

Noarootsi Gümnaasium

LÕPUTÖÖ JUHEND

2018

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. LÕPUTÖÖ KIRJUTAMINE	4
1.1. Lõputöö mõiste	4
1.1.1. Kvalitatiivne uurimus.....	5
1.1.2. Kvantitatiivne uurimus	5
1.1.3. Praktiline töö.....	6
1.2. Teema valik	6
1.3. Juhendaja leidmine ja töö eesmärgi püstitus.....	6
1.4. Töökava.....	6
1.5. Kirjanduse valik ja läbitöötamine	7
1.6. Lõputöö ülesehitus ja vormistamine	8
1.6.1. Lõputöö vormistamine	8
1.6.2. Tiitelleht.....	9
1.6.3. Resümee.....	9
1.6.4. Sisukord	9
1.6.5. Sissejuhatus.....	10
1.6.6. Sisuline osa	10
1.6.7. Kokkuvõte.....	11
1.6.8. Lõputööle esitatavad eetilised nõuded	11
1.6.9. Lõputöö keel ja stiil	12
1.6.10. Allikad	13
1.6.11. Viitamine	15
1.6.12. Tabelid, lisad, joonised, valemid ja loetelud	16
2. KAASÕPILASE TÖÖ RETSENSEERIMINE.....	18
3. LÕPUTÖÖDE HINDAMINE	19
4. LÕPUTÖÖ KAITSMINE	21
4.1. Kaitsekõne koostamise põhimõtted	21
4.2. Esinemine lõputöö kaitsmisel	21
4.3. Kaitsekõne osad	21
4.4. Retsensendi esinemine	22
4.5. Komisjoni ja auditooriumi küsimused ning diskussioon	22
ALLIKAD.....	23
LISAD.....	24
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	24
Lisa 2. Retsensiooni näidis	25

SISSEJUHATUS

11. klassis on kooli ainekavas lõputööks ettevalmistav kursus „Uurimustöö alused“.

Lõputöö sooritatakse 11. klassis. Septembrikuu jooksul valib õpilane endale juhendaja, lepib temaga kokku teema ja ajakava. Juhendaja märgib kokkulepitu ePäeviku vastavasse päevikusse.

Lõputöö juhendamiseks on ette nähtud üks tund nädalas, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

Lõputööd kaitstakse maikuu 11. klassis ülekoollisel kaitsmispäeval.

Lõputöö ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kinnitab kooli direktor käskkirjaga ja vajalikud kuupäevad avalikustatakse ePäeviku kaudu.

1. LÕPUTÖÖ KIRJUTAMINE

1.1. Lõputöö mõiste

Lõputööks on õpilasuuringus või praktiline töö, mida võib teha individuaalselt või rühmatööna.

Õpilasuuringus on õpilase või õpilaste poolt ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuuringus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu. Õpilasuuringus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuuringus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik osa. Praktilise töö kirjalik osa avab töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

Lõputöö etapid on:

- 1) töö teema valik;
- 2) juhendaja leidmine;
- 3) töö eesmärgi püstitus;
- 4) materjali otsimine ja lugemine;
- 5) töö kava koostamine;
- 6) materjali süstematiseerimine ja läbitöötamine;
- 7) uuringu teostamine ja analüüs;
- 8) töö vormistamine;
- 9) töö kaitsmine.

1.1.1. Kvalitatiivne uurimus

Kvalitatiivne uurimus keskendub ühele või paarile uuritavale objektile/teemale ning andmete töötlemine ei ole seotud arvuliste näitajatega ehk statistikat ei tehta. Kvalitatiivseid uurimusi tehakse näiteks kirjanduses või ajaloo, kus erinevate allikate uurimise tulemusena jõutakse analüüsi ja järelduseni.

Kvalitatiivse uurimuse korral

- püütakse vastata küsimustele miks ja kuidas;
- tegeletakse objektide kirjeldamisega;
- uuritakse inimesi või süsteeme neid jälgides;
- saadakse andmeid allikate töötlemise (lugemise), vaatluse, intervjuu ja sõnalise suhtlemise kaudu.

Kvalitatiivse uurimuse puhul on põhilised andmekogumismeetodid järgmised:

- intervjuu;
- vaatlus;
- visuaalsed materjalid (videod, pildid jms);
- dokumendianalüüs;
- tekstianalüüs;
- andmete kogumine internetist (blogid, artiklid, intervjuud jms).

