

Tartu Herbert Masingu Kool

**Õpilaste uurimistöode koostamise, vormistamise, kaitsmise ja
hindamise juhend gümnaasiumiastmes**

Tartu 2017

SISSEJUHATUS

Maa kuulen ja ma unustan,
ma näen ja ma mäletan,
ma teen ja ma saan aru!

Uurimistöö (õpilasuurimus) on õpilase poolt õppekava raames ette valmistatud teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid järgiv kirjalik töö, mille käigus viiakse uurimisküsimusele vastuse leidmiseks läbi andmete kogumine ja nende analüüs. Uurimistöö on uurimisprotsessi konkreetne tulemus ehk kirjalik aruanne, mis kajastab õpilase oskust iseseisvalt mõelda ja sisaldab õpilase oma seisukohti ning lõpeb uurimistöö tulemuste avaliku esitamise ehk kaitsmisega.

Uurimistöö on üldjuhul **individuaalne töövorm**, mis võimaldab arvestada õpilase huvide, võimete ja vajadustega, aitab parandada õpimotivatsiooni ning juhtida õpilasi uute teadmiste juurde. Uurimistöö aitab suunata ja toetada õpilase arengut kogu gümnaasiumiastme vältel talle sobivas suunas.

Uurimistöö ei väljendu mitte ainult kaante vahele paigutatud kirjaliku aruandena, vaid see on eelkõige **protsess**, mis eeldab õpilase ja juhendaja aktiivset suhtlemist ja koostööd. Seega on õpilane vastutav, kui ta ei näita üles huvi töö vastu, ning juhendaja on vastutav, kui ta pole õpilasele kättesaadav.

Praegu kehtiv põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (PGS) sätestab gümnaasiumi lõpetamise tingimused, milles on öeldud, et gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö (PGS § 31 p 6.3).

1. UURIMISTÖÖ KOOSTAMINE

1.1. Uurimistöö koostamise eesmärgid

Uurimistöö koostamine ja kirjutamine arendab õpilase iseseisvat mõtlemis-, kirjutamis-, analüüsi- ja planeerimisoskust, aidates sellega kaasa loovalt, loogiliselt ja kriitiliselt mõtleva inimese kujunemisele.

Uurimistööga taotletakse, et õpilane:

- 1) seab eesmärged, sõnastab uurimisküsimusi või hüpoteese;
- 2) planeerib ja korraldab uuringuid, täidab kavandatud ülesanded;
- 3) kasutab erinevaid teabeallikaid ning hindab kriitiliselt neis sisalduvat infot;
- 4) arendab loovust ja süsteemset mõtlemist, järelduste ja üldistuste tegemise oskust;
- 5) kogub teaduslikuks tööks vajalikke andmeid, töötleb ja analüüsib neid metoodiliselt;
- 6) arendab kirjalikku eneseväljendusoskust.

1.2. Uurimistöö koostamise põhietapid

Uurimistöö koostamise protsess eeldab järgmiste etappide läbimist:

- 1) esialgse teema valik;
- 2) allikmaterjalide valik ja läbitöötamine;
- 3) töö kava koostamine andmete kogumine, uuringute ja vaatluste läbiviimine;
- 4) andmetöötlus;
- 5) töö tekstiosa kirjutamine;
- 6) töö vormistamine ja korrektuur;
- 7) töö esitlus ja kaitsmine.

1.3. Uurimistöö kava koostamine

Uurimistööd kavandades tuleb õpilasel vastused leida järgmistele küsimustele.

- **Teema ja juhendaja valik**
 - Millises aines või valdkonnas oma uurimistöö teen?
 - Kas teema on aktuaalne ja jõukohane?
 - Kuidas ma seda teemat piiritlen ja täpsustan?
 - Millistel kaalutlustel valin juhendaja?
- **Teema põhjendus**
 - Miks ma selle teema valisin?
 - Miks on oluline antud probleemi uurida?
 - Kuidas see seostub minu huvide või õpingutega?

