läbisegi), ainsuse ja mitmuse kasutamist ning lause ülesehitust (ka loeteludes ning tabelites). Uurimuses ei sobi kasutada emotsionaalset ja kujundlikku stiili, vaid objektiivset ja täpset sõnastust.

Tõlkimisel tuleb lähtuda lause mõttest ja eesti keele õigekeelsusest. Võõrkeelsest kirjandusest refereeritud mõiste, mille tähendus ei ole eesti keeles kõigi jaoks üheselt tuntud, tuleb töös esimest korda mainides sulgudes ja kursiivkirjas ka originaalkeeles välja tuua.

Näide: Enesetõhusus (*self-efficacy*) on tugevalt seotud õpitulemustega.

Vältida tuleks bürokraatiakeele sisutühje stampväljendeid, nt *antud töö*. Täiendi *antud* saab kas ära jätta või asendada sõnadega *see* või *siinne*. Hoiduma peaks kantseliiti kuuluvatest väljenditest ja moeväljenditest: *omama, hetkel, teatud, mitmed, tänasel päeval/täna, osapool, paika panema, üldjuhul, praktiliselt* jt. Vältida tasub *poolt*-tarindit, nt *Töö autori poolt väljatöötatud meetod* p.o *Töö 17 autori väljatöötatud meetod*. Nimisõnade, eriti teonimede asemel tuleb eelistada tegusõnu, nt *Intervjuude teostamine toimus...* p.o *Intervjuud tehti...*

Kui lühend esineb tekstis esimest korda, tuleb seda sulgudes selgitada, nt Tartu Katoliku Hariduskeskuse gümnaasium/Gümnaasium (TKHG). Üldlevinud lühendeid kasutatakse ilma selgituseta, nt USA, ÜRO, EL, NATO jt. Pealkirjades lühendeid ei kasutata. Lühendite loetelu peatükk lisatakse tööle sel juhul, kui töös on kasutatud üle kümne vähetuntud lühendi või sümboli. Lühendite loetelu ülevaade vormistatakse töös eraldi peatükina sisukorra järele.

Tsitaatsõnad ja -väljendid kirjutatakse nagu võõrkeeles, kust nad on võetud, ning esitatakse kaldkirjas. Neid sõnu tuleb käänata ülakoma abil.

Näide: Rääkides eesti näitekunsti *grand old lady*'ist.

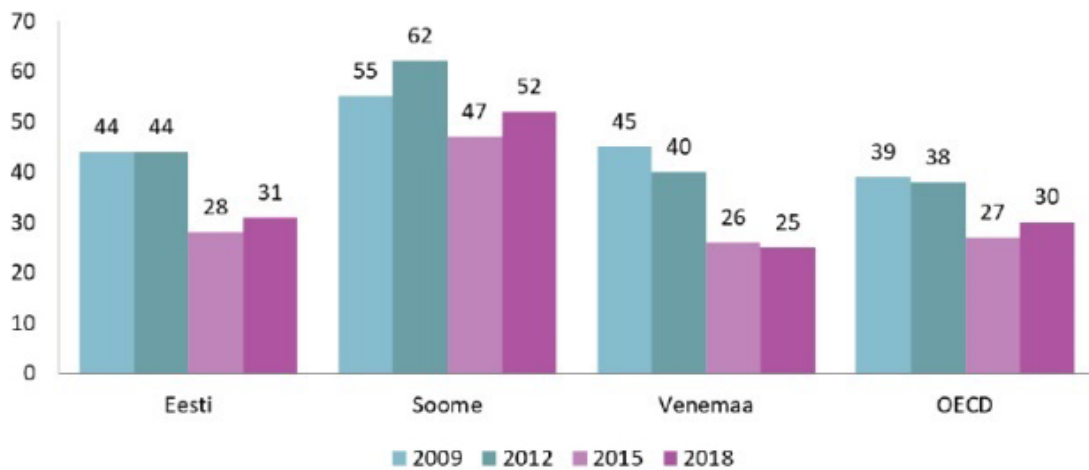
Tekstis arve ja mõõtühikuid kasutades tuleb silmas pidada järgmist: kui arvule järgneb mõõtühiku nimetus või selle lühend, kirjutatakse arv numbritega, kusjuures arvu ja mõõtühiku vahel on tühik, nt 8 eurot 5 senti, 14 protsenti. Erandiks on protsendi- ja kraaditähis, mille ette tühikut ei jäeta, nt *majanduskasv 4,1%, kalle 8°*.