1.1.2. Kvantitatiivne uurimus

Kvantitatiivne uurimus on uurimus, kus uuritavate teemade/objektide mõõdetavad suurused on arvulised ning võimalik on koostada statistikat. Kvantitatiivseid uurimusi tehakse näiteks siis, kui on tarvis koguda suurema grupi seisukohta/teadmisi mingil konkreetsel teemal. Küsitletavate inimeste hulk on suur.

Põhilised analüüsimeetodid on:

- võrdlemine;
- reastamine;
- analüüs;
- süntees ja üldistamine.

1.1.3. Praktiline töö

Praktiline töö on lõputöö, kus õpilane ise midagi loob või valmistab. Praktilise töö kirjalikus osas tuleb detailselt kirjeldada tehtud töö protsessi. Lisaks sellele peab praktilise töö kirjalik osa sisaldama teoreetilist lähtematerjali, mille alusel praktiline osa on valminud.

Praktilise töö võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

- loomingulised tööd;
- üritused;
- õppematerjalid;
- õpilasfirmad;
- esemed/objektid (käsitöö);

jms.

1.1. Teema valik

Õpilasel on kirjaliku lõputöö teema valikul soovitatav meeles pidada:

- 1) teema aktuaalsust ja originaalsust;
- 2) teema konkreetsust ja piiritletust;
- 3) võimalust erialakirjanduse hankimiseks ja andmete kogumiseks;
- 4) teema vastavust kirjutaja võimetele.

1.3. Juhendaja leidmine ja töö eesmärgi püstitus

Peale huvipakkuva ja jõukohase teema valimist asub töö kirjutaja läbirääkimistesse juhendajaga. Lõputöö juhendaja on meie kooli töötaja. Koos juhendajaga täpsustatakse teema, sõnastatakse töö eesmärgid ja pannakse paika ajakava. Juhendaja märgib kokkulepitu ePäeviku vastavasse päevikusse.

1.4. Töökava

Töö tegemist on soovitatav alustada eesmärgi püstitamise, ülesannete kindlaksmääramise ja nendele vastava töökava koostamisega. Õpilasuurimuse töökava koostamiseks on kaks lähenemisviisi:

- 1) kirjutatakse välja märksõnad, mis antud teema raames tunduvad olulised ja huvipakkuvad ning millele soovitakse keskenduda töö koostamisel. Töö koostamise käigus on võimalik juurde lisada uusi alapunkte ning välja jätta ebaolulisi või korduvaid osi;
- 2) õpilasuurimuse puhul formuleeritakse kõigepealt töö makrostruktuur – peatükkideks jaotus. Seejärel tuuakse välja käsitlemist vajavad alapunktid. Enamasti tuleb esialgset kava töö käigus parandada ja täpsustada vastavalt uutele ideedele ja materjali kättesaadavusele.

Praktilise töö puhul vormistatakse juba toimunud või kavandatava projekti tegevuskava.

Töö esialgse kava juurde kuulub kalenderplaan, milles on ära toodud töö tähtsamate etappide tähtsused. Ajakava koostamine ja sellest kinnipidamine on aluseks töö tähtaegsele valmimisele. Kalenderplaani koostamisel tuleb jätta piisavalt aega töö lõpliku vormistamise jaoks, mis nõuab tavaliselt rohkem aega, kui algul arvatakse. Töökava tuleb kooskõlastada juhendajaga.

1.5. Kirjanduse valik ja läbitöötamine

Töö koostamiseks vajaliku kirjanduse leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisvaks ülesandeks.

Esiolgsel tutvumisel kirjandusega tuleb pöörata tähelepanu temaatikaga seonduvatele märksõnadele ja mõistetele. Siinjuures saab selgeks, millistele allikatele tuleb edaspidi töö koostamisel rohkem tähelepanu pöörata. Uurimiseks valitav kirjandus peab olema võimalikult mitmekesine, haarates erinevaid autoreid ning erineva teadusliku tasemega kirjutisi. Töö aluseks ei võeta ainult ühe autori kirjutisi. Otstarbekas on jälgida ka raamatute lõpus leiduvat märksõnade ning kirjanduse loetelu, et hõlbustada teabe saamist otsitava probleemi kohta. Soovitavalt on üks allikas võõrkeelne ning kaks allikat on paberandjal (raamat, artiklite kogumik vms).

Kirjanduse põhjalikumal läbitöötamisel ja analüüsimisel on soovitatav teha lühikokkuvõtteid, mis sisaldavad uuritava probleemi kohta huvitavaid mõtteavaldusi, tsitaate, definitsioone, probleemiarendusi vms. Kindlasti tuleb neile lisada autori nimi, teose pealkiri ning kõik teised nõutavad andmed. See lihtsustab hiljem allikate loetelu koostamist ja viitamist.

