

Tartu Annelinna Gümnaasium

## UURIMISTÖÖ KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE TAGis

Koostajad: J. Trubatšova, H. Asser, I. Safonova, I. Bitov, N. Ivanova

Täiendajad: T. Laar, S. Maltšenko, K. Uiga

Tartu 2025

# SISUKORD

SISUKORD .....	2
ÜLDNÕUDED.....	4
UURIMISTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED, OSAD.....	7
SISUKORD .....	10
RESÜMEE .....	12
SISSEJUHATUS.....	12
PÕHIOSA.....	12
ARUTELU JA JÄRELDUSED .....	14
KOKKUVÕTE.....	14
KASUTATUD ALLIKAD (ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ).....	14
1. Raamat, autoriga.....	15
2. Raamat, ilma autori nimeta .....	15
3. Artiklikogumik, aastaraamat .....	15
4. Artikkel kogumikust.....	15
5. Artikkel teatmeteosest .....	16
6. Artikkel ajakirjast.....	16
7. Artikkel ajalehest.....	16
8. Täistekst Internetist .....	16
Eestikeelne .....	17
Venekeelne .....	17
9. Dokument (õigusaktid + internetist vaadatud õigusaktid ) .....	17
10. Dokument (aruanne jm) .....	17
11. Dokument (arhiivimaterjal).....	17
12. Suuline allikas (intervjuu koos intervjuu tüübiga) .....	17
LISAD .....	18
Lisa 2. Veebilehe looja ja pidaja andmete lisamine. ....	18
UURIMISTÖÖ ÜLDISED VORMISTUSREEGLID .....	19
TÖÖ KEEL .....	21
VIITED (TSITEERIMINE) .....	23
TABELID.....	25
LOENDID .....	26
ILLUSTRATSIOONID JA JOONISED .....	27
REEGLID VALEMITE KORRALDAMISEKS .....	28
ESITLUSE VORMISTAMINE UURIMISTÖÖ KAITSMISEKS .....	29
1. UURIMISTÖÖ JUHENDAJA HINNANGU KRITEERIUMID .....	30

2. UURIMISTÖÖ RETSENSIOONI VORM JA KRITEERIUMID .....	32
2.1. PRAKTILISE TÖÖ RETSENSIOONI VORM JA KRITEERIUMID .....	35
3. KAVANDI KRITEERIUMID .....	38
4. KAITSMISE HINNANGU KRITEERIUMID .....	40

## ÜLDNÕUDED

Uurimis- või praktiline töö on õppekavas **gümnaasiumi lõpetamise üheks tingimuseks**. Õpilaste uurimistöö põhjendab valitud teema asjakohasust, annab ülevaate uuritavast teemast, tõstatab uurimisküsimusi, põhjendab meetodi valikut, kajastab kogutud andmeid ja tõendeid (töös ei tohi olla plagiaati, vaata lähemalt § “Töö keel”, p2 “Keelekasutus”), kirjeldab tulemusi ning teeb nende analüüsi, esitab järeldused ning koostab kasutatud allikate loetelu ja kokkuvõtte. Töö eel- ja lõppkaitsmine toimub eesti keeles. Üliõpilaste uurimistööde või praktiliste tööde kirjutamise ettevalmistamiseks läbivad õpilased **kaks kursust õppeaines “Uurimistöö alused”**.

Õpilase **uurimis- või praktilise töö eesmärk** on arendada õpilase loomingulist eneseväljendusoskust, iseseisva töö tegemise ja grupis koos töötamise ning järgmiste oskuste omandamise võimet:

- 1) võimet analüüsida ja koguda teavet uuritava probleemi ja loodava uurimusliku või praktilise töö kohta;
- 2) võimet rakendada teoreetilisi teadmisi praktikas;
- 3) võimet rakendada ja valida sobivaid uurimismeetodeid; arendada oma analüüsivõimet, samuti uurimistöö eesmärkide ja ülesannete sõnastamine;
- 4) oskust oma tegevust planeerida ja plaanist kinni pidada;
- 5) oskust teksti koostada vastavalt teadusliku stiili nõuetele;
- 6) võimet analüüsida oma uurimistegevust;
- 7) võimet õigesti sõnastada tööd;
- 8) võimet teha uurimuse põhjal asjakohaseid järeldusi ja kokkuvõtet;
- 9) võimet vormistada töö vastavalt kõigile vormistamise nõuetele;
- 10) võimet kaitsta oma tööd kooli kaitsmiskomisjoni ees.

Uurimistöö juhendajad määratakse õppeaasta algul kooli juhtkonna poolt.

Uurimistöö kirjutamine toimub järk-järgult ning juhendaja ja õpilane saavad oma äranägemise järgi selle etappe vahetada (va 1. ja 2. etapid):

1	Teema valik	sept.-okt.
---	-------------	------------

2	Teema põhjendus, sissejuhatuse eelkaitsmine.	01.11, nov.
3	Teoreetiline osa, materjali kogumine.	22.12
4	Praktiline osa, materjali töötlemine, uurimusliku osa analüüs ja läbiviimine.	20.02
5	Töö lõpliku versiooni esitamine juhendajale	01.03-15.03
6	Töö registreerimine.	alates 15.03
7	Töö hindamine ja ülevaatamine.	aprilli 1. nädalal
8	Töö kaitsmine.	aprilli 1. nädalal

11. klassi **alguses** määratakse õpilastele uurimis- või praktilise tööde teemad, millest teavitatakse ka kooli õppealajuhatajat ja administratsiooni. Õppealajuhataja loob Google'i dokument UT/PT käesoleva õppeaasta kohta ja jagab dokumenti töö juhendajatega täitmiseks ja redigeerimiseks. Valitud teemade (uurimisvaldkondade järgi) alusel määratakse sobiv retsensent ja kaitsmiskomisjoni liikmed.

**1. novembriks** kirjutavad õpilased valitud teemal uurimis- või praktilise töö „Sissejuhatuse“ osa, mis sisaldab endas:

- *uurimis- või praktilise töö teema, selle asjakohasus ja uudsus;*
- *teema valiku ja töö teostamise vajaduse põhjendus;*
- *uuringu eesmärgid ja ülesanded;*
- *uurimisobjekt või -subjekt;*
- *uurimishüpoteesid või uurimisküsimused (1-4), PT puhul pole need kohustuslikud;*
- *uurimismeetodid (küsimustikud, uuringud, laborikatsed, ürituste korraldamine jt);*
- *töö struktuuri lühikirjeldus (soovitavalt).*

*Illustratsioonid ja tabelleid (ka lingid ja kasutatud allikad) ei lisata töö sissejuhatusse. Sissejuhatuse kirjutamise stiil on lakooniline ja kirjeldab sündmusi, mis hakkavad toimuma tulevikus. Eelkaitsmiseks ei ole kohustuslik, kuid on soovitatav ette valmistada 4–5 slaidiga esitus.*

**Novembri** esimesel nädalal korraldatakse seminar tööde retsensentidega ja õpilaste juhendajate juuresolekul, **eesmärgiga kinnitada tegevuskava töö edukaks kaitsmiseks**. Kui pärast teemade heakskiitmist või retsensendiga kohtumist seminaril osutub vajalikuks muuta teemat või valida tööle kaasjuhendaja, siis peab õpilane esitama kirjalikult direktorile sellekohase avalduse, milles

põhjendatakse eelpool nimetatud muudatusi. Otsuse õpilase avalduses toodud muudatuste heakskiidu või tagasilükkamise kohta teeb kooli juhtkond 5 koolipäeva jooksul.

