

Hugo Treffneri Gümnaasium

**ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE
NING VORMISTAMISE JUHEND**

Tartu 2017

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Õpilasuurimuse olemus ja ülesehitus	4
1.1. Tiitelleht	5
1.2. Sisukord.....	5
1.3. Sissejuhatus	5
1.4. Töö sisu ja tulemused	6
1.5. Kokkuvõte	7
1.6. Võõrkeelne resüme	7
1.7. Kasutatud lühendite loetelu	8
1.8. Kasutatud allikad	8
1.9. Lisad	8
1.10. Autorideklaratsioon	9
2. Praktilise töö olemus ja kirjaliku osa ülesehitus	10
2.1. Tiitelleht	11
2.2. Sisukord.....	12
2.3. Sissejuhatus	12
2.4. Teoreetiline taust	12
2.5. Tööprotsess.....	12
2.6. Tulemused/Kokkuvõte	12
2.7. Võõrkeelne resüme	13
2.8. Kasutatud allikad	13
2.9. Lisad	13
2.10. Autorideklaratsioon	13
3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö vormistamine.....	14
3.1. Üldnõuded töö vormistamisel	14
3.2. Töö keeleline vormistamine	15
3.3. Tabelite ja jooniste vormistamine	15
3.4. Viitamine	17
3.5. Viitamistehnikad	18
3.6. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	19
Lisa 1. Uurimistöö tiitellehe näidis	25
Lisa 2. Võõrkeelse resüme näidis	26
Lisa 3. Uurimistöö ja praktilise töö autorideklaratsiooni näidis	27

Sissejuhatus

Õpilasuurimuse või praktilise töö mõtestamiseks ning teistele esitlemiseks on vaja anda tööle kindel vorm. Siinses juhendis tutvustatakse õpilasuurimuse ning praktilise töö juurde kuuluva kirjaliku osa koostamise ning vormistamise nõudeid.

Kuigi teadustööga ja erinevate praktiliste töödega seotud traditsioone on maailmas palju, on konkreetsetes organisatsioonides (õppe- ja teadusasutustes, teadusajakirjades jne) kehtestatud töö¹ esitamisele ja vormistamisele kindlad nõuded. Ühtne vorm teeb töö mõistmise lihtsamaks. Hugo Treffneri Gümnaasiumis valmivatelt õpilasuurimustelt ja praktiliste tööde kirjalikult osalt eeldatakse käesolevas juhendis toodud nõuetele vastamist. Teatud juhtudel² on lubatud ka teiste juhendite alusel töö koostamine eeldusel, et kasutatav juhendmaterjal on kooskõlas käesoleva juhendi üldpõhimõtetega.

Juhendi esimeses osas kirjeldatakse õpilasuurimuse olemust ning ülesehituse nõudeid. Teises peatükis tutvustatakse praktilise töö olemust ning selle kirjaliku osa ülesehitust. Kolmandas peatükis vaadeldakse töö vormistamise ning viitamisega seonduvat.

¹ Mõiste „töö“ tähistab siinses juhendis nii õpilasuurimust (uurimistööd) kui ka praktilise töö kirjalikku osa, mis esitatakse kaitsmisele.

² Sellised juhtumid lahendatakse kokkuleppel juhendaja ning kooli uurimistöde koordinaatoriga. Praegu kuulub erandite hulka näiteks programmi *Junior Achievement Eesti* raames välja töötatud õpilasfirma kui praktilise töö vormistamise juhend.

1. Õpilasuurimuse olemus ja ülesehitus

Õpilasuurimus ehk uurimistöö on kirjalik töö, mis järgib teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid ja vastab õppekavas sätestatud tingimustele. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne, uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti varasemate uurimuste ja teooriate kontekstis. Ülevaateuurimus analüüsib, võrdleb ja sünteesib allikaid ning varasemaid käsitlusi õpilase püstitatud eesmärgist lähtuvalt ega piirdu üksnes refereerimisega.

Üldjuhul on õpilasuurimuse kogumaht ilma lisadeta 15-25 lehekülge.

Õpilasuurimuse vormistamine tähendab sellele kindla struktuuri ehk ülesehituse andmist. Õpilasuurimuse kohustuslikud põhiosad on järgmised:

Sissejuhatav osa, mis peab kindlasti sisaldama uurimuse *teemapüstitust, uurimisprobleemi ja -küsimusi ning metoodika ja kasutatud allikate* tutvustamist. Vajadusel võib sissejuhatava osa jagada ka eri peatükkideks.

Töö sisu ja tulemused peatükkidena, mis võivad olla liigendatud nii metoodilistel alustel kui ka temaatiliselt. Esimese variandi korral (soovitatav eeskätt loodus- või sotsiaalteaduslike empiiriliste uurimuste koostamisel) võiks töös esitada eraldi *metoodika, tulemuste ning analüüsi/arutelu* peatükid. Temaatilise jaotuse puhul (eelistatav humanitaarvaldkonna ja/või ülevaateuurimuste koostamisel) jagatakse töö sisuline osa vähemalt kaheks peatükiks lähtuvalt töö sisust. Üldine põhimõte on see, et töö tulemuste ja teksti esitus peab olema liigendatud töö sisemisest loogikast lähtuvalt ning tagama tööst parima arusaamise ja ülevaate.

Kokkuvõte, mis peaks andma vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele ning tooma välja olulisimad uurimuse tulemused ning/või saavutused.

Kasutatud allikate loetelu, mis on vormistatud vastavalt käesoleva juhendi nõuetele.

Samuti peavad töös olema kindlasti järgmised osad: **tiitelleht, sisukord** ning **võõrkeelne resüme**, mis lisatakse töö lõppu. Vajadusel võib tööle lisada **kasutatud lühendite loetelu** ja tööd ilmestava(d) ja selgitava(d) **lisa(d)**. Töö kõige viimase lehena tuleb lisada **autorideklaratsioon**. Järgnevalt kirjeldatakse ülalnimetatud töö osasid lähemalt sellises järjekorras, nagu need peaksid töös esitatud saama.