Kui õpilase valitud töö teema eeldab uuringute läbiviimist, tuleb koostöös juhendajaga valida meetoodika.

1.6. Lõputöö ülesehitus ja vormistamine

Lõputöö struktuur koosneb järgmistest osadest:

- 1) tiitelleht;
- 2) resümees eesti keeles;
- 3) resümees võõrkeeles;
- 4) sisukord;
- 5) terminite loetelu (vajadusel);
- 6) sissejuhatus;
- 7) töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid);
- 8) kokkuvõte;
- 9) allikad;
- 10) lisad (vajadusel).

1.6.1. Lõputöö vormistamine

Töö esitatakse PDF - failina. Teksti kujundamisel kasutatakse reavahet 1,5 ja kirja Times New Roman, tähesuurus 12. Teksti servad on joondatud (ülemine, alumine ja vasak 2,54 cm ja parem 1,27 cm).

Peatükid algavad uuel lehelt. Pealkirjade eraldamiseks ei kasutata tühiridu.

Tekstilõigud eraldatakse plokkstiiliga. Töö liigendatakse araabia numbritega nummerdatud peatükkideks ja alapeatükkideks. Numbrite eraldajaks on punkt.

Pealkirjadest ei nummerdata: sissejuhatus, resümeed, kokkuvõte, allikate loetelu, lühendid ja lisad.

Pealkirjade järele punkte ei panda. Pealkirjad joondatakse vasakule.

Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleb alustada uuel leheküljelt.

Kõik leheküljed nummerdatakse arvutil ja numeratsioon paigutatakse lehekülje alla keskele.

Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata, küll aga loendatakse.

Lisad nummerdatakse eraldi araabia numbritega (Lisa 1 jne) ja pealkirjastatakse.

1.6.2. Tiitelleht

Sõna tiitelleht tähendab otseses tõlkes pealkirjalehte. Tiitelleht peab kajastama järgmisi andmeid: õppeasutus, töö pealkiri, töö liik, autori nimi ja klass, juhendaja nimi, töö kirjutamise koht ja aeg. Kehtib kindel tiitellehe vorm (Lisa 2).

1.6.3. Resüme

Resümees selgitatakse ülevaاتlikult, mis oli töö eesmärk, millest töö räägib ja kuhu autor välja jõuab. Resüme on töö miniatuuris, see koostatakse eesti keeles ja tõlgitakse võõrkeelde.

Näide:

SUMMARY

THE ROLE OF PRICE IN CONSUMER PURCHASING BEHAVIOR ON THE TALLINN FOOD MARKET

Tiina Kask

The effectiveness of marketing and as a result the success of the whole company depends on how well are known the consumers, their needs and purchasing behavior. Consumer behavior is influenced by many factors, but marketing can affect it only via the elements of the marketing mix, which are product, price, promotion and place.

The aim of this work is ...

1.6.4. Sisukord

Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ning leheküljenumbritega. Sisukorras antakse alajaotuse alguse leheküljenumber. Sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele.

Koostatakse automaatsisukord selle juhendi sisukorra näitel. Sisukord asub resümeede järel.

1.6.5. Sissejuhatus

Sissejuhatuses on järgmised peamised osad:

- 1) teema valiku põhjendamine;
- 2) töö eesmärgi selgitamine ja/või hüpotees (mida soovitakse tõestada või ümber lükata, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastust, mis on selles valdkonnas tehtud, milliseid uurimisülesandeid täidetakse);
- 3) töö ülesehituse selgitamine;
- 4) kasutatavate andmete ja metoodika lühitutvustus;
- 5) rühmatöö korral näidatakse ära iga rühmaliikme osa töös.

Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista. Selleks võivad olla andmete hankimisega kaasnenud probleemid, samuti isikute ja institutsioonide nimetamine, kellelt saadi abi töö kirjutamisel. Tuleb silmas pidada, et sissejuhatuses ei tegelda püstitatud probleemi lahendamisega.

1.6.6. Sisuline osa

Töö sisulises osas käsitleb õpilane lahendusteid ehk meetodeid püstitatud eesmärgi saavutamiseks ja esitatud probleemide lahendamiseks. Soovitav on liikuda probleemide üldisemalt käsitlemiselt konkreetselt kogutud andmete analüüsile. Oluline on, et õpilane ei piirduks probleemi lahkamisel vaid ühe autori seisukohtade refereerimisega, lauskriitikaga või ülistamisega, vaid leiaks ka teiste autorite argumente ja vastuargumente. Õpilane peaks analüüsima, kas näiliselt positiivsed protsessid peidavad endas ka negatiivseid külgi ja vastupidi.

