

Viljandi Täiskasvanute Gümnaasium

Viljandi Täiskasvanute Gümnaasiumi uurimustöö juhend

Uurimustöö

Autor: Eesnimi Perekonnanimi Klass

Juhendaja: Eesnimi Perekonnanimi

Viljandi 2018

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1 UURIMUSTÖÖ KAITSMINE	4
2 UURIMUSTÖÖ VORMISTAMINE	5
2.1 Sissejuhatus.....	5
2.2 Töö põhiosa.....	5
2.3 Kokkuvõte.....	6
3 UURIMUSTÖÖ STIIL JA KEEL.....	7
4 TSITEERIMINE, REFEREERIMINE, VIITAMINE.....	8
4.1 Tsiteerimine	8
4.2 Refereerimine.....	8
4.3 Viitamine	8
5 VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED	10
6 SISUKORRA VORMISTAMINE	12
7 LISAD	13
8 KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU KOOSTAMINE	14
9 KAITSEKÕNE.....	15
9.1 Kaitsekõne osad	15

SISSEJUHATUS

Uurimustöö koostamine on gümnaasiumiõpingute kohustuslik osa ning gümnaasiumi lõpetamise eeltingimus. Uurimustöö koostab iga õpilane ise. **Plagiaat ei ole lubatud.**

Uurimustöö on õppeprotsess, mis koosneb järgmistest etappidest:

1. uurimustöö teema valimine, juhendaja leidmine ning oma uurimustöö teema ja juhendaja kinnitamine kooli infosüsteemis
2. uurimusküsimus(t)e püstitamine ja meetodi(te) valik
3. uurimustöö koostamine: uurimune valitud meetodi abil erinevaid teabeallikaid kasutades, analüüs, järelduste tegemine ning tulemuste koondamine
4. uurimustöö kaitsmine.

Uurimustöö koostamine ja esitamine Uurimustöö koostamise protsess kestab pikema perioodi vältel, sõltudes täpsemalt töö formaadist ja töö spetsiifikast.

1 UURIMUSTÖÖ KAITSMINE

Uurimustööde kaitsmine toimub kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kaitsmiskomisjoni ees.

Kaitsmiskomisjoni võib kaasata liikmeid väljastpoolt kooli. Uurimustöö kaitsmised toimuvad üks kord õppeaastas. Täpne kaitsmiste kuupäev kinnitatakse igal õppeaastal kooli aastaplaanis. Uurimustöö tuleb õpilasel kaitsta soovituslikult II õppeaasta jooksul.

Uurimustöö kaitsmise protseduur koosneb järgmistest osadest:

1. kaitsmiskomisjoni esimehe sissejuhatus ning komisjoni liikmete tutvustus
2. uurimustöö autorite kaitsmiskõne
3. uurimustöö juhendaja hinnang kaitstavale tööle
4. kaitsmiskomisjoni küsimustele vastamine.

2 UURIMUSTÖÖ VORMISTAMINE

Uurimustöö koosneb järgmistest osadest:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Põhiosa
- Kokkuvõte
- Kasutatud materjalid
- Lisad (vajadusel)

2.1 Sissejuhatus

Sissejuhatus on uurimustöö osa, millel on järgmised ülesanded:

- teema valiku argumenteeritud põhjendamine (aktuaalsus / tähtsus / uudsus)
- uurimusprobleemi esitamine ja põhjendamine
- töö eesmärgi, uurimusküsimuste või hüpoteeside väljatoomine
- töö ülesehituse selgitamine.

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid ning seda ei nummerdata. Sissejuhatus soovitatakse pikkuseks on üks lehekülg.

2.2 Töö põhiosa

Töö põhiosa käsitletakse lahendusteid püstitatud eesmärgi saavutamiseks ja esitatud probleemide lahendamiseks, esitatakse lahendused, tulemused ja järeldused. Töö põhiosa liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis peavad olema sisuliselt ja loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku. Uurimustöö tulemuste esitamisel

on tähtis osa autoripoolsel tekstil. Arutlustes peavad selguma töö autori arvamused ja seisukohad uurimustulemuste kohta.