1.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- õppeasutuse nimetus;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi ja klass;
- töö pealkiri;
- töö iseloom – *uurimistöö või praktiline töö*;
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi;
- töö valmimise koht (linn) ja aasta.

Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda.

Õpilasuurimuse tiitellehe näidis on toodud siinse juhendi lisas 1.

1.2. Sisukord

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega alates sisukorrast. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab täpselt vastama töös kasutatud liigendusele. Sisukord ei sisalda sisukorda ennast.

Sisukorra näidisenäidisena võib kasutada käesoleva juhendi sisukorda, märkides võõrkeelse resümee aga võõrkeelsena (nt Summary, Zusammenfassung vms).

1.3. Sissejuhatus

Töö sissejuhatuses tutvustatakse uuritavat probleemi, lühidalt selle tausta ning uurimismetoodikat. Töö selles osas tuuakse välja:

- **teema valiku** põhjendus;
- **uurimisprobleem** ja **uurimisküsimused** või **hüpoteesid**;
- uurimuse **eesmärk**;
- töös kasutatav **metoodika** või **uurimisviis**;
- **ülevaade allikatest** ja **kirjandusest**;
- iga autori **panus** mitme autoriga töö puhul.

Teema valiku põhjendus peaks näitama teema olulisust ning selgitama teemakäsitlust (avama või kitsendama seda). Teema avamisest kasvab välja **uurimisprobleem** (vastuolu, vastuseta küsimused), 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** ehk soovitud tulemus ning võimalik tee püstitatud probleemi lahendamiseks. Eesmärgi konkretiseerimiseks tuuakse välja **uurimisküsimused** või **hüpoteesid**. Kuna hüpoteesid on sisuliselt uurimisküsimused, millele on antud kindlasuunaline vastus, ei ole tarvis esitada nii uurimisküsimusi kui hüpoteese.

Koos uurimisküsimuste püstitamisega tutvustatakse ka töös kasutatavat **metoodikat**. Selleks tuleb tutvustada oma **uurimisobjekte** või **uuritavaid** (isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad jne). Kui uurimuse kitsendamiseks on võimalike objektide seast tehtud konkreetne valim, peab kindlasti tutvustama valimi moodustamise põhimõtteid (kes/mis, kuidas ja miks on saanud konkreetse töö uurimisobjektideks). Seejärel kirjeldatakse **uurimisprotseduuri** (kuidas andmeid koguti ja töödeldi/analüüsiti, mil viisil jõuti tulemuste ja tõlgenduseni).

Uurimistöö sissejuhatus või metoodika peatükk peab andma ülevaate ka **kasutatud kirjandusest, allikatest ja teoreetilisest taustast**. Seejuures on ülevaateuurimuste puhul rõhuasetus varasemate uurimuste ja allikate tutvustamisel, empiiriliste ja sotsioloogiliste uurimuste puhul aga pigem teoreetilise tausta avamisel (tähtsamad seisukohad, meetodilised lähtepunktid). Kirjanduse ülevaates toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Reegel on, et kõigile teada fakte, näiteks „Eesti gümnaasiumites õpetatakse muuhulgas bioloogiat, keemiat ja füüsikat”, ei viidata. Keemia õppekavas sisalduva väljatoomine nõuab aga juba viidet riiklikule õppekavale.

Viitamise vormistusnõuded on toodud käesoleva juhendi kolmandas peatükis.

Kui uurimistööl on mitu autorit, tuuakse sissejuhatuses lühidalt välja iga autori panus.

Vajadusel võib sissejuhatus jagada mitmeks peatükiks, esitada eraldi nt metoodika või tausta peatükid – seda lähtuvalt töö sisust ja materjali mahust. Sissejuhatus maht peab olema proportsioonis töö mahuga ja võiks moodustada u 10-15 protsenti töö sisulise osa mahust.

1.4. Töö sisu ja tulemused

Uurimistöö sisulises osas antakse ülevaade protsessi käigus tehtud tööst ning saadud tulemustest. Seejuures lähtutakse sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest või hüpoteesidest ning oluline on, et kõigile uurimisküsimustele saaks vastatud või et oleks selgitatud, miks küsimus(ed) vastuseta jäi(d).

Sisuline osa võiks olla jagatud vähemalt kaheks peatükiks lähtuvalt töö iseloomust. Kui tegemist on empiirilise või sotsioloogilise uurimusega, milles on analüüsitud suuremaid andmemassiive, on otstarbekas esitada uurimuse **tulemused** ja **nende analüüs** eraldi peatükkidena. Analüüsivas peatükis tõlgendatakse saadud tulemusi, tuuakse välja järeldused ja

üldistused ning arutletakse nende kehtivuse üle. Kui uurimuses olid püstitatud hüpoteesid, analüüsitakse siin seda, kas hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte. Ka hüpoteese vaid osaliselt toetanud või koguni neid eitanud tulemused tuleks esitada erapooletult.

Ülevaateuurimuse puhul jagatakse reeglina töö peatükkideks lähtuvalt töö sisust. Seejuures tuleb lähtuda põhimõttest, et töö struktuur peab aitama lugejal saada püstitatud uurimisküsimustest paremat ülevaadet ning aitama mõista uurimisprobleemi.

Tulemuste selgemaks esitamiseks kasutatakse sageli lisaks tekstile ka illustreerivat materjali (tabelid, joonised, graafikud, pildid jne). Töö eesmärgi seisukohalt vähem oluline materjal esitatakse vajadusel töö lisa(de)s, kuid kõik lisad peavad olema ka töös viidatud. Kogu illustratiivne materjal peab olema korrektselt vormistatud ja viidatud, täpsemalt on need nõuded toodud kolmandas peatükis.

