

KINNITATUD  
Direktori 24.11.2016  
käskkirjaga nr 1.1-1/12

PÄRNU TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM

**ÕPILASUURIMUSE KOOSTAMISE, VORMISTAMISE JA  
KAITSMISE JUHEND**

Pärnu 2016

## SISUKORD

1. Õpilasuurimuse olemus ja eesmärk.....	3
2. Töö koostamine.....	4
2.1. Töö teema valik ja kava koostamine .....	4
2.2. Juhendaja ülesanded .....	5
2.3. Õpilase ülesanded.....	5
2.4. Allikate kasutamine .....	6
2.5. Töö ülesehitus.....	6
2.6. Töö keel.....	8
3. Töö vormistamine .....	11
3.1. Üldnõuded .....	11
3.2. Tiitelleht .....	12
3.3. Sisukord.....	13
3.4. Tabelid, joonised, valemid, loetelud ja lisad .....	13
3.5. Tekstisisene viitamine ja plagiaat.....	17
3.6. Allikate loetelu .....	19
3.7. Resümees vormistamine .....	19
4. Töö kaitsmine.....	20
5. Uurimistöö hindamine.....	23
Kasutatud allikad.....	25
Lisad	
Lisa 1. Uurimistöö avaldus .....	26
Lisa 2. Uurimistöö tiitellehe näidis .....	27
Lisa 3. Sisukorra näidis .....	28
Lisa 4. Näiteid allikate vormistamisest .....	29

# 1. ÕPILASUURIMUSE OLEMUS JA EESMÄRK

Käesolev juhend lähtub haridus-ja teadusministri määrusest nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“. Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. Uurimistöö ülesandeks on probleemi lahendamine või nähtuse kirjeldamine. Uurimistöö käigus peab koostaja vastama küsimustele: miks (uurimisprobleem), mida (uurimisvaldkond) ja kuidas (uurimismeetod) uuriti ja milliste tulemuste ning järeldusteni jõuti.

Õpilasuurimuses sõnastatakse probleem, põhjendatakse probleemivalikut, püstitatakse uurimisküsimused ja/või hüpotees, antakse ülevaade uurimuse taustast, põhjendatakse meetodi valikut, kajastatakse andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldatakse tulemusi ning esitatakse tulemuste analüüs, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles.

Uurimistöö eesmärgiks on õpilase eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- uuritava probleemi kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus.

Uurimistöö temaatika võib käsitleda mistahes ainevaldkonda.

## 2. TÖÖ KOOSTAMINE

### 2.1. Töö teema valik ja kava koostamine

Õpilasuurimuse teema ja juhendaja valib õpilane kooli poolt koostatud teemapangast või valib ise ning kooskõlastab teema valitud juhendajaga.

Õpilane esitab kooli direktorile uurimistöö koostamise avalduse (vt lisa 1) 1. septembriks või 1. detsembriks. Vajadusel aitab õpilast teema ning juhendaja leidmisel õppenõustaja. Erandjuhul on võimalik töö kinnitatud pealkirja muuta autori põhjendatud avalduse alusel ja juhendaja kirjalikul nõusolekul. ( **kehtib kuni 2018/19. õa** )

Õpilasuurimisel võib olla üks või mitu autorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kaitsmisel osalevad kõik töö autorid. Juhendaja kinnitab oma nõusolekut allkirjaga õpilase avaldusel. Töö juhendaja on üldjuhul Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi (PTG) õpetaja, lisaks PTG õpetajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli.

Töö teema valikul peab arvestama:

- originaalsust ja aktuaalsust;
- konkreetsust ja piiritletust;
- võimalusi kirjanduse ja empiirilise teabe hankimiseks;
- oma huve, võimeid ja ressursse;
- võimalikke juhendajaid.

Peale teema valikut koostab autor koostöös juhendajaga uurimistöö kava. Kavas sõnastatakse uurimisprobleem ja töö eesmärk. Uurimisprobleem esitatakse võimalikult täpselt ning selgitatakse, miks selle probleemi käsitlemine on oluline. Uurimisprobleemi võib sõnastada ka probleemküsimusena, millele tahetakse töös vastust saada. Töö eesmärk annab selge ettekujutuse sellest, mida soovitakse töö tulemusena saavutada. Eesmärk väljendab mitte tegevust (nt anda ülevaade, uurida, analüüsida), vaid selle tegevuse oodatavaid tulemusi. Töö eesmärk peab aitama lahendada uurimisprobleemi.

Lisaks tuuakse kavas välja uurimistöö eesmärgi saavutamiseks läbitavad etapid ja ajakava. Kavas esitatakse töös kasutatavate peamiste allikate loetelu.

## 2.2. Juhendaja ülesanded

Õpilasuurimuse kavandamise käigus aitab juhendaja õpilasel koostada ajakava ning määrab tähtsajad.

Juhendaja:

- aitab püstitada eesmärgi, kavandada meetodeid ja töö ülesehitust;
- aitab määratleda materjali ning soovib esialgsed allikad;
- konsulteerib õpilast töö käigus;
- jälgib töö valmimise protsessi ja nõuetekohasust, annab õpilasele tagasisidet;
- annab kirjaliku hinnangu õpilase tööle;
- otsustab töö kaitsmisele lubamise ja kinnitab seda oma allkirjaga tiitellehe pöördel;
- nõustab õpilast kaitsekõne ettevalmistamisel.

Juhendaja juhivad tähelepanu vigadele ja puudustele töös, nõrkadele kohtadele argumentatsioonis ja töö ülesehituses, hindab uurimismetoodikat, töö keelt ja stiili.

## 2.3. Õpilase ülesanded

Õpilasuurimuse koostamine on õpilase iseseisev töö. Probleemide ja küsimuste korral tuleb pöörduda juhendaja poole.

Õpilane:

- teeb koostööd juhendajaga igas töö etapis;
- järgib ajakava;
- analüüsib uurimismaterjali;
- annab perioodiliselt juhendajale ülevaate töö käigust;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- arvestab juhendaja tagasisidet ja arendab lähtuvalt sellest oma tööd;
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- esitab töö õigeaegselt;
- valmistab ette kaitsekõne ja kaitseb tööd komisjoni ees.

Töö tähtaegseks valmimiseks tuleks arvestada võimalike takistuste ja viivitustega. Õpilasel tuleb informeerida juhendajat esilekerkivatest raskustest, võimalikest muudatustest probleemi püstituses, teema sõnastuses jm.

## 2.4. Allikate kasutamine

Koostöös juhendajaga valib õpilane töö koostamiseks vajalikud allikad. Allikate läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase ülesanne. Töö aluseks ei sobi võtta ainult ühe autori kirjutisi. Allikate valikul peab hindama nende ajakohasust. Kirjanduse valikul võib kasutada internetis esitatud teadusallikaid, andmebaase ja teatmeteoseid (Vikipeedia ei ole teatmeteos).

Loetud materjalide põhjal on soovitatav koostada lühikokkuvõtted, mis sisaldavad uuritava probleemi kohta huvitavaid mõtteavaldusi, tsitaate, definitsioone, probleemiarendusi vms. Kindlasti tuleb neile lisada autori nimi ja kõik teised viidetes nõutavad andmed. See lihtsustab allikate loetelu koostamist, tekstisisest viitamist ja hoiab hiljem aega kokku.