Õpilasuurimus on soovitatav üles ehitada kolmest osast koosnevana:

- 1) mida antud valdkonnas on eelnevalt uuritud (referatiivne osa);
- 2) mida mina tegin (minu uurimus);
- 3) minu uurimuse võrdlus eelnevate uurimustega antud valdkonnas.

Õpilasuurimuse pikkus on 12-18 lehekülge. Rühmatöö korral lisandub iga rühmaliikme kohta 3-4 lehekülge.

Praktiline töö koosneb neljast osast:

- 1) töö kavandamine;
- 2) teoreetilise materjali kogumine ja esitamine töös;
- 3) praktilise osa läbiviimine ja selle kirjeldamine;
- 4) töö peamised tulemused.

Praktilise töö kirjaliku osa pikkus on 10-16 lehekülge. Rühmatöö korral lisandub iga rühmaliikme kohta 2-3 lehekülge.

Töö pikkuseks loetakse lehekülgede arvu sissejuhatusest kokkuvõtneni. Kui töö pikkus erineb nõutust, peab see olema põhjendatud.

1.6.7. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning näidatakse püstitatud ülesannete lahendamise võimalused ja saadud tulemused. Kokkuvõtte peamiseks ülesanneteks on:

- 1) lühidalt esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne;
- 2) välja tuua töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja võimalikud edasiarendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Kokkuvõtte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude kokkutõstmise.

1.6.8. Lõputööle esitatavad eetilised nõuded

Lõputöös tuleb järgida uurimiste vastavust eetikanõuetele. Järgnevalt on ära toodud mõned olulisemad reeglid, mis otseselt puudutavad ka õpilastöid.

1. Lubamatu on teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide kasutamine algallikale

viitamata.

2. Uuringus osalemine peab olema uuritavatele vabatahtlik.
3. Uuritavate isikute anonüümsus peab olema tagatud.
4. Uuritavate isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jm. materjali avaldamiseks peab olema vastava isiku nõusolek.

1.6.9. Lõputöö keel ja stiil

Lõputöö keeleks on üldjuhul eesti keel. Vastava kokkuleppe alusel töö autori ja juhendaja vahel võib töö keeleks olla ka mõni teine keel. Võõrkeeles kirjutatud tööle lisatakse sisukorra järele eestikeelne kokkuvõte.

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

- 1) sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele ortograafiale;
- 2) töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid;
- 3) väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest;
- 4) välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi;
- 5) sõnakorduste asemel kasutatakse rikkalikumat sõnavara;
- 6) hoidutakse üliemotsionaalsetest väljenditest.

Valitud vorm peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Lõputöös soovitatakse kasutada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne). Töö kirjutamisel välditakse nii kõne- kui ka konspektistiili. Kõnestiilile on omane liialdamine mina-vormi kasutamisega, konspektistiili iseloomustavad liiga lakooniline sõnastus ja lühendite rohkus. Võõrkeelse materjali tõlkimisel tuleb muuta lausete struktuuri vastavalt eesti keele süntaksile ning kasutada käsitletava valdkonna termineid õiges tähenduses ja kontekstis.

Arusaamatuste vältimiseks on otstarbekas eestikeelsele terminile lisada sulgudes selle võõrkeelne nimetus. Lühendi esmakordsel kasutamisel tuleb see defineerida täieliku kirjapildi kaudu nt ERA (Eesti Riigiarhiiv), erandi moodustavad üldlevinud lühendid nt NATO, ÜRO, õa jne. Lühendite järele punkti ei panda. Kui punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, pannakse lühendisse sõnavahet märkiv punkt nt e.m.a (enne meie aega). Kogu töö ulatuses tuleb kinni pidada

kõikidest kasutusele võetud terminitest ja lühenditest. Kui neid on üle kahekümne, on vaja koostada lühendite ja terminite loetelu ja paigutada see sisukorra järele.

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga.

Käändelõppe arvudele ei lisata (nt 26 õpilasele). Järgarvu järele pannakse punkt. Aastad tuleb märkida numbritega, mitte "eelmisel aastal" või "käesoleval aastal". Suurte, rohkem kui nelja tüvenumbriga arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritega ja suurusjärk sõnadega (nt 2,35 milj dollarit või 34,2 tuh veist). Lauset alustatakse üldjuhul sõnaga, erandi moodustavad aastaarvud.