6.3. Tabelite ja jooniste vormistamine

Kõik tabelid ja joonised peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (*Tabel 1, Tabel 2, Joonis 1, Joonis 2* jne). Tabelid ja joonised nummerdatakse kogu töös läbivalt (tabelitel on oma ning

joonistel oma numeratsioon) ja eristatakse pealkirjast kaldkirjas. Tabeli pealkiri ja number kirjutatakse tabeli kohale, joonise number ja pealkiri aga joonise alla. Tabeli või joonise numbriga ja pealkirja vahel on punkt. Kui tabelis või joonisel olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli või joonise all neile ka viidata,

Näide:



Joonis 2.5. Poiste ja tüdrukute lugemistulemuste erinevus 2009., 2012., 2015. ja 2018. aastal

Näide:

Tabel 2.4. Õpilaste keskmine lugemistulemus vastavalt paberväljaannete lugemise sagedusele

	mitte kunagi	mõni kord aastas	kord kuus	mitu korda kuus	mitu korda nädalas
ajakirjad	502	523	537	542	529
koomiksiraamatud	527	527	504	528	520
ilukirjandus	480	518	534	542	564
aimekirjandus	488	518	531	547	563
ajalehed	505	524	532	536	550

Tabelid ja joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esimest korda viidatakse. Tabelid ja joonised peavad olema lihtsad ja arusaadavad ning nendes sisalduv teave peab olema töös lahti seletatud ega tohi kopeerida tabelis või joonisel esitatut. Kui joonisel endal on selgituseks piisav sõnaline osa, piirdub allkiri numbriga.

6.4. Viitamine

Teise isiku loodud töö (või selle osa) avaldamist oma nime all nimetatakse loomevarguseks ehk kirjanduslikuks varguseks ehk plagiaadiks. Võõraste mõtete esitamist enda omadena käsitletakse plagiaadina, mille tuvastamisel on retsensendil ja kaitsmiskomisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt. Plagieerimise vältimiseks tuleb kasutada viitamist. Mõõndus tehakse kõigile teada olevatele faktidele. Üldteada faktide hulka loetakse laialt tuntud ajaloolised sündmused ja ajaloolised või tänapäevased isikud, geograafilised faktid, matemaatilised tõed jms. Siiski on aga parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne. Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad olema viidetes märgitud.

Viitamine võimaldab töö lugejal kontrollida esitatud andmete õigsust ning jälgida töös esitatud järeldusteni jõudmise käiku. Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse. Allikmaterjalidena ei kasutata ajaviiteajakirju ega populaarteaduslikke raamatuid, välja arvatud juhul, kui see on töö teema seisukohalt vajalik. Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaadi või refereeringuna. Neil kahel tuleb kindlasti vahet teha, sest vormistusnõuded on erinevad.

Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud osad peab tähistama. Lühemad väljajätud märgitakse punktidega (kaks või neli punkti), pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Viide pannakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Näide: *On välja toodud, et „kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---] Analüüsietaapis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile.“ (Hirsjärvi jt, 2010, lk 206)*

Peamine viis allikatele viidata on **refereerida**. Refereering on tihendatud ja oma sõnadega esitatud kokkuvõtte algallikast. Tihendatud tähendab, et refereering peab olema lühem kui algtekst. Oma sõnadega tähendab ennekõike seda, et refereerija sõnastab algteksti oma lausetega ümber ega piirdu üksnes pisimuudatustega. Alles peavad jääma terminid ja muud sisu täpseks edastamiseks vajalikud sõnad. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted

kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid. Kui töös on esitatud faktid, tulemused, meetodika, mõtted, ideed või arvamused ilma viiteta, siis lugeja eeldab, et see on uurimusliku töö autori enda looming. Ühelauselise refereeringu puhul paikneb viide lause sees, st enne lause lõpupunkti. Mitmelauselise refereeringu puhul paikneb viide pärast lause lõpupunkti.

6.5. Tekstisisesed viitamistehnikad

Tekstisisesel viitamisel kasutatakse nime ja aastaarvuga viitamist. Viide paikneb teksti sees ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi või trükise pealkiri, ilmumisaasta ning leheküljenumber.