## 2.5. Töö ülesehitus

Töö iseseisvad osad on sisukord, sissejuhatus, sisuline osa (peatükkidena), kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad (vajadusel), võõrkeelne (inglise või saksa) kokkuvõte ehk resümee.

**Sissejuhatus.** Sissejuhatus ülesanded:

- Sissejuhatuses esitatakse **teema valiku** põhjendus. Teema valiku põhjendusest tuleneb **uurimisprobleem**, st miks on vaja antud uurimust läbi viia. Sõnastatakse **eesmärk**: mida ja miks töös käsitletakse ning millele otsitakse vastust, miks on selline probleemipüstitus vajalik. Eesmärk peab olema suunatud tulemusele, mitte protsessile.
- Eesmärgi saavutamiseks püstitatud **hüpoteeside** ja/või **uurimisküsimuste** piiritlemine. **Hüpotees** on teoriast või kogemusest tulenev kontrollitav teaduslik oletus, mis sõnastatakse kvantitatiivse uurimuse korral. See on oletus uurimisprobleemi lahenduse kohta, mida püütakse uurimistöö käigus tõestada. Hüpotees peab olema lihtne ja kontrollitav. Hüpoteesi tõestusest peab saama teha järeldusi ja hüpotees ei tohi olla nii ilmne, et selle tulemus on ette teada juba enne uurimuse läbiviimist. **Uurimisküsimused** sõnastatakse kvalitatiivse uurimuse korral ning

saadav vastus peab olema konkreetne. Uurimisküsimustele tahetakse leida vastust läbiviidava uuringuga, mis omakorda aitab jõuda töö eesmärgini.

- Teoreetilise ülevaate, kasutatavate andmete ja meetodite lühitutvustus. Lühitulevaade selles valdkonnas varem tehtust, viited olulisemate tööde tulemustele. Ka jastatakse allikaid ja autoreid, millele/kellele töö koostamisel tuginetakse.
- Töö ülesehituse selgitamine: millistest osadest töö sisuline osa koosneb, töö eesmärgist tuleneva ülesehituse põhjendus.

Sissejuhatuses ei ole vaja üldjuhul välja tuua töö teemaga seonduvaid isiklikke motiive. Autor võib sissejuhatuses tähelepanu juhtida nendele töö koostamisel ilmnunud asjaoludele, mis aitavad lugejal tööd paremini mõista. Need võivad olla empiirilise materjali usaldusväärsuse ja kättesaadavusega kaasnevad probleemid, aga ka osundamine isikutele või institutsioonidele, kelle abi töö koostamisel on kasutatud.

**Sisuline osa.** Töö sisuline osa sisaldab nii teoreetilist kui ka empiirilist käsitlust. Teoreetilises osas tuuakse läbi sünteesi ja arutluse välja töö jaoks olulised aspektid, näidates nende seost eelnevate tööde ja käesoleva töö vahel.

Teoreetilise ja empiirilise analüüsi vahetõttu sõltub teemast ja eesmärgi püstitusest. Empiiriline osa algab meetodika kirjeldamisega, kuidas uurimus on läbi viidud: valim, uurimisvahendid, protseduur. Esitatakse tulemuste korrektne tõlgendus.

Tulemuste osas esitatakse ülevaade kogutud andmetest ja nende analüüsist. Arutelu osas seostatakse saadud tulemusi hüpoteeside ja/või uurimisküsimuste alusel ning samuti teoreetilises osas toodud seisukohtadega. Arutluses peab selguma kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte ning millised vastused uurimisküsimustele saadi. Arutelus tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja kirjanduses esitatud andmete vahel ning esitatakse põhjendusi, tuuakse järeldusi, antakse soovitusi edaspidiseks uurimiseks.

Töös peab olema selgesti nähtav õpilase isiklik panus. See võib avalduda näiteks:

- erinevate autorite arvamuste (teooriate) vastandamises ja võrdlemises koos oma poolse seisukoha ja hinnangu esitamisega;
- üldistuste, järelduste või rakenduslike ettepanekute tegemises läbitöötatud materjalidele tuginedes;

- mingi teooria või mudeli kasutamisevõimaluste hinnangus konkreetsetes tingimustes (konkreetsete andmete alusel) jne.

**Kokkuvõte.** Kokkuvõttes tuuakse esile, kuidas täideti töö eesmärk, esitatakse lühidalt töö põhitulemused ja neist tehtavad järeldused. See kujuneb peatükkide kokkuvõtetest, kuid mitte sõna-sõnalt, vaid suurema üldistusastmega. Alguses püstitatud hüpotees ja/või uurimisküsimus peab saama vastuse. Ka negatiivne tulemus on tulemus – näiteks kui töö käigus selgus, et valitud meetodikaga antud küsimusele vastust ei saa, siis tuleb kokkuvõttes märkida, mida tulnuks teha teisiti. Kokkuvõtte lõpus esitatakse töö tulemuste võimalikud kasutamiseviisid ja edasiarendamise suunad. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud; ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Küll aga peab selgelt välja tulema õpilase panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi täitmise.

**Resüme.** Uurimistöö osa on võõrkeelne (saksa-, inglise- või venekeelne) kokkuvõte ehk resüme (*Summary, Zusammenfassung, Резюме*). Resüme annab kompaktse lühiülevaate kogu tööst ning sisaldab:

- 1) töö pealkirja täpset tõlget;
- 2) töö aktuaalsuse põhjendust;
- 3) uurimisprobleemi, püstitatud eesmärgi, hüpoteeside ja/või uurimisküsimuste kirjeldust;
- 4) lühikest ülevaadet teooriast;
- 5) uurimismeetodika ja kasutatud uurimismeetodi kirjeldust;
- 6) ülevaadet saadud tulemustest, järeldustest, lahendustest, ettepanekutest.

Resümees tuleb anda ammendav ülevaade lugejale, kes töö keelt ei valda.

## 2.6. Töö keel

Õpilasuurimus kirjutatakse reeglina eesti keeles. Oluline on keeleline ja stiililine korrektsus. **Keelekasutus** peab olema teaduslik. Hoiduda tuleb paljusõnalisusest, vältida sõnakordusi. Slängi kasutamine, ajakirjanduslikud, käibe- ja poetilised fraasid on sobimatud. Samuti tuleb vältida (üli)emotsionaalsete omadussõnade kasutamist. Tõlkimisel tuleb edasi anda lause mõte, mitte tõlkida sõna-sõnalt.



**Lühendite kasutamine.** Enne mis tahes lühendi kasutamist tuleb see defineerida täieliku kirjapildi kaudu, nt: sisemajanduse koguprodukt (SKP). Erandi moodustavad üldlevinud lühendid, mille täisnime üldiselt ei kasutata (USA, ÜRO). Pealkirjades lühendeid ei kasutata. Kõikidest kasutatavatest lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Eestikeelsete lühendite lõppu punkti ei panda, välja arvatud lühendid, mis langevad kokku mõne sõnaga. Teatavates lühendites tuleb kasutada sisepunkti, kui lühend langeb kokku mõne sõnaga (s.a ehk sel aastal). Kasutatud allikate loetelus pannakse punkt kõigi võõrkeelsete lühendite lõppu (*n.d.*), eestikeelsete allikate puhul säilitatakse tiitellehel oleva lühendi punkt.

