

KILINGI-NÕMME GÜMNAASIUMI

UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

Juhendi koostamise aluseks on Haridus ja teadusministri määrus nr 62, vastu võetud 12. 10. 2011 Õpilasuuringute ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord

1. Uurimistöö olemus

1.1. Uurimistöö on individuaalõppe vorm, mis annab võimaluse õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise kaudu arendada õpilase loovust, loogilist ja kriitilist mõtlemist. Uurimistöö koostamine on protsess, mille aluseks on uurimisprobleem, edasiviivaks jõuks eesmärk ehk ühe võimaliku lahenduse otsimine probleemile ja väljundiks õpilase uurimistulemusi kajastav teaduslik terviktekst. Eeldusteks on õpilase huvi töö vastu ja õpetaja oskuslik tegutsemine juhendajana.

1.2. Uurimistöö ei ole referaat, vaid põhineb veel uurimata (väheuuritud) materjalide analüüsil, mis võimaldab vastata uurimisküsimustele või teha järeldusi vastavalt püstitatud hüpoteesidele.

1.3. Õpilane ja juhendaja peavad valdama uuritavat materjali. Töö peab olema argumenteeritud, korrektselt vormistatud ja nõuetekohaselt kaitstud.

2. Uurimistöö koostamise eesmärgid.

Uurimistöö koostaja

- oskab õppekava raames püstitada probleemi, sõnastada eesmärgi ja hüpoteesi, vastutab eesmärgini jõudmise eest.
- õpib uurimistöö koostamisel planeerimist ja aja kasutamist.
- arendab loovust ja süsteemset mõtlemist
- hindab kriitiliselt erinevates teabeallikates leiduvat informatsiooni.
- kasutab sobivaid uurimismeetodeid, kogub andmeid, analüüsib ja esitab tulemusi.
- vormistab arvutil nõuetekohase uurimistöö.
- analüüsib ja esitleb oma tööd kaitsmisel.

3. Uurimistööga seotud õppe korraldamine.

10. klassis läbivad õpilased kursuse „Uurimistöö alused“.

11. klassi lõpetamiseks koostavad õpilased õppekava raames uurimistöö.

4. Uurimistöö koostamise etapid, õpilase ja õpetaja ülesanded.

4.1. Õpilane valib ainevaldkonna ja võimetekohase teema, sõlmib kokkuleppe juhendajaga, kes kinnitab oma nõusolekut allkirjaga. Õpilaste, teemavaldkondade ja juhendajate nimekirja kinnitab kirjalike kokkulepete alusel direktor hiljemalt II õppeveerandi alguses. 15.novembrini on õpilasel (ja juhendajal) võimalus koostööst loobuda vastavasisulise kirjaliku avalduse kaudu direktsioonile. Õpilane peab leidma 5 tööpäeva jooksul uue juhendaja.

4.2. Iga Kilingi-Nõmme Gümnaasiumis õpetav õpetaja on võimeline juhendama vähemalt ühte õpilast. Õpilane leiab juhendaja vastavalt valitud valdkonnale. On lubatud kaasata konsultante väljastpoolt kooli. Konsultantide nimed peavad kajastuma tiitellehel.

4.3. Juhendaja

- aitab sõnastada probleemi, eesmärgi ja hüpoteesi
- omab ülevaadet teemakohase kirjanduse ja koolis olemasolevate uurimistööde kohta
- aitab koostada tegevuskava
- annab suuna uurimismeetodi valimiseks
- konsulteerib õpilast
- kontrollib töö valmimist vastavalt tegevuskavale
- suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist
- annab loa uurimistöö vormistamiseks pdf -failina ja esitab valmis töö kaitsmiskomisjoni esimehele
- hindab õpilase töö protsessi

4.4. Töö koostaja

- näitab üles aktiivsust, võtab juhendajaga kontakti, lepib kokku konsultatsioonide aja
- vastutab koostöös juhendajaga kirjapandud tegevuskava täitmise eest
- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad, koostab referatiivse osa
- viib läbi uurimuse, analüüsib saadud tulemusi
- annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest
- esineb eelkaitsmisel aruandega tehtud töö kohta
- vastutab töö õigekirja ja stiili eest

