

Friedebert Tuglase nimeline Ahja Kool

**AHJA KOOLI KIRJALIKE TÖÖDE
KOOSTAMISE JUHEND**

Ahja 2014

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. TÖÖ VORMISTAMINE.....	4
1.1. Teksti vormistamise nõuded	4
1.2. Pealkirjad	4
1.3. Tiitellehe vormistamine	5
1.4. Sisukord	7
1.5. Loetelud tekstis	8
1.6. Tabelite ja jooniste vormistamine.....	8
1.7. Kokkuvõte.....	10
1.8. Viitamine ehk allikate näitamine	10
1.9. Kasutatud materjalid	11
1.10. Lisade vormistamine	14
2. UURIMUSTÖÖ KOOSTAMINE.....	15
2.1. Uurimustöö eesmärk	15
2.2. Millises järjestuses töö kokku panna?	15
2.3. Uurimustöö koostamise etapid:	16
2.4. Teema valik.....	16
2.5. Uurimustöö osad	16
2.5.1. Sissejuhatus	16
2.5.2. Töö põhiosa	17
2.5.3. Kokkuvõte	18
KASUTATUD ALLIKAD	19

SISSEJUHATUS

Esitatud nõuded kehtivad järgmistele kirjalikele töödele: referaat, uurimustöö, loovtöö, projektitöö, essee.

- **Referaat** on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjanduslikele allikatele. Referaadi eesmärgiks on kujundada teemakohase kirjanduse leidmise ja analüüsimise oskust, erinevatest allikatest pärit seisukohtade võrdlemise ja analüüsimise ning omapoolse hinnangu kujundamise oskust.
- **Uurimustöö** on uurimusliku tegevuse konkreetne tulemus- kirjalik aruanne sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti.
- **Loovtöö** on õpilase enda poolt välja mõeldud, kavandatud, teostatud ja esitletud töö, mis on õppeaineid lõimiv, lähtub õppekava läbivatest teemadest ja pädevustest.
- **Projektitöö** on õpilaste poolt tehtud võimetekohane projekt, milles õpilane kujundab, esitleb ja põhjendab oma arvamust.
- **Essee** on vabas vormis loov mõttearendus teatud teemal. Essees ei nõuta oma väidete tõestamist. Eesmärk on kujundada oma seisukoha formuleerimise oskust ning võimet seda tekstiliselt väljendada. Essee pikkuseks on tavaliselt 1-2 lehekülge. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ei ole kohustuslik.

1. TÖÖ VORMISTAMINE

1.1. Teksti vormistamise nõuded

- Kirjalikud tööd esitatakse korrektselt vormistatuna.
- Uurimustööd, loovtööd ja projektitööd köidetakse kiirköitjasse. Referaate ja esseesid võib ka mitte köita.
- Töö vormistamiseks kasutatakse valget paberit formaadis A4 (210 x 297 mm) vertikaalse asetusega. Vajadusel võib mõne lehe vormistamisel kasutada horisontaalset asetust.
- Kirjalikud tööd trükitakse püstkirjas lehe ühele poolele: reavahe 1,5, trükikiri Times New Roman, tähesuurus 12 punkti.
- Lehe servadest ülevalt, alt ja paremalt jäetakse 2,5 cm ning vasakult 3 cm vabaks.
- Kogu tekstil kasutatakse rööpjoondust (teksti vasak ja parem äär on sirged).
- Taandridu arvutikirjas ei kasutata. Tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 pt lõiguvahega.
- Kõik lehed nummerdatakse. Numeratsioon paikneb lehekülje all paremas servas.
- Tiitellehel numbrit ei näidata.
- Kõiki peatükke ja töö teisi iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu, lisad jne) alustatakse uuel lehelt. Selleks kasutatakse lehekülje sundvahetust. Alapeatükk ei alga eraldi lehelt.
- Tekstis esiletõstetavad sõnad või laused võib vormistada **paksus**, *s õ r e n d a t u d* või *kaldkirjas*.