Kui töös kasutatakse üle paarikümne lühendi, sümboli või termini, on soovitatav koostada lühendite ja tähiste loetelu koos selgitustega eraldi peatükina pärast sisukorda.

**Kõneviis ja -vorm,** milles töö kirjutatakse, on ühtne kogu töö ulatuses. Teaduslikus tekstis jäetakse autori „mina“ tagaplaanile. Tekst kirjutatakse umbisikulisel tegumoes (käsitletakse, uuritakse, analüüsitakse), eelistatavalt kindlas kõneviisis, sest tingiva kõneviisi kasutamine võib jätta mulje, et autor pole endas kindel.

**Arvude esitamine tekstis.** Ühekohalised arvud kirjutatakse sõnadega, ülejäänud numbritega (kolm aastat, seitse päeva, 14 ühikut). Käändelõppe arvudele harilikult ei lisata. Järgarvu järel pannakse punkt. Aastad tuleb märkida arvuliselt, mitte „eelmisel aastal“ või „käesoleval aastal“.

Nii tekstis kui tabelites tuleb vältida suuremate kui 3–4 tüvenumbriga arvude kasutamist. Suurte arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud kirjutusviisi, nt 1,2 mln inimest.

Arvud, millele järgneb mõõtühik või selle lühend, kirjutatakse numbrita ning arvu ja mõõtühiku vahel on üks tühik, erandiks on protsendi- ja kraaditähis (3%, 8°). Teksti ei tohi arvudega üle koormata. Kui on palju arvandmeid, tuleb need esitada tabeli või joonisena.

**Õigekiri.** Õpilasuurimuse tekst peab olema ilma vigadeta. Õpilane peab korduvalt oma teksti üle lugema ning vead parandama, samuti peab juhendaja juhtima õpilase tähelepanu kirjavigadele. Soovitatav on kasutada eesti keele õigekirja kontrollivat tarkvara, nt

[http://www.filosoft.ee/html\\_speller\\_et/](http://www.filosoft.ee/html_speller_et/). Abiks on ka erinevad sõna- ning käsiraamatud, mida on võimalik leida näiteks Keeleveebist <http://www.keeleeveeb.ee/>.

## 3. TÖÖ VORMISTAMINE

### 3.1. Üldnõuded

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilasuurimuse vormistamisel järgitakse järgnevalt toodud nõudeid. Uurimistöö alajaotus ja järjestus on järgmine:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- sisu peatükkidena,
- kokkuvõte,
- kasutatud allikad,
- lisad (vajadusel),
- resümee.

Uurimistöö vormistamisel tuleb järgida alljärgnevaid nõudeid:

- Uurimistöö esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas trükituna ühele leheküljepoolele.
- Lehekülje vasakusse (*Left*) serva jäetakse 4 cm, paremasse (*Right*) serva 2 cm ning üla- (*Top*) ja alaserva (*Bottom*) 2,5 cm laiune veeris.
- Kirjatüübiks on *Times New Roman* (valik dialoogiaknas *Font*) suurusega 12 punkti. Reavahe on 1,5 (*Line Spacing: 1,5 lines*).
- Töö tekst jaotatakse lõikudeks, kasutades plokkstiili (*Justified*), st eraldades tekstilõigud laiema vahemikuga (12 punkti ehk üks tähe kõrgus *Spacing: Before 12 pt*). Teksti trükkimisel vajutatakse klahvi *Enter* mitte iga rea lõpus, vaid ainult lõigu lõpetamisel. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.
- Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, viidatud allikad, resümee) alustatakse uuel leheküljelt, jättes ette neli tühja rida (*Times New Roman* kirjasuurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0).
- Tekstis tekkivate põhjendamatute lünkade (nn aukude) korral kasutatakse poolitamist. Poolitamiseks on paljudes programmides eesti keelele sobivad automaatsed vahendid, kuid soovitatav on kasutada poolituskoha tähistamiseks (*Optional Hyphen*) klahvikombinatsiooni <Ctrl>+<->, mis toob poolitusmärgi nähtavale vaid juhul, kui sõna vajab poolitamist.

- Töö leheküljed nummerdatakse. Number paigutatakse alla keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse ning lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt *Insert* → *Page Numbers* ja määratakse esimese lehe erisus (tiitellehel ei ole numbrit).
- Töö põhiosade pealkirjad esitatakse suurte tähtedega kirjatüübis *Times New Roman* rasvases kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 16. Soovitatav on kasutada sisupeatükide pealkirjadel kirjastiile *Heading 1* (16 punkti), *Heading 2* (14 punkti), *Heading 3* (12 punkti) jne. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva (tekstipaigutus *Align Left*). Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti. Sisu pealkirjad (sissejuhatuse ja kokkuvõtte vahel) numereeritakse ühtsesse süsteemi, nagu on kirjeldatud sisukorra vormistamise peatükis, kasutades pealkirjastiile (*Heading Numbering*).
- Loetelude trükkimisel on reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0.
- Töö ühtki osa ei tohi alustada ega lõpetada loetelu, joonise, tabeli või viitega.

Uurimistöö tuleb esitada paber kandjal kiirkõitjas ning saata ka juhendaja meiliaadressile PDF-vormingus. Töö esitatakse juhendajale juhendaja poolt kindlaks määratud ajaks.

### 3.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis kajastab töö sisuga seotud informatsiooni. Uurimistöö tiitellehel (vt lisa 2) on järgmised elemendid:

- kooli nimi,
- autori ees- ja perekonnanimi,
- töö pealkiri,
- töö liik,
- töö juhendaja(d);
- töö kaitsmise koht (Pärnu) ja aasta.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, töö kaitsmise koht ja aastaarv samal real. Kõik tiitellehe elemendid on paigutatud lehe keskele (tekstipaigutus *Center*) ja trükitud suurusega 12 punkti (v.a töö pealkiri). Töö pealkiri vormistatakse rasvases kirjas (*Bold*) suurtähtedega suurusega 16–20 punkti. Poolitused ja lühendite kasutamine pole tiitellehel

lubatud, v.a teadusliku kraadi ja ettevõtte nime korral. Tiitellehe pöördele kirjutab juhendaja töö kaitsmisele lubamise või mittelubamise ning kinnitab seda oma allkirjaga.

### 3.3. Sisukord

Sisukorras esitatakse kõik töö alajaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja lehekülje numbritega, millest vastav alajaotus algab. Kõik lisad loetletakse teise astme pealkirjadena sisukorras ükshaaval koos pealkirjadega, mille ette käib põhipealkiri „Lisad“ (vt lisa 3).

Alajaotuse pealkirjade read algavad taandega nii, et järgmise taseme alajaotuse taane jätab eelmise taseme järjenumbrid omaette seisvaks tulbaks. Pealkirjade järele pannakse punktiir ja lehekülje number. Sisukord vormistatakse arvutil automaatselt (*Table of Contents*). Seda saab teha, kui pealkirjades on kasutatud pealkirjastiile (*Heading 1, Heading 2* jne).