- vormistab töö nõuetekohaselt ja esitab pdf-failina juhendajale. Faili nimi: Perekonnanimi_Eesnimi_aasta_uurimistöö
- kaitses töö komisjoni ees

5. Uurimistöö osad.

Uurimistöö kohustuslikud osad:

- tiitelleht
- sisukord
- sissejuhatus koos teemavaliku põhjendusega, probleemi sõnastamisega, eesmärgi püstitusega, hüpoteesi esitamisega, meetodite tutvustamisega ja peatükkideks jaotamise põhjendusega
- töö põhiosa koosneb referatiivsest, uurimuslikust ja analüüsivast osast
- kokkuvõtte töö kirjutamise käigust, hinnang koostamise käigule, töö koostaja eneseanalüüs
- võõrkeelne kokkuvõtte
- allikaloend
- lisad (põhjendatud, põhiteksti täiendavad)

6. Vormistamine ja esitamine

6.1. Õpilane vormistab uurimistöö arvutil eesti keeles, vastavalt uurimistööle esitatud nõuetele (vt Uurimistöö vormistamise juhend)

6.2. Kõik teiste autorite seisukohad peavad olema nõuetekohaselt viidatud (vt Uurimistöö vormistamise juhend)

6.3. Uurimistöö esitatakse kokkuleppes ettenähtud kuupäeval digitaalselt pdf-failina kooli kaitsmiskomisjoni esimehele

7. Uurimistöö kaitsmine

7.1. Kaitsmisele lubatakse korralikult vormistatud ja tähtajaks esitatud uurimistöö.

7.2. Uurimistöö kaitsmine toimub avalikult komisjoni ees.

7.3. Kaitsmine seisneb töö koostaja lühiettekandes ja küsimustele vastamises

7.4. Objektiivsetel põhjustel töö esitamine tähtajast hilisemal ajal on lubatud komisjoni otsusega, kuhu on märgitud kaitsmise uus aeg

8. Uurimistöö hindamine

8.1. Uurimistöö hindamisel arvestatakse töö koostamise protsessi (20%), töö sisu (60 %), vormistamist (10 %), esinemist kaitsmisel (10%). Hindamise aluseks on kooli hindamisjuhend.

PROTSESS	SISU	VORMISTAMINE	KAITSMINE	KOKKU
1 hinne enne kaitsmist	3 hinde keskmine enne kaitsmist	3 hinde keskmine enne kaitsmist	3 hinde keskmine kaitsmise päeval	
1-20/juhendaja	1-60/komisjon	1-10/komisjon	1-10/komisjon	4-100

8.2. Uurimistööd hindab kooli direktori poolt kinnitatud uurimistööde kaitsmiskomisjon. Hindamisotsuse vastuvõtmiseks on vaja rohkem kui poolte komisjoni liikmete toetus.

9. Uurimistööde arvelevõtmine.

9.1. Kõiki paberandjal esitatud ja kaitsud uurimistöid hoitakse kooli muuseumiklassis, kust neid saab vajadusel laenutada.

9.2. Digitaalselt esitatud uurimistöödest tehakse koopiad. Tööd säilitatakse kooli digitaalses arhiivis serveriruumis.

9.3. Kaitsud tööde nimekiri on väljas kooli kodulehel.

Juhendi koostamisel on olnud aluseks (abiiks) B.G.Forseliuse Seltsi Toimetised nr.4, Tartu 2002

KILINGI-NÕMME GÜMNAASIUMI
UURIMISTÖÖ VORMISTAMISE JUHEND

Töö tekst vormistatakse arvutiga ühepoolisel A4-lehel arvutikirja kõrgusega 12, reavahega 1,5, kasutatakse kirjatüüpi *Times New Roman* või *Arial*. Leheküljed nummerdatakse automaatselt alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei panda. Tekstileheküljel kasutatakse korrastatud veergu, parem serv jääb sirge, vasakule jäetakse 3 cm, paremale 2 cm äär, üles ja alla 2 cm vaba ruumi. Pealkirjad vormistatakse automaatselt, lõigu alustamiseks ei kasutata taandrida.

