

LOOVTÖÖ-UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

Muhu Põhikooli 8.klassi õpilased kirjutavad uurimistöo, mille maht lisadeta on 10 – 15 lehekülge.

Uurimistöo eesmärgid on:

- 1) uurimistöo metoodika õpetamine,
- 2) uurimistöo vormistamise õpetamine,
- 3) õpilase suulise ja kirjaliku väljendamisoskuse arendamine,
- 4) õpilase teadmiste laiendamine.

1. Uurimistöo on:

1. uurimusliku protsessi konkreetne tulemus - kirjalik aruanne sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti;
2. protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil.

Uuring- lühiajaline v. ühekordne andmete kogumine, piiratud mahuga uurimisülesanne.

Uurimus- trükkis ilmunud v. kirjalik uurimistöo.

Kodu-uurimistöo - on uurimuslik töö, mille teemaiks on oma kodukandi v. mõne muu piirkonna (nii ajaloo kui tänapäeva, loodus- kui inimkeskkonna) uurimine.

Referaat -on kellegi teise seisukohtade esitamine, sisukokkuvõtte või ülevaade mingist tööst (töödest).

Uurimistöo ei tohi olla plagiaat (kellegi seisukohtade sõnasõnaline mahakirjutamine allikale viitamata, loomevargus). Uurimistöos võib kasutada uuritavat probleemi käsitlevaid refereeringuid erinevatelt autoritelt, kuid nende võrdlemise ja analüüsi käigus tuleb jõuda omapoolsete järeldusteni. Uurimistöo peab näitama õpilase iseseisva mõtlemise võimet veel uurimata (või väheuuritud) materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskust. Uurimistöo on kirjutatud lugejale, see vahendab teadmisi, mida on töö käigus omandatud ja mida nüüd tahetakse teistele teatavaks teha.

2. Teema valik.

Uurimistöo aluseks on ühte lausesse mahutatav idee. Idee otsimine on loominguiline protsess, seetõttu on sobiva teema leidmiseks v. sõnastamiseks vajalik juhendajaga põhjalikult nõu pidada.

Teema peab olema konkreetne, kuigi tööd alustades võib see olla sõnastatud laiemalt, ent töö käigus seda järk-järgult piiritletakse kuni sõnastatakse juhtmotiiv (põhiprobleem). Uurimuslik töö on suunatud probleemile, eesmärgiks on leida vastus probleemile.

3. Töö koostamise põhiastjad:

1. esialgse teema valik;
2. allikmaterjalide valik ja läbitöötamine;
3. kava (plaani) koostamine;
4. andmete kogumine, uuringute ja vaatluste läbiviimine;
5. andmetöötlus;
6. töö teksti kirjutamine;
7. töö vormistamine ja korrektuur;
8. töö esitus ja kaitsmine.

4. Töö põhiosad ja nende vormistamise nõuded.

I Tiitelleht järgmiste andmetega: õppeasutuse täielik nimetus, koostaja ees- ja perekonnanimi, töö pealkiri, töö iseloom (uurimistöö, referaat vmt), juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta VT. NÄIDIS 1

Näidis1.

Muhu Põhikool

Õpilase ees- ja perekonnanimi

UURIMISTÖÖ PEALKIRI

Uurimistöö

Juhendaja nimi

Muhu 2017

II Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit. Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas.

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).

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. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata. Lehekülje numbrit ei kirjutata ka sisukorrale,

mida alustatakse põhijaotise pealkirjaga.

Sisukorra näidis :

SISSEJUHAATUS	4
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega).....	5
1.1. Esimese peatüki esimese jaotise pealkiri	5
1.2. Esimese peatüki teise jaotise pealkiri	8
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega)	10
2.1. Teise peatüki esimese jaotise pealkiri	10
2.2. Teise peatüki teise jaotise pealkiri	14
2.2.1 Teise peatüki teise jaotise esimese alljaotise pealkiri	16
KOKKUVÕTE	20
KASUTATUD KIRJANDUS	22
LISAD	
Lisa 1 pealkiri	23
Lisa 2 pealkiri	24

III Sissejuhatus sisaldab:

- teema valiku põhjendus
- töö eesmärgi (juhtmotiivi, põhiprobleemi) sõnastamine
- ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest
- ülevaade peamistest allikatest
- ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest

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

IV Põhiosa peatükkidena sisaldab:

- probleemi seletava kirjelduse;
- probleemi analüüsi;
- tulemuste esitamise.