- **Pealkiri (või esialgne pealkiri)**
Kuidas sõnastan oma töö pealkirja?
- **Töö eesmärgid**
 - Mis on minu uurimistöö üldine eesmärk?
 - Kellele ja mis kasu sellest tööst on?
 - Mis on minu panus selle probleemi uurimisse varasemaga võrreldes?
- **Uurimisküsimused või uurimishüpootees**
 - a) Uurimisküsimused:
 - Millised küsimused oma teemaga seoses tõstatan?
 - Millistele probleemidele soovin vastuseid leida?
 Kontrollväide: *Ma soovin oma uurimistööga uurida seda, kas / kuidas / miks...*
 - b) Hüpootees – sõnastan väited, mis väljendavad ootusi uurimistulemuste suhtes
- **Allikad** (materjalid, raamatud, netileheküljed, küsitlus), nii suulised kui ka kirjalikud
 - Millisele andmestikule töö tugineb? Kust need andmed pärinevad?
 - Milline on materjali valim (raamatud, artiklid, arhiiv jne)?
 - Millised on alusallikad, millised aga sekundaarallikad?
 - Kuhu ja kuidas kogutud materjali salvestan?
- **Meetod** (nt kvalitatiivne ja kvantitatiivne meetod, katse ja vaatlus, võrdlev meetod)
 - Milliseid meetodeid kavatsen töö eesmärgi saavutamiseks kasutada?
 - Milline on uurimisprotseduur? Millest alustan? Kuidas liigun edasi?
- **Töö ülesehitus (struktuur)**
 - a) Missugustest osadest töö koosneb?
 - b) Millised on töö peatükid ja alapeatükid ning kuidas need omavahel haakuvad?
 - c) Kui mahukad need osad peaksid olema?
- **Töö ajakava**
 - a) Milline on minu uurimistöö ajakava?
 - b) Millised on töö kirjutamise etapid ja järjekord?
- **Töö tulemus**
 - a) Milline lõpptulemus mind rahuldab? Millised on minu ambitsioonid?
 - b) Milline on minu hindesoov?
 - c) Millist abi vajan töö koostamiseks ja kaitsmiseks?

Õpilasuurimuse tulemus on uurimisprotsessi kokkuvõttev kirjalik aruanne (uurimistöö), mis kajastab õpilase oskust iseseisvalt mõelda ja sisaldab õpilase enda seisukohti. Uurimistöös refereeritakse uuritavat probleemi käsitlevaid seisukohti erinevatelt autoritelt, kuid töös peab kajastuma ka autori isiklik panus refereeritud seisukohtade üldistuste ja järelduste näol.

Uurimistöö koosneb

- **refereerivast ülevaatest**, mis üldistab teiste autorite uurimistulemusi, määrab probleemi läbiuurituse seisu ja edasiste uurimisprioriteetide suuna;

- **uurimuslikust ülevaatest**, milles esitletakse ja analüüsitakse uurimistulemusi ning arutletakse, mis tulemustest järeldub (nähtuste vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms).

Oluline on jälgida, **et uurimuse asemel ei valmiks pelgalt referaat või materjalimapp.**

Uurimistöö **ei tohi olla plagiaat**. Plagiaadiks klassifitseeritakse valmis töö ostmist, varastamist või laenamist, kellegi teksti või ideede esitamist ilma viitamata jms. Viitama peab ka interneti kaudu saadud allikatele ning mittetekstilistele materjalidele (illustratsioonid, tabelid, kaardid jne). Plagieeritud töö lükatakse tagasi.

1.4. Uurimisöö ülesehitus ja maht

Õpilasuurimuse kirjalik aruanne on üldjuhul üles ehitatud järgmiselt:

- tiitelleht (kool, töö pealkiri, autori ja juhendaja nimi, töö valmimise koht ja aasta)
- sisukord
- sissejuhatus
- töö põhiosa (nummerdatud peatükid ja alapeatükid)
- kokkuvõte (u 5 % töö mahust)
- kasutatud allikate (kirjanduse) loetelu
- lisad (nummerdatakse, lisa numbrile viidatakse töö põhiosas)

Uurimistöö sisuosa maht võiks jääda **15–20 lehekülje** vahele, nii sissejuhatus kui ka kokkuvõte peaksid moodustama umbes 5 % töö mahust. Paljuski sõltub uurimistöö maht konkreetsest temast ja andmete esitamise meetodist.

Sissejuhatus on töö seisukohast väga oluline osa. Sissejuhatus maht on umbes 5% töö sisulise osa mahust (1–2 lk). Sissejuhatus tuleb valmis kirjutada töö alguses (vt uurimistöö kava), aga selle lõplik versioon valmib töö sisulise osa ja kokkuvõtte kirjutamise järel.

Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi, vaid

- põhjendatakse teema valikut ning selle tähtsust;
- sõnastatakse ja piiritletakse töö eesmärk (mida soovitakse tõestada või ümber lükata, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastust) ja tutvustatakse, mis on selles valdkonnas varem tehtud;
- sõnastatakse eesmärgi saavutamiseks püstitatud uurimisülesanded (hüpoteesi ja/või uurimisküsimuste sõnastamine);
- selgitatakse töö ülesehitust;
- tutvustatakse lühidalt valimit ja kasutatud uurimismeetodit;
- antakse lühiülevaade kasutatud allikatest (soovituslik).

Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele töö koostamisel ilmnenu asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista. Sellisteks asjaoludeks võivad olla

näiteks kogutud andmete esinduslikkuse ja hankimisega kaasnevad probleemid, aga ka isikute või institutsioonide nimetamine, kellelt on saadud abi töö kirjutamisel.

Töö põhiosas käsitletakse lahendusteid töö sissejuhatuses püstitatud eesmärgi saavutamiseks ja esitatud probleemide lahendamiseks. Üldjuhul on soovitatav probleemide käsitlemisel liikuda üldisemalt (teoreetilised lähteseisukohad, uurimismetoodika) konkreetsele kogutud andmete analüüsile (empiirilisele analüüsile). Teoreetilise ja empiirilise analüüsi vahetõttu sõltub käsitletavast teemast ja eesmärgi püstitusest. Tuleb aga silmas pidada, et mõlemad oleks kasutatud. Oluline on, et töö kirjutaja ei piirduks probleemi lahkamisel vaid ühe autori seisukohtade refereerimisega või materjali ühekülgse tõlgendamisega (kirjeldatakse ainult positiivset või negatiivset).

Teema loogilise arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Põhiosa tuleb teemast ja analüüsitavast materjalist lähtuvalt liigendada sobivateks peatükkideks ja alapeatükkideks (neid peab olema vähemalt kaks). Tuleb jälgida, et kogu töö ja iga lõik eraldi oleks sisuline tervik.

Uurimistöö võib üles ehitada järgmistest osadest koosnevana:

- 1) **Mida teised on teinud** (olemasolev info, teoreetiline taust)? Selles osas kirjeldatakse uuritava probleemi laiemat tausta ning antakse ülevaade senistest uurimustest.
- 2) **Mida mina tegin** (materjal ja metoodika; küsitlused, arhiivid, muuseumid, laboritööd jne)? Selles osas antakse põhjalik ülevaade autori tegevusest: kus ja millal tööd tehti, millises mahus ja millise planeeringu kohaselt koguti materjale, milliseid vahendeid ja meetodeid kasutati, kuidas ja milliste andmeanalüüsimeetoditega andmeid töödeldi?
- 3) **Minu ja teiste tehtu võrdlus ja järeldused** (tulemused ja arutelu). Tulemuste osa peab olema konstateeriv ning tulemused peavad vastama püstitatud küsimustele ja kontrollima hüpoteesi. Tulemuste esitamisel kasutatakse võimaluse korral illustreerivaid jooniseid. Arutelu on tulemuste tõlgendamine lähtudes uurimisküsimusest / hüpoteesist. Välja tuleb tuua materjali analüüsist tulenevad uurimistulemused. Tulemusi omakorda tuleb võrrelda varem kirjanduses esitatud andmete või seisukohtadega. Tulemuste põhjal teeb uurimistöö koostaja üldistused ja järeldused ning toob välja ka soovitusel uurimistulemuste rakendamiseks või täiendavateks uuringuteks. Kõik tõlgendused peavad tulenema loogiliselt autori enda ja/või teiste autorite tulemustest.

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning näidatakse püstitatud ülesannete lahendusvõimalused ja saadud tulemused. Seega on kokkuvõtte peamiseks ülesanneteks:

- 1) lühidalt esitada töö peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud;
- 2) välja tuua töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja edasi arendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud. Kokkuvõtte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehhaaniline kokkutõstmine. Kokkuvõttes ei viidata ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Kokkuvõtte maht on umbes 5–10% töö sisulise osa mahust (pikkus peaks jääma 1,5–2 lk piiridesse).