2.3 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses püstitatud küsimustele. Kokkuvõttes tuuakse lühidalt välja uurimustöö kesksed teemad, lähtudes uurimusprobleemist, eesmärgist ja uurimusküsimustest või hüpoteesidest. Kokkuvõttes osutatakse piirangutele või vigadele, mis tekkisid uurimustöö koostamisel. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ja ei tõsteta töö eelnevate osade tekstilõike mehhaaniliselt kokku, samuti ei sisalda kokkuvõte viiteid tekstile ega kirjandusele. Kokkuvõtet ei nummerdata ning selle soovitatavaks pikkuseks on üks lehekülg. Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute ja firmade tänamine.

3 UURIMUSTÖÖ STIIL JA KEEL

Uurimustöö keeleks on eesti keel.

Töö keel on teaduslik ja selle tagamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele ortograafiale
- töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid
- väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest
- välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi
- hoidutakse emotsionaalsetest väljenditest.

Valitud vorm peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Uurimustöös on soovituslik eelistada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatlleb, analüüsib jne). Töö kirjutamisel välditakse nii kõne- kui konspektistiili. Kõnestiilile on omane näiteks liialdamine mina-vormi kasutamisega.

4 TSITEERIMINE, REFEREERIMINE, VIITAMINE

Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt viidatud tsitaatidena või refereeringutena. Viidata tuleb allikatele, mida on teksti koostamisel kasutatud. Viide peab olema täpne ja selge.

4.1 Tsiteerimine

Tsitaat on sõna-sõnaline väljavõte suulisest või kirjalikust kõnest, mis esitatakse koos viitega autorile või allikale. Tsitaat pannakse jutumärkidesse, vajadusel välja jäetud lauseosad või sõnad asendatakse punktiiriga. Viide märgitakse kohe pärast lause lõpu jutumärk.

4.2 Refereerimine

Referereering on vabas vormis teise autori seisukohtade edasi andmine oma sõnadega (ümbersõnastatult). Refereeringut muust tekstist ei eraldata (jutumärke ei kasutata), kuid kindlasti osutatakse autori nimele ja allika ilmumise aastale. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, millised on refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ning kommentaarid.

4.3 Viitamine

Viide koosneb kahest osast:

- Tekstisisene viide või joonealune viide.
- Viitekirje kasutatud materjalide loetelus (vt Joonis 2).

NB! Ühe lause kohta käiv viide pannakse enne lõpetavat punkti, pikema teksti kohta käiv viide pannakse pärast viimast lauset lõpetavat punkti. Kõikidele kasutatud teiste autori materjalidele tuleb viidata.

Töös kasutatakse läbivalt ühte viidete vormistusviisi, kas tekstisest või joonealust viitamist.

Tekstisiseses viitamises tuuakse ümarsulgudes välja autori nimi või selle puudumisel trükise (veebimaterjali) pealkiri, ilmumisaasta (veebimaterjali puhul ilmumisaasta puudumisel kasutamise kuupäev). Kui tekstis, millele viidatakse, on autori nimi, siis viites pole seda vaja korrata. Vastavalt vajadusele võib lehekülje numbriga viidata (näiteks kui kasutatakse kogu töö jooksul ühte kirjandusteost).