Joonis 1. Tekstiviite osade paigutus sulgudes.

Kui lause sõnastuses on autori nimi olemas, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv ja leheküljenumber, s.t perekonnanime sulgudes ei korrata.

Nootre (2004: 104) arvates muutuvad lugemisviisid vastavalt huvidele või maitsetele, kuna koos lugejate muutumise ja küpsemisega teiseneb ka nende lugemisoskus ja maitse-eelistused.

Kui samades sulgudes viidatakse mitmele allikale, järjestatakse need tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi ning eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Teadmised ja individuaalne huvi on omavahel positiivses korrelatiivses seoses ehk kui individuaalne huvi suureneb, suureneb ka teadmiste hulk (Hidi, 2006; Rotgans & Schmidt, 2014).

Kahe autoriga teosel pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele koma.

Kõrge subjektiivne heaolu aitab tugevdada kõigi osapoolte eneseteadlikkust, usaldust ja võrdsust (Bashairehl, David 2019).

Kolme ja enama autoriga teosel pannakse sulgudesse esimese autori nimi, millele järgneb lühend *jt*. Järgnev vormistus ei erine tavalisest viitest.

Kui vanema generatsiooni lapsele tundus oma tupp saamine karistusena, siis tänapäeva noorte jaoks see karistusmeetodina enam ei toimiks, sest nende magamistubadest on saanud mugavad digitaalse maailma pelgupaigad. (Jukes jt 2010: 10–15)

Ilma autorita teosel on viiteks pealkiri või selle esimene sõna, kolm punkti ning aastaarv ja leheküljenumbriid. Järgnevas näites on viidatud õigekeelsuskomisjoni otsusele, mis on

avaldatud „Kirjakeele teatajas”.

Võõrkeelsete nimede mugandamine pelgalt kirja pildi poolest pole soovitatav, sest nii kaob rahvusvahelise väärtusega nimekuju. (Kirjakeele... 1985: 74)

Sõnaraamatutele ja teatmeteostele viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS = „Õigekeelsussõnaraamat”, EKK = „Eesti keele käsiraamat”, EKSS = „Eesti kirjakeele seletussõnaraamat”, EE = „Eesti entsüklopeedia” jne). Kui tekstiviitena kasutatakse suurtähtlühendit, siis peab seesama lühend paiknema kirjanduse loetelus viitekirje ees.

Eesti keele tegusõnal *saama* on 12 erinevat tähendust ning ta esineb paljude ühendverbide osana ning metafooride ja kõnekäändude koosseisus (EKSS 257–265).

Elektrooniliste materjalide viited vormistatakse sarnaselt paber kandjate viidetega (vt ka eelnevaid näiteid). Teksti sees ei esitata veebiaadressi, kust materjal on saadud. See info pannakse kirjanduse loetellu viitekirjesse. Kui internetist leitud materjali kohta pole teada, mis tekstiga on tegemist ning kes on selle autor, siis on parem selliseid materjale mitte kasutada.

Meie mitmekesisel spordifolklooris on esindatud kõik klassikalised folklooriliigid, milles väljendub inimeste suhtumine sporti ja sportlastesse (Voolaid 2003).

Ilma autorita elektrooniline materjal

Mõnikord on vaja viidata kodulehekülgedelt saadud materjalile. Kodulehele viitavad pikad veebiaadressid jäägu kasutatud kirjanduse loetellu, kuid tekstisisene sulgudes paiknev viide (järgnevas näites gümnaasiumi riiklik õppekava) peab lugejat juhatama kasutatud kirjanduse loendis paikneva õige viitekirje juurde.

Õpetajal on õigus otsustada, millist hindamise vormi ja missuguseid hindamismeetodeid ta kasutab, ent need peavad olema mitmekesised, eakohased ning õpilase võimeid ja valmisolekut arvestavad (GRÕK 2011).

Intervjuud

Intervjuude puhul kasutatakse samasugust viitamist nagu teiste allikate puhul.

Meie koolis toimuv igakevadine laulupidu on väga omanäoline traditsioon (Jalak 2006).

Andmebaasid

Korpusest võib leida vaimulikke, ajakirjanduslikke, ilukirjanduslikke ning tarbekirjanduse tekste, kokku 1 490 270 sõnet (Vana kirjakeele korpus).