1.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Järeldusi esitades ei ole soovitatav neid sõnastada täpselt samamoodi nagu töö põhiosas. Kokkuvõtte lõpus võib välja tuua töös üles kerkinud küsimused edasiseks uurimistööks ning töö praktilise rakendatavuse, kui see peaks ilmne. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud, st et kokkuvõttesse ei panda täiesti uut infot.

Sissejuhatuse ja kokkuvõtte peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõtte pikkus võiks olla umbes 10-15 protsenti töö sisulise osa mahust.

Kataloogimise tarvis lisatakse kokkuvõtte lõppu ka tööd iseloomustavad valdkondlikud **märksõnad** (3-10). Tööd kõige paremini iseloomustavad sobilikud märksõnad leitakse RIKSWEBi märksõnaloendist veebiaadressil <http://www.tartu.ee/riksweb> või eesti märksõnastikust veebiaadressil <http://ems.elnet.ee>. Vajadusel võib lisada ka sellise märksõna, mida seal ei leidu, sest märksõnadena tuleb töös esitada näiteks põhjalikumalt käsitletud isiku-, koha- ja asutuste nimed.

1.6. Võõrkeelne resüme

Resüme on töö lühikokkuvõte: sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Resüme kirjutatakse vabalt valitud võõrkeeles. Kui töö on kirjutatud võõrkeeles, kirjutatakse resüme eesti keeles.

Resümees (inglise keeles *Summary*, saksa keeles *Zusammenfassung*, vene keeles *Резюме*) esitatakse töö pealkiri, töö liik (*Research Paper, Forschungsarbeit, Исследовательская работа*), eesmärk, uurimismetoodika ning tähtsamad tulemused ja järeldused. Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, see tähendab põhiteksti lugemata. Kirjutatakse üldiselt minevikuvormis, välja arvatud siis, kui tehakse töö tulemuste kohta järeldusi.

Resüme soovitav maht on 1-2 lehekülge. Selle lõppu tuleb lisada eestikeelse kokkuvõtte lõpus välja toodud märksõnade võõrkeelsed vasted.

Resüme ülesehituse näidis (üks võimalik lahendus) on toodud lisa 2.

1.7. Kasutatud lühendite loetelu

Juhul kui töös esineb mitmeid vähe tuntud lühendeid või sümboleid, lisatakse võõrkeelse resümee järele ka kasutatud lühendite loetelu **koos seletustega**. Lühendid järjestatakse tähestikuliselt. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses läbivalt ja ühtmoodi kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (näiteks lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille tähendust töö autori hinnangul kõik töö lugejad teavad (nt USA).

Esmakordsel tekstis kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades selle järele sulgudesse edaspidi kasutatav lühend, nt Maksu- ja Tolliamet (MTA).

1.8. Kasutatud allikad

Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud siinse juhendi kolmandas peatükis.

1.9. Lisad

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille esitamine teksti sees võib osutada teksti koormavaks või tähelepanu hajutavaks. Samas peab iga lisa olema põhjendatud, põhitekstis viidatud ning varustatud korrektsete viidetega (vt kolmas peatükk). Lisadesse paigutatakse näiteks suuremahulised arvandmed, joonised, tabelid, pildid jne; tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid; kasutatud metoodiliste vahendite näidised vms.

Lisad tuleb pealkirjastada, rohkem kui ühe lisa puhul nummerdada, märkida sisukorda ja lisada töö lõppu vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (nt Lisa 1. Pealkiri; Lisa 2. Pealkiri). Iga lisa

algab uuel lehel. Tekstis tuleb viidata lisa numbrile (vajadusel ka pealkirjale), mitte leheküljenumbrile.

1.10. Autorideklaratsioon

Töö lõppu tuleb lisada autorideklaratsioon, milles töö koostaja kinnitab, et on töö koostanud ise ning viidanud nõuetekohaselt kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele, andmetele ning mõtetele. Kui tööl on mitu autorit, piisab ühest autorideklaratsioonist, mis on koostatud mitmuse vormis. Autorideklaratsiooni lehekülg on nummerdatud ning kajastub sisukorras.

Arvestades asjaolu, et töö koostamisel on töö autorit toetanud tema juhendaja ja kool, tuleb autorideklaratsioonis töö autorlust ka kooliga jagada. Juhul kui tööga on seotud kolmandaid osapooli (nt on uurimistöö tehtud mõnes teises õppe- ja/või teadusasutuses), tuleb autorideklaratsioonis märkida, et arvestatud on ka nende autoriõigustega. Vajadusel sõlmib töö autor (õpilane) kolmanda(te) osapool(t)ega eraldi lepingud.

Samal autorideklaratsiooni lehel kinnitab juhendaja oma allkirjaga töö kaitsmisele lubamist või mittelubamist. Töö autori(te) ja juhendaja(te) allkirjad peavad olema paberversioonil, elektrooniliselt esitatud tööl piisab nimedest ja kuupäevast. Autorideklaratsiooni näidis on esitatud lisa 3.

2. Praktilise töö olemus ja kirjaliku osa ülesehitus

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. Mõlema puhul võib eristada kindlat vormi.

Võimalikud praktilise töö vormid on järgmised:

1) teos:

- kunstiteos: maal, skulptuur, joonistus, graafiline teos või tööde seeria, makett, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos (kodulehekülg, digitaalsed maalid ja joonistused), õpimapp (tööde kogum) jms;
- kirjandus- või ajakirjandusteos: novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht, õpimapp (tööde kogum) jms;
- heliteos: omaloomingulise muusikateose või heliteose esitus, omaloominguline heliplaat, kuuldemäng, kooliraadio programm jms;
- fotoseeria või -jutustus;
- film: dokumentaalfilm, portreefilm, animafilm, lavastuslik film, muusikavideo jms;
- etendus või näitus: näidend, tants (koreograafia), kunsti-, kirjandus- või fotonäitus, temaatiline stand jms.