Õpilasel on õigus taotleda oma töö teema uurimiseks **kaasjuhendajat** (direktorile esitatud avalduse põhjal), olles eelnevalt saanud põhijuhendajalt selleks nõusoleku.

### **Uurimis- või praktilise töö kaitsmine ja hindamine**

Uurimis- või praktilise töö kaitsmisele lubab õpilase tema juhendaja ning sellest keeldumisel peab ta oma otsust põhjendama ka kooli administratsioonile. Seejärel antakse õpilasele aega oma töö üle vaadata vajalike paranduste tegemiseks, et seda saaks seejärel kaitsta. Kaitsmise kuupäevad määrab kooli juhtkond.

**Töö hindamissüsteem** (uurimis- või praktilise töö lõplik hinne moodustub järgmistest osahinnetest (maksimaalne saadav punktide arv on 100):

1. juhendaja hinne (0 kuni 18 punkti) (loe §1);
2. retsensendi hinne (0 kuni 48 punkti) (loe §2);
3. kavandi hinne (0 kuni 20 punkti) (loe §3);
4. kaitsmiskomisjoni hinnang tööle (0 kuni 14 punkti) (loe §4).

Hinne uurimis- või praktilise töö eest moodustab järgmise skaala põhjal:

- 90 - 100 punkti - hinne „5“;
- 75 - 89 punkti - hinne „4“;
- 50 - 74 punkti - hinne „3“;
- kuni 49 punkti - hinne „2“.

Õpilasel on õigus pärast töö kaitsmist saadud hinne/hindepunktid (**retsensendi ja kavandi** eest) vaidlustada. Selleks peab õpilane kirjutama põhjendatud avalduse, mis on suunatud kooli direktorile. Seejärel määratakse uus retsensent ja töö hinnatakse uuesti.

# UURIMISTÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED, OSAD

Esitatud uurimis- või praktilise töö vormistuse kontrollimisel juhitakse tähelepanu:

- 1) teose põhiosade olemasolule;
- 2) tiitellehe kujundusele ja taandele lehe servadest;
- 3) lehtede, päiste ja jaluste numeratsioonile;
- 4) fontide ja lõikude vormindusele;
- 5) õiges lehekülgede järjestuses töö printimisele ja köitmisele;
- 6) pealkirjade, sisukorra, linkide ja kirjandusallikate loetelu vormindamisele;
- 7) jooniste, diagrammide, fotode, tabelite, lisade ja rakenduste vormindamisele.

Uurimistöö kohustuslikud osad on:

- TIITELLEHT;
- SISUKORD;
- KASUTATUD TERMINID (kui on);
- RESÜMEE/ РЕЗЮМЕ (lühikokkuvõte, venekeelne juhul, töökeel on eesti keel; eestikeelne juhul, kui töökeel on vene või inglise keel);
- SISSEJUHATUS (teoreetiline ülevaade – teema aktuaalsus ja asjakohasus, selle valimise põhjendus, eesmärgid, hüpoteesid/uurimisküsimused, töö erinevad osad, eeldatavad tulemused);
- PÕHIOSA (min-10, max-20 – teoreetiline osa, metoodika, praktiline osa, tulemused, arutelu, järeldused);
- KOKKUVÕTE (soovitused, piirangud);
- KASUTATUD ALLIKAD (millele olid viited tekstis); (ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ)
- LISAD (vajadusel – uurimisküsimustik, programmid, fotod, dokumendid, tabelid).
- TIITELLEHT

Tiitelleht algab ülaservalt kooli nimetusega Tartu Annelinna Gümnaasium (Тартуская Аннелинская гимназия). Lehe esimese kolmandiku lõppu kirjutatakse töö täielik pealkiri (lubatakse kasutada nii väikseid kui ka suuri tähti). Kohe pealkirja alla märgitakse töö liik (nt uurimis- või praktiline töö). Tiitellehe teise kolmandiku lõppu paremasse serva trükitakse autori ja juhendaja nimed, lisades nimedele teaduskraadi või kutset näitavad tiitlid. Lehe alumisse serva

(kõige viimane rida, mille järel tuleb lehepiir) trükitakse töö valmimise koht ja aasta. Tiitellehe fondi stiil on normallaad (*Times New Roman*).

Näidis 1. Tiitelleht

Tartu Annelinna Gümnaasium (14)

VEEBIPÕHISE “EESTI KIRJANDUSE” KURSUSE LÄBIMIST

TOETAVA VEEBILEHE “EKIRJANDUS.EE” LOOMINE

(16 suured tähed, mitte bold)

Praktiline töö (14)

Autor: Anastasia Oja, 11B (12)

Juhendaja: Maire Küppar (12)

Tartu 2021 (12)



Тартуская Аннелиннская гимназия (14)

СОЗДАНИЕ ВЕБ-СТРАНИЦЫ “EESTI KIRJANDUSE”  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА  
“EKIRJANDUS.EE” (16 suured tähed, mitte bold)

Практическая работа (14)

Автор: Анастасия Оя, 11В (12)

Руководитель: Маире Кюппар(12)

Тарту 2021 (12)

# SISUKORD

Sisukord on töö alguses oleva tiitellehe järel. See sisaldab iga alaosa täpset pealkirja ja vastavat lehekülje numbrit. Põhijaotiste (peatükkide) pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega. Sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte ja kasutatud allikate ette jaotise numbrit ei kirjutata.

Arvutis vormistamisel kasutatakse automaatset sisukorra koostamist.

Kõik sisupunktid tehakse Times New Roman 12, reavahed - 1,15 või 1,5, joondus vasakule (Left) või rööpjoondus (Justified).

Näidis 1. Sisukord

## SISUKORD

PE3IOME.....	3
SISSEJUHATUS.....	4
1. TEOREETILINE OSA.....	5
2. PRAKTILINE OSA/ METOODIKA JA TULEMUSED .....	9
2.1. Domeeni registreerimine ja selle majutamine veebiserveril (töömeetod).....	10
2.1.1. „Domeeni registreerimine“ tulemus (Meetodi tulemused 2.1.) .....	13
2.2. „WordPressi“ paigaldus ja registreerimine (töömeetod).....	15
2.2.1. „WordPressi“ paigaldus ja registreerimine tulemus (Meetodi tulemused 2.2.).....	16
2.3. Esimese lehekülje lisamine ja sellest kodulehe avalehe tegemine.....	19
2.4. Vajalike „plugins“ ehk „pistikprogrammide“ paigaldamine.....	21
2.5. „Ocean Extra“ häälestamine, avalehe korrastamine pistikprogrammiga laiendatud „Elementori“ abil. Uute lehtede lisamine .....	22
2.6. Turvasertifikaadi paigaldamine .....	27
2.7. Standard „Templates“ ehk „Malli“ valik ja selle paigaldamine.....	31
2.8. Töö pealehega, teksti lisamine, liigsete elementide eemaldamine.....	35
2.9. Põhiinfot kandvate lehtede loomine: tekstide, piltide, videodele viidete lisamine .....	39
2.10. Veebilehe kohandamine nutiseadmetele.....	43