Viite vormistus sõltub ka refereeritavate lausete hulgast.

Ühelauselise refereeringu puhul paikneb viide lause sees, s.t enne lause lõpupunkti.

Potentsiaal millestki huvitada lasub inimeses endas, kuid situatsiooni kontekst ja keskkond määravad huvi suuna ning aitavad kaasa huvi arenemisele (Hidi, Renninger 2006).

Mitmelauselise refereeringu puhul paikneb viide pärast lause lõpupunkti.

Lugemise ajal tuleb vajadusel teksti varasemate osade juurde tagasi pöörduda, eelolevat ennustada, oma oletusi lugemise käigus kinnitada või ümber lükata, aga ka tekstiga mehaaniliselt töötada (teha märkmeid, skeeme, leida tundmatute sõnade tähendusi jm). Lugemise järel naaseb hea funktsionaalse lugemisoskusega inimene teksti osade või selle kui terviku juurde, võtab loetu oma sõnadega kokku, teeb järeldusi ja sõnastab oma arvamuse. (Vardja 2010)

6.6. Kasutatud materjalide loetelu vormistamine

Kirjanduse loetelus esitatakse viidatud allikate andmed. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata. Kirjandusallikate andmed esitatakse üldtuntud nõuete järgi, võimaldades temast huvitunud vajalikud allikad ja andmed ise üles leida. Kuna viitekirje vormistus sõltub allika tüübist, tuleb esmalt piiritleda allika liik: kas see on autoriga raamat, artiklikogumik, internetimaterjal, arhiivimaterjal, suuline allikas, käsikirjaline allikas, videolindistus vms. Järgnevalt vaadeldakse erinevatele allikatele viitamist.

Raamatukirje

Viitekirje osi eraldavad punktid. Raamatu viitekirje osad on:

- 1) raamatu autori(te), koostaja(te) või toimetaja(te) nimi (nimed);
- 2) ilmumisaasta (selle järele pannakse punkt);
- 3) pealkiri, ka alapealkiri;
- 4) andmed kordustrukti kohta;
- 5) ilumiskoha ja kirjastuse või väljaandva asutuse nimi (nende vahele käib koolon).

Näide: ühe autoriga raamatukirje.

Nootre, Sirje 2004. Kirjanduse kõnetus: gümnaasiumiõpik. Tallinn: Avita.

Näide: kahe või enama autori puhul kirjutatakse esimesel autoril perekonnanimi, selle järele koma ja eesnimi, alates teisest autorist pannakse eesnimi perekonnanime ette.

Kasik, Reet, Mati Erelt, Tiiu Erelt 2011. Eesti keele väljendusõpetus kõrgkoolidele. Teine, täiendatud trükk.

Tallinn: Emakeele Selts.

Ehasalu jt = Ehasalu, Epp, Külli Habicht, Valve-Liivi Kingisepp, Jaak Peebo 1997. Eesti keele vanimad tekstid ja sõnastik. Tartu Ülikooli eesti keele õppetooli toimetised 6. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Näide: kui autorit pole tiitellehel märgitud, algab kirje pealkirjaga. See kehtib enamasti teatmeteoste või sõnaraamatute kohta.

Eesti keele sõnaraamat ÕS 2006. Neljas, täiendatud trükk. Toimetanud Tiiu Erelt. Koostanud Tiiu Erelt, Tiina Leemets, Sirje Mäearu, Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

EKS = Eesti keele sõnaraamat ÕS 2006. Neljas, täiendatud trükk. Toimetanud Tiiu Erelt. Koostanud Tiiu Erelt, Tiina Leemets, Sirje Mäearu, Maire Raadik. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Kogumikuartikkel

Kui artikkel on võetud ajalehest, ajakirjast või kogumikust, tuleb viitekirjesse lisada ka artikli ilmumiskoha andmed. Artikli pealkirja ja kogumiku andmete vahel on mõttekriips. Mõttekriipsu ette jääb alati teave artikli kohta ja mõttekriipsu järele info ajakirja või kogumiku kohta. Kogumikuartikli viitekirja osad on:

- 1) artikli autori(te), koostaja(te) või toimetaja(te) nimi (nimed);
- 2) ilmumisaasta (selle järele pannakse punkt);
- 3) artikli pealkiri;
- 4) kogumiku pealkiri;
- 5) kogumiku tiiteltoimetaja(te) või koostaja(te) nimed;
- 6) kogumiku ilmumiskoht: väljaandja;
- 7) artikli algus- ja lõpulehekülje number.