1. TIITELLEHE VORMISTAMINE

Tiitellehe kõik osad on võrdsed, midagi ei ole vaja alla joonida või muul moel rõhutada. (Lisa 1)

Tiitelleht vormistatakse *Times New Roman* või *Arial* kirjastiilis kõrgusega 14, kirjete lõppu ei panda punkti, kogu tiitellehe tekst joondatakse keskele. Tiitellehele märgitakse

- Õppeasutus
- Õpilase ees- ja perekonnanimi
- Klass
- Töö pealkiri (suurtähtedega) Jälgida, et pealkiri väljendaks töö sisu ja annaks konkreetset eelteavet töö kohta, isikute puhul ka tegevusvaldkonna kohta.
- Töö liik (uurimistöö, kodu-uurimistöö)
- Juhendaja amet ja nimi (eesnimi, perekonnanimi)
- Konsultant (eesnimi, perekonnanimi)
- Töö valmimiskoht ja aeg (vahele ei panda koma)

2. SISUKORD

Sisukord asub tiitellehe järel.

Sisukorda eraldi nimetusena sisukorraleheküljel ei märgita.

Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal.

Sisukorras ja töös sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikaloendi ja lisade ette järjekorranumbrit ei panda. Lisad nummerdatakse omaette ja need võib pealkirjastada eraldi.

3. SISSEJUHATUS

Sissejuhatus kirjutatakse lõplikult valmis siis, kui töö põhiosa on valmis. Rõhutatakse teema tähtsust ja uudsust. Sissejuhatus on põhjendus teemavalikule, lühike kirjeldus, missugune materjal on uurimise alla võetud.

Sissejuhatuses esitatakse varasemad seisukohad, kirjeldatakse andmete kogumise meetodeid, püstitatakse eesmärk ja hüpotees(id).

Sissejuhatuses põhjendatakse peatükkideks jaotamise otstarbekust.

Võib osutada ka teema perspektiivikusele (näiteks: materjali kogunes väga palju ja edaspidi võiks jätkata teema uurimist)

Heaks tooniks on tänada juhendajat ja konsultanti või abilisi, kes töö kirjutamisele kaasa aitasid.

Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi.

4. TÖÖ PÕHIOSA

Töö põhiosa jaotub kolmeks: referatiivseks peatükiks kasutatud kirjanduse põhjal, uurimuseks ja analüüsiks. Töö põhiosa jaotatakse loogiliselt seostatud ja kronoloogiliselt järjestatud peatükkideks ja alapeatükkideks. Peatükkide pealkirjad ja alapealkirjad on nummerdatud.

Iga peatükk peaks algama lühikese sissejuhatusega ja lõppema kokkuvõtva lausega. Peatükk peab jääma pealkirja piiridesse. Pealkirjade järele ei panda punkti. Pealkirjas ei kasutata lühendeid, ei poolitata sõnu. Peatükkide pealkirjad peavad olema lühikesed ja lakoonilised, vastama peatüki sisule. Alapeatükkideks jaotatud teksti puhul tuleb arvestada, et neid oleks vähemalt kaks. Liiga lühikesed alapeatükid ühendada sisuliseks tervikuks.

Kõik peatükid algavad uuel lehelt. Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Uue mõtte alguse rõhutamiseks taandrida ei kasutata, selle asemel jäetakse üks tühi rida. Kui alapeatüki pealkirjaga samale leheküljele ei mahu vähemalt kaks rida teksti, tuleb alapeatükk paigutada uuele lehele.

Teksti sees viidatakse oma töö teistele osadele, kasutatud allikatele või töö lõpus olevatele lisadele. Töö piirides tuleb kasutada ühtset viitamise süsteemi. (Lisa 2.)