1.6.10. Allikad

Õpilasuurimus koostamisel saab kasutada mitmesuguseid materjale: ajalooürikud, kirjad, fotod, raamatud, ajakirjandus, vaatlusandmed, ankeetküsitluse vastused, suulised mälestused, intervjuud jne. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse uurimus omandab.

Ühe autori raamat: Autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide. Lõugas, V. 1989. Arheoloogia Eestimaa teedel .Tallinn: Valgus.

Kahe autori raamat: Autori nimi, initsiaal(id). & Autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide. Tõnso, T & Veelmaa, A. 2004. Matemaatika X klassile. Tallinn: Mathema.

Artikkel kogumikust: Autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Artikli või peatüki pealkiri. Toimetaja eesnime initsiaal(id). Toimetaja perekonnanimi. (Toim), raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide. Vapra, A. 1988. Vananemine ja eaka inimese tervishoid. H. Jänes (Toim), Tervise teejuht I. Tallinn: Valgus.

Ühe autori artikkel ajakirjast: Autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, ajakirja number. Lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide. Otsing, A. 1994. Pentium tootmises ja turul. Arvutimaailm, 3, 22-24.

Kahe autori artikkel ajakirjast: Autori nimi, initsiaal(id). & Autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide. Costa, P.T. & McCrae, R. R. 1992. Four Ways Five Factors are Basic. Personality and Individual Differences, 6, 653-665.

Aruanded, dokumendid jms: Dokumendi nimetus. Aasta. Ettevõtte nimetus, linn.

Näide. Ametijuhend. 2005. Noarootsi Gümnaasium, Pürksi.

Arhiivimaterjalid: Arhiivi nimetus, fondi (lühend f.) number, nimistu (n.) number, toimiku (t.) number, lehe (l.) number.

Näide. EAA, f.250, n.3, t.15, l.24.

Veebilehekülg: Veebilehe nimi. Veebilehe aadress, referaadi koostaja poolt veebilehe vaatamise kuupäev.

Näide: Noarootsi Gümnaasium.<http://www.ng.edu.ee/> (Viidatud 24.02.1998).

Youtube'i video: Autori nimi, initsiaal(id). Filmi üles laadimise aeg. Filmi pealkiri. Nurksulgudes meedia liik. Filmi veebiaadress, sulgudes referaadi koostaja poolt filmi vaatamise kuupäev.

Näide: Tohva, L. (03.03.2012). Väikekiskjad I osa. Loodusfilm. [Video].
<http://www.youtube.com/watch?v=pSrTClojtoo> (Viidatud 14.05.2014).

Artikkel veebilehelt (autorit ei ole): Artikli pealkiri. Artikli avaldamise aasta. Artikli veebiaadress, sulgudes artikli vaatamise kuupäev.

Näide: Prantsuse keele süvaõppe 45. aastapäev. 2012.
http://www.gag.ee/index.php?categoryid=1&p2_articleid=1122 (Viidatud 07.11.2012).

Pilt veebilehelt (autor on olemas): Autori nimi, initsiaal(id). Pildi tegemise aasta. Pildi pealkiri ja nurksulgudes meedia liik. Pildi veebiaadress, sulgudes pildi tööle lisamise kuupäev.

Näide: Zacek, S. 2001. Lendu tõusev luik [Foto].
http://www.looduspilt.ee/loodusope/index.php?page=klassid_tutvutus&mid=0&sel_id=4 (Viidatud 07.12.2012).

Pilt veebilehelt (autorit ei ole): Pildi pealkiri. Nurksulgudes meedia liik. Pildi veebiaadress, sulgudes pildi tööle lisamise kuupäev.

Näide: Rebane jahti pidamas.[Foto].

http://www.miksike.ee/docs/referaadid2006/rebane_gerdapeda.htm (Viidatud 07.12.2012).

Raadio- või telesaade: Produtsendi nimi, initsiaal(id). Sulgudes produtsent. Sulgudes toimumise kuupäev. Saate pealkiri ja nurksulgudes meedia liik. Linn, riik: kanal.

Näide: Häelme, K. (Produtsent). (24.04.2013). Täheleaev: Priit Pedajas [Telesaade]. Tallinn, Eesti: ERR.

Intervjuu: intervjueeritava nimi, initsiaal(id). Intervjuu toimumise päev, kuu ja aasta, intervjuu liik.

Näide: Rahn, K. 01.09.2012 (isiklik intervjuu).

Loengumaterjal: õpetaja/koolitaja nimi, initsiaal(id). Loengu toimumise päev, kuu ja aasta, loengumaterjal.