(Seega on järgmises näites tegemist Andra Siibaku artikliga „Uus meedia ja eakaaslaste kultuur”, mis pärineb kogumikust „Eesti inimarengu aruanne”).

Siibak, Andra 2010. Uus meedia ja eakaaslaste kultuur. – Eesti inimarengu aruanne 2009. Toim. Marju Lauristin. Tallinn: Eesti Koostöö Kogu, lk 127–130.

Ajakirjaartikkel

Mõttekriips jagab siingi viitekirje pooleks. Mõttekriipsu ette jääb artikli pealkiri ja mõttekriipsu järele ajakirja/ajalehe nimi. Väga oluline on lisada ajakirja number. Kirjastajat ega ilmumiskohta ei ole vaja märkida. Inglisekeelsetes kirjetes on pealkirjade kirjutamisel üsna levinud komme kirjutada kõik sõnad peale abisõnade suure algustähega.

Päll, Jaanika 2021. Ununevad distsipliinid: sõnakunst kui mõttekunst. Filosoofia valdkondade poeetika ja retoorika sünnist Kreekas ja edasikestmisest mujalgi. – Keel ja Kirjandus nr 1–2, lk 25–51.

Ruddell, Robert B. 1995. Those Influential Literacy Teachers: Meaning negotiators and motivation builders. – Reading Teacher, Vol. 48 Issue 6, lk 454–463.

Ajaleheartikkel

Kirje ülesehitus on järgmine: autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id), ilmumisaasta. Pealkiri. Ajalehe nimi, kuupäev.

Sinijärv, Karl Martin 2013. Põnevusest ja piipiidlusest. – Õpetajate Leht 26. aprill, lk 4.

Ilma autorita teos

Eesti Inimarengu Aruanne 2010/2011. Tallinn: Eesti Koostöö Kogu 2011, lk 109–110.

EKSS = Eesti kirjakeele seletussõnaraamat, V köide, 1. vihik 1997. Tallinn: Eesti Keele Instituut.

Internetiallika viitekirje koostatakse sarnaselt paberkandjal oleva allika viitekirjega. Esitatakse autori perekonnanimi, eesnimi, pealkiri, mitteaktiivne URL-aadress ja allika kasutamise kuupäev.

Laanpere, Mart 2001. Kooliinformaatika ja teine kirjaoskus. – Koolielu; <http://arhiiv.koolielu.ee/pages.php/0315,1738?aj=1102>. Vaadatud 15.03.2013.

Ilma autorita internetimaterjal

Akadeemiake 2007. Õpilaste ajakiri Akadeemiake. www.metsaylikool.ee/akadeemiake/viitamine.html. Vaadatud 17.10.2007

Intervjuud

Intervjuu viitekirjes peavad olema intervjuueeritava nimi, intervjuueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjuueerija nimi, koht ja salvestuse laad (lindistus kassetil või CD-l, videolindistus, käsikiri).

Jalak, Linda 2006. Meie kooli traditsioonid enne ja nüüd. Kati Kadak, 1. okt (helisalvestis kassetil).

Andmebaasid

Vana kirjakeele korpus. www.murre.ut.ee/vakkur/Korpused/korpused.htm. Vaadatud 09.10.2021

Kirjastamata allikad

Kirjastamata allikatele viitamisel on oluline anda allikate loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud, märkmed jms. Kirjastamata allikaid viidatakse

sõltuvalt nende kohta olemasolevast informatsioonist.

Kadri Ugur, magistrikraad (teaduskraad), 2004, (juh) Epp Lauk, Media education in secondary school: Supportive materials for teachers, Tartu Ülikool, Sotsiaal- ja haridusteaduskond, Ajakirjanduse, kommunikatsiooni- ja infoteaduste instituut, Ajakirjanduse õppetool.

e-kirja puhul tuleb selle kasutamisel viidata kirja autori nime järgi, märkides ära kirja saatmise kuupäeva, kirja pealkirja ning adressaadi nime.

Kalla, S. 2021. Uurimistöö vormistamine. E-kiri K. Keerisele, 9. veebruar 2021.