Tabelid ja joonised nummerdatakse töös läbivalt (tabelitel on oma, joonistel oma numeratsioon). Igal joonisel ja tabelil peab olema pealkiri või allkiri, mida lugedes saab aru selle sisust. Tabeli number ja pealkiri paiknevad tabeli kohal. Joonise number ja allkiri paiknevad joonise all. Pildimaterjal skaneerida ja paigutada lissasse. Fotod

peavad olema varustatud teabega: mis/kes on fotol, kes on fotograaf, millal on pildistatud. Töö koostaja peab jälgima autorikaitse nõudeid.

Uurimuse algusesse kirjutatakse eraldi sissejuhatus, meetodite tutvustus ja peatükkideks jaotamise põhjendus.

Töö analüüs võrdleb referatiivses osas esitatut ja uurimuse käigus saadud tulemusi.

5. KOKKUVÕTE

Kokkuvõte on töö lõplik hinnang, seal esitatakse tulemused ja järeldused. Kokkuvõttes ei tohi esitada täiesti uut infot. Kokkuvõttes selgub, kas töö eesmärgid said täidetud, kas hüpotees leidis kinnitust, kas kõikidele uurimisküsimustele on töös vastused. Kõrvalseisjale peaks kokkuvõte andma ülevaate tööst põhiteksti lugemata.

Kokkuvõttes esitatakse ka eneseanalüüs, kus antakse hinnang töö koostamise käigule, tehtud vigadele, koostööle juhendajaga ja kirjeldatakse töö koostaja kui uurija arengut.

6. VÕÖRKEELNE KOKKUVÕTE

Võõrkeelne kokkuvõte võib olla inglise-, saksa- või venekeelne. See ei pea olema eestikeelse kokkuvõtte sõna-sõnaline tõlge vaid lühikokkuvõtte sellest. Kindlasti peab olema võõrkeelses töös nimetatud töö pealkiri, uurimisprobleem, eesmärgid, uurimismeetodid ja tulemused.

7. ALLIKALOEND

Allikaloendis peavad olema nimetatud kõik allikad, millele töös on viidatud ja igale viitekirjele allikaloendis peab töös leiduma viide. Kilingi –Nõmme Gümnaasiumis kasutatakse uurimistöö vormistamise juures allikaloendi koostamisel ühtset süsteemi. (Lisa 3)

8. LISAD

Uurimistöö lisadeks võivad olla skeemid, tabelid, fotokoopiad, küsitluslehed, mida ei ole otstarbekas paigutada töö sisse, kuid töös peab olema viide igale lisale.

Kilingi-Nõmme Gümnaasium

Tuule Kannel

11. a klass

UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE

Uurimistöõ

Juhendaja vanemõpetaja Tiiu Pill

Tekstisene viitamine peab kogu töö ulatuses olema ühtne.

Oma töös olevatele osadele viidatakse otse ümarsulgude sees. Näiteks (vt joonis 3)

- **Refereerimisel ja tsiteerimisel** pannakse sulgudes paiknevasse viitesse kindlad elemendid ettenähtud järjekorras: (autori perekonnanimi aastaarv: leheküljenumber)

Näiteks: (Kõverjalg 2003: 7)

Tsitaat on autori mõttekäigu sõna-sõnaline kirjapanek, kui algne tekst on väga hea sõnastusega või on mingi muu põhjus seda täpselt edasi anda. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Tsitaadist võib teemakauge sõna või lõigu välja jätta, tähistades lühemaid väljajätte punktidega ..., pikemaid lõike nurksulgudes sidekriipsude abil [---].

- Kui lauses on autori perekonnanimi olemas, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv: leheküljenumber.

Näiteks: Kõverjalg (2003: 7) on kirjutanud, et hüpotees on tõestamata tees.

- Kui lõik on refereering mitme autori töödest, viidatakse samades sulgudes mitmele allikale, järjestades need tähestikulises järjekorras, vahele semikoolon.

Näiteks: (Erelt 2004: 4; Kõverjalg 2003: 7)

- Kahe autoriga teosel pannakse viites sulgudesse mõlemad perekonnanimed, nende vahele koma.

Näiteks: (Ehala, Raik 2003: 12-13)

- Kolme ja enama autoriga teosel pannakse sulgudesse esimese autori nimi, seejärel lühend jt.