Sisukorda on otstarbekas koostada juba töö käigus, sest lingid sisukorras toodud pealkirjadest viivad vastava teksti juurde, kiirendades töös liikumist. Sisukorda saab töö tegemise käigus uuendada (*Update Field*) või vajadusel uuesti moodustada. Tuleb jälgida, et sisukorra kirjatüüp on tervikuna *Times New Roman*, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0.

### 3.4. Tabelid, joonised, valemid, loetelud ja lisad

**Tabelid** võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses.

Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja informatiivne, et selle järgi oleks võimalik aru saada, mida on tabelis esitatud. Tabeli pealkiri joondada vasakule, mille ette kirjutatakse sõna „Tabel“ koos tabeli numbriga (trükkida rasvases (*Bold*) kirjas) ning pärast tühikut järgneb tabeli pealkiri tavalises kirjas suurusega 12 punkti reavahega 1,5. Tekstitöötlusprogrammid pakuvad selleks vahendit nimetusega *Caption*. Pealkirja ja tabeli vahele määratleda lõigu vähe 12 punkti.

Tekst ja arvud tabelis tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti, reavahega 1,0 (*Single*). Andmete joondamine ning lõiguvähe suurus määrata nii, et tabelis olevad andmed oleksid

hästi jälgitavad, kuid ei võtaks liialt ruumi. Komakohtade arv peab ühte tüüpi andmetel olema sama. Tabel tuleb paigutada lehe keskele (*Center*).

Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus. Veergude pealkirjastamisel tuleb vältida üldisi sõnu nagu „liik“, „nimetus“ jt (nt mitte „Ettevõtte nimetus“, vaid „Ettevõte“). Veerge ei nummerdata.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse **otsest viitamist** (nt „Alljärgnev tabel 3 iseloomustab..“) või **kaudset viitamist**, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (näiteks vt tabel 10). Peale sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada tabel. Kui soovitakse viidata eespool asuvale tabelile kasutatakse kaudset viidet, märkides lehekülje numbri, kus tabel asub (näiteks vt tabel 6 lk 12). Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Pikemad tabelid paigutatakse lissasse.

Kui tabel on esitatud publitseeritud andmete põhjal, peab märkima viite allikale. Kui on tegemist autori arvutuste või andmetega, siis tulebki nii märkida (nt autori arvutused). Selgitavad märkused ja viited lisatakse tabeli viimasesse ritta nii, et tabeli rea jooned ei oleks nähtavad (st nähtavad jooned kustutatakse).

**Tabel 1.** Õppeasutusega seotud tegevusnäitajad

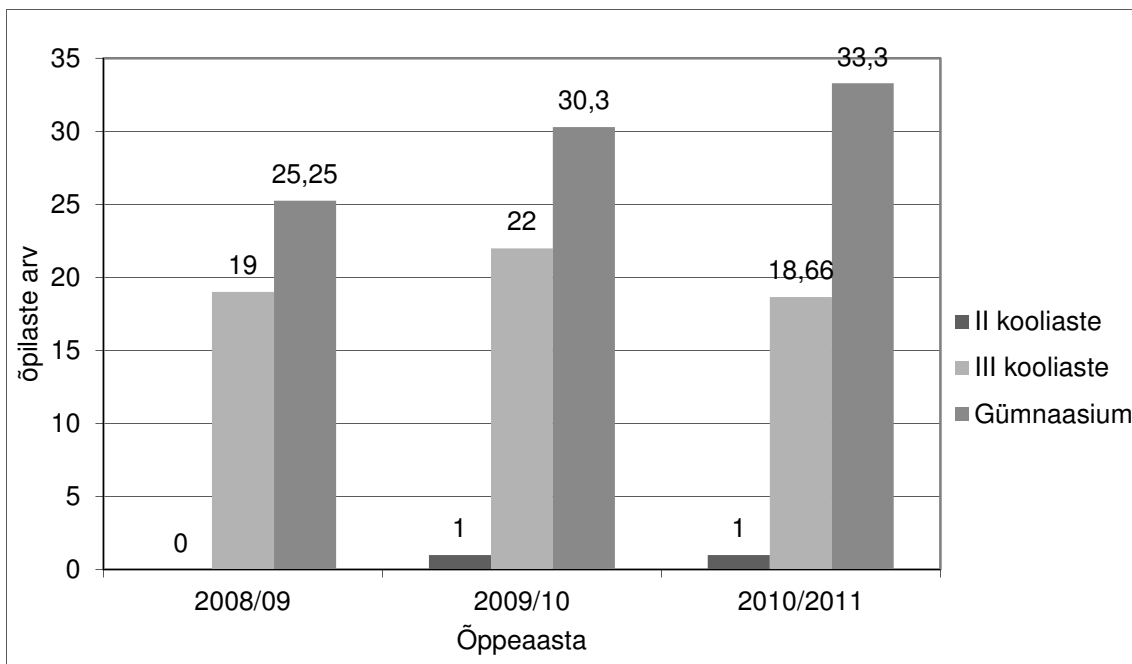
Õppeaasta	2008/09	2009/10	2010/11	Eesmärk
Õpperuumide ruutmeetreid õpilase kohta	1,46	1,1	0,99	-
Ühikute arv õppekirjanduse kogus	7826	8107	8168	-
Ühikute arv põhikirjanduse kogus	4302	4576	4734	-
Raamatukogu külastatavus	6560	8235	8662	-
Õpilaste arv ühe arvuti kohta	17	23	25	-
Pedagooge ühe arvuti kohta	1	1	1,4	5:1
Õpilaste ja õpetajate suhtarv	21:1	26:1	20:1	15:1

Märkused: Eesmärk on püstitatud riigi poolt

Allikas: Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi sisehindamise aruanne, 2011, lk 15

**Joonised.** Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös kasutatavad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonised, skeemid või fotod. Igal joonisel on allkiri, mis joonisel kujutatut lühidalt kirjeldab. Joonise allkiri reastatakse vasakule. Kõik joonised nummerdatakse analoogselt tabelitega. Joonise järjekorra number kirjutatakse

allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Sõna „Joonis“ trükitakse rasvases (*Bold*) kirjas.



**Joonis 1.** Klassikomplektide keskmine täituvus (autori koostatud)

Joonisele kantavad tähised, arvud ja tekst trükitakse suurusega 11 punkti. Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Kui joonis on ise koostatud, siis viidatakse endale (autori koostatud), kirjandusandmete kasutamisel viidatakse allikale. Joonisel kasutatud tähised (ka mõõtühikud) tuleb selgitada kas joonise väljal või tekstis joonise juures.

**Valemid.** Valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega allikale. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemid ja nendes kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas (*Italic*) kirjasuurusega 12 punkti.

Valemite vormistamisel tuleb kasutada valemiredaktorit, lisades vastava objekti (*MS Office* puhul kasutatav objekt kannab nimetust *Microsoft Equation*). Kogu töö ulatuses tuleb jälgida valemite ühtset kirjutusviisi. Vältida tuleb definitsioonide esitamist valemi kujul ja valemite esitamist tekstina.

Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette reale viimata. Võrdust ja võrratust väljendavad avaldised esitatakse omaette real.

Kui töös on mitu valemit, tuleb need nummerdada. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale paremasse serva sulgudesse.