2.11. Pealehe lõppviimistlemine ja veebilehe isikustamine.....	45
2.12. Omandatud teadmiste kontrollimise keskkonna loomine. ....	47
3. TÖÖ ARUTELU JA JÄRELDUSED.....	57
KOKKUVÕTE.....	59
KASUTATUD KIRJANDUS.....	60
LISAD	

## Näidis 2. Содержание на русском языке

### СОДЕРЖАНИЕ

RESÜMEE.....	3
ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	5
2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ/ МЕТОДИКА.....	9
2.1. Регистрация домена и размещение на веб-сервере (метод работы).....	10
2.1. 1. «Регистрация домена» результаты (Результаты метода 2.1.) .....	13
2.2. Установка и регистрация „WordPressi“(метод работы) .....	15
2.2.1. Установка и регистрация „WordPressi“( Результаты метода 2.2.) Постоянные ссылки и использование псевдонима / имени пользователя .....	16
2.3. Добавление первой страницы и оформление как домашней страницы сайта .....	19
2.4. Установка необходимых «плагинов».....	21
2.5. Настройка „Ocean Extra“, домашней страницы с расширенным плагином, используя Elementor. „Elementori“ abil. Uute lehtede lisamine.....	22
2.6. Установка сертификата безопасности .....	27
2.7. Стандартный выбор "Шаблонов" и его установка .....	31
2.8. Работа с главной страницей, добавление текста, удаление лишних элементов .....	35
2.9. Создание информационных данных на странице: ссылки на тексты, изображения, видео.....	39
2.10. Настройка своего веб-сайта для смарт-устройств .....	43

2.11. Доработка домашней страницы и персонализация сайта .....	45
2.12. Создание среды для проверки полученных знаний .....	47
3. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ И ОБСУЖДЕНИЕ .....	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	59
ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ .....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ	

## RESÜMEE

Resümee on üheleheküljeline ülevaade tööst, selle eesmärkidest, käsitlevatest probleemidest, kasutatud uurimismetoodikast, tulemustest ja järeldustest, mida saaks kasutada uurimistööde kogumikus. Resümee peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, ilma põhiteksti lugemata. Pikkus 100-250 sõna. Iga lause peab sisaldama väidet ehk detailidesse ei laskuta. Kirjutatakse **minevikuvormis**, kuna osutab tehtud tööle.

## SISSEJUHATUS

Sissejuhatus on soovitavalt lühike, sisaldab järgmist:

- teema ja probleemi aktuaalsust;
- teema valiku põhjendamine;
- töö eesmärgi sõnastamine (millisele probleemile otsitakse lahendust, mis on selles valdkonnas tehtud);
- ülevaade töömeetoditest;
- ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest;
- heaks tooniks on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine, mida kaitsmisel ei esitluses ei kasutata.

## PÕHIOSA

Põhiosa (sisu) koosneb peatükkidest, mis sisaldavad:

- probleemi seletavat kirjeldust (metoodika);
- probleemi analüüsi (tulemused);
- tulemuste esitamist (arutelu/järeldused).

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Selgelt peab olema välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Sisu põhijaotised nummerdatakse. Iga põhijaotise alljaotised nummerdatakse samal viisil, jättes alles ka põhijaotise number. Numbritel vahel ja lõpus on punkt (tekstis osutamisel lõpus punkti ei ole).

### Näidis 3.

## 1. TEOREETILINE OSA (ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ)

### 1.1. Esimese peatüki alapeatükk (Название подпункта)

#### 1.1.1 Esimese peatüki alapeatüki alapeatükk (Название подподпункта)

#### 1.1.2 Esimese peatüki alapeatüki alapeatükk (Название подподпункта)

## 2. PRAKTILINE/ UURIMUSLIK OSA (МЕТОДИКА И РЕЗУЛЬТАТЫ) TULEMUSED)/ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ/ ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (МЕТОДЫ И РЕЗУЛЬТАТЫ)

### 2.1. Töömeetod (meetodi nimi)

#### 2.1.1. Töömeetodi (2.1.) analüüs ja tulemused

### 2.2. Töömeetod (meetodi nimi)

#### 2.2.1. Töömeetodi (2.2.) analüüs ja tulemused

### 2.3. ....

#### 2.3.1. ....

### 3. ARUTELU JA JÄRELDUSED (ОБСУЖДЕНИЕ И ВЫВОДЫ)

Kõigi tulemuste võrdlus ja arutelu, üldised järeldused, eesmärkide saavutamine, hüpoteesi kinnitamine.

#### ARUTELU JA JÄRELDUSED

Arutletakse tulemuste üle, võrreldakse neid teiste autorite analoogsete uurimuste tulemustega, analüüsitakse nende omavahelise lahkuminekü võimalikke põhjusi. Arutletakse tulemuste usaldusväärsuse ja võimalike vigade üle. Tulemuste tõlgendamisel püstitatud uurimisülesande seisukohalt mainitakse ka võimalikke teisi tõlgendusvõimalusi. Tehakse tulemuste põhjal üldistusi ja järeldusi, püstitatakse uusi hüpoteese, mida oleks vaja tulevikus testida jne. Vältida liigset "sõnavahetu", mitte minna tõlgendustes põhjendamatult julgeks (kõik tõlgendused ja uued hüpoteesid tulenevad loogiliselt teie enda ja/või teiste autorite tulemustest ja toetugu neile). Õige lühidalt võib vajaduse korral meelde tuletada tulemuste osas leitud. Seejuures ei esitata (korrata) arutelus enam numbrilisi tulemusi, tulemustest räägitakse kvalitatiivsel tasemel ja üldistatult. Jälgige, et arutelu oleks täielikult kaetud viidetega relevantsetele kirjandusallikatele.

#### KOKKUVÕTE

Kokkuvõttes tuuakse lühikesed ning konkreetsed vastused ainult pealkirjas ja/või sissejuhatuses püstitatud küsimustele. Kokkuvõttes ei tohi esmakordselt esitada tulemusi, mida pole eelnevas töös mainitud. Lühidalt esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Kirjeldatakse tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata. Ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teiste autorite seisukohti. Kokkuvõte peab võimaldama lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud.

#### KASUTATUD ALLIKAD (ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ)

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Viidatud allikad (**nii paberandjal kui ka elektroonilised, nii autoritega kui**

**ka toimetaja(te)ga**) loetletakse autori(te) perekonnanime(de) **tähestikulises järjekorras**, autori(te) nime(de) puudumisel pealkirja esimese sõna järgi. Kasutatud allikates ei tohi kasutada materjale, mida töös ei ole viidatud. Kui töös kasutatakse allikad erinevates keeltes, siis pannakse need kasutatud materjalide loetellu töö põhikeele tähestikulises järjekorras, seejärel pannakse võõrkeelsed allikad vastava keele keelse tähestikulises järjekorras.

**Näited allikate vormistamiseks (NB! mitte järjestamiseks!):**

1. Raamat, autoriga

(Autor(id). Ilumisaasta. Pealkiri. Trükikordusandmed, kui see on olemas. Ilumiskoht: Kirjastus.)