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki töö käigus kasutatud ja viidatud allikaid. Kasutatud allikate loetelu põhjal saab asjatundja otsustada, kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas ja kas selles ka midagi uut võib leida.

Kui uurimistöös on kasutatud erinevaid allikaid, tuleb need ka vastavalt eristada:

- kirjandus (raamatud, artiklid jne);
- allikad (arhiivi- või käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, seadused jne);
- elektroonilised allikad;
- suulised allikad (mälestused, intervjuud jt suulised andmed);
- video- ja audiomaterjalid;
- teksti illustreerivate fotode, illustratsioonide autorid.

Töös esitatud tabelid peavad olema nummerdatud ja pealkirjastatud; fotod, joonised ja illustratsioonid peavad olema nummerdatud ja allkirjastatud, nende autor ja asukoht kas foto, joonise või illustratsiooni juures või allikate loetelus viidatud

2. UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE

2.1. Üldnõuded

Uurimistöö vormistatakse arvutiga ühepoolisel A4 formaadis valgel lehel. Kirjatüüp on *Times New Roman* suurusega 12 ja reavahega 1,5 punkti. Sisukorras, loendites, tabelites ja muudes sarnastes tekstiosades kasutatakse reavahet 1,0.

Leheküljed nummerdatakse automaatselt alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei panda. Number lisatakse alla paremasse nurka või keskele. Tekstileheküljel kasutatakse korrastatud veergu: mõlemad servad on joondatud. Vasakule jäetakse 3,17 cm vaba ruumi, paremale, üles ja alla 2,5 cm. Teksti vormistamisel katsutakse vältida liigseid ja põhjendamata sõrendusi, vajadusel poolitatakse. Teksti liigendamiseks ei kasutata taandridu, vaid lõigu piiri märgib üks tühi vaheerida.

Olulised mõisted võib esile tuua paksu kirjaga, võõrkeelsed sõnad või väljendid pannakse kaldkirja.

Kõik töö iseseisvad osad (sissejuhatus, peatükid, allikate loetelu jne) algavad uult leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt, kusjuures iga alapealkirja ees on täiendav lõiguvähe.

Peatükid ja alapeatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1.; 1.1.; 1.2. jne. Sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikate loetelu ja lisasid ei nummerdata. Pealkirjade lõppu ei panda punkti. Pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Pealkirjad joondatakse vasakule. Pealkirjade suurus sõltub hierarhiast ja on suurusega 16; 14 ja 13 punkti. Pealkirjad on paksus kirjas.

Uurimistöö esitatakse digitaalselt ja paber kandjal köidetuna.

Tiitellehe vormistamine

- Kooli nimi
- Autori ees- ja perekonnanimi ja klass
- Töö pealkiri
- Töö liik (uurimistöö)
- Juhendaja ees- ja perekonnanimi
- Töö valmimise koht ja aasta

2.2. Keeleline vormistamine

Uurimistöö vormistatakse korrektses eesti keeles. Töös kasutatakse keelt mis on selge, täpne ja neutraalne. Töö peab olema ühtne nii vormilt kui ka keelelt. Tähele tuleb panna seda, et ei kasutataks olevikku ja minevikku läbiseigi, samuti peab olema ainsuse ja mitmuse kasutamine läbivalt ühesugune.

Kirjutaja ise teeb oma tekstiga pidevalt tööd, mistõttu ei pruugi ta kõiki vigu märgata. Töö parema kvaliteedi huvides ja trükivigade vältimiseks on kasulik lasta töö kellelgi teisel läbi lugeda. Seda ei tohi aga jätta viimasele minutile, sest ka paranduste sisseviimine võtab aega.

Tabelite, jooniste ja muu illustreeriva materjali vormistamine

Tabelid ja joonised on kasulikud, kui on tarvis esitada arvandmeid või teksti illustreerida. Tabelid nummerdatakse (Tabel 1, Tabel 2 jne), igale tabelile pannakse võimalikult selge ja

lühike sisu avav pealkiri. Tabeli pealkiri paikneb tabeli peal. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Tabelile peab olema teksti sees viidatud (Tabel 3).

Joonised on graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised tuleb samuti nummerdada, pealkirjastada. Joonistele tuleb tekstis viidata nagu tabelitelegi (Joonis 1). Erinevalt tabelist asub joonise pealkiri joonise all.