5 VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED

- Uurimustöö kirjalik kokkuvõte vormistatakse valge kirjutuspaberi ühele poolel formaadis A4 (210 x 297 mm) vertikaalse asetusega (*portrait*). Uurimustöö köidetakse kaante vahele.
- Kirja tüüp on *Times New Roman*, tähesuurus 12 punkti.
- Reavahe 1,5.
- Tekstilõigud eraldatakse täiendava tühja reaga.
- Lehe veerised on üleval ja all 2,5 cm, paremal 2 cm ja vasakul 3 cm.
- Teksti kujundamisel kasutatakse rööpjoondust (*justify*).
- Töö liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja –punktideks, mis pealkirjastatakse ja nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega.
- Pealkirjade järele punkti ei panda, pealkirjades sõnu ei poolitata ja lühendeid ei kasutata.
- Kõiki töö iseseisvaid peatükke alustatakse töös uult lehelt.
- Peatükkide pealkirjad vormindatakse järgnevalt: stiil - pealkiri 1, läbivalt suure tähega, font *Times New Roman*, **paksus kirjas**, tähesuurus 14 punkti, joondatud lehe vasakusse serva.
- Alapeatükke ja alapunkte alustatakse samalt lehelt, kui pealkirjaga.
- Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht). Vormindus: stiil – pealkiri 2, font *Times New Roman*, **paksus kirjas**, tähesuurus 14 punkti, joondatud vasakule.
- Kolmanda taseme pealkirjad nummerdatakse kolme numbriga (näiteks 1.1.1), stiil – pealkiri 3, font *Times New Roman*, **paksus kirjas**, tähesuurus 12 punkti, joondatud vasakule.
- Peatüki pealkirja ja sellele järgneva ning eelneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.
- Kõik leheküljed töös nummerdatakse, number trükitakse lehe alaserva paremasse nurka. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid tiitelleht on ainus, millel numbrit välja ei kirjutata.
- Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad (mitme leheküljelised tabelid jne), paigutatakse lisadena töö lõppu.
- Kui lisasid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse need eraldi alapealkirjadena araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne). Iga lisa peab algama uult

lehelt. Lisad ja nende pealkirjad märgitakse töö sisukorras. Kui lisasid on palju, siis võib selguse mõttes esitada lisade loetelu eraldi enne lisasid.

6 SISUKORRA VORMISTAMINE

Uurimustöö sisukord paigutatakse töös pärast tiitellehte ning selles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega (ainult algusnumbrid). Sisukorra automaatseks koostamiseks tuleb kõikidele pealkirjadele ja alapealkirjadele määrata õige stiil (pealkiri 1, pealkiri 2 jne). Seejärel saab vastavalt tekstitöötlusprogrammiga koostada sisukorda automaatselt.

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1 UURIMUSTÖÖ KAITSMINE.....	4
2 UURIMUSTÖÖ VORMISTAMINE.....	5
2.1 Sissejuhatus	5
2.2 Töö põhiosa	5
2.3 Kokkuvõte	6
3 UURIMUSTÖÖ STIIL JA KEEL	7
4 TSITEERIMINE, REFEREERIMINE, VIITAMINE	8
4.1 Tsiteerimine.....	8
4.2 Refereerimine	8
4.3 Viitamine	8
5 VORMISTAMISE ÜLDNÕUDED.....	10
6 SISUKORRA VORMISTAMINE.....	12
7 LISAD.....	13
8 KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU KOOSTAMINE	14
9 KAITSEKÕNE	15
9.1 Kaitsekõne osad.....	15