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Probleemile vastuse otsimise käigus tuleb püstitada uurimiskõlbulikud hüpoteesid, mille mõisted on üheselt tõlgendatavad ja mõistetavad.

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).

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükk või paragrahv) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige). Peatükkide pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega. Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust jne.

Numbrite vahel ja tähise lõpus (jaotise alguses) on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt punkti 2.3.2 kohaselt)

V Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud): lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

VI Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kasutatud allikate ja kirjanduse loetelu põhjal saab asjatundja otsustada kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas ja kas selles ka midagi uut võib leida. Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need ka vastavalt eristada:

1. kirjalikud allikad (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, perioodika, internet);
2. suulised allikad (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid)
3. kasutatud kirjandus.

VII Lisad sisaldavad tavaliselt materjali mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (n. küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi v. fotokoopiaid).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes v. mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

VIII Resüme e. ülevaade tööst (max 1 lk.), milles esitatakse peamised mõtted ja järeldused, millest on töös juttu. Samuti võib esitada olulisemad märksõnad. Kuna resüme eesmärgiks on töö olulisemate tulemuste lühituvustus, siis võib neid lähtuvalt töö väljundist koostada nii eesti- kui võõrkeeltes. Resüme e paigutatakse kas sisukorra ette v. töö lõppu.

Viitamine (e. allikate näitamine) ja bibliograafilised kirjed.

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele (näidatakse koht, kust andmed pärinevad) e. teisisõnuga laenatud mõttel peab olema viide selle autorile. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele.

Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida.

Kuna erinevad teadusalad kasutavad erinevaid viitamissüsteeme, siis tuleb töö koostajal lähtuda eelkõige oma kooli uurimistööde vormistamise v. vastava konkursi juhendist v. lähtuda vastava valdkonna teadusartiklites kasutatavast süsteemist.

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne.

Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad olema viidetes märgitud.

Tekstis viidatakse kas samal leheküljel joone all, tähistades viite tärniga (numbriga), või teksti sees sulgudes. Arvutikasutajal on lihtsaim viis viidete paigutamiseks Ms Wordis menüüs "Insert" leiduva käskluse "Footnote" abil.

5.1. Joonealune viitamine: tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse viite number, kusjuures viidete numeratsioon võib olla kas kogu tööd (peatükki) läbiv või ühe lehekülje ulatuses.

Joone alla lehekülje allserval märgitakse allika nimetus esmakordsel mainimisel täies ulatuses (nii nagu kirjanduse loetelus), järgmistel kordadel lühendina.

5.2. Tekstisisene viitamine on otstarbekas tööde puhul, kus viiteid on suhteliselt rohkesti ning sel juhul on ka muudatuste/täienduste tegemine viidete osas tunduvalt lihtsam.

Viitamine teksti sees

Kohustuslik on viidata kõigele, mis ei ole üldtuntud ja iseenesest mõistetav teave. Näiteks ei vaja tänapäeval viidet väide, et inimene on elusolend (iseenesest mõistetav info), et Maa tiirleb ümber Päikese (üldtuntud teave), sest seda teab valdav osa inimesi.

Kui kasutatakse teise autori materjale, siis on viitamine kohustuslik. Muidu minnakse vastuollu autorikaitse seadusega. Viitamine on ka selleks vajalik, et lugeja saaks kirjapandut allikate järgi ise kontrollida või edasi uurida.

Kasutusel on mitmeid viitamissüsteeme. Meie kasutame viitamist autori nime ja aastaarvuga. Oluline on, et kogu töös viidatakse ühte moodi!

Kui viitad referaadi sees, siis pannakse viide sulgudesse, nt (Kask 1998). Viites ei ole koma autori nime ja aastaarvu vahel.

Viites on autori perekonnanimi ilma eesnime ja esitäheta.

Kui viidatakse sama perekonnanimega autoritele, on eesnimetäht vajalik, nt (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 lõpu punkti.

Kui viitad teatavatele lehekülgedele, kuulub viitesse ka leheküljenumber (Kask 1998, 156), (Kuusik 2004, 215-219)

□ Kui autori nimi sisaldub töö kirjutaja lauses, ei tarvitse viites autori nime korrata Albert Kuusik on märkinud (1989, 50), et...

Kasutatud materjalid

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

Viide algab autori perekonnanimega (kui autor puudub, siis teose pealkirjast). Viite allikad on kasutatud materjalides järjestatud tähestikuliselt, ühe autori tööd omakorda ilmumisaja järgi.