Näide: Karpa, K. 02.09.2019 (loengumaterjal).

Loetelus toodud allikaid ei nummerdata. Allikad reastatakse autorite perekonnanimedega järgi tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (entsüklopeedial), lähtutakse teose pealkirjast. Esmalt loetletakse ladina-, seejärel kreeka- ja slaavitähestikulised materjalid. Intervjuud lisatakse arhiivimaterjalide lühendite järele.

1.6.11. Viitamine

Põhinõudeks on: viidata tuleb allikatele, mida autor tegelikult on kasutanud. Kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvanded jm peavad olema viidatud. Viide peab olema täpne, selge ja vähemalt iga lõigu lõpus.

Viitamisel kirjutatakse viide sulgudesse viidatava teksti järele, märkides autori nime (tema nime puudumisel pealkirja esimene sõna), teose ilmumise aasta ja lehekülgede numbrid.

Näide. (Arak 1998: 137).

Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide ja eristuskirjade osas. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajadusel esitada originaalsõnastus joonealusena. Tsitaat tuleb esitada jutumärkides. Viide märkida kohe pärast tsitaati

lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel.

Näide. „Tee tööd ja näe vaeva, siis tuleb armastus“ (Tammsaare 1964: 549).

Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga tervest lõigust, siis pärast punkti.

Näide. Tammsaare on öelnud, et tee tööd ja näe vaeva, siis tuleb armastus (Tammsaare 1964: 549).

Näide. Kõige traditsioonilisemas mõttes on romaan jutustava kirjanduse suurvorm, milles jutustaja ehk autor vahendab teose sündmustikku. Tavaliselt teeb autor seda neutraalselt ning erapooletult. On ka juhuseid, kus autor on oma tegelasse n-ö kiindunud ning tegevustik antakse edasi läbi tegelase silmade ja kogemuse. Sellist autoriteksti nimetatakse siirdkõneks. (Lunter 2003: 39)

Kui refereeritud on interneti leheküljelt, siis viidatakse lehekülje nimele ja lisatakse viitamise kuupäev.

Näide. (Tartu Ülikooli kodulehekülg, 29.10.2013).

Kui kasutada sama allikat järgevates lõikudes, siis võib kasutada lühendit (*Ibid.*).

Kõik kasutatud allikad (raamatud, artiklid, videod, fotod vms) peavad olema viidatud teksti sees ja kajastuma allikaloetus.

Võimalusel kajastub viites teksti/pildi vms autori perekonnanimi, aasta, millal tekst/pilt vms tehtud on ning lehekülje number, kust info saadud on, nt (Jüssi 2010, 6). Kui autori, aasta või lehekülje kohta informatsioon puudub, siis tuleb lähtuda olemasolevast infost, üldiselt on see nii siis, kui info on võetud internetileheküljelt. Siis peab viites kajastuma internetilehekülje nimi ja kuupäev, millal töö autor lehekülge külastanud on, nt (Noarootsi Gümnaasium, 12.12.2012).

1.6.12. Tabelid, lisad, joonised, valemid ja loetelud

Tabelid. Tabelitel on oma numeratsioon ja kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega ühtselt kogu töö ulatuses ja joondatakse lehekülje keskele. Number ja selgitav tekst paiknevad tabeli kohal.

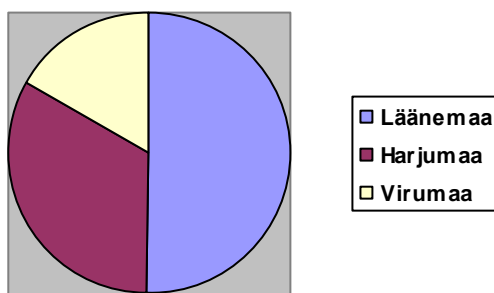
Näide.

Tabel 1. Õpilaste elukohad

Jrk	Nimi	Elukoht
-----	------	---------

Joonised. Siia alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Joonistel on oma numeratsioon ja kõik joonised nummerdatakse araabia numbritega ühtselt kogu töö ulatuses ja joondatakse lehekülje keskele. Number ja selgitav tekst paiknevad joonise all.

Näide.



Joonis 1. Õpilaste elukohad

Lisad. Tihti tekib õpilasuurimus käigus sellist materjali, millel on küll suur väärtus ja mida töö eesmärkide saavutamiseks on vaja läinud, kuid mis ise töö sisuga otseselt seotud pole. See materjal paigutatakse lisana töö lõppu, kasutatud allikate loetelu järele.