Valemis ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletustes. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga „kus“ (ilma järgneva koolonita) ning seletuse kirjutatakse üksteise alla. Igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi.

**Arvutused.** Arvutused tuleb esitada reeglina eraldi real joondusega vasakule, mitte teksti sees. Tuleb kasutada valemiredaktorit ja kirjavahemärke (sh sulgudega näidata ära tehete järjekord). Arvutused ja valemid ei või järgneda üksteisele, vaid nende vahel peab olema selgitav tekst.

**Loetelud.** Kui loetelu on tähistatud ümarsulgude varustatud numbrita või tähtedega, siis üksikute sõnade või lühikeste fraaside korral algavad loetelu punktid väiketähega. Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid) või muid kirjavahemärke, tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit.

Kui loetellu, mille rühmad algavad väiketähega ja lõpevad semikooloniga, satub mõni täislause, siis algab see lause suure tähega. Lause lõppu, kui see on loetelu jätk, võib panna semikooloni.

Kui loetelu punktid koosnevad terviklausetest, siis asendatakse sulg järjekorranumbri järel punktiga (1., 2. jne). Kui mõni loetelu punkt sisaldab omakorda loetelu, siis rakendatakse süsteemi 1., 1.1., 1.1.1. jne. Loetelus kasutatakse nummerdamist siis, kui on oluline nende järjekord või arv, kui tekstis mõnele neist viidatakse või kui loetelu punktid koosnevad mitmest lausest. Muudel juhtudel võib järjekorra tähistuse (numbrid või tähed) ära jätta ning asendada mõne muu tähistusega. Kogu töö ulatuses tuleb kasutada ühtset esitust.

**Lisad.** Lisades esitatakse need arvandmed ja muud materjalid, mis on vajalikud probleemi käsitlemiseks. Lisad nummerdatakse neile viitamise järjekorras, märkides lehekülje vasakusse serva mitmes lisa on (nt „Lisa 2.“) ning sellele järgneb lisa pealkiri (kõik rasvases kirjas suurusega 14 punkti). Kui lisa läheb mitmele leheküljele, siis võib märkida, et tegemist on mingi lisa järjega (nt „Lisa 2 järg“). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära



sisukorras teise taseme pealkirjadena, mille ette näidatakse põhipealkiri „Lisad“. Kõikidele lisadele tuleb töös viidata. Lisades olevaid tabeleid ja jooniseid ei tule eraldi nummerdada, iga lissasse paigutatav joonis või tabel moodustab omaette lisa.

### 3.5. Tekstisisene viitamine ja plagiaat

Kõik töö kirjutamisel kasutatud allikad sisalduvad töö lõpus esitatud allikate loetelus ja kõikidele loetelus olevatele allikatele tuleb töös viidata (lisa 4). Üldtuntud seisukohtade esitamine viitamist ei vaja. Allikatele viidatakse nii otsese **tsiteerimise**, **parafraaseerimise** kui ka **refereerimise** kaudu. Lisaks võib kasutada **kaudset viitamist**, kuid seda vaid juhul, kui originaalallikas on kättesaamatu.

**Plagiaat** ehk loomevargus on võõraste teoste või nende osade esitamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata.

Plagiaadiks loetakse:

- sõna-sõnaline teksti taasesitus sh tõlge, ilma viiteta autorile;
- sõna-sõnaline teksti taasesitus (tsiteering) sh tõlge, koos viitega autorile, kuid tekst ei ole pandud jutumärkidesse;
- viitega või viiteta parafraaseering, kus teise autori mõttekäiku on lähedaselt järgitud, sh muudetud vaid üksikuid sõnu või sõnade järjekorda. Originaalteksti peamine sõnum tuleb oma sõnadega ümber sõnastada;
- viitamine allikatele, mida tegelikult ei ole kasutatud;
- töö, mis on kirjutatud kellegi teise poolt;
- kellegi teise poolt osutatud olulise abi mainimata jätmine;
- autoplagaat, st enda poolt koostatud ja mõnes teises aines hinnatud materjali osaline või täielik taasesitamine nõuetekohase viiteta.

**Tsitaat** peab täpselt vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja kui ka kirjavahemärkide osas. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Väljajäetavad sõnad või lauseosad asendatakse mõttepunktidega. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Tekstisisene viide sisaldab autorit, ilmumisaastat ja lehekülje numbrit, kust tsitaat on võetud. Kui tsitaat sisaldab omakorda viidet, tuleb vastav allikas lisada kasutatud allikate nimekirja.

**Parafraseerimisel** antakse allikas olev teksti osa edasi oma sõnadega. Jutumärke ei kasutata. Lisada tuleb viide autorile, ilmumisaastale ja leheküljele. Kui muudetakse ainult üksikuid sõnu, on tegemist plagiadiga.

**Refereering** on allikast pärineva info kokkuvõtlik esitamine oma sõnadega. Refereeringu korral viidatakse autorile ja ilmumisaastale.

**Kaudne viitamine** on viitamine teiste autorite kaudu. Kasutatakse erandjuhtudel ainult siis, kui esmaallikas on kättesaamatu. Tekstis tuleb viidata esmaallikale ja sulgudes allikale, mida tegelikult kasutati. Kasutatud allikate loetelus esitatakse ainult tegelikult kasutatud allikas.

**Loetelude** puhul tuleb kohe esitada viide allikale, et oleks selge, et see pole autori looming. Kui refereering tugineb mitmele eri autori allikale, tuleb neile ka viidata. Refereeringut peab täiendama autori omapoolne seisukoht antud küsimuses.

Viites esitatakse autori perekonnanimi. Eesnimetäht on vajalik siis, kui autorite perekonnanimed kattuvad (nt Kask, M., 2009; Kask, T., 2001).

Kui refereering koosneb ühest lausest, asub viide (autor, aasta, lehekülg) enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral asub viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti.

**Ilma autorita allikate** korral tuleb viites märkida pealkirja esimesed sõnad järgneva kolme punktiga, siis aastaarv ja lehekülje number (nt Elukestva õppe ..., 2010, lk 15).

Kui viidataval allikal on **rohkem kui kaks autorit** tuleb esimesel viitamisel kõik autorid välja kirjutada, järgnevatel võib kasutada esimese autori perekonnanime ja lisada lühendit (nt esimene viide (Kask, Kuusk, Pärn, 2001, lk 17), järgnevad viited (Kask jt, 2001, lk 17)).

**Internetimaterjalidele viitamisel** viidatakse konkreetsele autorile või pealkirjale avaldamise aastale (nt ... (Mulla tüüpide ..., 2001). Internetiaadressi tekstisisesel viitamisel välja ei tooda. Kui on teada ka ilmumisaasta ja lehekülgede arv, siis viidatakse nagu paberväljaandele (nt ... (Kask, 2011, lk 3). Kui internetiallikal puudub avaldamise kuupäev, siis kirjutatakse viites aastaarvu asemel eestikeelsetel allikatel „s.a.“ (ld k *sine anno* –

ilmumisaasta puudub), ingliskeelsetel allikatel „n.d.“ (*no date*) (nt ... (Eesti Suusaliit, s.a.).