2) **õpilasfirma:** Eesti õpilasfirmade võistluste (Junior Achievement) nõuetele vastav õpilasfirma;

3) **tehnoloogiline lahendus:** leiutis (õpilasleiutiste konkurs), arvutiprogramm, arvutimäng, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne;

4) **õppematerjal:** ülesannetekogu (koos selgituste ja lahendustega), õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod (kuidas näiteks arvutiprogrammi kasutada), praktikajuhendid jne;

5) **projekt:** ürituse (konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu jne) korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine; suurema projekti raames (nt rahvusvaheline projekt) väiksema projekti (konkreetne üritus, kompleks tegevusi vm) läbiviimine.

Praktiline töö võib olla ka osalemine üleriigilisel või rahvusvahelisel olümpiaadil ning see vormistatakse kas projektina või olümpiaadiks valmistumist toetava õppematerjalina.

Praktilise töö vormide rohkuse tõttu ei ole tööle seatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb töö iseloomust lähtudes leida kõige sobivamad lahendused.

Kindlasti on aga oluline pöörata praktilise töö puhul tähelepanu järgmistele aspektidele:

- valminud praktiline töö peab **vastama seatud eesmärgile ja ideele** (esitatakse kirjalikus osas);
- töö sisuline teostus peab olema **mõtestatud**;
- töö peab olema **korraliku tehnilise ja/või vormilise teostusega**;
- töö peab olema **väärtuslik, kasulik teistele ja/või hästi rakendatav** (näiteks kasulik ja hästi olümpiaadi ettevalmistuseks rakendatav õppematerjal); ei piisa, kui töö on väärtuslik ja/või kasulik vaid autorile endale või ainult autor ise oskab seda rakendada.

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. Töö vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa.

Reeglina on praktilise töö kirjalik osa üles ehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Teoreetiline taust
5. Tööprotsess
6. Tulemused/Kokkuvõte
7. Võõrkeelne resüme
8. Kasutatud allikad
9. Lisad (vajadusel)
10. Autorideklaratsioon

Töö autoril või autoritel on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö iseloomust tulenevalt otstarbekas. Sel juhul tuleb tagada, et töö vastaks kõigile siinses juhendis ning hindamisjuhendis toodud nõuetele.

Töö autor seisab hea selle eest, et retsensendil oleks võimalik töö praktilise osaga enne retsensiooni kirjutamist tutvuda.

Järgnevates alapeatükkides esitatakse olulisemad nõuded töö osadele.

2.1. Tiitelleht

Vt peatükk 1.1.

2.2. Sisukord

Vt peatükk 1.2.

2.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse

- praktilise töö idee ja eesmärk koos põhjendusega,
- vajadusel ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Sissejuhatuses tutvustatakse praktilise töö ideed ja vormi. Põhjendatakse töö vajalikkust, olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele. Töö eesmärk sõnastatakse soovitud tulemuse või seisundina. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe, ülesandeid ja tausta.

Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendis toodust, tutvustatakse sissejuhatuses töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid.

2.4. Teoreetiline taust

Tutvustatakse praktilise töö teoreetilist tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi või konkreetse töö üldist konteksti. Tähelepanu tuleb pöörata sellele, et esitatud informatsioon oleks asjakohane (tööga otseselt seotud), usaldusväärne ja selge.

2.5. Tööprotsess

Kirjeldatakse, millal, kus, kuidas, mis vahenditega midagi tehti. Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise põhimõtted ja praktika ning iga autori panus nii praktilises töös kui ka selle kirjaliku osa valmimisel. Esitatakse töö tegemise etapid, kasutatud materjalid ja tehnilised vahendid ning ka eelarve, kui oli rahalisi väljaminekuid. Kirjeldatakse esile kerkinud probleeme ning lahendusi. Tööprotsessi kohta esitatakse asjakohast pildi- ja/või videomaterjali, kui see on töö iseloomust tulenevalt võimalik ja mõistlik.

2.6. Tulemused/Kokkuvõte

Töö tulemust analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes. Soovitatavalt analüüsitakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust.

Kataloogimise tarvis lisatakse tulemuste osa / kokkuvõtte lõppu ka tööd iseloomustavad valdkondlikud **märksõnad** (3-10). Tööd kõige paremini iseloomustavad sobilikud märksõnad leitakse RIKSWEBi märksõnaloendist veebiaadressil <http://www.tartu.ee/riksweb> või eesti

märksõnastikust veebiaadressil <http://ems.elnet.ee>. Vajadusel võib lisada ka sellise märksõna, mida seal ei leidu, sest märksõnadena tuleb töös esitada näiteks põhjalikumalt käsitletud isiku-, koha- ja asutuste nimed.

Teatud praktilise töö vormide (kontserdi, näituse vms) puhul on töö sisu mõistmiseks ja adekvaatseks hindamiseks vaja töö tulemuste kohta esitada pildi-, video- ja/või muud materjali. Kindlasti on see vajalik siis, kui retsensendil ja kaitsmiskomisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjandusteose (novell, romaan, luulekogu) puhul ei pruugi lisamaterjali esitamine olla aga otstarbekas ja mõistlik: töö räägib iseenda eest.

2.7. Võõrkeelne resümee

Vt peatükk 1.6. „Praktiline töö“ tõlgitakse võõrkeelde vastavalt resümee keelele: näiteks inglise keeles *Project Report*, saksa keeles *Praktische Arbeit*, vene keeles *Практическая работа*.

2.8. Kasutatud allikad

Praktilise töö kirjalikus osas tuleb kasutada allikaid ja neile ka viidata. Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud kolmandas peatükis.

2.9. Lisad

Vt peatükk 1.9.

2.10. Autorideklaratsioon

Vt peatükk 1.10.