Näide:

Turovski, A. 2010. Loomalood. Tallinn: TEA kirjastus.

Радзинский, Э. 2003. Наполеон – жизнь после смерти. Москва: издательство Вагриус.

Grudin, R. 2010. Design and truth. London: Yale University Press.

2. Raamat, ilma autori nimeta

(Pealkiri kaldkirjas. Ilumisaasta. Asutuse või Ettevõtte nimetus, kui see on olemas. Väljaandmiskoht: Kirjastus.)

**Näide:**

*Kohtuarstid - eksperdid õiglase kohtuotsuse taga.* 2005. Justiitsministeerium, Eesti Kohtuarstlik Ekspertiisibüroo, Tartu Ülikool. Tallinn: Justiitsministeerium.

3. Artiklikogumik, aastaraamat

(Aastaraamatu pealkiri. Ilumisaasta. Väljaandmiskoht: Kirjastus.)

Näide:

Akadeemia. 2012. Tallinn: Riigikantselei.

4. Artikkel kogumikust

(Autor(id). Ilumisaasta. Artikli pealkiri / Kogumiku pealkiri. Ilumiskoht: Kirjastus.)

Näide:

Murs, L., Prokofjev, M., Eskusson, H. 2002. Norra-Eesti koostöö projekti rakendamine probleemsete olukordade lahendamisel Tallinna Teeninduskoolis/ Koolikeskkonna arendamine meeskonnatöös. Tallinn: Haridus- ja Teadusministeerium.

#### 5. Artikkel teatmeteosest

(Toimetaja. Lühend sulgudes. Ilmumisaasta. Teatmeteose pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus)

Näide:

Erelt, T. (Toim). 1999. Eesti keele sõnaraamat. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

#### 6. Artikkel ajakirjast

(Autor(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. *Ajakirja pealkiri kaldkirjas*, ajakirja aasta number (väljaandmise üldnumber sulgudes, kui on))

Näide:

*Eestikeelne*

Tooming U. 2012. Enesetõlgendus ja soovid. *Akadeemia*, 6 (279).

Kossar K. 2012. Imbi Paju helisevad sõnad. *Aplaus*, 5.

*Venekeelne*

Дефорж В. 2004-2005. Живые камни... *100 нумей*, 6.

*Võõrkeelne*

Janet M. Snyder, Jerry W. King, Michael A. Jackson. 1996. Fat content for nutritional labeling by supercritical fluid extraction and an on-line lipase catalyzed reaction.— *Journal of Chromatography A*, Vol 750, Issues 1-2.

#### 7. Artikkel ajalehest

(Autor(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. Ajalehe pealkiri, ajalehe ilmumise kuupäev (väljaandmise üldnumber sulgudes))

Näide:

*Eestikeelne*

Normak, A. 2012. TEUK – neljateistkümnendat korda taastuenergiast. Maaülikool.

29.11.2012 (223).

*Venekeelne*

Трубачева, Ю., Трусова, Н. 2011. А у нас на носу что? Масленица! Южная Столица. märts №3 (13).

#### 8. Täistekst Internetist

(Autor(id). Ilmumisaasta. Teksti pealkiri. Ilmumiskoht: Asutuse või Ettevõtte nimetus. Interneti aadress ja (kuupäev, millal materjali kasutati).)

Näide:



### **Eestikeelne**

Saluveer, E. 2004. Teaching culture in English classes : master's thesis. Tartu : Tartu Ülikool.  
<http://dspace.utlib.ee/dspace/bitstream/10062/922/5/Saluveer.pdf> (05.09.2009).

### **Venekeelne**

Шевченко, А.В. 2008. Особенности самосознания и условия его формирования дошкольников с задержкой психического развития. Иркутск: Иркутский государственный педагогический университет  
<http://www.dissercat.com/content/dissertatsiya-osobennosti-samosoznaniya-i-usloviya-egoformirovaniya-u-doshkolnikov-s-zaderz> (07.12.2012).

**NB! Internetiaadressi järel peab olema kuupäev, millal seda viimati vaadati!**

#### 9. Dokument (õigusaktid + internetist vaadatud õigusaktid )

(Õigusakti nimetus. Väljavõtmise aeg. Allikas, milles akt on ametlikult avaldatud.  
Avaldamismärgid. + interneti aadress ja (kuupäev, millal materjali vaadati ja kasutati).

#### **Näide:**

Huvikooli seadus. 2007. Riigi Teataja I. 4, 19.

või

Huvikooli seadus. 2007. RT, 4, 19. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13339594> (05.12.2012)

#### 10. Dokument (aruanne jm)

(Dokumendi nimetus. Aasta. Asutuse või Ettevõtte nimetus. Linn)

#### **Näide:**

Mudilaskoori ringipäevik. 2011/2012. Tartu Annelinna Gümnaasium, Tartu.

#### 11. Dokument (arhiivimaterjal)

(Dokumendi nimetus. Arhiivi nimetus. Fondi number (kui see on olemas), sarja number või tähis, järjekorranumber (kui see on olemas), lühend lk. (punktiga) ja lehekülje number(id).)

#### **Näide:**

Julia Filip' 12a klassi hinnetelett. Tartu Annelinna Gümnaasiumi arhiiv. s.3.1-8.1, jrk. 427.

#### 12. Suuline allikas (intervjuu koos intervjuu tüübiga)

(Intervjueeritava nimi, Initsiaal(id). Intervjueerija nimi, Initsiaal(id). Intervjuu tüüp

(üleskirjutus või helisalvestis või videosalvestis). Intervjueerimise koht, kuupäev.)

Näide:

Jelena Bitova. Katre Maidla, Marge Saarelaid, Marianna Vares (video). Tartu Annelinna Gümnaasium, 2011.

## LISAD

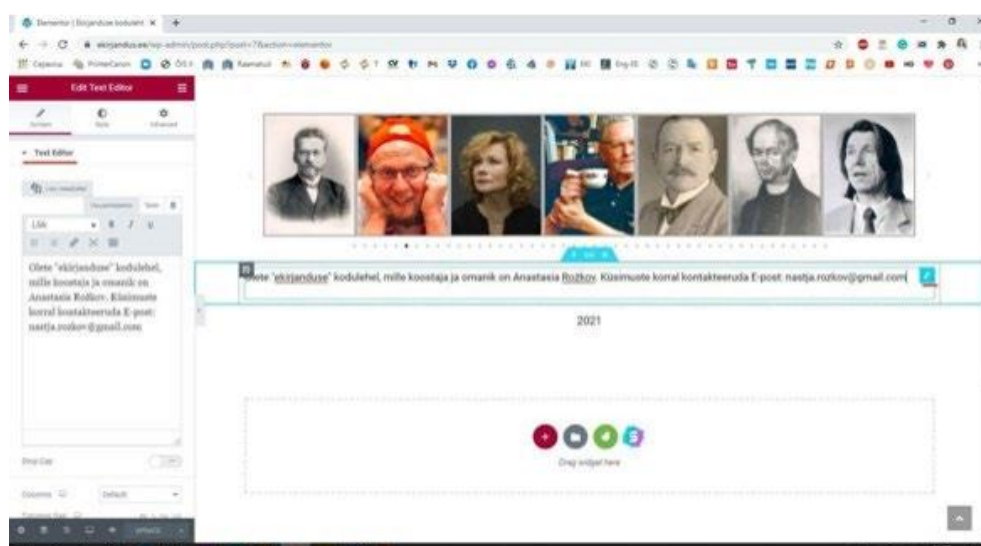
Lisad (vajaduse korral) sisaldavad materjali, mida töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole otseselt seotud (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, suuremahulised joonised ja tabelid, illustreeriv materjal nagu dokumendi või fotokoopiad jms).