1.2. Pealkirjad

Pealkirjade kujundamisel arvestatakse järgmist:

- kõikide peatükkide, k.a. sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade pealkiri kirjutatakse suurtähtedega, suurusega 16 pt ja paksus kirjas

Näiteks: **1. AASTAAJAD**

- alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega, suurusega 14 pt ja paksus kirjas
Näiteks: **1.1. Kevad**
- alaalapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega, suurusega 12 pt ja paksus kirjas
Näiteks: **1.1.1. Kevadine pööripäev**
- pealkirjad vormindatakse, kasutades pealkirja vormistamise laade, suurus vastavalt tasemele
- pealkirjad paigutatakse vasakusse serva
- peatüki ning alapeatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse reavahetusklahviga Enter üks tühi rida (tähe suurus 12 pt)
- alapealkirja ja temale eelneva teksti vahele jäetakse reavahetusklahviga Enter üks tühi rida (tähe suurus 12 pt)
- pealkirja järele punkti ei panda
- sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjas ei ole lubatud
- iga kahe sõna vahele käib üks tühik
- kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib
- sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad
- sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad

1.3. Tiitellehe vormistamine

Tiitellehel on järgmised andmed:

- õppeasutuse täielik nimetus, tähe suurus 12 pt, joondatud keskele
- koostaja ees- ja perekonnanimi, , tähe suurus 12 pt, joondatud keskele
- töö pealkiri suurtähtedega, tähe suurus 20 pt ja paksus kirjas, joondatud keskele
- töö iseloom (uurimustöö, referaat vmt), tähe suurus 12 pt, joondatud keskele
- juhendaja ees- ja perekonnanimi, , tähe suurus 12 pt, joondatud paremale
- töö valmimise koht ja aasta, , tähe suurus 12 pt, joondatud keskele

Friedebert Tuglase nimeline Ahja Kool

Õpilase ees-ja perekonnanimi

UURIMUSTÖÖ PEALKIRI

Uurimustöö

Juhendaja nimi

Ahja 2014

1.4. Sisukord

- Sisukord on töö struktuuri kajastaja. Selles näidatakse ära kõik töö peatükid ja alapeatükid koos vastavate struktuurinumbrite ja pealkirjadega, lisatakse leheküljenumbrid.
- Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel.
- Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas.
- Sisukord vormistatakse pärast lehekülgede nummerdamist.
- Sisukorda ei tehta käsitsi. Sisukorra tegemiseks kasutatakse arvutiprogrammi automaatset sisukorra vormistamise tabelit.
- *Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisa loetletakse sisukorras ühekaupa. Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni.*

Näidis 2. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS**Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.**

1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI**Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.**

1.1. Esimese peatüki esimese alapeatüki pealkiri.....**Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.**

1.2. Esimese peatüki teise alapeatüki pealkiri.....**Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.**

2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI**Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.**

2.1 Teise peatüki esimese alapeatüki pealkiri**Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.**

2.2. Teise peatüki teise alapeatüki pealkiri.....**Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.**

2.2.1. Teise peatüki teise alapeatüki esimene alapeatükk..... **Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.**

1.5. Loetelud tekstis

- Loetelud tähistatakse kas mõttekriipsuga (–) või tärnikesega (nt ●), iga punkti alustatakse uult realt. Näiteks:

Meil on järgmised aastaajad:

- kevad
 - suvi
 - sügis
 - talv
- Kasutatav tähistus peab olema kogu töös ühtne.

1.6. Tabelite ja jooniste vormistamine

Igal tabelil on pealkiri ja number (Tabel 1, jne). Tabeli pealkiri peab avama tabeli sisu. Tabeli number ja pealkiri asuvad tabeli kohal. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb neile ka viidata. Näiteks:

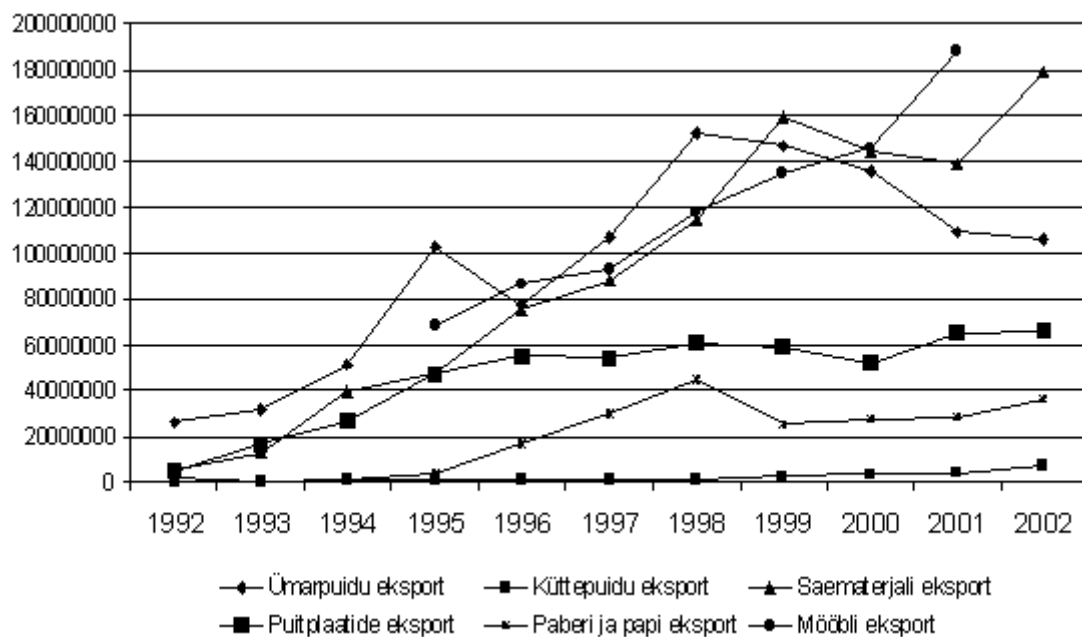
Tabel 1. Toitlustuskohtade arv maakonniti (Allikas: EAS)

Toitlustuskoha liik	Harju	Hiiu	Ida-Viru	Jõgeva	Järva	Lääne	Lääne-Viru	Põlva	Pärnu	Rapla	Saare	Tartu	Valga	Viljandi	Võru	Kokku
Baar	380	3	14	5	1	11	10	6	13	6	5	49	6	14	2	525
Kiirtoitlustus	46	1	6	1	3	8	4	3	12	2	4	11	4	4	2	111
Kohvik	425	3	21	5	4	9	5	8	6	12	19	103	6	17	26	669
Pubi	44	4	4	2	1	4	2	2	43	7	10	1	5	4	6	139
Restoran	213		13	2		10	4	1	21		18	35	6	4	1	328
Tellimisel	7		1	2		9	1		2		1		4	1		28
Muu	97	1				2				3	1	29		2	2	137
Maakonnakeskused	1161		25	5		28		11	67		40	211		25	23	1596
Kokku	1212	12	59	17	9	53	26	20	97	30	58	228	31	46	39	1937

Kui tabelid ei ole tekstiga otseselt seotud või neid on väga palju, võib nad paigutada töö lissasse. Töö põhiosas ei tohiks olla suuri tabeleid töötlemata arvmaterjaliga, vajadusel esitatakse need lissades.