3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö vormistamine

Selles peatükis kirjeldatu on HTG-s valmivate õpilasuurimuste ja praktiliste tööde kirjalike osade vormistamise alus. Erinevatest õpilaste uurimis- või praktiliste tööde konkurssidest osa võttes tasub kindlasti täpsustada, kas sealsed vormistamisnõuded erinevad HTG juhendis esitatust.

3.1. Üldnõuded töö vormistamisel

Töö vormistatakse arvutil ühepoolisel A4-lehel, lehekülje servadesse jäetakse 2,5 cm laiune veeris. Kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit välja ei trükita. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel keskel või paremal.

Põhiteksti kirjatüüp on *Calibri* suurusega 11 punkti või *Times New Roman* suurusega 12 punkti. Üksikute oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (*Bold*). Kursiivkirja (*Italic*) kasutatakse tsitaatsõnade ja -väljendite puhul.

Tekstilõigu ette jäetakse täiendav 6-punktiline vahe. Taandrida ei kasutata. Tekstileheküljel kasutatakse korrastatud veergu (*Justified*), püüdes seejuures vältida põhjendamatuid sõrendusi. Reavahe on 1,5-kordne, välja arvatud sisukorras, kasutatud allikate ja lühendite loeteludes, tabelites ja muudes sarnastes tekstiosades, kus kasutatakse ühekordset reavahet.

Pealkirjade ja alapealkirjade sõnastamisel tasub jälgida, et need oleksid informatiivsed. Pealkirjade lõppu punkti ei lisata. Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.

Töö iseseisvate osadega (nt sissejuhatus, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uuel leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt. Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne (välja arvatud sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud allikate loetelu, lisad ja autorideklaratsioon). Peatükkide hierarhia ei tohiks olla liiga keerulise ülesehitusega. Soovitav on piirduda kolmeastmelise hierarhiaga. Tuleb ka jälgida, et ei esineks väga lühikesi, ainult ühest lõigust koosnevaid (ala)peatükke.

Iga pealkirja ees on täiendav 24-punktiline lõiguvahe. Pealkirjadel on vasakjoendus ja ühekordne reasamm. Kirjatüüp peab olema sama, mis on põhitekstil, soovitatavad suurused erineva tasemega pealkirjadele (Pealkiri 1 - Pealkiri 2 - Pealkiri 3) on *Calibri* 14 – 13 - 12 punkti, *Times New Roman* 16 – 14 - 13 punkti. Kasutada tuleb musta värvi paksu (*Bold*) kirja.

Töö esitatakse kahel viisil: elektrooniliselt PDF-vormingus Moodle'i õppekeskkonda ja paber kandjal kooli raamatukokku.

3.2. Töö keeleline vormistamine

Reeglina kirjutatakse töö eesti keeles. Keel (eesti, vene, inglise, saksa vm), milles töö on kirjutatud, peab olema töö sisust lähtuv ning juhendajaga kokku lepitud. Töös kasutatakse teaduslikku stiili ja normikohast õigekirja. Kirjapandu peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kasutatavad põhimõisted, mis ei ole lugejatele üheselt mõistetavad, seletatakse lahti. 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.

Töö autori enda tõlgitud täpsete tsitaatide puhul on samuti otstarbekas lisada tõlgitud tsitaadile ka selle originaalkuju (ehk tsitaat sellisel kujul, nagu ta kasutatud allikast võetud on).

Töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin). Meie-vorm sobib siis, kui töö on mitu autorit. Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne.

3.3. Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada arvandmeid ning seoseid süstematiseeritult ja ülevaatlikult või illustreerida teksti.

Tabel 1. Uurimuses osalenud õpilaste jagunemine klassiti ja sooti

	2. klass	3. klass	4. klass	5. klass	6. klass
Poisid	45	97	134	89	37
Tüdrukud	49	91	140	91	49
Kokku	94	188	274	180	86

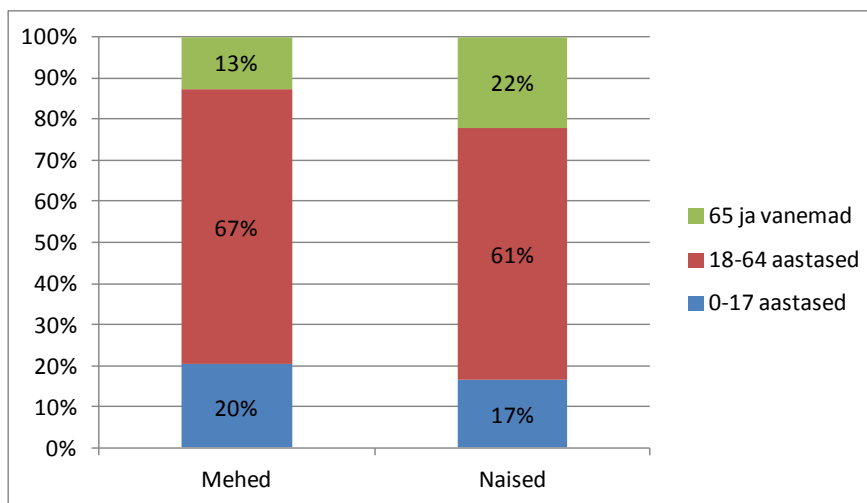
Iga **tabel** on nummerdatud (nt Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates töö esimesest tabelist. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema teksti sees viidatud (nt vt tabel 1).

Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõtteliselt tõlgendatavad. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne.

Mahukad tabelid, mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisadesse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on esitada nad tekstis.

Näide: Uurimuses osalejatest olid 51% poisid ja 49% tüdrukud.

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivseid materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitega nummerdatud ja varustatud pealkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise pealkiri asub joonise all, nagu on näha näidiseks toodud joonisel 1.