Isiklikud vestlused, intervjuud jms on taastamatu materjal. Autori seisukohad tuuakse ära tekstis. Tekstisisene viide sisaldab info esitamise viisi ja aega (L. Kuusk, e-kiri, 5.11.2016; R. Kask, suuline vestlus, 7.10.2010). Allikate loetelus sellist materjali ei kajastata.

### 3.6. Allikate loetelu

Viidatud allikate loetelus tuuakse esmalt ladinatähestikuline ja seejärel teisetähestikuline kirjandus originaal transkriptsioonis (nt venekeelsed allikad esitatakse kirillitsas ladinakeelse loetelu järel) ja tähestikulises järjekorras.

Allika kõik elemendid tuleb esitada väljaandega samas keeles. Näited allikate loetelu vormistamise ja tekstisisese viitamise kohta on toodud lisas 5. Kõikide erijuhtumite korral tuleb nõu pidada juhendajaga.

### 3.7. Resümee vormistamine

Resümee ehk võõrkeelse kokkuvõtte esitamisel kirjutatakse kõigepealt sõna „Resümee“ kas saksa, inglise või vene keeles (*Summary, Zusammenfassung, Резюме*) samas kirjatüübis kui töö põhiosa pealkiri (suurte tähtedega kirjatüübis *Times New Roman* rasvases kirjas suurusega 16 punkti joondatuna vasakule.

Seejärel tuuakse tavalises kirjas kirjatüübis *Times New Roman suurusega* 12 punkti töö tõlgitud pealkiri (suurte tähtedega) ja selle all autori ees- ja perekonnanimi (joondatud keskele), millele järgneb võõrkeelne tekst.

<b>SUMMARY</b>
MEASURING PORTFOLIO RISK WITH VALUE AT RISK METHOD
Heiki Raadik
Growing volatility of financial ...

## 4. TÖÖ KAITSMINE

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumis toimub õpilasuuringuste kaitsmine kaks korda õppeaastas direktori poolt kinnitatud aegadel. Õpilane esitab juhendajale valmis töö paber kandjal ja elektrooniliselt juhendaja poolt määratud kuupäevaks. Juhendaja esitab töö direktori poolt määratud retsensendile.

Retsensent esitab retsensiooni õpilasele ja kaitsmiskomisjoni esimehele direktori poolt määratud kuupäevaks.

Õpilasuuringuse kaitsmine toimub direktori poolt kinnitatud kaitsmiskomisjoni ees. Töö kaitsmisel osaleb töö juhendaja, retsensent ning võivad osaleda kaasõpilased ning külalised. **Kaitsmise statuut** on alljärgnev:

- kaitsmiskomisjoni esimees tutvustab kaitsmise statuuti ja palub esimesel õpilasel esitada kaitsekõne;
- õpilane esitab kaitsekõne (*max* 10 min);
- õpilane vastab retsensendi küsimustele;
- kaitsmiskomisjoni liikmetel on võimalik esitada küsimusi. Kui teistel kohalviibijatel on küsimusi, siis autor vastab ka neile;
- kaitsmiskomisjoni esimees kuulutab välja järgmise töö kaitsmise.

Kaitsmise protseduuri juhivad kaitsmiskomisjoni esimees.

**Kaitsekõne struktuur.** Kaitsekõne alustamine:

- töö autori pöördumine: „Lugupeetud/austatud kaitsmiskomisjon, retsensent, juhendaja, kohalviibijad“;
- töö pealkiri: „Minu uurimistöö on teostatud teemal ...“;
- ülevaade tööst: „Töö pikkus on ... lehekülge. Koosneb ... peatükist, sissejuhatusest ja kokkuvõttest. Sisaldab ... joonist ja ... tabelit. Kirjanduse loetelus on ... nimetust.“

**Kaitsekõne.** Töö autor esitab kaitsekõne teksti, tuues esile töö eesmärgid ja uurimisküsimuse ja/või hüpoteesi, uurimise vajaduse põhjenduse ja senitehtu kirjelduse, uurimise tulemused ja järeldused, uuringu olulisuse ja tulemuste võimaliku rakenduse.

Kaitsekõne lõpetamisel tänab autor komisjoni ja kuulajaid.

**Retsensioon.** Igale tööle määrab kooli direktor retsensendi, kelle ülesandeks on töö tugevuste ja nõrkuste analüüsimine.

Retsensioonis tuleb välja tuua:

- õpilase nimi ja töö teema („Retsensioon on esitatud *ees-ja perekonnanimi* uurimistöö kohta, mis käsitleb teemat *uurimistöö teema*.“);
- töö lühikirjeldus („Uurimistöö koosneb viiest peatükist, sisaldab sissejuhatust ja kokkuvõtet. Töö sisaldab 19 joonist ja 11 tabelit. Kasutatud kirjanduse loetelu sisaldab 32 nimetust.“)

Retsensioonis tuleb välja tuua vastused järgmistele küsimustele:

- Kas töö vastab teemale?
- Kas töös käsitletav probleem on aktuaalne? Kas ülesanded ja valitud teed ülesannete lahendamiseks (metoodika) on olnud otstarbekad vaadeldava probleemi ja eesmärgi seisukohalt?
- Mida võiks lugeda töö peamiseks väärtuseks? Missuguseid uudseid ja algupäraseid momente töö sisaldab? Kas töös esitatud seisukohtadel on praktilist väärtust?
- Kas õpilase poolt kogutud materjal on piisavalt läbi töötatud ja analüüsitud?
- Kas õpilane on toetudes materjalile teinud piisavalt põhjendatud järeldusi?
- Kas töös leidub terminoloogilisi eksimusi või vaieldavusi, millega retsensent ei saa nõustuda? Eksimuste ja vaieldavuste esiletoomisel peab retsensent olema faktikeskne ja esitama omapoolsed põhjendused (vajadusel koos viitega allikatele).
- Kas teiste autorite põhimõttelised seisukohad kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed, joonised, tabelid on viidatud? Esile tuleb tuua fakt, kui retsensent avastab, et töös esineb autoriõiguste rikkumine.
- Kas töös esitatud kokkuvõte/järeldused tulenevad ülesannete lahendamise tulemusena või on need oletuslikud?
- Kui retsensendil tekib tööd lugedes/analüüsides täpsustamist nõudvaid küsimusi, siis tuleb need retsensioonis välja tuua.
- Retsensendi küsimustele annab töö autor vastused kaitsmisel.
- Täpsustavaid küsimusi võiks püstitada töö autorile mitu, et selgitada välja kuivõrd õpilane valdab töö teemaga seonduvat materjali. Küsimused peavad olema esitatud selliselt, et need võimaldavad oma seisukohti põhjendada ja oleksid seotud töös esitatud probleemi, eesmärgi, ülesannete, metoodika ja järeldustega.

- Retsensiooni lõpus tuleb ära märkida konkreetne hinne. Retsensioon lõpeb retsen-  
sendi nime ja allkirjaga ning kuupäeva ja aastaarvuga.

**Juhendaja koostab omapoolse hinnangu** õpilase tegevusele õpilasuurimuse ettevalmis-  
tamisel, hinnates õpilase arengut järgmiste oskuste osas:

- taustainformatsiooni ja andmete kogumise ning analüüsimise oskus;
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva  
meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise oskus;
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte ja resümees koostamise oskus.

