

Uurimistöö vormistamise juhend

Kinnitatud dir. kk. nr. 27, 18. detsember 2012

Uurimistöö osad:

- 1) tiitelleht
- 2) sisukord
- 3) sissejuhatus
- 4) põhiosa
- 5) kokkuvõte
- 6) kasutatud materjalid
- 7) lisa(d) (vajadusel).

I Tiitelleht (vt lisa 1)

Tiitellehte vormistades peab jälgima proportsiooni, st tekst tuleb tiitellehele paigutada nii, et lehe üldmulje jääks ilus. Teksti paigutus sõltub pealkirja pikkusest, esitatavate andmete hulgast jms. Tiitellehe iga element paigutatakse omaette reale, koht ja aastaarv samale reale, kuid koma nende vahele ei panda. Kõik tiitellehe osad on võrdväärsed, seega ei ole vaja allajoonimist ega muid rõhutusi, v.a pealkiri suurtähtedega. Iga rida algab suure tähega, kuid ükski rida ei lõpe punktiga. Poolitused pole tiitellehel lubatud.

Töö autori(te) ja juhendaja(te) eesnimed kirjutatakse välja perekonnanime ees.

Tiitellehele tuleb märkida:

- 1) kooli täielik nimi
- 2) uurimistöö pealkiri
- 3) õppeaine ja töö liik
- 4) töö autor(id)
- 5) klass
- 6) töö juhendaja(d)
- 7) töö valmimise koht ja aasta.

II Sisukord (vt lisa 2)

Sisukord esitab töö struktuuri, sisaldab iga peatüki täpse pealkirja (kui töös on alapeatükid, siis ka nende pealkirjad) ja vastava lehekülje numbri. Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel, sissejuhatuses ees. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös.

Töö iseseisvate osade (sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud materjalid, lisad) ja peatükkide pealkirjad esitatakse suurtähtedega (kirjasuurus 12), alapeatükkide pealkirjad väiketähtedega (kirjasuurus 12). Pealkirjade kirjutamisel tuleb kasutada laade (*Heading 1* (Pealkiri 1), jne). Pealkirjad joondatakse vasakule.

Sisukord tuleb moodustada automaatselt. Sisukorda on kõige lihtsam vormistada põhiosa valmimise järel arvuti abil, valides menüüst *INSERT Index and Tables* alljaotuse *Table of contents* (seejuures tuleb silmas pidada, et pealkirjad tuleb vormistada põhitekstist erinevas formaadis (*Heading 1* v *Heading 2*) (näide on toodud MS Wordi 1997-2003 põhjal). Sisukorra, sissejuhatuses, samuti kokkuvõttes, kasutatud materjalide ja lisa(de) ette jaotise numbrit ei kirjutata. Kui pealkirjades ja tekstis midagi muudetakse, tuleb ka sisukorda automaatselt uuendada.

Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata.

III Sissejuhatus

Vaata vormistamise üldnõudeid. Sissejuhatuses ette jaotise numbrit ei kirjutata.

IV Põhiosa

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükid) ja vajadusel alljaotised (alapeatükid). Alapeatükkide moodustamisel kaaluda nende otstarbekust. Peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega, alapealkirjad kirjutatakse väiketähtedega. Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates (1., 2. jne). Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri (1.1., 1.2. jne). Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust (1.1.1., 1.1.2. jne) jne. Numbritel vahel ja tähise lõpus on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis on ka selle lõpus punkt (nt punkti 2.3.2. kohaselt).

Teema loogilise arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid (/---/). Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid (tsitaat pannakse jutumärkidesse).

Võnnu Keskkoolis võib uurimistöös kasutada tekstisisest või joonealust viitamist.