**Lisadele tuleb põhitekstis viidata (vt lisa 1./ см. приложение 2.).** Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse ja pealkirjastatakse, lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda.

Lisades esitatud joonised, tabelid fotod jne pealkirjastatakse, millest selgub materjalide päritolu (nt Autori erakogu; autori andmete aluselt koostatud tabel; J. Tamme eraarhiivist).

### Näide:

Lisa 2. Veebilehe looja ja pidaja andmete lisamine.



# UURIMISTÖÖ ÜLDISED VORMISTUSREEGLID

## 1. Üldised nõuded töö vormistamisele

- **Fail:** Töö vormistatakse failiformaadis .doc, .docx, .odt või .pdf.
- **Trükkimine:**
  - Lehe formaat – A4 (210×297 mm).
  - Trükitakse ainult lehe ühele poolele.
  - Teksti kujundus vastab üldtunnustatud teadustöö standarditele.

## 2. Kirjatüüp, tekst ja lehe ääred

- **Kirjatüüp:** Times New Roman, suurus 12 pt.
- **Reavahe:** 1,5 rida.
- **Teksti joondamine:** mõlemad servad.
- **Lehe ääred:**
  - vasak äär – 3 cm.
  - parem äär – 2 cm.
  - ülemine ja alumine äär – 2 cm.
- **Teksti taandrida (punane joon):** puudub.
- **Lõigu ees ja järel:** 1 rida (6 pt).
- **Sõnade poolitamine:** kasutatakse suurte vahede vältimiseks ridades.

## 3. Pealkirjad ja teksti struktuur

- **Pealkirja tasemed:**

### 1. Esimese taseme pealkirjad (peatükid):

§ Kirjutatakse suurtähtedega. (nt 1. TEOREETILINE OSA)

§ Kirjatüüp: Times New Roman, 16 pt.

§ Joondamine vasakule.

§ Pealkirja ees ja järel – 2 rida (12 pt).

### 2. Teise taseme pealkirjad (alapeatükid):

§ Kirjutatakse väiketähtedega. (nt 1.2. Elektrimootor)

§ Kirjatüüp: Times New Roman, 14 pt.

§ Joondamine vasakule.

§ Pealkirja ees ja järel – 2 rida (12 pt).

### 3. Kolmanda taseme pealkirjad (alapunktid):

§ Kirjutatakse väiketähtedega. (nt 1.2.1. Elektrimootori põhielemendid)

§ Kirjatüüp: Times New Roman, 12 pt.

§ Joondamine vasakule.

§ Pealkirjade nummerdamine vastab tasemele: (nt 1.; 1.1.; 1.1.1...; või 2.; 2.1.; 2.1.1.; 2.1.2.; või 2.2.1.; 2.2.2.;...).

- Pealkirja lõppu punkti ei panda.
- Iga uus peatükk algab uuelts lehelt.

## 4. Tabelid

- **Tabeli suurus:**
  - Tabeli laius kas võrdub kogu teksti laiusega või poolega sellest.
  - Joondatakse vasakule lehe servale või keskele.
- **Kirjatüüp tabelites:** Times New Roman, 12 pt.
- **Tabeli andmete kujundus:**
  - Lahtrite pealkirjad joondatakse keskelt.
  - Tekst joondatakse lahtri vasakule servale.
  - Numbrilised andmed joondatakse lahtri keskele.
- **Tabelite pealkirjad:**
  - Asetatakse tabeli kohale.
  - **Kirjatüüp:** Times New Roman, 12 pt, joondamine vasakule.
  - Tabelid nummerdatakse järjekorras.

## 5. Illustratsioonid (joonised, skeemid, diagrammid, fotod)

- Illustratsioonid nummerdatakse järjekorras teksti sees.
- Illustratsiooni kirjeldus asetatakse selle alla.
- Kirjatüüp kirjeldusele: Times New Roman, 10 pt.
- Vahe illustratsiooni ja kirjelduse vahel: 1 pt.

# TÖÖ KEEL

## 1. Keeleline ja stiililine korrektsus

- Tekst peab olema grammatiliselt korrektne ning esitusstiil loogiline ja arusaadav.
- Probleemid, põhjendused ja järeldused peavad olema esitatud järjepidevalt ja selgelt.

## 2. Keelekasutus

- Keelekasutus peab olema korrektne ja lakooniline.
- Vältida tuleb sõnavahtu, sõnade ja lausete kordamist.
- **Plagiaat** ehk loomevargus on võõra teose või selle osade avaldamine enda omadena. Teost saab pidada plagiaadiks juhul, kui see vastab kolmele kriteeriumile:
  - esineb äratuntav sarnasus kahtlustatava teose ja mõne varasema teose vahel;
  - teoste vahel esinevat sarnasust ei ole võimalik seletada juhusega;
  - teose autor ei ole viitamise või tänusõnadega või muul viisil tunnistanud varasema teose kasutamist.

Tekstilisel kujul olevate teoste puhul tuvastatakse plagiaat spetsiaalsete programmide abil, mis võrdlevad etteantud teksti mingisuguses andmebaasis olevate tekstidega. Tööde originaalsuse kontrollimine toimub juhendaja poolt enne tööde esitamist kaitsmisele ning retsensendi poolt. Juhul, kui töös on esitatud sarnasusi võõra tekstiga 10% või enamas mahus, ei lubata töö kaitsmisele.

## 3. Lühendid

- Esmakordsel mainimisel tuleb lühend lahti kirjutada (näiteks: sisemajanduse koguprodukt – SKP).
- Üldtunnustatud ja laialt kasutatavaid lühendeid võib kasutada ilma selgituseta (näiteks: USA, ÜRO, EL, NATO).
- Vajadusel võib lisada eraldi jaotise pealkirjaga TERMINOLOOGIA (pärast kokkuvõtet).
- Kõiki lühendeid tuleb kasutada järjekindlalt kogu töö vältel.
- Eesti lühendite lõpus punkti ei panda, välja arvatud juhul, kui lühend langeb kokku eestikeelse sõnaga (näiteks: koost. – koostaja).
- Võõrkeelsete lühendite puhul järgitakse lähtekeele kirjutusreegleid.

#### 4. Võõrsõnad

- Võõrsõnad tekstis kirjutatakse *kaldkirjas*.

#### 5. Esitusvorm

- Töö stiil ja esitusvorm peavad olema ühtsed kogu töö ulatuses.
- Isikulise vormi asemel ("ma tegin", "me analüüsisime") kasutatakse impersonaalset vormi ("töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse").
- Eelistada tuleb kindlat kõneviisi, sest tingiva kõneviisi liigne kasutamine võib tekitada mulje, et autor ei ole oma järeldustes kindel.