Näide. **Lisa 4. Kaart õpilaste kodukohtadega**

Valemid. Valemite vormistamiseks tuleb kasutada valemiredaktorit. Kogu töö ulatuses tuleb silmas pidada valemite ühtset suurust.

Loetelud. Kogu töö ulatuses kasutatakse ühtset stiili täpp- ja nummerdatud loetelusid. Nummerdatud loetelus on numbri eraldajaks punkt. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Kui kas või üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid), tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit.

2. KAASÕPILASE TÖÖ RETSENSEERIMINE

Retsensent tutvub põhjalikult lõputöö sisu ja vormiga, lähtudes järgmistest punktidest:

- vastavus teemale;
- sissejuhatuse ja kokkuvõtte täpsus;
- vormistus;
- viitamine.

Retsensent saadab pdf-formaadis retsensiooni õppealajuhatajale päev enne kaitsmist ja esitab suuliselt oma hinnangu (Lisa 2) kaitsmisel.

3. LÕPUTÖÖDE HINDAMINE

Lõputööde hindamiskomisjon annab hinnangu järgmistes punktides:

1. Töö sisu ja teaduslikkus 20 punkti

- töö vastavus teemale,
- sissejuhatuse ja kokkuvõtte täpsus ning resümees asjakohasus ja ülevaatlikkus,
- töö teaduslikkus – lähtumine objektiivsetest andmetest, omapoolse panuse olemasolu, ebatäpsuste ja vigade puudumine,
- kogu uurimistöö struktuursus, kõikide kohustuslike osade olemasolu, terviklikkus ja proportsionaalsus;

2. Teemavalik 10 punkti

- teema raskusaste – kas teema on piisavalt jõukohane, huvitav, päevakajaline. Liiga raske teema puhul võib teaduslikkus kannatada,
- praktilisus – töö on praktiline väljund, n. ülesandekogu, trükis, õppevahend... või hea seos igapäevaeluga;

3. Viitamine 15 punkti

- tsitaatide hulga mõõdukus, nende esitamise põhjendatus ning nende pärinevus usaldusväärsest ning kontrollitavast allikast,
- töö referatiivses osas kõikidele kasutatud allikatest saadud mõtetele, ideedele, andmetele jmt allikale viitamine,
- õpilase originaalteksti rohkust ja head keelekasutust,
- kogu töö ulatuses ühtse viitamissüsteemi kasutamist;

4. Vormistus 20 punkti

- töö üldilme vastavalt lõputöö juhendile,
- tiitelleht ja resümees,
- lõputöö keel - keelevigade puudumine, teaduskeele kasutamine (slängi, käibefraaside, minavormi jmt vältimine), arvude õige esitusviis jmt.,
- joonised, diagrammid, fotod, graafikud (selgus ja korrektsete allkirjade olemasolu) ning tabelite loetavus ning korrektsete pealkirjade olemasolu,
- sisukord ja töö liigendatus (sisukorra vastavus tööle, töö liigendatuse selgus),
- allikate loetelu,
- lisad;

5. Kaitsmine 15 punkti

- kaitsekõne on selge, arusaadav ja ammendav, soovitatavalt peast,
- kompetentsust küsimustele vastamisel,
- korrektne retsensioon;

6. Töö protsess 20 punkti

- õpilase aktiivsus juhendajaga suhtlemisel ja juhendaja nõuannete järgimine,
- tähtaegadest kinnipidamine.

Kokkuvõtlik lõputöö hinne kujuneb komisjoni aruteludest.

4. LÕPUTÖÖ KAITSMINE

Lõputöö kaitsmine toimub õppealajuhataja poolt moodustatud komisjoni ees.

4.1. Kaitsekõne koostamise põhimõtted

Kaitsekõne on soovitatav vormistada kirjalikult paber kandajal sõna-sõnaliselt. Kaitsmisel püüda hoiduda täielikust paberilt mahalugemisest, monotoonsest esitusest, veerimisest/vuristamisest.

Kõne pikkus on 5-10 minutit (aega ei tohi ületada, vastasel juhul komisjon katkestab esinemise ja kõige olulisem – kokkuvõtte jääbki ütlemata).

Kõne tuleb näitlikustada – PowerPoint esitlus, näitmaterjalid jms.

4.2. Esinemine lõputöö kaitsmisel

Esineja riietus peab olema korrektne. Kõne tekst on kõval alusel (nt dokumendikaaned vms). Millelegi osutamisel tuleb kasutada kaardikeppi, kirjutusvahendit vms. Lõputöö kaitsjale annab sõna kaitsmiskomisjoni esimees.