Tekstisisesel viitamisel märgitakse sulgudes autori perekonnanimi ja teose/artikli väljaande aasta ning viidatav lehekülg, nt (Vahtre 1994: 151). Kui viidatavaid lehekülgi on rohkem, kirjutatakse need sidekriipsu abil, nt (Kivirähk 2000: 7-16). Kui viidatavaid autoreid on rohkem kui üks, tuleb need kõik esimesel korral sulgudes ära märkida, nt (Hirsjärvi, Remes, Sajavaara 2005: 17), teisel korral (ja edasistel kordadel) lisatakse vaid esimese autori perekonnanimi, mille järele kirjutatakse lühend jt, nt (Hirsjärvi jt 2005: 17). Kui autoreid on kuus või rohkem, siis kasutatakse ka esimesel korral lühikest viitamist esimene autor + lühend jt (vt eelmist näidet).

Internetiallika puhul viidatakse autori perekonnanime (vt eelnevaid näiteid) või selle puudumisel organisatsiooni või andmebaasi nime (Eesti Statistikaamet 2012) või kasutatud allika pealkirjaga (Õpetaja V Kutsestandard 2010).

Joonealune viitamine koosneb kahest osast: numbrist vastava lause järel ja bibliokirjest. Viidete numbrid järjestuvad kogu uurimuse ulatuses. Ühel leheküljel olevad viited peavad paiknema sama lehekülje joonealuses¹ (vaata näidet lehekülje allservast). Joonealune bibliokirje algab viitenumbriga. Esmakordsel viitamisel järgneb täiskirje: autori perekonnanimi, koma järel eesnime esitäh. Seejärel tuleb teose pealkiri, järgneb punkt. Järgnevad ilmumisandmed (koht, kirjastus, ilmumisaasta, lühend lk ja lehekülje number). Ilmumiskoha ja kirjastuse vahel on koolon. Kui ühele ja samale allikale viidatakse korduvalt järjest, lühendatakse bibliokirjet.² Kui samale allikale viidatakse edaspidi, aga viide satub

¹ Kiin, A. Uurimistöõde koostamise ja vormistamise juhend. Viljandi: Viljandi Maagümnaasiumi toimetised nr 4, 2000, lk 17.

² Sealsamas, lk 17.

järgmisele leheküljele, siis ei kasutata sõna sealsamas, vaid kirjutatakse pealkirja lühendatud variant (vt viidet nr 4 lehekülje allservast).

Kui allikat kasutatakse uurimuses mitu korda, viidatakse esimest korda sellele eelmisel lehel toodud näite järgi täiskirjena (vt näidet lehekülje allservast).³ Edaspidi viidatakse samale allikale lühendatult (vt näidet lehekülje allservast).⁴

Internetiallika puhul viidatakse autori perekonnanime või selle puudumisel organisatsiooni nime, andmebaasi või kasutatud allika pealkirjaga, lisatakse täielik internetiaadress ja sulgudes selle kasutamise aeg (vt näidet lehekülje allservast).⁵

Uurimistöös võib andmete esitamisel kasutada tabeleid ja jooniseid (nt tulp- või sektordiagrammid, graafikud, skeemid). Neile tuleb põhitekstis viidata. Tabeli või joonise pealkiri joondatakse tabeli või joonise alla vasakule, mille ette kirjutatakse sõna Tabel või Joonis koos numbriga (trükkida paksus kirjas) ning pärast punkti järgneb tabeli või joonise pealkiri. Põhiteksti ja tabeli või joonise vahele jäetakse üks tühi rida. Tabeli või joonise ja pealkirja vahele ei jäeta tühja rida. Tabelit vormistades peab jälgima proportsiooni, et üldmulje jääks ilus (vaata näidet). Tabelite ja jooniste vorm peab olema töö ulatuses ühtne (vt näiteid).