#### 6. Numbrid tekstis

- Ühekohalised numbrid (1–9) soovitatakse kirjutada sõnadega, suuremad arvud numbritega (näiteks: kaks katset, kolm raamatut, 200 lehekülge).
- Aastate tähistamiseks kasutatakse numbreid (näiteks: 2024. aasta, mitte "käesolev aasta").
- Suurte arvude puhul kasutatakse kombineeritud kirjutamist: arv numbrites ja suurusjärg sõnades (näiteks: 1,3 mln elanikku).

#### 7. Arvud ja mõõtühikud

- Arvud koos mõõtühikutega kirjutatakse tühikuga (näiteks: 5 meetrit, 30 sekundit), välja arvatud protsendi- ja kraadimärgid, mis kirjutatakse ilma tühikuta (näiteks: kasv 4,5%, kaldenurk 8°).
- Vahemike puhul märgitakse mõõtühik ainult viimase arvu järel või vahemiku ette (näiteks: 10–20 kg, ajavahemikus 1991–2012).

#### 8. Õigekiri

- Kõik grammatilised vead ja trükivead on vastuvõetamatud.
- Autor peab hoolikalt üle kontrollima teksti, tabelid, valemid ja illustratsioonid.

# VIITED (TSITEERIMINE)

Uurimistöö koostamisel tuleb kindlasti viidata kasutatud materjalidele.

## Üldised tsiteerimis- ja viitamisreeglid

### 1. Viidete kohustuslikkus:

- Kõik teiste autorite mõtted, tööd, põhimõtted, seisukohad, valemid ja arvandmed, mida töös kasutatakse, peavad olema viidatud.
- Viited ei ole vajalikud üldtuntud faktide ja väidete puhul.

### 2. Tsitaatide vormistamine:

- Tsitaat peab täpselt vastama originaalile (sh õigekiri ja kirjavahemärgid) ning pannakse jutumärkidesse.
- Tsitaadist välja jäetud sõnad asendatakse kolme punktiga.
- Viide allikale esitatakse kohe pärast sulgevate jutumärkide lõppu.
- Näide: „Mida tugevam on meie kasvatuse surve, seda vähem me teame lapse tõelisest elust ja sisemaailmast” (Levi, 1983, 53).

### 3. Ümbersõnastamine (refereerimine):

- Teise autori seisukohti ümber jutustades kasutatakse oma sõnastust ilma jutumärkideta.
- Allikale viitamine on kohustuslik.
- Kui ümbersõnastus koosneb ühest lausest, esitatakse viide enne punkti. Mitmest lausest koosneva ümbersõnastuse puhul esitatakse viide pärast viimase lause punkti.

### 4. Viitamise viisid:

- Töodes kasutatakse ainult tekstisiseseid viiteid (viide esitatakse otse tekstis).
- Märgitakse autori perekonnanimi, väljaandmise aasta ja leheküljenumber.
- Näide: „Teisene keelekümbelusprogramm on tõhus õpilastele, kes valdavad hästi oma emakeelt” (Genesee, 2009, 27).

### 5. Mitme allika kasutamine:

- Kui kasutatakse ühe autori töid erinevatest aastatest, esitatakse viited kronoloogilises järjekorras.

- Näide: „Uuringud näitavad, et halb suhtlus õpetajate või kaasõpilastega suurendab käitumisprobleeme” (Nordahl, 1998, 2000).
- Kui allikas on kahe autori koostöö, märgitakse mõlema autori perekonnanimed koma abil eraldatuna.
- Näide: (Kolesova, Kostina, 2002).

## 6. Võõrkeelsed tsitaadid:

- Tsitaadid võõrkeeles esitatakse originaalis ning neid võib täiendada selgituse või tõlkega.
- Näide: „Tead, surm on sellepärast nii kohutav, et surres ollakse ihuüksi” (Nabokov, 1955).  
*„Мы всегда знаем, какой путь самый лучший. Но следуем более привычному ”*  
 (Coelho, 1988).

## 7. Viited entsüklopeediatele ja sõnastikele:

- Märgitakse allika nimi või selle lühend, väljaandmise aasta ja viide pealkirjale või märksõnale (lisatakse märke s.v.).
- Näide: (Entsüklopeediline sõnastik, 2006).

## 8. Viited internetiallikatele:

- Kui autor on märgitud, esitatakse autori nimi, aasta ja veebilehe nimi.
- Kui autor puudub, kuid väljaandmise aasta on teada, märgitakse aasta ja veebilehe nimi.
- Kui puuduvad nii autor kui ka aasta, esitatakse lehekülje pealkiri ja URL.
- Näide: (Terviseamet, 2021).

## Vormistamise eripärad

- Kasutatud allikad lisatakse kindlasti kirjanduse loetellu.
- Tsitaadid, parafrasid ja viited peavad kogu töö ulatuses olema ühtselt vormistatud.
- Valesti vormistatud viiteid loetakse töö reeglite rikkumiseks.



## TABELID

Tabeleid kasutatakse arvandmete kompaktselt esitamiseks. Suuremad tabelid algandmetega tuleks paigutada töö lisasse.

- Tabel tuleks paigutada kohe pärast seda teksti, milles sellele viidatakse, või enne seda.
- Viide tabelile tuleb esitada sulgudes (vt tabel 2).

### Tabeli 2 näide:

**Tabel 2. Abiturientide arv ja keskmised tulemused TAG eksamite ainetes õppeaastal 2011/2012.**

Õppeaine	Õpilaste arv	Keskmine tulemus
Ajalugu	8	4
Bioloogia	5	3,6
Füüsika	4	3,5
Kehaline kasvatus	10	4,1
Muusika ajalugu	2	3,5

- Mõõtühikud ei ole märgitud numbriliste väärtuste kõrvale, vaid ainult tabeli veeru päisesse (vt tabel 3).

### Tabeli 3 näide:

**Tabel 3. Samblike kattepindala.**

Rajad	Number	Tööstusala (cm <sup>2</sup> )	Linnapark (cm <sup>2</sup> )	Terviseala (cm <sup>2</sup> )	Teeäärne osa (cm <sup>2</sup> )
1	7,32	60,67	298,16	39,54	32,65
2	46,69	201,61	303,70	33,09	65,45

Tabelid peavad olema korralikult ja loogiliselt vormistatud, tagades andmete hõlpsa tajumise ja mõistmise.

## LOENDID

Loendites võib punkte tähistada numbrite või väikeste tähtedega, mille järel on sulg, või märkidega (näiteks kriips, tärn, punkt). Numereerimist kasutatakse, kui on vaja näidata elementide järjekorda või kui tekstis viidatakse mõnele punktile. Iga loendi punkt peab olema arusaadav ning vajaduse korral sisaldama kommentaari. Sõltuvalt punktide pikkusest kasutatakse erinevaid vormistusviise.

- Kui loendi punkt sisaldab ühte sõna või lühikest sõnaühendit, kirjutatakse punktid üksteise järel, eraldatuna komadega.

**Näide:** 16.-17. sajandil tekkisid Euroopas neli põhilist keelpillide vormi:

- viiul,
- vioola.