Joonis 1. Meeste ja naiste vanuseline struktuur 2011. aasta rahvaloenduse andmetel³

Tabelite ja jooniste pealkirjade lõppu punkti ei panda. Nii tabelite kui ka jooniste puhul tuleks jälgida, et nad oleksid üheselt mõistetavad ning annaks tõepoolest edasi olulist ja asjakohast informatsiooni. Tabelites ja joonistel esitatud andmete üldistus peab kajastuma ka töö sõnalises analüüsis. Lugeja ei pea andmetest ise üldistusi tegema, vaid töö autoril tuleb tabelite arvandmetest ilmnevaid tendentse analüüsida ja neist järeldusi teha.

Tabelid ja joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esimest korda viidatakse. Kui tabel või joonis on pärit mõnest kasutatud allikmaterjalist, siis tuleb lisada viide. Antud töö käigus autori enda tehtud tabelitele ja joonistele viitama ei pea. Viitama peab siiski autori eelnevatele töödele.

³ Joonis tugineb Eesti Statistikaameti andmetele seisuga 31.12.2011.
<http://pub.stat.ee/pxweb.2001/Dialog/varval.asp?ma=RL001&lang=2> (01.05.2013).

3.4. Viitamine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda välja mõeldud, tuleb viidata. Mõõndus tehakse eespool mainitud kõigile teada olevatele faktidele. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Vajadusel (nt mõistete selgitamine) viidatakse ka üldkasutatavatele teatmeteostele (nt ÕS, EE jm). Viitamine väldib vastuollu minekut autorikaitseseadusega, võimaldab töö lugejal kontrollida esitatud andmete õigsust ning jälgida töös esitatud järeldusteni jõudmise käiku.

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. Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse.

Hea toon näeb ette, et viidatakse teaduslikule või vähemalt teaduslikkusele pretendeerivale kirjandusele. Allikmaterjalidena ei kasutata ajaviiteajakirju ega populaarteaduslikke raamatuid, välja arvatud juhul, kui see on töö teema seisukohalt vajalik (näiteks kui uuritakse kooliõpilaste probleemide kajastamist peredele suunatud ajakirjades).

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaadi või refereeringuna. **Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad ja huvitavad mõtted või näited. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega.

Kui tsitaadis on mõned sõnad või laused, mis pole töö seisukohast olulised, võib need tsitaadist välja jätta, kuid väljajätt peab olema tähistatud. Lühemad väljajätud märgitakse punktidega (kaks või neli punkti), pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet.

Näide: „Kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---] Analüüsietapis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile.“ (Hirsjärvi jt, 2010, lk 206)

Peamine viis allikatele viidata on **refereerida**. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse see ümber. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Näide: Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000, lk 171).

Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju, 1997, lk 17).

Neis näidetes kasutatud viitamisviisi puhul koosneb viide kahest osast:

- 1) tekstisisene viide,
- 2) viitekirje kasutatud allikate loetelus.

Alapeatükis 3.5 vaadeldakse lähemalt viitamistehnikaid ning alapeatükis 3.6 viitekirjete koostamist kasutatud allikate loetellu.

Viite vormistus sõltub refereeritavate lausete hulgast. Ühelauselise refereeringu puhul paikneb viide lause sees, st enne lause lõpupunkti. Mitmelauselise refereeringu puhul paikneb viide pärast lause lõpupunkti.

3.5. Viitamistehnikad

Viitamistehnikaid on mitmeid. Järgnevalt on välja pakutud kolm võimalikku viitamisviisi, mille seast võib töö autor valida endale ühe sobiva. Oluline on, et kogu töös viidatakse ühesuguse süsteemi alusel. Valitud tehnika kehtib ka tabelite ja jooniste allikale viidates.

1) TEKSTISISENE VIITAMINE: teksti sees viidatakse autori(te) perekonnanime(de)le ja ilmumisaastale. Kui viidatud materjali leheküljed on nummerdatud (raamatud, artiklid jm), tuleb ilmumisaastale lisada ka leheküljenumber, kust viide pärineb.

Näide: Allergia ehk ülitundlikkus on immuunsüsteemi liiga tugev reaktsioon pealtnäha ohututele ainetele (Tartes ja Viikmaa, 2008, lk 89).

Kahe autoriga teosel pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele sõna *ja* nagu ülaltoodud näites.

Juhul kui refereeritava(te) autori(te) nimi on osa tekstist, lisatakse nime(de) järele sulgudesse ainult ilmumisaasta ja leheküljenumber.

Näide: Eppleri ja Harju (1997, lk 17) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele.

Kolme ja enama autoriga teosel pannakse sulgudesse esimese autori nimi ning lühend *jt* või *et al.*

Näide: Demograafilised muutused ei sõltu ühiskonna muutustest (Jänes-Kapp jt, 2005, lk 89).

Näide: Midgley *et al.* (1997, lk 15) töötasid välja skaala saavutuseesmärkide mõõtmiseks.

Ilma autorita teosel on viiteks pealkiri (pika pealkirja puhul selle esimene sõna ja kolm punkti) või väljaandja asutus, millele järgneb aastaarv ja võimalusel leheküljenumber.

Näide: Õpilase minimaalne õppekoormus gümnaasiumi jooksul on 96 kursust (Gümnaasiumi ..., 2011).

Ülaltoodud näite puhul viidatakse elektroonilisele gümnaasiumi riiklikule õppekavale (2011), mistõttu leheküljenumbreid ei lisata.

Elektrooniliste materjalide viited vormistatakse sarnaselt paber kandjate viidetega, lisades muule infole ka veebiaadressi ning allika kasutamise kuupäeva. Teksti sees veebiaadressi ei esitata, välja arvatud juhul, kui muu info allika kohta puudub. Üldiselt pannakse aga see teave kasutatud allikate loetellu.

Sõnaraamatutele ja teatmeteoste viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS, EE, EKSS jne) või kirjutatakse teatmeteose nimi välja. Samamoodi nagu tekstis kasutatud, peavad teosed olema esitatud ka kasutatud allikate loetelus.

Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel sõna „sealsamas” või ladinakeelse lühendina vastavalt *Ibid.* (*ibidem* – samas kohas), lisades vajadusel ka leheküljenumbri (nt *Ibid.*, lk 20). Ladinakeelsete lühendite lõppu pannakse punkt ja need esitatakse kaldkirjas.

2) NUMEREERITUD VIITAMINE – viited nummerdatakse teksti sees järjest, märkides pärast refereeringu või tsitaadi lõppu nurksulgudes viidatava allika number allikate loetelus, näiteks [15], ning tsitaadi või raamatu refereeringu puhul ka leheküljenumber, näiteks [16, lk 163]. Sellisel juhul peab allikate loetelu olema nummerdatud ning allikad nimetatakse mitte tähestikulises, vaid tekstis viitamise järjekorras.

3) JOONEALUNE VIITAMINE – tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse viite number ülaindeksina. Tavaliselt kasutatakse kogu tööd läbivat numeratsiooni. Viidatava teose (allika) andmed tuuakse välja joonealuse viitena samamoodi nagu kasutatud allikate loetelus või lühendatud kujul tingimusel, et esimesel korral on kasutatud täisviidet.

3.6. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus hõlmab endas kõiki viidatud allikaid. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega siteeritud, allikate loetellu ei

lisata. Allikatest märkmeid tehes on kasulik viited endale kohe üles märkida, sest vastasel korral võib nende juurde naasmine osutuda keeruliseks ja ajamahukaks.

Kasutatud allikad esitatakse loetelus tähestikulises järjekorras kas autorite perekonnanime järgi või kui allikatel autor puudub, siis pealkirja või organisatsiooni järgi. Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta põhjal (kui samal aastal on ühel autoril ilmunud mitu teost, lisatakse aastaarvu järele vastavalt a, b jne). Kui kasutatud on numereeritud viitamissüsteemi, esitatakse kasutatud allikate loend neile viitamise järjekorras. Tähestikulise järjekorra puhul paigutatakse ette ladinatähestikulised ning seejärel allikad, mis on teistes tähestikes. Venekeelsetes töodes on allikate paigutus vastupidine. Viitekirje koostatakse viidatud väljaandega samas keeles, st lühendid esitatakse vastavas võõrkeeles. Allikate loetelu vormistamisel kasutatakse vasakjoondust ja ühekordset reavahet.

Üldine allikate loetelu vormistamise skeem on järgmine:

Kes	Millal	Mis	Kus
Autori perekonnanimi, initsiaal.	Väljaandmise aeg (ümarsulgudes).	Pealkiri.	Ilmumiskoht: kirjastus või väljaandja.

Kuna kirje vormistus sõltub allika tüübist, tuleb kirje õigeks vormistamiseks määrata kõigepealt kindlaks allika liik: kas see on autoriga raamat, teatmeteos, seadus, artiklikogumik, ajakirjaartikkel, elektrooniline kirjutis, arhiivimaterjal, suuline allikas, õppematerjal, tele- või raadiosaade vms. Järgnevalt vaadeldaksegi erinevatele allikatele viitamist.

Raamatu kirje

Viites esitatavate andmete järjekord: teose autori(te) perekonnanimi ja initsiaalid, ilmumise aasta sulgudes, pealkiri ning ilmumiskoht ja kirjastus. Viiteosi eraldavad punktid.

Näide: Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Mitu teost ühelt autorilt:

Näide: Kivirähk, A. (2013a). Limpa ja mereröövlid. Tallinn: Varrak.

Kivirähk, A. (2013b). Mees, kes teadis ussisõnu. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Juhul kui teosel pole autorit, algab viide teose pealkirjaga.

Näide: Maailma riigid. (2001). Tartu: Regio.

Samamoodi viidatakse kasutatud teatmeteoste:

Näide: ÕS 1999. Eesti keele sõnaraamat. (1999). Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

Ilma autorita teosed on ka seadused ja muud õigusaktid, millele viitamisel esitatakse avaldamismärke, mis koosneb Riigi Teataja osast, avaldamise kuupäevast ja artikli numbrist.

Näide: Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2.

Õigusakti elektroonilisele versioonile viitamisel lisatakse kirjele veebilehe aadress koos kasutamise kuupäevaga.

Näide: Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2.
<https://www.riigiteataja.ee/akt/120092011002> (30.04.2013).

Kogumikus ilmunud artikkel

Artikleid, mis on ilmunud artiklikogumikes, viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id) (toim./koost.). *Kogumiku pealkiri*. Ilumiskoht: kirjastus, leheküljed.

Näide: Lagerspetz, M. (2005). Kodanikeühiskond ja turvalisus. Raska, E., Raitviir, T. (toim.). *Eesti edu hind: eesti sotsiaalne julgeolek ja rahva turvalisus*. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, 179-186.

Artiklikogumikule endale (või teosele, mis sisaldab erinevate autorite tekste) viidatakse koguteose koostanud või toimetanud isiku(te) nime(de) järgi, lisades sulgudes vastava lühendi *koost.* või *toim.*

Näide: Selart, A. (koost. ja toim.). (2012). Eesti ajalugu II. Eesti keskaeg. Tartu: Ilmamaa.

Ajakirjaartikkel

Ajakirjades ilmunud artiklitele viidatakse samamoodi nagu kogumikuartiklitele. Kindlasti on aga oluline lisada ajakirja number (olemasolul ka seeria). Kirjastajat ega ilmumiskohta ei ole vaja märkida. Ajakirjaartikli viitamine käib seega järgmise skeemi kohaselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi*, number, artikli leheküljed.

Näide: Sootak, J. (2007). Sõber, kodanik, vastane ja vaenlane: Kellele on suunatud tänapäeva karistusõigus. *Akadeemia*, 8, 1714-1741.

Näide: Covington, M. V. (2000). Goal theory, motivation and school achievement: An integrative review. *Annual Reviews of Psychology*, 51, 171-200.

Ajaleheartikkel

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*, kuupäev.

Näide: Tereping, A-R. (2013). „Shreki“ valjust häälest. *Postimees*, 30. aprill.