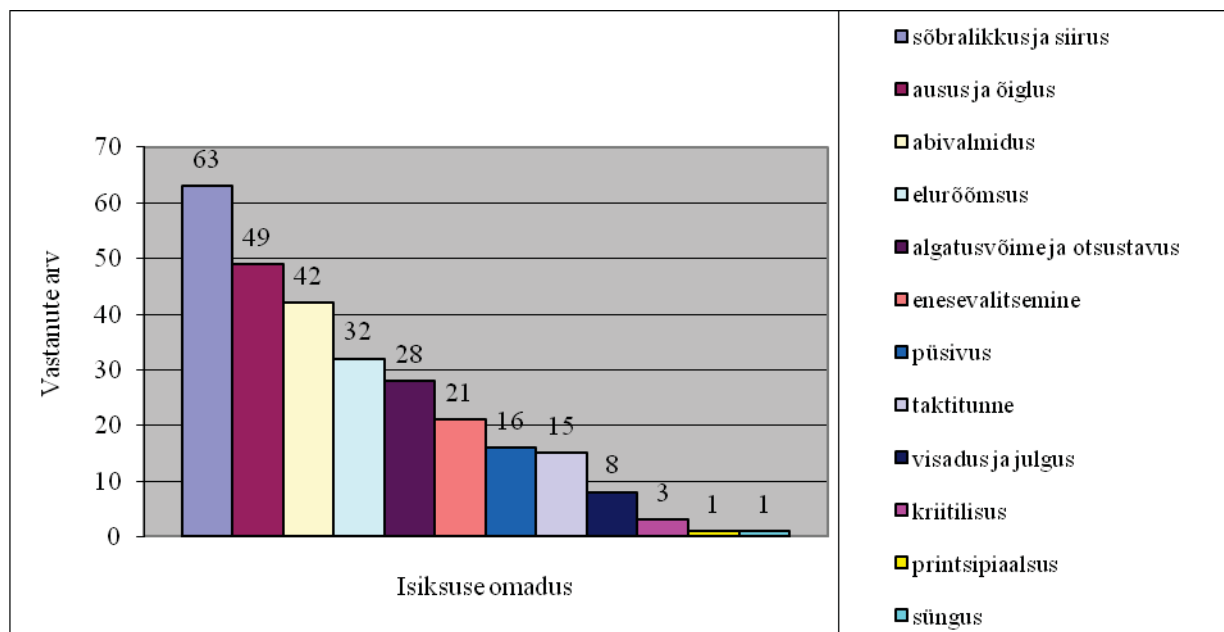
Ametijärk	Rakvere lasteaiad (õpetajate arv)	Ülejäänud Lääne- Virumaa lasteaiad (õpetajate arv)	Kokku
Noorempedagoog	2	3	5
Pedagoog	40	37	77
Vanempedagoog	7	4	11
Pedagoog- metoodik	0	0	0
Kokku	49	44	93

Tabel 1. Õpetajate ametijärk

³ Vahre, S. jt. Eesti ajalugu VI: Vabadussõjast taasiseseisvumiseni. Tartu: Ilmamaa, 2006, lk 37.

⁴ Vahre, S. jt. Eesti ajalugu VI, lk 42–45.

⁵ Kultuurimälestiste riiklik register. <http://register.muinas.ee/?menuID=monument&mtab=general> (14.01.2012)



Joonis 1. Õpetajatel avalduvad isiksuse omadused

V Kokkuvõte

Vaata vormistamise üldnõudeid. Kokkuvõtte ette jaotise numbrit ei kirjutata.

VI Kasutatud materjalid

Loetelus esitatakse ainult töös viidatud allikad. Kirjed esitatakse tähestikulises järjekorras autori või koostaja perekonnanime (organisatsiooni, andmebaasi nime jms) järgi. Sama autori mitme teose kasutamisel vormistatakse need ilmumisaja järjekorras (kõige uuem kõige enne). Kui töös on kasutatud mitut liiki materjale, tuleks need ka vastavalt eristada (vt lisa 3):

- 1) algallikad (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, e-kirjavahetus jms)

Näide A: arhiivimaterjal (dokumendi pealkiri ja arhiivimärgistus (arhiivi nimi, fondi nr, nimistu ja säilik), (juurde võib veel märkida arhivaali leheküljenumbri)).

EÜS-i üldkoosoleku protokoll 17.11.1930 § 5. EAA 1767.1.41.