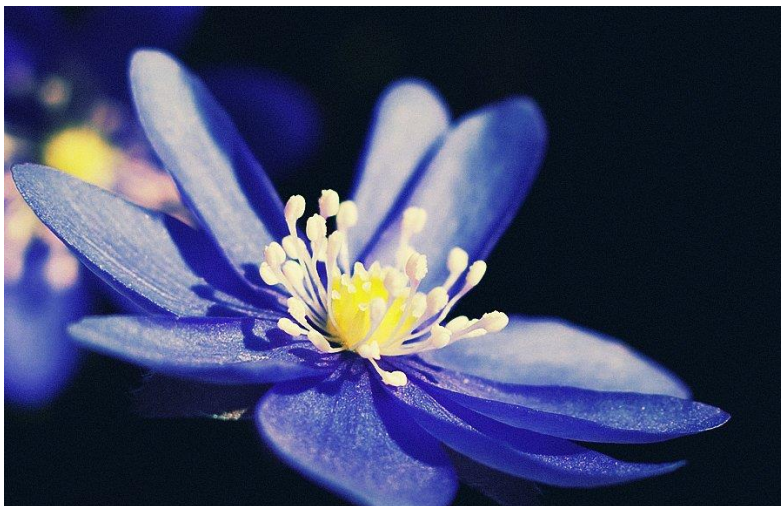
Joonised on graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised tuleb samuti nummerdada (Joonis 1, jne) ja allkirjastada. Allkiri algab suurtähega ja tema järele punkti ei panda. Erinevalt tabelist asub joonise number ja pealkiri joonise all.

Näiteks:



Joonis 1. Eesti metsa-, puidu-, paberi- ja mööblitööstuse eksport 1992-2002 (USD) (Allikas: FAOSTAT)

Kui uurimustöös kasutatakse fotosid, tuleb neile lisada ka kirje foto autori kohta (Foto: Niina Mets). Näiteks:



Joonis 2. Sinilill. (Indrek Toom)

Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata.

Kõik tabelid ja joonised tuleb siduda töö tekstiga ja need paigutatakse võimalikult selle tekstilõigu järele, milles neile viidatakse. Kui tabel/joonis on esitatud kirjanduse andmete

põhjal, peab tooma viite allikale. Võib kasutada kas otsest viitamist (*Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...*) või kaudset viitamist. Viimasel juhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli/joonise number (*vt joonis 1.1*). Peale sellist viidet peaks töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel/joonis.

1.7. Kokkuvõte

- Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele või vajadusel selgitatakse, miks vastust ei õnnestunud leida. Kokkuvõte toob esile järeldused, milleni töö käigus jõuti ja autori iskliku arvamuse.
- Kokkuvõttes ei tohi olla uusi, tekstis esitamata andmeid, seisukohti, järeldusi ega viiteid tekstile või kirjandusele. Järeldustena tuuakse välja töö kõige olulisemad tulemused.
- Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud.

1.8. Viitamine ehk allikate näitamine

- Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed (tsitaadid, arvandmed, pildid, graafikud, tabelid jne), mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele (näidatakse koht, kust andmed pärinevad).
- Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Näiteks: Eestis on neli aastaaega.
- Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida.
- Kui viidatakse oma töös eelnevale tekstile, siis viidatakse vastavale alapealkirja järjenumbrile ja selle lõpus punkti ei ole.
Näiteks: Punkti 1.1 kohaselt
- Loetelus lisatakse allika viide alles viimasele punktile.
Näiteks: Astronoomiliste aastaaegade eraldajateks on pööripäevad:
 - kevadine võrdpäevsus
 - suvine päikeseseisak
 - sügisene võrdpäevsus

- talvine päikeseseisak

(Aastaajad. Vikipeedia)

- Kasutusel on mitmeid viitamissüsteeme. Meie kasutame viitamist **autori nime ja aastaarvuga**.
 - Kui viitad referaadi sees, siis pannakse viide sulgudesse. Viites on autori perekonnanimi ilma eesnime ja esitäheta. Viites on koma autori nime ja aastaarvu vahel, näiteks (Kask, 1998).
 - Kui viidatakse **sama perekonnanimega** autoritele, on eesnimetäht vajalik,
 - näiteks (Kask, M., 1998), (Kask, L.,1996).
 - Kui viitad ühele lausele, siis on viide lause lõpus **enne** punkti.
 - Kui viitad mitmele lausele või lõigule, siis on viide **väljaspool** viimase lause lõpupunkti. Kui viitad teatavatele lehekülgedele, kuulub viitese ka leheküljenumber, näiteks (Kask, 1998, lk 156), (Kuusik, 2004, lk 215-219).
 - Kui autori nimi sisaldub töö kirjutaja lauses, ei tarvitse viites autori nime korrata,
 - näiteks: Albert Kuusik on märkinud (1989, lk 50), et...
 - Internetiallikaid viidatakse nii nagu teisigi allikaid (autor ja väljaandmise aasta). Tekstis ei märgita veebiaadressi. See kirjutatakse koos külastuse kuupäevaga kasutatud allikate loendisse.
 - Kui internetiallikal autori nimi puudub, siis tuuakse artikli pealkirja järel väljaandja nimi, kust viidatav materjal pärineb. Näiteks: Aastaajad on väljendunud eriti selgelt parasvöötmes, vähem lähistroopikas ja arktilistel aladel (Aastaajad. Vikipeedia).