7. SEMINARI- JA KAITSMISETTEKANNE

Seminariettekannet toetava esitluse saab teha programmiga PowerPoint, Impress või mõne veebipõhise programmiga. Pilve salvestatud esitluste puhul tuleks töö kaasa võtta ka mõnel mälukandjal.

Ettekande pikkus on kuni seitse minutit. Selle ajaga peab ettekandja andma ülevaate tehtud tööst. Kaitsmiskomisjonil on õigus aja ületanud kaitsmisettekannet katkestada. Esineja räägib alati rohkem, kui on esitluses kirjas. Esinemisel on soovitatav rääkida selgelt, kiirustamata ja peast. Kaitsmisettekande teksti võib kaitsmisele kaasa võtta ka paberikandjal. Sellisel juhul tuleb paberid paigutada mõnele kõvale paberile, lahtised lehed pole soovitatavad. Kui ettekande ajal on vaja millelegi osutada, siis tuleks seda teha pliiatsiga või laserpointeriga, mitte sõrmega.

Ettekande (slaidiesitluse) soovituslik ülesehitus:

1. slaid – töö pealkiri, autori ees- ja perekonnanimi, juhendaja, kuupäev;
2. slaid – probleem, töö teema valimise põhjendus;
3. slaid – eesmärk, hüpotees(id) ja/või uurimisküsimus(ed);
4. slaid – uuringu disain (metoodika kirjeldus);
- 5.–7. slaid – tulemused;
8. slaid – järeldused;
9. slaid – ettepanekud järgmisteks samalaadseteks töödeks.

Kui esitlus sisaldab peamiselt visuaalseid materjale (pilte, videoid), võib slideid ka rohkem olla. Slaididel tuleb kasutada kirjasuurust 24 pt.

8. KAITSMISELE LUBAMINE JA HINDAMINE

Lõplik töö esitatakse uurimistöö koordinaatorile vähemalt 21 päeva enne kaitsmist. Töö kaitsmisele lubamise üle on õigus otsustada juhendajal. Vaidlusaluste tööde puhul teeb otsuse kaitsmiskomisjon. Kaitsmisele lubatakse ainult korrektselt vormistatud ja õigeaegselt esitatud tööd. Võõraste mõtete esitamist enda omadena käsitletakse plagiaadina, mille tuvastamisel on retsensendil ja kaitsmiskomisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt.

Uurimuslikke töid kaitstakse avatud kaitsmisel, kus kaitsmist hindab direktori käskkirjaga kinnitatud kaitsmiskomisjon. Uurimistöö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja põhilise. Kaitsmise käigus vastatakse retsensendi ja kuulajate küsimustele. Hinnatakse nii esinemisoskust (soovitav on pidada kaitsekõne peast) kui ka küsimustele vastamise kompetentsust. Soovitav on kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid). Ettekande pikkus on kuni seitse minutit. Kaitsmisele tullakse viisakas, akadeemilises riietuses.

Õpilasel on õigus uurimistöö hinne vaidlustada, esitades selleks vastava avalduse Tartu Katoliku Hariduskeskuse direktorile, kes otsustab apellatsioonikomisjoni kokkukutsumise vajaduse.

Uurimistöö hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel, osavõttu seminaridest ja suhtumist tööprotsessi. Hinnatakse 100 punkti süsteemis järgmiselt:

A – „suurepärase“ (96–100%) – silmapaistev ja eriti põhjalik materjali tundmine, vaba ja loov õpitulemuste rakendamise oskus, ulatuslik töö maht, mitmekülgne õppekirjanduse tundmine.

B – „väga hea“ (90–95%) – teoreetilise ja rakendusliku sisu väga hea tundmine; väga hea õpitulemuste rakendamise oskus.

C – „hea“ (75–89%) – teoreetilise ja rakendusliku sisu hea tundmine, hea õpitulemuste rakendamise oskus. Töö sügavamates ja detailsemates osades avaldub mõningane ebakindlus ja ebatäpsus.

D – „rahuldav“ (60–74%) – olulisemate teoreetiliste ja rakenduslike printsiipide, faktide ja

meetodite tundmine ning nende rakendamise oskus tüüpolukordades, kuid töös avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus.