Kui uurimistöös kasutatakse fotosid, tuleb neile lisada ka kirje foto autori kohta (Foto: Katrin Kalda) või allikaviide, kust foto on võetud (Foto: https://www.google.ee/search?q=herbert+masingu+kool&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjd8_VjM_WAhWIF5oKHZpeDxEQ_AUICigB&biw=1280&bih=669#imgrc=rTMWwWfFzsYT8M).

2.3. Viitamine

Kõikidele uurimistöös esitatud faktidele, andmetele ja seisukohtadele, mis ei ole autori omad, tuleb viidata. Võõrastele mõistetele, andmetele jmt viitamata jätmist käsitletakse plagiaadina. Erandiks on üldtuntud faktid ja seisukohad, mille puhul viitamist ei nõuta.

Viitamine on keeruline ja täpsust nõudev protsess. Erinevad erialaajakirjad ja -väljaanded võivad kasutada erinevaid viitamissüsteeme. Kõige levinumad on tekstisisene ja joonealune viitamine, millest esimene on tehniliselt kergemini teostatav. Ükskõik, missugust viitamissüsteemi ei kasutata, peab süsteem kogu töö ulatuses olema ühtne.

Tekstisisene viitamise puhul on kõige lihtsam viidata allika autori perekonnanime ja allika ilmumisaasta kaudu. Kui viidatakse raamatule, tuleb ilmumisaastale lisada ka lehekülje number, kust viide pärineb. Viide paigutatakse teksti sisse ümarsulgudesse, näiteks:

Peredes, kus isa töötab pikemat aega välismaal, on laste käitumine tavapärasest erinev, kui isa on kodus (Raeste 2011: 48).

Juhul, kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime järele sulgudesse, näiteks:

Saarts (2005: 28) on arvamusel, et

Kui viidataval allikal on kaks autorit, pannakse sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele koma, näiteks:

(Kivirähk, Saarts 2011: 38).

Kui viidataval allikal on rohkem kui kolm autorit, pannakse sulgudesse esimese autori nimi, millele järgneb lühend jt, näiteks:

(Liivaste jt 1998: 45).

Kui viidatakse ühe autori mitmele samal aastal ilmunud allikale, tuleb aastaarvud tähistada, näiteks:

(Polack 2002a; Polack 2002b).

Sama tähistust tuleb kasutada ka kasutatud allikate loetelus.

2.4. Kasutatud allikate loetelu

Raamatud tuuakse välja autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

- 1) Autor (perekonna- ja eesnimi või initsiaalid; kui autor puudub/seda ei ole märgitud, algab kirje pealkirjaga); mitme autori puhul kirjutatakse esimese autori perekonnanimi, selle järele koma ning eesnimi, alates teisest autorist pannakse eesnimi perekonnanime ette, näiteks (Turovski, Aleksei, Mati Kaal 2009)
- 2) Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi
- 3) Ilmumisaeg

- 4) Pealkiri (viitekirjes ei panda pealkirja jutumärkidesse)
- 5) Andmed toimetaja kohta (vajadusel)
- 6) Andmed kordustrukki kohta
- 7) Ilmumiskoha ja kirjastuse nimi (nende vahele pannakse koolon)
- 8) Eestikeelses töös paigutatakse ettepoole ladinatähestikulised ning nende järele slaavi-
tähestikulised allikad

Näited

- Turovski, Aleksei (2011). Loomult loom. Teine trükk. Tallinn: Varrak.
- Uuspõld, E. (2000). Üliõpilastööde vormistamise juhend. Tartu: TÜ kirjastus.

Kogumikust, ajalehest või ajakirjast pärit artiklite puhul tuleb viitekirjesse lisada ka artikli ilmumiskoha andmed. Sellisel juhul kasutatakse mõttekriipsu (pikka kriipsu), mis jagab kirje pooleks. Mõttekriipsust ettepoole jääb teave artikli kohta ja selle järele info ajakirja või kogumiku kohta.

Näide

- Pilvre, Barbi (2003). Kes räägib teleekraanil? Naised meedia kõverpeeglis. – Akadeemia, nr 9, lk 1981–2000.

Autorita allikad tuuakse kasutatud allikate loetelus välja pealkirja esimese sõna järgi. Autorita allikad on näiteks seadused.