1.9. Kasutatud materjalid

Kasutatud allikate järjestus on järgmine:

- raamatud tähestikulises järjekorras
- ajakirjad tähestikulises järjekorras
- ajalehed tähestikulises järjekorras
- internet tähestikulises järjekorras

- teised allikad (näiteks suulised)

Kasutatud materjalidesse tohib panna vaid selle allika, mida oled ise lugenud ja millele oled tekstis viidanud.

Materjalide kirjeldamisel on võetud aluseks rahvusvaheline *APA stiil*.

Raamatud: Autor(id). (Trükkiaasta sulgudes). *Raamatu pealkiri kaldkirjas*. Linn: kirjastus või väljaandja.

Kui ühelt autorilt on kasutatud ühest aastast mitut artiklit, siis eristatakse need tähtedega a, b, c jne – vastavalt järgnevusele allikate loetelus. Näited:

Kidron, A. (1997a). *Kuidas olla asjalik*. Tallinn: Ilo.

Kidron, A. (1997b). *Oska olla enda psühholoog*. Tallinn: Valgus.

Kidron, A. (1999c). *122 õpetamistarkust*. Tallinn: Andras & Mondo.

Artiklid ajakirjast või ajalehest: Artikli autor(id). (Aasta, kuu sõnadega). Artikli pealkiri. *Ajakirja pealkiri kaldkirjas*, ajakirja number, leheküljenumbrid. Näited:

Kello, K. (2009). Väike märgiatlas. *Haridus*, nr 1/2, lk 46-47.

Kraan, Ü. (1999, oktoober). Põder Balti mere regiooni maades. *Jahimees*, nr 10, lk 1,10,12-13.

Välba, E. (2012, 16. november). Tugiõpilane on vahel ka hingetohter. *Õpetajate leht*, lk 8.

Artiklid kogumikust: Artikli autor(id). (Aasta) Pealkiri. Toimetaja nimi (sulgudes selgitus: toimetaja). *Kogumiku nimetus kaldkirjas*. Ilmumiskoht: kirjastus (väljaandja), kasutatud artikli leheküljenumbrid. Näited:

Jaaksoo, A. (1997) Hiiepuu heated. *Meie kassil kriimud silmad*. Tallinn: Steamark (Andrus Simsel), lk. 89.

Jõulu, S. (1980). Soov oli süüa seenepitsat. V. Kaimre (toimetaja), *Illimari Sammu. Põlva rajooni koolialmanahh*, nr 2. Tallinn: Eesti Raamat, lk 14.

Elektroonilised (interneti) materjalid:

- Autor. (Artikli avaldamise aasta ja kuupäev sulgudes, kui on teada). Artikli pealkiri. *Veebilehe üldnimetus kaldkirjas*. Materjali täielik interneti aadress ja vaatamise kuupäev. Näited:

Pappel, P. Kuu loom – põder. *Loodusajakiri*.

http://www.loodusajakiri.ee/eesti_loodus/EL/vanaweb/0111/piret.html

(10.01.2013)

Välba, E. (2012, 16. november). Tugiõpilane on vahel ka hingetohter.