|

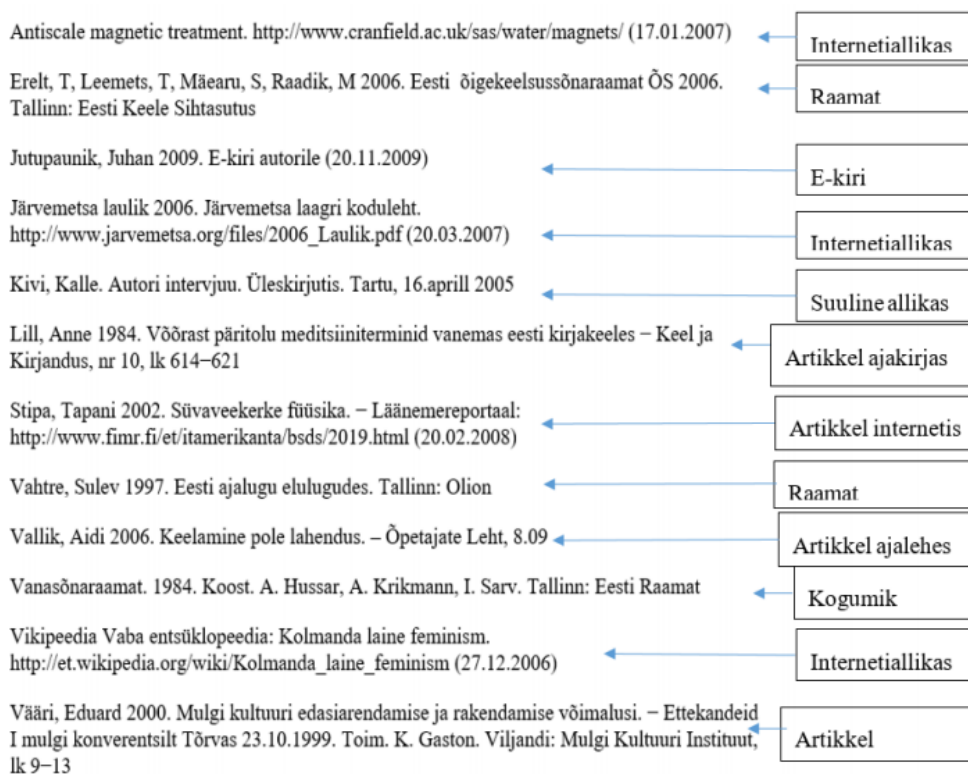
Joonis 1. Sisukorra näidis

7 LISAD

Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu. Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Lisad, kui neid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse eraldi araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne). Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras ilma lehekülje numbrile viitamata. (vt. Joonis 1. Sisukorra näidis)

8 KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU KOOSTAMINE

Igas uurimustöös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks. Kasutatud materjalidest koostatakse viitekirjete (kasutatud kirjanduse) loetelu, mis sisaldab ainult töös viidatavaid materjale. Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida. Seepärast kuulubki kasutatud materjali loetelu kohustusliku osana uurimustöö juurde. Kasutatud kirjanduse loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi. Kõik kasutatud materjalid vormistatakse kindla reegli kohaselt, mis sõltub materjali liigist. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.



Joonis 2. Kasutatud materjalide loetelu koostamine

9 KAITSEKÕNE

Kaitsekõne tuleb ette valmistada. Koostatud tekstiga tuleb olla tuttav, nii et oleks võimalik hoiduda täielikust paberilt mahalugemisest, monotoonsest esitusest, veerimisest või vuristamisest.

Kõne pikkus on 5 - 7 minutit. Paberil on see maksimaalselt 2 lehte 12 - punktilises kirjas.

Kaitsekõne toetab illustreeriv esitus, fotod, video, plakat vms. Kaitsekõne esitamist on soovitatav harjutada kodus või koos juhendajaga. Kaitsmiskõnes tuuakse oma uurimustööst välja vaid kõige olulisem. Uurimustöö kaitsmisel peab kaitsja käitumine, välimus ja eneseväljendus olema soliidne. Soovituslikult peaksid märkmed olema kaante vahel või tugeval alusel.

9.1 Kaitsekõne osad

- Pöördumine – “Austatud uurimustööde kaitsmise komisjon, juhendaja, kaasõpilased”;
“Austatud kaitsmiskomisjon, lugupeetud kohalviibijad”
- Enese tutvustamine – mina olen ...
- Töö teema ...
- Töö EESMÄRK ehk põhiprobleemi kirjeldus/olemus antud valdkonnas. Töö ülesehitus, teostatud ülesanded, uuringud vms (siin võib olulisemaid asju demonstreerida – graafikuid, tabeleid, midagi, mida on visuaalselt hea jälgida);
- Põhilised tulemused milleni jõudsite, teie järeldused ja ettepanekud, mida võiks töö/probleemi arendamisel edasi teha.
- Juhendajate ja teiste abiliste tänamine.