Elektrooniliselt publitseeritud allikatele viitamisel kehtivad kõik ülaltoodud põhimõtted – nii monograafiaid kui ka artikleid viidatakse samamoodi, ent lisada tuleb veebilehe mitteaktiivne aadress ning materjali kasutamise kuupäev. Kui ilmumisaasta ei ole teada, kirjutatakse sulgudesse allika vaatamise aasta.

Näide: Tiko, A. (2010). Vanemate ootused õpetajale. *Haridus*, 4, 25-30. http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4_2010/lugu4.pdf (29.04.2013).

Näide: Uibu, K. (2010). Eesmärk, uurimisküsimus ja hüpotees. <http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/handle/10062/15086/index.html> (29.04.2013).

Näide: Abruka. (2017). Vikipeedia. <https://et.wikipedia.org/wiki/Abruka> (30.08.2017).

Näide, kus autorit ei ole: REL 2011: Vabaabieliu populaarsus kasvab. (2013). Eesti Statistikaamet. <http://www.stat.ee/65349> (29.04.2013).

Näide, kus info on kodulehe osa ja pealkirjastamata: Keskkonnaministeeriumi kodulehekülg. (2013). <http://www.envir.ee/89176> (29.04.2013).

Arhiivimaterjalid

Arhiiviallikate puhul tuleb lisaks allika nimetusele lisada täielikud andmed allika kohta.

Viide koostatakse järgmise skeemi kohaselt: arhiivisäiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus või selle lühend, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number ja lehe number (l) selle olemasolul.

Näide: Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, s 113, 12. .

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.

Näide: Kumari, V. (2005). Hindamisvahendite komplekti koostamine ja katsetamine algklassiõpilaste verbaalse mõtlemise ja mälu hindamiseks. Magistritöö. Tartu Ülikool: sotsiaal- ja haridusteaduskond.

Näiteks **e-kirja** puhul tuleb selle kasutamisel viidata kirja autori nime järgi, tuues ära kirja saatmise kuupäev, kirja pealkiri ning adressaadi nimi.

Näide: Kask, S. (2013). Kuidas viidata. E-kiri U. Pihlakale, 24. juuni.

Suulise allika puhul on oluline, et kirjest ilmneks nii allika isik kui kirjapanija (salvestaja). Kui tegemist on kirjapandud mälestustega või intervjuuga, mille puhul mälestuse koguja on vahendaja rollis, esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus nad allika järgi:

Näide: Paju, J. (2013). Johannes Paju (sünd 1914, elukoht ...) mälestused. Kirja pandud 10.10.2013 töö autori poolt. Materjalid töö autori valduses.

Kui aga tegemist on uurimistöö autori kavandatud intervjuuga või küsitluskavaga ja selle põhjal koostatud materjaliga, mida uurimistöös on kasutatud, võib suulise allika kirjalikus vormis viidata allika kirjapanija kaudu.

Näide: Juurikas, J. (2013). Intervjuu Johannes Pajuga (sünd 1914, elukoht ...). Läbi viidud 10.10.2013. Materjalid töö autori valduses.

Filmidele ja videotele viidatakse režissööri järgi, märkides võimalusel lisaks filmi (videomaterjali) pealkirjale ka valmimise aasta, žanr ning tootja. Kui kasutatud on selliseid videomaterjale, mis on üleval internetis, tuleb kindlasti lisada veebiaadressi link koos kasutamise kuupäevaga.

Näide: Nüganen, E. (2003). Nimed marmortahvil. Mängufilm. Taska Film & Matila Röhr Productions OY.

Näide: HTG 130. aastapäeva ball „Ajamasinaga Inglismaale“. (2013). Reklaamfilm. <http://www.youtube.com/watch?v=bfMQsGCgwks> (02.01.2014).

Muusikapaladele ja lauludele viidatakse autori ja pealkirja järgi, samuti tuleb ära märkida esitaja (kui on teada ja ei kattu autoriga) ja helikandja või internetiaadressi link koos kasutamise kuupäevaga.

Näide: Beethoven, L. (2018). Für Elise. Lisitsa, V. (esitaja).

<https://www.youtube.com/watch?v=yAsDLGjMhFI> (12.05.2014).

Tele- ja raadiosaadetele viidatakse samuti režissööri, toimetaja või autori järgi (selle puudumisel pealkirja järgi).

Näide: Palamets, H. (2008). Tiidusest tema 90. sünniaastapäeva puhul. Raadiosaade 08.11.2008. Eesti Rahvusringhääling: Raadio 2.

Lisa 1. Uurimistöo tiitellehe näidis

Hugo Treffneri Gümnaasium

Mari Maasikas

12.a klass

METSMAASIKA KASVUKOHAD HIUMAA LAIDUDEL

Uurimistöo

Juhendaja Vaike Vaarikas

Tartu 2017

Lisa 2. Võõrkeelse resümees näidis

SUMMARY

Hugo Treffner Gymnasium

Mari Maasikas

Supervisor Vaike Vaarikas

Natural sites of wild strawberry on the islets of Hiiumaa

Research Paper

2014

Summary should include:

1. The aim of the research;
2. Short description of methods;
3. Main results of the research;
4. Conclusions.

Keywords: nature, strawberry, islets, Hiiumaa

Lisa 3. Uurimistöö ja praktilise töö autorideklaratsiooni näidis

Autorideklaratsioon

Käesolevaga kinnitan, et olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Käesolevat tööd ei ole varem esitatud kusagil mujal.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Hugo Treffneri Gümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistöö või praktilise töö kirjaliku osa reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

Ülaltoodust tulenevalt kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Hugo Treffneri Gümnaasiumile kui töö kaasautorile.

.....

/kuupäev, töö autori nimi ja allkiri/

Juhendaja(te) otsus kaitsmisele lubamise kohta

.....

/kuupäev, juhendaja nimi ja allkiri/