Näide B: kirjavahetus e-maili teel.

Soe, A. Re: Küsimustik. Mai Ma. <https://mail.google.com/mail/ca/#inbox/136ab8dd369c685c> (13.04.2012)

2) perioodika (ajalehe- ja ajakirjaartiklid)

Märgitakse töö autor(id), artikli pealkiri, ajakirjandusväljaanne, artikli ilmumisaeg, ajakirja puhul ka kasutatud leheküljenumbrid.

Näide A: ajaleheartikkel.

Kuurme, T. Kasvatuseväärtused ja koolitegelikkus. Õpetajate Leht, 28.03.2003

Näide B: ajakirjaartikkel.

Adson, A. Üks kirjanduslik suvituspaik. Olion, nr 8, 1930, lk. 32-34

3) suulised allikad (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid jms)

Suuliste andmete kogumisel märkida teave isiku kohta, kellelt mälestusi koguti (nimi, vestluse toimumise aasta ning teabe kättesaamise info)

Näide A: intervjuu.

Kaido Jaanson vestlus Georg Merega 1980 (autori valduses)

Näide B: audiomaterjal (näiteks järjejutt).

Vikerraadio arhiiv. Järjejutt. K.Ristikivi „Imede saar“, 1.osa. Loeb T.Tuisk. Kättesaadav: http://vikerraadio.err.ee/helid?main_id=1892221 (24.10.2012)

4) kasutatud kirjandus (raamatud, kogumikud)

Kirjandusteose puhul märkida teose autor, pealkiri, ilmumiskoht, kirjastus, ilmumise aeg, kasutatud lehekülgede numbrid.

Näide A: autoriga teos.

Fisher, R. Õpetame lapsi õppima. Tartu: Atlex, 2004, lk 35 - 42

Näide B: autorita teos.

Eesti keele sõnaraamat. Toimetanud T.Erelt. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2006, lk 620

Näide C: kogumikuartikkel (autor, artikli pealkiri, kogumiku pealkiri, ilmumisandmed, kasutatud leheküljed).

Erelt, T. Sõnavõistlus andis uued eesti sõnad. Keelenõuanne soovitab 3. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2004, lk 40 – 54

5) internet (võrguväljaanded, digitaalsed allikad, Facebooki ja muude suhtlusvõrgustike vestlused jms)

Internetiallika puhul märkida autori, selle puudumisel organisatsiooni või andmebaasi nimi, kasutatud allika pealkiri, täielik internetiaadress, materjali kasutamise viimane kuupäev.

Näide A: andmebaas.

Eesti mõisaportaal. Mäksa mõis. Kättesaadav: <http://www.mois.ee/tartu/maksa.shtml>
(18.01.2012)

Näide B: võrguväljaanne.

Kohler, V. Mäksa mõisa härrastemajja tulevad tagasi salongid ja rõdud. Kättesaadav:
http://tartu.postimees.ee/150604/tartu_postimees/137034_foto.php#33 (18.01.2012)

VII

Lisa(d)

Kõik lisad tuleb pealkirjastada ja nummerdada vastavalt neile tekstis viitamise järjekorrale. Lisa ülemisse paremasse nurka kirjutatakse suurtähtedega sõna *LISA* ja lisa number. Iga *Lisa* asub eraldi leheküljel. Lisa(de) pealkiri/pealkirjad esitatakse eraldi lehel enne lisa(sid) (vt lisasid).

Üldnõuded

- 1) Uurimistöö vormistatakse arvutiga ja esitatakse valgel paberil formaadiga A4 lehe ühel küljel köidetult või kiirkõitjas.
- 2) Lehe üla- ja alservast jäetakse vabaks 2,5 ning paremalt 2,5 cm. Kõitmise tarvis tuleb vasakust servast jätta tühjaks 3 cm.
- 3) Teksti vormistamisel kasutatakse kirjastiili Times New Roman, tähesuurust 12, reavahet 1,5 ja kahepoolset joondust (arvestades töö üldist väljanägemist).
- 4) Uurimistöös kasutatakse taandrea asemel tühja rida.
- 5) Uurimistöö osi (uus peatükk või muu iseseisev osa (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisa)) alustatakse uuel leheküljelt ülevalt vasakult. Pealkirja vormistamisel kasutatakse suurtähti ning nende ette kirjutatakse jaotise numbrid, töö iseseisvate osade ette jaotise numbrit ei kirjutata. Pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Alapeatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt, jälgides, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti.