Raamatud: Autor(id). (Trükiaasta). Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus (väljaandja).

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

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

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

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

Artiklid ajakirjast või ajalehest: Artikli autor(id). (Aasta). Artikli pealkiri. – Ajakirja pealkiri, lühendatult ajakirja number, leheküljenumbrid.

Kello, K. (2002). Väike Märgiatlas. – Haridus, nr 5, lk 56-57.

Artiklid kogumikust: Artikli autor(id). (Aasta) Pealkiri. – Kogumiku nimetus.

Ilumiskoht: kirjastus (väljaandja), kasutatud artikli leheküljenumbrid.

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

Suuliste allikate loetelu:

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

Viites piisab: J. Paju mälestused.

Arhiivimaterjalide loetelu peab sisaldama järgmisi kirjeid:

Arhiivi ametlik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number:

ERA. F. 957. N.17. S. 3. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (l) number:

ERA. F. 957. N.17. S. 3. L. 9-11.

Elektrooniliste (interneti) materjalide puhul tuleb ära näidata autor. Pealkiri, materjali täielik interneti aadress ja lisada külastamise kuupäev.

Pappel, P. Pöder.

<http://www.loodus.ee/el/vanaweb/0111/piret.html> (25.09.2007)

Tartu Ülikooli Loodusteaduste didaktika lektoraat. Pöder.

<http://bio.edu.ee/loomad/Imetajad/imindex.htm> (26.09.2007)

Tabelite ja jooniste vormistamine.

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) kas tööd läbiva või peatükisisesse numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata.

Ka joonised (s.h. diagrammid, skeemid, kaardid) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Joonis 1, jne). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata.

Näited:

Joonis 1. Välismaised investeeringud ühe elaniku kohta 1998.a.(allikas: Eesti Välisinvesteeringute Agentuur)

Tabel 3

Vormistamisnõuded:

1. Uurimistööd esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210* 297mm) kas köidetult v. kiirkõitjas.
2. Trükitakse soovitatavalt intervalliga 1,5 vaid lehe ühele poolele, eelistatav šrifti suurus 12.
3. Leheküljele jäetakse vasakule ja üles 3-4 cm, paremale 1-2 cm laiune vaba äär, alumine äär on samas mõõdus ülemisega v. kasutatakse joonealuseks viitamiseks.
4. Töö põhiosad algavad uuel leheküljelt, vastava lehe ülaosa jäetakse 5 cm ulatuses tühjaks.
5. Taandrea kasutamine arvutitrükis ei ole kohustuslik, lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida.
6. Uurimistööd vormistades tuleb kinni pidada kehtestatud nõuetest.
7. Kõik lehed (alates tiitellehest) tuleb nummerdada, numbrid kirjutatakse lehekülgedele alates sissejuhatause teisest leheküljest.
8. Töö ees ja taga peab olema puhas nn. kõiteleht.
9. Tsitaatidel ja refereeringutel peavad olema täpsed viited.
10. Kasutatud materjalidele viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi.

Arvutil vormistamisel:

- 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.

Juhendaja:

- Aitab formuleerida töö struktuuri ja eesmärgi.
- Aitab koostada uurimistöö programmi ja kalenderplaani.
- Annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks.
- Konsulteerib õpilast uurimistöö käigu
- Kontrollib töö valmimist osade kaupa või tervikuna.
- Suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist.
- Hindab õpilase jooksvat tööd ning teeb ettepaneku töö hindamiseks.

Töö kirjutaja:

- Otsib teemakohase kirjanduse ja allikad.
- Analüüsib uurimismaterjali sisuliselt.

- Annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale.
- Vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest.
- Vormistab töö nõuetekohaselt.
- Kaitseb töö kaitsmiskomisjoni ees.

Uurimistööde kaitsmine

Avalik töö kaitsmine toimub suulise ettekandena, mida on soovitatav illustreerida näitliku abimaterjaliga (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed jm vahendid). Ettekandeks on aega 7 minutit. Ettekandes ei ole soovitatav kulutada aega üldtuntud seisukohtade esitamisele.

Õpilane peab suutma lühidalt selgitada töö eesmärki, põhjendada uurimisobjekti valikut, välja tooma tulemused, üldistused, järeldused.

Uurimistöö hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja tema suhtumist töö tegemisse.