Või:

Inimese luustiku põhiosad:

- kolju,
  - selgroog,
  - rinnakorv.
- Kui loendi punkt koosneb mitmest lausest, pannakse numbri järel punkt ja iga punkti lõppu ka punkt.

**Näide:** Töö eesmärgid:

1. Õppida, kuidas luuakse veebisaite ja milliseid reegleid tuleb järgida. Täiendada arvutitöö oskusi.
  2. Luua gümnaasiumiõpilastele veebisait Eesti kirjanduse ja muusika ajaloo kohta, et lihtsustada õppeprotsessi ja arendada kultuurilist tajumist.
- Kui loendi punktid on pikad fraasid või laused, mis sisaldavad koma, sulgusid ja muid märke, kirjutatakse need eraldi ridadele ja eraldatakse semikooloniga.

**Näide:** Ülemisel ekraanil kuvatakse järgmised teated:

- „Create new quiz simple or survey“;
- „Создать новый викторину или опрос“;
- „Enter quiz name here“;
- „Введите название викторины здесь“.

# ILLUSTRATSIOONID JA JOONISED

Tekstides kasutatakse visuaalse info esitamiseks sageli illustratsioone, nagu graafikud, diagrammid, joonised, skeemid, fotod. Kõiki neid nimetatakse joonisteks ning neid tähistatakse üldterminiga „Joonis“, millele järgneb järjenumber.

## **Põhinõuded joonistele:**

### **1. Nummerdamine:**

- Kõik töö joonised peavad olema nummerdatud, näiteks: Joonis 1, Joonis 2 jne.
- Joonise number paigutatakse illustratsiooni alla.

### **2. Alapealkiri:**

- Igal joonisel peab olema lühike selgitav tekst, mis asub samal real numbriga.
- Alapealkiri peab lühidalt ja selgelt kirjeldama joonise sisu.

### **3. Viited tekstis:**

- Kui tekstis mainitakse illustratsiooni, tuleb kindlasti viidata joonise numbrile sulgudes (näiteks vt Joonis 1).

### **4. Välisallikate illustratsioonid:**

- Kui joonis on võetud teisest allikast, tuleb selle allkirjas märkida allikas.

### **5. Jooniste suurus ja paigutus:**

- Illustratsioonid, mis võtavad üle kolmandiku leheküljest, tuleks viia lissasse.
- Jooniste laius peab olema kas kogu teksti laiune või pool sellest.
- Kõik joonised peavad olema ühesuurused ja paigutatud ühtmoodi kogu teksti ulatuses.

## **Näide kasutusest:**

Näiteks joonisel on esitatud diagramm, mis näitab, millisele mootorile vastajad rohkem usaldust avaldasid (vt Joonis 1).

Joonis 1. Vastajate usaldus erinevate autode mootorite vastu

## **Näide 2:**

Joonisel 2 on esitatud vastuste tulemused küsimusele, kui oluline on NATO raames sõjaline koostöö liikmesriikide julgeoleku tagamiseks.

Joonis 2. Vastajate vastused küsimusele:

„Kui oluline on Teie arvates NATO raames toimuv sõjaline koostöö liikmesriikide julgeoleku tagamiseks?“.

## 6. Piltide pealkirjad ja viited:

- Pildi pealkirjas kasutatakse fondi Times New Roman (suurus 10).
- Piltides, nagu diagrammide pealkirjad või telgede nimed, kehtivad samad nõuded nagu põhitekstis (nt diagrammide pealkirjad — 14, põhitekst — 12).

## REEGLID VALEMITE KORRALDAMISEKS

### 1. Valemite paigutus

- Valem peab olema eraldi real.
- Paigutatakse lehe keskele.

### 2. Valemite selgitamine

- Iga valem või avaldise selgitus peab olema olemas:
- Kui valem on võetud allikast, tuleb viidata sellele.
- Kui valem on koostatud iseseisvalt, tuleb selgitada, kuidas see on saadud.
- Valemis kasutatud tähised tuleb selgitada kohe pärast valemit.
- Ühe ja sama tähise korduv selgitamine pole vajalik.

### 3. Valemite nummerdamine

- Kui töös on mitu valemit, kasutatakse ühtset nummerdamist (nt valem 1).
- Nummerdamine kirjutatakse ümmargustes sulgudes paremal all valemi all.

### 4. Viited valemitele tekstis

- Kui valemile viidatakse tekstis, tuleb märkida selle number ümmargustes sulgudes.

### Näide vormindusest:

Protsentide määrad APR ja APY on seotud järgmiste valemitega:

kus:

**n** – maksete arv aastas,

**APR** ja **APY** – kaks näitajat, mida kasutatakse laenu kulude mõõtmiseks.

### Kohandatud valemite vormindamine

Iseseisvalt koostatud valemid tuleb vormindada valemite redigeerimisprogrammi abil (fondi suurus 12, tüüp — *Typewriter*).

# ESITLUSE VORMISTAMINE UURIMISTÖÖ KAITSMISEKS

Põhiteave slaidide kohta:

- tiitelleht (kooli nimi, uurimistöö pealkiri, autor(id), juhendaja, aasta);
- sissejuhatus (hüpotees(id), töö eesmärk/eesmärgid, uurimisobjekt või -subjekt, uurimismeetodid, töö koostamisel läbitud etapid st loend tegevustest, mida oli vaja teha selleks, et tööd koostada);
- teoreetiline osa (vajadusel, olenevalt töö iseloomust);
- uurimistöö etappide lühikirjeldus;
- uurimuse peamised tulemused;
- viimased slaidid: järeldus / järeldused (uurimistöö eesmärk/eesmärgid saavutati/ ei saavutatud ja miks, hüpoteesi tõendamine või ümberlükkamine);
- viimane slaid tänusõnadega.
- Nõuded esitluse kujundusele:
- Pealkirja font Times New Roman, suurus vähemalt 32-36 pt.
- Teksti font Times New Roman, suurus 24–28 pt.
- Kasutage kontrastset tausta- ja teksti värvi, slaidil mitte rohkem kui 3 värvi.
- Kasutades slaidil jooniseid asub tekst vasakul ja joonised paremal pool. Kui slaidil on ainult joonis või joonised, siis need on joondatud üle terve slaidi.
- Ühel slaidil võib olla maksimaalselt 7 lauset.
- Kujundusstiil ning animatsioonid sobivad teemaga. Vajadusel kasutatakse slaidil maksimaalselt kahte tüüpi animatsioone. Töös on lubatud kasutada maksimaalselt kolme erinevat animatsiooni tüüpi.