- 6) Joonealuse viitamisel puhul peavad viited olema põhitekstist väiksemad (suurus 8-10). Väiksemat kirja võib kasutada ka jooniste ja tabelite lisana (nt legend) esitatud sõnaregistrite või näidislausete puhul.
- 7) Võimalusel mitte alustada ega lõpetada uurimistöö osi tabeli, joonise või loeteluga.
- 8) Leheküljenumbrid asuvad lehe keskel all, kogu töö ulatuses ühesuguselt. Tiitellehele leheküljenumbrit ei lisata.

LISAD

1. Tiitellehe näidis
2. Sisukorra näidis
3. Kasutatud materjalide lehekülje näidis

Võnnu Keskkool

Kooli nimi
Keskjoondus
16 pt

20.SAJANDI EESTI FOTOGRAAFIA

Kunstiajaloo uurimistöö

Töö pealkiri
Keskjoondus
SUURTÄHED
22 pt

Õppeaine ja töö liik
(uurimistöö)
Keskjoondus
16 pt

Autor: Kärt Kärbes

Klass: 10

Juhendaja: Helle Ämblik

Töö autor(id)
Klass
Juhendaja(d)
Paremjoondus
16 pt

Võnnu 2009

Töö valmimise koht ja aasta
Keskjoondus
16 pt

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. MÄKSA VALD JA MÕIS	4
1.1. Mäksa vald.....	5
1.2. Mäksa mõis.....	6
2. MÕISA KAASAEG	8
2.1. Mõis kui turismiobjekt.....	8
2.2. Mõisa olukord tänapäeval.....	10
2.3. Tulevik - autori hinnang	12
KOKKUVÕTE.....	13
KASUTATUD MATERJALID	14
LISAD	18

KASUTATUD MATERJALID

Algallikad

1. EÜS-i üldkoosoleku protokoll 17.11.1930 § 5. EAA 1767.1.41.
2. Soojõgi, A. Re: Küsimustik. Maili Marrandi.
<https://mail.google.com/mail/ca/#inbox/136ab8dd369c685c> (13.04.2012)

Perioodika

1. Adson, A. Üks kirjanduslik suvituspaik. Olion, nr 8, 1930, lk. 32-34
2. Kuurme, T. Kasvatuseväärtused ja koolitegelikkus. Õpetajate Leht, 28.03.2003

Suulised allikad

1. Kaido Jaanson vestlus Georg Merega 1980 (autori valduses)
2. Vikerraadio arhiiv. Järjejutt. K.Ristikivi „Imede saar“, 1.osa. Loeb T.Tuisk.
Kättesaadav: http://vikerraadio.err.ee/helid?main_id=1892221 (24.10.2012)

Kasutatud kirjandus

1. Eesti keele sõnaraamat. Toimetanud T.Erelt. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2006, lk 620
2. Erelt, T. Sõnavõistlus andis uued eesti sõnad. Keelenõuanne soovitab 3. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus, 2004, lk 40 – 54
3. Fisher, R. Õpetame lapsi õppima. Tartu: Atlex, 2004, lk 35 - 42

Internet

1. Eesti mõisaportaal. Mäksa mõis. Kättesaadav: <http://www.mois.ee/tartu/maksa.shtml> (18.01.2012)
2. Kohler, V. Mäksa mõisa härrastemajja tulevad tagasi salongid ja rõdud. Kättesaadav: http://tartu.postimees.ee/150604/tartu_postimees/137034_foto.php#33 (18.01.2012)