4.3. Kaitsekõne osad

1. Pöördumine – “Austatud eksamikomisjon, juhendaja, retsensent ...” / “Austatud kaitsmiskomisjon, lugupeetud kohalviibijad”.
2. Enese tutvustamine – mina olen ...
3. Töö teema ...
4. 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).
5. Põhilised tulemused, milleni jõudsite, teie järeldused ja ettepanekud, mida võiks töö/probleemi arendamisel edasi teha.
6. Juhendajate ja retsensendi tänamine.
7. Lõpetuseks öelda “aitäh” või “tänan kuulamast!”.

4.4. Retsensendi esinemine

Õpilase sõnavõtule järgneb retsensendi hinnangu esitamine. Õpilane on valmis vastama seal toodud küsimustele ja kriitikale. Võimalik vastus retsensendile:

Lugupeetud retsensent! Austatud kaitsmiskomisjon!

- 1) kõigepealt tänate retsenseerimise eest;
- 2) edasi vastate tema kriitikale võimalikult argumenteeritult;
- 3) märkustega, millele te ei oska vastata, nõustuge;
- 4) võimalikud vead: võetakse retsensendi kriitika liiga kergesti omaks, hakatakse retsensenti ründama, et ta ei saa asjast aru;
- 5) küsimusele, mis ei mahu antud töö raamidesse, ei pea õpilane vastama.

4.5. Komisjoni ja auditooriumi küsimused ning diskussioon

Komisjonil ja teistel kuulajatel on õigus küsida tööga seonduvaid küsimusi. Seetõttu tuleb kaitsekõne väga hoolega läbi mõelda, mida öelda, mida mitte.

ALLIKAD

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. 2010. Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Gustav Adolfi Gümnaasium. 2014. Referaadile esitatavad nõuded Gustav Adolfi Gümnaasiumis.

[http://www.gag.ee/sites/default/files/Tiivi/Referaatidele%20esitatavad%20n%C3%B5uded%20GAGs%20\(detsember%202014\).pdf](http://www.gag.ee/sites/default/files/Tiivi/Referaatidele%20esitatavad%20n%C3%B5uded%20GAGs%20(detsember%202014).pdf) (Viidatud 07.06.2016).

Gümnaasiumi riiklik õppekava. <https://www.riigiteataja.ee/akt/114012011002?leiaKehtiv> (Viidatud 22.01.2011)

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13332410?leiaKehtiv> (Viidatud 22.01.2011)

Saaremaa Ühisgümnaasiumi abimaterjal uurimistööde koostamiseks.

https://www.syg.edu.ee/~peil/ut_alused/kvalitatiivne_uurimisviis.html (Viidatud 11.09.2018)

Saaremaa Ühisgümnaasium. Vormistusjuhend. <https://www.syg.edu.ee/failid/Vormistusjuhend.pdf> (Viidatud 15.09.2019)

Saue Gümnaasium. 2011. Uurimustöö koostamise ja vormistamise juhend.

http://www.saue.edu.ee/bw_client_files/saue/public/img/File/uurimist88d/Uurimistoo_koostamise_ja_vormistamise_juhend.pdf (Viidatud 22.01.2011)

Tallinna Prantsuse Lütseumi praktilise töö koostamise juhend.

<http://tpl.edu.ee/wpcontent/uploads/2014/05/Praktiline-t%C3%B6%C3%B6g%C3%BCmnaasiumil%C3%B5put%C3%B6%C3%B6na.pdf> (Viidatud 11.09.2018)

TTÜ. 2012. Üliõpilaste kirjalike tööde koostamine ja vormistamine.

https://www.ttu.ee/public/m/majandusteaduskond/dokumendid_ja_juhendid/bakalaureus/Metoodiline_juhend_11_01_2012_jaan.docx (Viidatud 23.08.2016)

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord.

<https://www.riigiteataja.ee/akt/113102011013?leiaKehtiv> (Viidatud 22.01.2011)

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Noarootsi Gümnaasium

Lõputöö autori ees- ja perekonnanimi

Klass

LÕPUTÖÖ PEALKIRI

Õpilasuurimus/praktiline töö

Juhendaja

ees- ja perekonnanimi

Pürksi 20...

Lisa 2. Retsensiooni näidis

Retsensent: _____

RETSENSIOON

_____ klassi õpilase _____ lõputööle

Lõputöö pealkiri

Retsensiooni kirjutades on arvestatud töö vastavust teemale, sissejuhatuse ja kokkuvõtte täpsust, vormistust ning viitamist.

” _____ “ _____

Kuupäev

Retsensendi allkiri