E – „kasin“ (50–59%) – teoreetilise ja rakendusliku sisu kesine tundmine, õpilane on omandanud miinimumteadmiste taseme, kuid nende teadmiste rakendamisel esineb tõsisid puudujääke.

F – „puudulik“ (0–49%) – teoreetilise ja rakendusliku sisu tundmine on ebapiisav.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö punktisumma kujuneb nelja erineva hinnangu põhjal:

1. seminarikomisjoni hinnang (15 p)

Hinnatakse õpilase töö edenemist kolmes seminaris, mis toimuvad II, III ja IV õppeperioodi esimesel nädalal.

2. juhendaja hinnang (35 p)

- a. uurimisülesande püstitus, analüüs ja järeldused (5 p);
- b. õpilase initsiatiiv, iseseisvus probleemide lahendamisel (5 p);
- c. tähtaegadest ja kokkulepetest kinnipidamine (5 p);
- d. töö sisu ja pealkiri on vastavuses, eesmärgid on selgelt sõnastatud (5 p);
- e. uurimistöö struktuur on loogiline ja põhjendatud (5 p);
- f. materjali hulk on piisav usaldusväärsete järelduste tegemiseks (5 p);
- g. korrektne eneseväljendus ja vormistus vastavalt juhendile (5 p).

3. retsensendi hinnang (35 p)

- a. töö teemakohasus ja sisukus (5 p);
- b. uurimismeetodi kasutamine ja selle põhjendatus (5 p);
- c. uurimisülesande püstitus, analüüs ja järeldused (5 p);
- d. uurimistöö struktuur, terviklikkus ja proportsionaalsus (5 p);
- e. kasutatud materjali piisav hulk usaldusväärsete järelduste tegemiseks (5 p);
- f. korrektne õigekeel, teksti stiil ja vorming vastavalt juhendile (10 p)

4. kaitsmiskomisjoni hinnang (15 p)

- a. ettekande visuaalne ülesehitus
- b. ettekande loogiline ülesehitus

- c. töö sisukus ettekande põhjal
- d. ettekande selge verbaalne esitus
- e. küsimustele vastamine
- f. teema valdamine
- g. esinemine, sh ajast kinnipidamine

Kui õpilane ei esine seminariettekandega, läheb uurimistöö lõppsummast kaduma 5 punkti. Kui õpilane puudub seminarist tervislikel põhjustel, on tal õpetajaga kokkuleppel võimalik teha oma ettekanne järgmises uurimistööde aluste tunnis.

Töö lõplik hinne kujuneb kaitsmisel. Kui kaitsmine ebaõnnestub, siis antakse õpilasele võimalus tööd täiendada ja määratakse uus kaitsmise aeg.

LISAD

Lisa 1. Uurimistöö tiitellehe näidis

Tartu Katoliku Hariduskeskus

Gümnaasiumiõpilaste õpingute katkestamine

Uurimistöö

Juri Juurikas

Juhendaja õp. Mari Maasikas

Tartu 2021

SISUKORD

SISSEJUHATUS	2
1. ESIMENE PÕHIJAOTIS	3
1.1. Esimese põhijaotise alajaotis	3
1.2.	4
2. TEINE PÕHIJAOTIS	5
2.1. Teise põhijaotise alajaotis	5
2.2.	6
3. KOLMAS PÕHIJAOTIS	7
3.1. Kolmanda põhijaotise alajaotis	7
3.2.	8
KOKKUVÕTE	9
KASUTATUD MATERJALID	10
VÕÕRKEELNE RESÜMEE	11
LISAD	12
AUTORIDEKLARATSIOON	13

Lisa 3. Uurimistöö ja praktilise töö autorideklaratsiooni näidis

AUTORIDEKLARATSIOON

Mina, Juri Juurikas, kinnitan, et olen koostanud õpilasuurimuse iseseisvalt. Töö koostamiseks kasutatud teiste autorite teostele on viidatud õiguspäraselt. Seda tööd pole varasemalt mujal esitatud.

Annan Tartu Katoliku Hariduskeskusele loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

„Gümnaasiumiõpilaste õpingute katkestamine“

reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja näidismaterjalina kasutamiseks. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikukaitseandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Tartus,

/kuupäev, töö autori allkiri/

Juhendaja(te) otsus kaitsmisele lubamise kohta:

.....

/kuupäev, juhendaja nimi ja allkiri/