Õpetajate leht. [http://opleht.ee/666-tugiopilane-on-vahel-ka-](http://opleht.ee/666-tugiopilane-on-vahel-ka-hingetohter/)

[hingetohter/](http://opleht.ee/666-tugiopilane-on-vahel-ka-hingetohter/) (12. 01. 2013)

Pors, M. (2013, 23. august). Eesti ja Soome tugiõpilased osalevad ühises

suvekoolis. *Koolielu*. [http://koolielu.ee/info/readnews/335449/eesti-ja-](http://koolielu.ee/info/readnews/335449/eesti-ja-soome-tugiopilased-osalevad-uhises-suvekoolis)

[soome-tugiopilased-osalevad-uhises-suvekoolis](http://koolielu.ee/info/readnews/335449/eesti-ja-soome-tugiopilased-osalevad-uhises-suvekoolis) (15.01.2013)

- Kui autor pole teada, siis tuuakse võimalusel välja artikli pealkiri. *Veebilehe üldnimetus kaldkirjas*. Materjali täielik interneti aadress ja vaatamise kuupäev. Näiteks:

Aastaajad. *Vikipeedia*. <http://et.wikipedia.org/wiki/Aastaajad> (17.10.2014)

Suuliste allikate loetelu:

Johannes Paju (s. 1914, elukoht ...) mälestused (kirja pandud 2012. a. töö autori poolt).

Viites piisab: J. Paju mälestused.

Arhiivimaterjalide loetelu peab sisaldama järgmisi kirjeid:

Arhiivi ametlik nimetus, fondi (f) number, nimistu (nim) number, toimiku (t) number, lehe(l) number. Näiteks:

ERA, f. 957, nim.17, t. 3, lk. 9-11.

1.10. Lisade vormistamine

- Lisad sisaldavad tavaliselt materjali mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud. Lisadeks võivad olla: skeemid, tabelid, fotokoopiad, ankeedid, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid küsitluslehed, video – või helikassett, CD, jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi või fotokoopiad).
- Väärtuslikud originaalid lisatakse koopiatena. Originaale üldjuhul töösse ei liimita, sest enamik liimisorte kahjustab nii fotot kui paberit.
- Esimesele lisalehele trükitakse ainult pealkiri LISAD. Sellele lehele vormistatakse sisukorrajärgne lehekülje number ning lehekülje ise jääb tühjaks.
- Järgnevad lisalehed kõik pealkirjastatakse ja nummerdatakse järgmiselt: „Lisa 1 ja pealkiri“; (pealkirjas tuuakse ära lühidalt lisa esitatava nimetus). „Lisa 2 ja pealkiri“.
- Fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms).
- **Iga lisa kohta peab töös olema ka viide.** Näiteks: Esimese küsimustiku (LISA 1) abil uuriti....
Lisade järjestus lehtedel on soovitatavalt neile viitamise järjekorras.
- Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms).
- Lisad paigutatakse kasutatud kirjanduse loetelu järele.
- Lisad tuleb sisukorras näidata ükshaaval koos pealkirja ning alguslehe numbriga.

2. UURIMUSTÖÖ KOOSTAMINE

2.1. Uurimustöö eesmärk

Uurimustöö eesmärgiks on järgmiste oskuste omandamine:

- uuritava probleemi kohta taustainformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus
- töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise oskus
- sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus
- töö korrektse vormistamise oskus
- kokkuvõtte koostamise oskus
- töö kaitsmise oskus

Uurimustöö kaudu süstematiseerib, kinnistab ja laiendab õpilane koolis omandatud, arendab iseseisva töö oskusi ja loovust, üldistab töö käigus saadud kogemusi.

2.2. Millises järjestuses töö kokku panna?

Töö köita järgmises järjekorras:

- puhas köiteleht
- tiitelleht
- sisukord
- sissejuhatus
- töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid)
- kokkuvõte
- kasutatud allikad
- lisad (vajadusel)

- puhas kõiteleht

2.3. Uurimustöö koostamise etapid:

1. töö teema valik ja juhendaja leidmine
2. kava (plaani) koostamine
3. materjali otsimine ja lugemine
4. meetodi valimine
5. andmete kogumine, uuringute ja vaatluste läbiviimine
6. andmetöötlus
7. töö teksti kirjutamine
8. töö vormistamine ja korrektuur
9. töö esitlus ja kaitsmine

2.4. Teema valik

- Teema peab pakkuma koostajale huvi.
- Teema peab olema konkreetne ja piiritletud (pealkirjast peab olema arusaadav, milline on uurimuse ulatus).