Näited

- Eesti Vabariigi põhiseadus (1992). – Riigi Teataja, nr 26.
- Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (2010). – Riigi Teataja, nr 41.

Ajakirjades ilmunud artiklite puhul viidatakse autori perekonnanime ja eesnime initsiaali(de), ilmumisaasta, pealkirja ja ajakirja nime, aastakäigu numbriga, väljaande numbriga ja leheküljenumbri kaudu.

Näide

- Lucas, E. (2011). Venemaa taaskäivitamine ja Kesk-Euroopa. – Diplomaatia. 9. aastakäik, nr 92, lk 3–4.

Arhiivimaterjalidele viidatakse säiliku nimetuse, arhiivi täieliku nimetuse, fondi numbriga, nimistu numbriga ja säiliku numbriga kaudu.

Näide

- Marie Underi kiri oma õele. Eesti Kirjandusmuuseum, f 238, n 2, s B-34.

Internetiallikele viidatakse ainult siis, kui materjalil on välja toodud autor, kui sama materjali ei ole võimalik mujalt (usaldusväärsematest allikatest) kätte saada või kui on tegemist uurimisküsimusest lähtuva materjaliga. Kui on olemas mõlemad variandid: nii paber kandjal allikas (nt erialaajakirjade puhul) kui ka internetiallikas, siis tuleb viidata esimesele. Internetimaterjalidele viidatakse autori(te) perekonnanime ja eesnime initsiaali(de), ilmumisaasta, pealkirja ja allika täieliku aadressi kaudu. Paber kandja puhul kasutatava ilmumisaasta asemel tuleb nüüd märkida allika vaatamise kuupäev. Viited ei tohiks olla hüperlingid.

Näide

- Voog, Aivar (2011). Kodumaise toidukauba eelistamine on langenud. TNS Emor. – <http://www.emor.ee/kodumaise-toidu-eelistamine-on-vahenenud/> (vaadatud: 27.12.2011).

Intervjuude puhul peab viitekirjes olema intervjuueeritava nimi, intervjuueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjuueerija nimi, koht ja salvestuse laad (lindistus kassetil, CD-l, DVD-l, mälupulgal, käsikiri vm).

Näide

- Kass, Kai (2009). Meenutusi esimesest koolipäevast. Kaarel Karu, 23. aprill (videosalvestus DVD-l).

Andmebaasidele viitamine

Näide

- Eesti emotsionaalse kõne korpus. – <http://peeter.eki.ee:5000/docs/> (vaadatud: 14.04.2010).

3. UURIMISTÖÖ KAITSMINE JA HINDAMINE

3.1. Uurimistöõ kaitsmine

Uurimistöõ avalik kaitsmine toimub **suulise ettekandena** (nn kaitsekõne), mida on soovitatav illustreerida näitliku abimaterjaliga (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed jm vahendid). Ettekandeks on õpilasel aega kuni 10 minutit. Ettekandes ei ole soovitatav kulutada aega üldtuntud seisukohtade esitamisele. Õpilane peab suutma lühidalt selgitada oma töö eesmärki, põhjendada uurimisobjekti valikut; ta peab suutma välja tuua tulemused, üldistused, järeldused. Pärast kaitsmiskomisjoni ehk eksamikomisjoni esimehe sissejuhatavat sõnavõttu, päeva- ja kodukorra tutvustamist on sõna uurimistöõ kaitsjal.

Kaitsmisprotseduuri osad on järgmised:

- õpilane tutvustab oma uurimistöõd;
- retsensentide hinnang ja küsimused;
- kaitsmiskomisjoni ja seejärel teiste kuulajate küsimused;
- juhendaja hinnang tööprotsessile;
- õpilase lõppsõna

Avaliku kaitsmiskõne puhul hinnatakse ka õpilase esinemisoskust, ettekande selgust, küsimustele vastamise oskust ja diskussioonis osalemise taset.

Kaitsmisprotseduuri lõpetab eksamikomisjoni hindearutelu, millele järgneb õpilasele tagasiside andmine kaitsmisprotsessist ja hinnete teatamine.

3.2. Uurimistöõ hindamine

Hindamisel lähtutakse vastavatest gümnaasiumi riikliku õppekava üldosa sätetest.