Juhendaja annab hinnangu lähtuvalt konkreetsest õpilasest, arvestades individuaalsete  
eripäradega.

## 5. UURIMISTÖÖ HINDAMINE

Uurimistöo eesmärgiks on õpilase eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- uuritava probleemi kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ning analüüsimise oskus;
- töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus.

Positiivse hindega ei saa hinnata tööd, milles esinevad alljärgnevad puudused:

- töö ei laeku esitamistähtjaks;
- töös esineb plagiaati.

### Hinnete kriteeriumid

Õpilasuurimuse hindamisel võetakse muu hulgas arvesse retsensendi ja juhendaja hinnangut.

Kriteerium	5	4	3
Eesmärgi sõnastamine	Eesmärk on sõnastatud üheselt mõistetavalt lähtuvalt uurimisprobleemist.	Eesmärk on sõnastatud arusaadavalt ja seotud probleemiga.	Eesmärk on sõnastatud.
Uurimisküsimuste ja /või hüpoteeside sõnastamine	Uurimisküsimused ja/või hüpoteesid on korrektselt ja selgelt sõnastatud, vajalikud ning sisukad ja lähtuvad eesmärgist.	Uurimisküsimused ja/või hüpoteesid on selgelt sõnastatud ja seotud eesmärgiga.	Uurimisküsimused ja/või hüpoteesid on sõnastatud ja üldjoontes seotud eesmärgiga.
Uurimisprotseduuri kirjeldus	Uurimisprotseduur on kirjeldatud selgelt ja piisava põhjalikkusega.	Uurimisprotseduur on kirjeldatud arusaadavalt.	Uurimisprotseduur on kirjeldatud pealiskaudselt.

Andmeanalüüsi teostus ja tulemuste esitamine	Andmeanalüüs on veatu ja sisukas. Tulemuste tõlgendamisel on jõutud järeldusteni. Tulemused on esitatud suurepäraselt ja need on seotud eesmärgiga.	Analüüs on üldiselt korrektne, tulemused tõlgendatud, järeldused esitatud selgelt. Tulemused on vastavuses eesmärgiga.	Analüüs on peamiselt kirjeldav, tulemused esitatud osaliselt ning eesmärgiga osaliselt seotud.
Töö ajaline kavandamine ja selle järgimine	Töö ajakavast ning juhendaja määratud tähtaegadest on kinni peetud.	Töö ajakavast ning juhendaja määratud tähtaegadest on osaliselt kinni peetud.	Töö ajakavast ning juhendaja määratud tähtaegadest on vähesel määral kinni peetud. Valmis töö esitamine juhendajale ülevaatamiseks on jäänud viimasele hetkele.
Töö keel	Tekst on keeleliselt arusaadav, terminoloogia korrektne ja ajakohane, sõnastus ladus.	Töö stiil on ühtlane, tekst on mõistetav, esineb üksikuid juhuslikke vigu.	Tekst on üldjoontes mõistetav, kuid esineb vigu terminite kasutamisel ja tekst on raskesti loetav.
Töö vormistamine	Töö vastab nõuetele ja on stiililt ühtlane. Tekstisisene viitamine ja kasutatud allikate vormistamine vastab nõuetele. Töös on korrektse viited kõikidele kasutatud allikatele.	Töö vormistus vastab nõuetele, mõningad eksimused ei mõjuta töö kvaliteeti ja selle arusaadavust. Tekstisisene viitamine ja kasutatud allikate vormistamine vastab nõuetele. Töös on korrektse viited kõikidele kasutatud allikatele.	Vormistusjuhendit on üldiselt järgitud, kuid töö esitlusstiil on ebahühtlane. Enamasti on lähtutud tekstisisese viitamise ja kasutatud allikate loetelu vormistusnõuetest. Kasutatud allikate loetelus puudub mõni allikas, millele töös on viidatud või vastupidi.
Töö kaitsmine	Ettekanne annab sisuka ülevaate töö olulistest osadest. Esinemine on haarav ja selge.	Ettekanne annab piisava ülevaate töö olulistest osadest. Esinemine on selge.	Ettekanne võimaldab jälgida töö sisu, kuid ei anna tulemustest piisavat ülevaadet. Esinemine on arusaadav.



## KASUTATUD ALLIKAD

1. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium. (2011). *Sisehindamise aruanne*.
2. Rapla Täiskasvanute Gümnaasium. (2013). *Rapla Täiskasvanute Gümnaasiumi uurimistöö koostamise ja vormistamise juhend*. Loetud aadressil <http://raplatg.ee/wp/wp-content/uploads/UURIMIST%C3%96%C3%96-KOOSTAMISE-ja-VORMISTAMISE-JUHEND.pdf>
3. Tartu Ülikooli Pärnu kolledž. (2015). *Üliõpilastööde juhend*. Loetud aadressil [http://www.pc.ut.ee/sites/default/files/www\\_ut\\_pc\\_juhend\\_2015\\_18.12.pdf](http://www.pc.ut.ee/sites/default/files/www_ut_pc_juhend_2015_18.12.pdf)
4. Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. *Riigi Teataja I*, 03.09.13, 14. Loetud aadressil <https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014>

# LISAD

## Lisa 1. Uurimistöö avaldus

### Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi Direktorile

.....

(nimi)

.....

(klass)

### Avaldus

Soovin sooritada õpilasuurimuse teemal .....

.....

.....

Töö juhendaja(d):

.....

1. Teema aktuaalsus, uurimisprobleem

.....

.....

2. Töö eesmärk

.....

.....

Olen tutvunud Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilasuurimuse koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhendiga.

.....

(õpilase allkiri)

õpilase e-mail: .....

.....

(juhendaja/te allkiri/allkirjad)

.....

(kuupäev)

**Lisa 2. Uurimistöo tiitellehe näidis**

PÄRNU TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM

Oskar Ohakas

**OKASPUUDE LEVIK EESTI SAARTEL**

Uurimistöo

Juhendaja: Lembit Lepp

Pärnu 2016

## Lisa 3. Sisukorra näidis

### SISUKORD

1. ....	5
1.1. ....	7
1.2. ....	11
2. ....	15
2.1. ....	17
2.2. ....	18
3. ....	20
3.1. ....	21
3.2. ....	22
Kokkuvõte .....	23
Kasutatud allikad .....	24
Lisad	
Lisa 1. Lisa pealkiri .....	25
Lisa 2. Lisa pealkiri .....	26
<i>Summary</i> .....	27