2.5. Uurimustöö osad

2.5.1. Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab järgmisi osasid:

- Teema valiku põhjendus.

Millised tähelepanekud suunasid valima antud teemat? Milles seisneb teema tähtsus? Valiku põhjendamisel peaks toetuma kirjandusest loetule. Ei piisa, kui öelda, et kirjutasin selle töö, sest mulle lihtsalt meeldis see, näiteks füüsika.

- Töö eesmärgi sõnastamine.
Mida tahad oma töös välja selgitada? Võib alustada nii: Töö eesmärgiks on välja selgitada...
- Uurimisküsimuste sõnastamine.
Hästi sobivad küsimused, mis algavad sõnadega miks? kuidas? kas?
Loodusteadusliku töö korral, kus tehakse katseid, tuuakse välja ka töö hüpotees ehk oletatav vastus uurimisküsimusele.
- Ülevaade uurimismetoodikast ja peamistest allikatest.
- Lühike ülevaade sellest, kuidas andmeid koguti, mida nendega tehti, milliseid allikaid kasutati ja kas allikaid oli piisavalt.
- Töö koostamisel esinenud raskused.
- Ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Heaks tooniks on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses.

2.5.2. Töö põhiosa

Töö põhiosa sisaldab järgmisi osasid:

- probleemi seletav kirjeldus
- probleemi analüüs
- tulemuste ja järelduste esitamine

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Töös välja toodud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid.

Tsitaat on teiste autorite loomingu, kirjapandu sõnasõnaline kasutamine. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Tsitaat pannakse jutumärkidesse.

Refereerimine on teise autori või allika sisu esitamine oma sõnadega, kokkuvõtvalt lühendatult. Refereeringut muust tekstist ei eraldata (jutumärke ei kasutata), kuid kindlasti

osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks aru saadav, millised on refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ning kommentaarid. Lehekülgedele viitamine pole kohustuslik.

Töö põhiosa liigendatakse peatükkideks ja vajadusel ka alapeatükkideks. Uurimuslik osa võib olla kirjutatud ühe peatükina, kahe peatükina või kolme eraldi peatükina, kuid tuleb jälgida, et eelpool loetletud osad oleksid tekstis selgelt eristuvad.

2.5.3. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele või vajadusel selgitatakse, miks vastust ei õnnestunud leida. Kokkuvõte toob esile järeldused, milleni töö käigus jõuti ja autori iskliku arvamuse.

Kokkuvõttes ei tohi olla uusi, tekstis esitamata andmeid, seisukohti, järeldusi ega viiteid tekstile või kirjandusele. Järeldustena tuuakse välja töö kõige olulisemad tulemused.

Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud.

KASUTATUD ALLIKAD

Leinus, M. *Algteadmisi uurimustööst. Õppevahend põhikooli õpilastele*. Tartu Ülikooli Pedagoogika osakond, 1997.

Kirjalike tööde vormistamise juhend. Valga Põhikool, 2012. *Valga Põhikool*.

<http://www.valgapk.edu.ee/userfiles/Dokumendid/>

[C3%95pilast%C3%B6%C3%B6de%20 juhendid% 20/Kirjalike% 20toode%20vormistamise%20juhend.pdf](http://www.valgapk.edu.ee/userfiles/Dokumendid/C3%95pilast%C3%B6%C3%B6de%20juhendid%20/Kirjalike%20toode%20vormistamise%20juhend.pdf) (20.10.2014)

Sõmeru Põhikooli kirjalike tööde vormistamise juhend. Sõmeru, 2014. *Sõmeru Põhikool*.

<http://www.someru.edu.ee/Dokumendid/kirjalikjuhend.pdf> (16.10.2014)

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. *Riigi Teataja*. <https://www.riigiteataja.ee/akt/113102011013?leiaKehtiv> (16.10.2014)