Hinnatakse järgimisi valdkondi:

- 1) **sisu**, sealhulgas uurimistöõ vastavust teemale, seatud eesmärkide saavutamist, meetodite valikut ja rakendatust;
- 2) **vormi**, sh referatiivse ja uurimusliku osa tasakaalu, töö liigendatust, vormistamisnõuete täitmist, tööd allikatega ning keelelist korrektsust ja eneseväljendusoskust;
- 3) **tööprotsessi**, sealhulgas kavandamist, tähtaegadest kinnipidamist ja kontakti juhendajaga;
- 4) **avalikku esinemist** ehk kaitsmist.

Lisaks eelnimetatud kriteeriumitele tuleb hindamisel arvestada veel:

- 1) materjali esitamise süsteemsust ja loogilisust ning ülesehituse terviklikkust;
- 2) järelduste uudsust, mõtestatust, lähtumist sissejuhatuses püstitatud probleemist;
- 3) järelduste konkreetsust ja veenvust;
- 4) järelduste kinnitamist näidete ja kogutud materjali põhjal;
- 5) järelduste ja alusmaterjali kontrollitavust (töö sees või lisades);
- 6) õpilase aktiivsust ja töökust uurimisprotsessis;

- 7) selget ja loogilist esinemist kaitsmisel;
- 8) töö õigekeelsust.

Hindeettepaneku teevad uurimistöö retsensent ja juhendaja, kaitsmiskomisjon arutab neid ettepanekuid ja esitab oma põhjendatud arvamuse.

4. UURIMISTÖÖ JUHENDAMINE

Uurimistöö on õpilase iseseisev või koostöös juhendajaga planeeritav tegevus. Juhendaja roll on suunav: ta aitab teema valikul ja töökava koostamisel, soovitab kirjandust, jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele jne.

Tööde juhendajateks on üldjuhul Tartu Herbert Masingu Kooli õpetajad. Välisjuhendaja korral peab see olema kooskõlastatud õppejuhiga töö esimeses etapis (11. klassi sügisel). Välisjuhendajal peab olema juhendamiseks sobiv kvalifikatsioon. Välisjuhendajale lisaks määratakse ka koolipoolne kontaktisik, kes tegeleb õpilasega juhul, kui välisjuhendamisel ilmneb takistusi.

Juhendamine saab alguse juhendaja ja õpilase kokkuleppest. Õpetajal on õigus keelduda õpilase valitud teemat juhendamast, kui õpetaja ei ole antud valdkonnas asjatundja või õpetajal on juhendatavate tööde piirarv täis.

Töö algusfaasis kooskõlastab õpilane juhendajaga töö esialgse kava ja esitab selle alusel valminud osad juhendajale läbivaatamiseks. Õpilase kohustus on hoida juhendajaga kontakti ning informeerida teda igasugustest raskustest, mis töö koostamisel ilmnevad.

Töö juhendaja ülesanne on

- koostada õpilasele individuaalne kirjalik juhend (lihtne, individuaalne),
- aidata piiritleda töö mahtu (piirid ja raamid) ning paika panna struktuur,
- aidata õpilast jõukohase lugemismaterjali leidmisel ja loetud materjali tõlgendamisel,
- jälgida ajakavast (tähtaegadest) kinnipidamist,
- arutada läbi uurimistöö põhiasjad (motivatsioon, hindeootus, viitamine, refereerimine, tsiteerimine jms),
- anda tagasisidet kirjutatud teksti kohta (sõbralikult, kiirelt, informatiivselt, asjakohaselt),
- valmistada õpilane ette uurimistöö kaitsmiseks.

Õpilasel on õigus konsultatsioonile 35 akadeemilise tunni ulatuses (hõlmab ka töö läbilugemiseks kuluvat aega). Juhendaja ja õpilase vahelisel kokkuleppel on võimalik konsultatsioonide määra suurendada või vähendada. Kohtumised on soovitatav dokumenteerida kas paberil või elektrooniliselt. Juhendaja hindab töö koostamise protsessi.

KIRJANDUST

- Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2007). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.
- Roomets, S. (2006). Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil. Tallinn: TLÜ Kirjastus.
- Uuspõld, E. (2000). Üliõpilastööde vormistamise juhend. Tartu: TÜ Kirjastus.
- Vija, M., Sõrmus, K., Artma, I. (2008). Uurimistöö kirjutajale. Tartu: AS Atlex, 2008.