#### Lisa 4. Näiteid allikate vormistamisest

Allika tüüp	Kasutatud allikas	Tekstisisene viide
<b>Raamat</b> Autor Toimetaja Võõrkeelne allikas, pealkiri tõlgitakse eesti keelde	Autor, A. A (aasta). <i>Pealkiri</i> . Asukoht: Väljaandja. Toimetaja, A. (toim). (aasta). <i>Pealkiri</i> . Asukoht: Väljaandja. Alas, R. (2002). <i>Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon</i> . Tallinn: Külim. Paas, T. (toim). (2000). <i>Riskid Eesti majanduses</i> . Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus. Терехов, А. А. (2001). Аудит:перспективы развития [Audit: arengu perspektiivid.]. Москва: Финансы и статистика.	(Alas, 2002, lk 10) (Paas, 2000, lk 10) (Терехов, 2001, lk 10)
Raamatu peatükk	Autor, A., & Autor, B. (aasta). Peatüki pealkiri. <i>Raamatu pealkiri</i> (lk xx–xx). Asukoht: Väljaandja. Raig, I. (2004). Majandusvabadusi kujundav majanduspoliitika Eestis ja selle perspektiivid Euroopa Liidus. <i>Eesti majanduspoliitilised perspektiivid Euroopa Liidus. XII teadus-ja koolituskonverentsi ettekanded-artiklid</i> (lk 89–396). Tallinn: Mattimar. Raus, T., & Trasberg, V. (2003). Regionaalsed tuluerisused. H. Kaldaru (toim), <i>Eesti regionaalarengu sotsiaalmajanduslik käsitus</i> (lk 283–303). Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.	(Raig, 2004, lk 92) (Raus, T., & Trasberg, V., 2003, lk 290)
<b>Ajalehe artikkel</b> Paber- kandjal Veebis	Hango, K. (2004, 10. mai). Meeskonna koostamisel tuleb lähtuda eesmärgist. <i>Äripäev</i> , lk 22. Breidaks, A. (2016, 11. juuli). Elada vael ajal vales kohas. <i>Eesti Päevaleht</i> . Loetud aadressil <a href="http://epl.delfi.ee/news/arvamus/elada-vael-ajal-ja-vales-kohas?id=75026175">http://epl.delfi.ee/news/arvamus/elada-vael-ajal-ja-vales-kohas?id=75026175</a>	(Hango, 2004, lk 22) (Breidaks, 2016)
<b>Ajakirja artikkel</b>	Grabbi, E. (2007). Eerik Heine saaga ja Arved Viirlaiu romaanid. <i>Looming</i> , 1, 112–124.	(Grabbi, 2007, lk 120)
<b>Aruanded, organisatsiooni poolt väljaantud dokumendid</b>	Autor. (aasta). <i>Töö pealkiri</i> (aruande number). Asukoht: Väljaandja. Autoriks võib olla kas isik või organisatsioon. Saar ja Poll OÜ. (2003). <i>Eesti väikese ja keskmise suurusega ettevõtete arengusuundumused. Uuringu aruanne</i> . Loetud aadressil <a href="http://www.mkm.ee/failid/aruanne_251005.pdf">http://www.mkm.ee/failid/aruanne_251005.pdf</a>	(Saar ja Poll OÜ, 2003) või Saar ja Poll OÜ (2003) uuringus....

## Lisa 4 järg

<b>Arhiivi dokumendid</b>	<i>Dokumendi nimi.</i> (aasta). Arhiivitähis, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s), lehekülje (l) number, kui säilik on mitme leheküljeline. <i>Diplom Kaitseliidule.</i> (1935). Eesti Riigiarhiiv, f 1962, n 1, s 270.	(Diplom Kaitseliidule, 1935)
<b>Õigusaktid</b>	Riikliku pensionikindlustuse seadus. (2001). <i>Riigi Teataja I</i> , 100, 648. Loetud aadressil <a href="https://www.riigiteataja.ee/akt/13336686">https://www.riigiteataja.ee/akt/13336686</a>	Riikliku pensionikindlustuse seaduse (RPKS) § 8 järgi... (Riikliku pensionikindlustuse seadus, 2001). Esmakordsel nimetamisel viide paragrahvile ja allikale. RPKS § 9 järgi....Järgnevatel nimetamisel viide paragrahvile.
<b>Organisatsiooni kodulehel avaldatud dokumendid</b>	Keskkonnaministeerium. (2014). <i>Riiklik jäätmekava 2014–2020</i> . Loetud aadressil <a href="http://www.envir.ee/sites/default/files/riigi_jaatmekava_2014-2020.pdf">http://www.envir.ee/sites/default/files/riigi_jaatmekava_2014-2020.pdf</a>	(Keskkonnaministeerium, 2014)
<b>Koduleht</b>	Kasutatud allikate nimekirja ei lisata.	Kidspych ( <a href="http://www.kidspych.org">http://www.kidspych.org</a> ) on lastele suunatud koduleht.
<b>Lõputöö (baka-, magistri-, doktoritöö)</b> Paberkandjal Veebis	Bergmann, E. (2008). <i>Osaihing Droomi konkurentsivõime analüüs</i> . (Lõputöö). TÜ Pärnu kolledž, Pärnu. Birk, E. (2015). <i>Kliendirahulolu rahvaspordisündmustega Spordiklubi Pärnu Kahe Silla Klubi MTÜ näitel</i> . (Lõputöö). Loetud aadressil <a href="http://dspace.ut.ee/handle/10062/49217">http://dspace.ut.ee/handle/10062/49217</a>	(Bergmann, 2008, lk 35)  (Birk, 2015, lk 30)

## Lisa 4 järg

<b>Suuline vestlus ja e-kirjavahetus</b>	Kasutatud allikate nimekirja ei lisata.	(M. Must, suuline vestlus, 28.09.2015) või M. Must (suuline vestlus, 28.09.2015) või M. Must (e-kiri, 28.09.2015)...
<b>Andmebaasid, statistilised andmed</b>	Asutus või isik (aasta). <i>Pealkiri</i> (versiooni number – kui on olemas) [andmebaas]. Asukoht: Väljaandja. Kui väljaandja ja autor on samad, siis kirjutatakse väljaandja kohapeale sõna „autor“ Statistikaamet. (s.a.). TU51: <i>Eesti elanike ööbimisega sisereisid peaesmärgi järgi (kvartalid)</i> [andmebaas]. Loetud aadressil <a href="http://pub.stat.ee/px-web.2001/Dialog/var-val.asp?ma=TU51&amp;ti=EESTI+ELANIKE+%D6%D6BIMISEGA+SISEREI-SID+PEAEESM%C4RGI+J%C4RGI+%28KVARTALID%29&amp;path=../Database/Majandus/23Turism_ja_majutus/01Eesti_elanike_reisimine/&amp;lang=2">http://pub.stat.ee/px-web.2001/Dialog/var-val.asp?ma=TU51&amp;ti=EESTI+ELANIKE+%D6%D6BIMISEGA+SISEREI-SID+PEAEESM%C4RGI+J%C4RGI+%28KVARTALID%29&amp;path=../Database/Majandus/23Turism_ja_majutus/01Eesti_elanike_reisimine/&amp;lang=2</a>	(Statistikaamet, s.a.).
<b>Foto</b>	Curtin University Library. (2007). <i>Autumn ivy</i> [Image]. Retrieved from <a href="http://www.flickr.com/photos/curtinuniversitylibrary/1440410713">http://www.flickr.com/photos/curtinuniversitylibrary/1440410713</a>	Foto „Sügisene luuderohi“ (Curtin University Library, 2007)
<b>Kaart</b>	Lewis County Geographic Information Services (Cartographer). (2002). Population density, 2000 U.S. Census [Demographic map]. Retrieved from <a href="http://maps.lewis-countywa.gov/maps/Demographics/census - popdens_2000.pdf">http://maps.lewis-countywa.gov/maps/Demographics/census - popdens_2000.pdf</a>	(Lewis County..., 2002)