Näiteks: (Vija jt 2008: 11)

- Ilma autorita teosel on viiteks pealkiri või selle esimene sõna+kolm punkti, aastaarv: lehekülje number.

Näiteks: (Kirjakeele... 1985:74)

- Sõnaraamatud ja teatmeteosed viidatakse suurtähtlühenditega, allikaloendis lahtiseletatult.

Näiteks: (EKSS 257-265)

- Veebimaterjali puhul ei esitata teksti sees veebiaadressi, ainult autor ja aasta.
Näiteks: (Varik, M 2007)
- Kui autor ja teksti päritolu pole teada – mitte kasutada uurimistöös.
- Intervjuude puhul tavakohane viitamine (Jalak 2006)

Juhendajaga koostöös võib kasutada ka numbrilist viitamist või joonealust viitamist.

Viga on see, kui kasutatakse ühe töö piires erinevaid viitamise süsteeme.

Vastavalt ISO standarditele ja Eestis kasutatavate tavadele kasutatakse loendis järjestust:

- 1.arhivaalid, kirjandus, internetiallikad, suulised/käsitajalised intervjuud
2. erinevate liikide allikad esitatakse tähestikulises järjekorras
3. sama autori tööde puhul alustatakse varasemast

Allikaloendisse märgitakse allikad, mis on töö koostamisel sisuliselt abiks olnud ja millele on töös viidatud. Kõikide viitekirjete kohta peavad olema tekstisisesed viited. Sõnade õigekirja kontrollimiseks kasutatud "Õigekeelsussõnaraamat" või vormistamise juures kasutatud juhendit allikaloendisse ei kanta.

Kohustuslikud viitekirje osad:

- Autor (Perekonnanimi ja eesnimi või initsiaalid)
- Ilmumisaeg
- Pealkiri jutumärkideta
- Andmed kordustrüki kohta/vajadusel
- Ilmumiskoha ja kirjastuse nimi (vahele koolon)

Allikaks on ühe autori teos:

Türk, K. 2006. Arenguestlused koolis. Tartu: AS Atlex.

Allikaks on kahe autori teos:

Salumaa, T. & Talvik, M. 2003. Ajakohastatud õppemeetodid. Tallinn: Merlecons ja Ko OÜ.

Kui artikkel on kogumikust, ajakirjast või ajalehest, tuleb viitekirjesse lisada artikli ilmumiskoha andmed. Mõttekriips jagab viitekirje pooleks. Lisada andmed toimetaja kohta.

Kogumikuartikkel:

Ehala, Martin, Margit Raik 2003. Eesti keel eesti koolis. – Eesti kirjakeele kasutusvaldkondade seisundi uuringud. Toimetanud Maire Raadik. Tallinn: TPÜ Kirjastus, lk 11-35.

Ajakirjaartikkel:

Vainik, Ene, Heili Orav 2005. Tee tööd ja näe vaeva, ...aga ikka oled vihane. – Keel ja Kirjandus nr.4, lk.257-277.

Ajaleheartikkel:

Kaarest, Norbert 2007. Kooliaasta algus rõõmustab ja pelutab. – Postimees nr 176 3.09, lk.3.

Ajalehe number osutub vajalikuks, kuna internetis on ajalehed arhiveeritud numbritunnuse järgi.

Ilma autorita teos:

Kirjakeele Teataja 1979-1983: Õigekeelsuskomisjoni otsused. Toimetanud Tiiu Erelt, Henn Saari. Tallinn: Valgus.

Interneti-allikas:

Varik, M. 2007 Soovitusi uurimistöo koostamiseks. [7.11.2007]

Internet: <http://www.eas.edu.ee/juhiseid.html>

Nurksulgudes on vaatamise kuupäev.

Intervjuu:

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

e-postiga saadud materjalide puhul ei märgita saatja e-aadressi.

Vead viitamisel:

viitekirjes puudub mõni oluline komponent ja algallikat ei ole võimalik üles leida

töös kasutatakse erinevaid viitamissüsteeme

tekstis olevat viidet ei ole allikaloendis nimetud

allikaloendis olevat viitekirjet ei ole leida teksti seest