# 1. UURIMISTÖÖ JUHENDAJA HINNANGU KRITEERIUMID

Töö liik:

Töö teema:

Töö autor(id):

Juhendaja(d):

MAX PUNKTIDE ARV ON 18

<b>1. PROJEKTI KAITSMINE</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
	Uurimistöö teema ei muutu oluliselt peale projekti kaitsmist.	Uurimistöö teema muutub peale projekti kaitsmist.	Projekt ei ole tähtajaks valmis.
<b>2. ALLIKAD</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
	Kasutatud üle 10 allika (juhendaja nõusolekul spetsiifiliste teemadega seotud allikate arv võib olla väiksem (miinimum 5) ning vähemalt $\frac{4}{5}$ on neist usaldusväärsed.	Kasutatud 5-10 allikat ning vähemalt pooled on neist usaldusväärsed (juhendaja nõusolekul spetsiifiliste teemade seotud allikate arv võib olla väiksem, miinimum 5).	Kasutatud alla 5 allika ning usaldusväärsed artikleid pole või moodustavad nad koguhulgast alla $\frac{1}{2}$ .
<b>3. TÄHTAEGADEST KINNIPIDAMINE</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
	Vähemalt $\frac{4}{5}$ uurimistöö osadest oli esitatud õigeaegselt.	Vähemalt pool ( $\frac{1}{2}$ ) uurimistöö osadest oli esitatud õigeaegselt.	Vähem kui $\frac{1}{2}$ uurimistöö osadest oli esitatud õigeaegselt.
<b>4. VIITAMINE</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
	Õpilane viitab teksti ajakohaselt ja korrektselt.	Õpilane viitab teksti ajakohaselt ja korrektselt vähemalt $\frac{1}{2}$ ulatuses.	Õpilane on jätnud viited lisamata või need on ebakorrektsed.
<b>5. KEELEKASUTUS</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>

	Töös esitatud tekstist 4/5 on grammatiliselt korrektne ja lugejale arusaadav, keelekasutus on neutraalne või teaduslik.	Vähemalt pool esitatud töö osadest on juhendajal kerge lugeda ning tekst ei vaja suuremat grammatilist korrektuuri.	Üle poole tekstist ei ole loetav (osade kaupa).
<b>6. VORMISTAMINE</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
	Töö on struktuuriliselt vormistatud iseseisvalt (juhendaja abi minimaalne).	Juhendaja aitas struktuuri vormistamisega kuni ½ ulatuses.	Juhendaja aitas struktuuri vormistamisega rohkem kui ½ ulatuses.
<b>7. AUTORI PANUS</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• töösse suhtumine,</li> <li>• autori initsiatiiv,</li> <li>• võime iseseisvalt,</li> <li>• lahendada uurimuse käigus tekkinud probleeme,</li> <li>• tulemuste analüüsi ja interpreteerimise oskus.</li> </ul>			
<b>8. KAITSMINE</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
	Uurimistöö on lubatud kaitsmisele õigeaks ajaks ning kaitsmise ettevalmistus (nt esitlus) on juhendajaga läbi tehtud.	Uurimistöö on lubatud kaitsmisele õigeaks ajaks; kaitsmise ettevalmistus ei ole juhendajaga läbi tehtud.	Uurimistöö ei ole lubatud kaitsmisele.
<b>9. KOOSTÖÖ</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
	Võtab töö koostamisel arvesse juhendaja asjakohaseid soovitusi.	Võtab neid arvesse ainult osaliselt/valikuliselt.	Ei võta neid üldse arvesse.

**Punktide arv kokku:**

*Allkiri:*

*Kuupäev:*

## 2. UURIMISTÖÖ RETSENSIOONI VORM JA KRITEERIUMID

Töö liik:

Töö teema:

Töö autor(id):

Retsensent:

MAX PUNKTIDE ARV ON 48

<b>1. SISSEJUHATUS, RESÜMEE JA TEOREETILINE ÜLEVAADE (max 10p)</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
<i>Pealkirja selgus ja kooskõla töö põhitekstiga.</i>			
<i>Võõrkeelse resümee ülevaatlikkus ja korrektsus.</i>			
<i>Uurimisprobleemi ja uurimisküsimuste ja/või hüpoteeside sõnastamise tase.</i>			
<i>Teoreetilise ülevaate teemakohasus ja loogilisus.</i>			
<i>Teoreetilise ülevaate autori panus.</i>			
<b>2. METOODIKA JA TULEMUSED (max 12p)</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
<i>Uurimisstrateegia adekvaatsus ja valiku põhjendatus.</i>			
<i>Valimi sobivus uurimiseesmärkide saavutamiseks; valimi kirjeldamise selgus ja põhjalikkus.</i>			
<i>Andmekogumise instrumendi sobivus ja kirjeldamise põhjalikkus.</i>			
<i>Uurimisprotseduuri kirjeldamise arusaadavus, loogilisus ja põhjalikkus.</i>			
<i>Andmeanalüüsi adekvaatsus.</i>			
<i>Uurimistulemuste esitamise selgus ja põhjalikkus.</i>			
<b>3. ARUTELU JA JÄRELDUSED (max 8p)</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
<i>Uurimistulemuste tõlgendamise adekvaatsus ja piisavus.</i>			
<i>Uurimistulemuste võrdlemine varasemate uurimustega.</i>			



Tulemuste rakendamisevõimalused ja soovitude relevantsus.			
Järelduste selgus ja asjakohasus.			
4. TEEMA AKTUAALSUS JA UURIMUSE OLULISUS (max 4p)	2p	1p	0p
Teema aktuaalsus.			
Uurimuse olulisus, uudsus ja/või praktiline tähtsus.			
5. TÖÖ ESITUSLAAD JA TÖÖ KEELEKASUTUS, STIIL JA ÕIGEKIRI (max 14p)			
Töö keelestiil:			
-töö on kirjutatud teaduslikus stiilis, autor edukalt kasutab teadusliku stiili klišeid;	2p		
-tekst on kirjutatud valdavalt teaduslikus stiilis, on stiilivead; autor üldiselt osavalt ja õigesti kasutab teadusliku stiili klišeid;	1p		
-töö keelestiil ei ole teaduslik.	0p		
Täpsus ja selgus:			
-puuduvad sobimatud emotsionaalsed ja hinnangut andvad väljendid, ebaselged sõnastused; väljendid on põhjendatud ja ühtemoodi arusaadavad, võimalused tõlgendamiseks puuduvad;	2p		
-mõned väljendid on emotsionaalselt asjakohatud, mõned mõtted vajavad täpsustamist ja väljendatud ebaselgelt.	1p		
-Autor kasutab liiga palju emotsionaalseid väljendeid ja hinnanguid; mõtted ja ideed vajavad täpsustamist ja on ebaselged.	0p		
Teksti struktuur ja laused:			
-tekst on hästi struktureeritud ja selge; kõik laused on loogiliselt ehitatud ja vaja täpsustamist;	2p		
-tekst on üldiselt arusaadav, jälgitav, loogiline ja kergelt loetav; laused on moodustatud korrektselt, kuid on ka segaselt sõnastatud või lõpetamata väljendeid;	1p		
-tekst on ebaloogiline ja raskelt jäljetav ning sisaldab palju ebakorrektsid lauseid, mis vajavad selgitamist.	0p		
Keelekasutus ja terminoloogia:			
-kasutatud sõnavara on vastab uurimistöö keelestiilile, puuduvad vead sõnade ja terminoloogia kasutamisel;	2p		

-tekstis on sobimatud uurimistöö keelestiili seisukohalt dialektismid, släng, arhaismid, žargoon jt; sõnade ja terminoloogia kasutamine on kohati ebakorrektned;	<b>1p</b>
-tekstis on palju uurimistöö keelestiili seisukohalt sobimatu sõnavara (dialektismid, släng, arhaismid, žargoon jt); on palju vidu sõnade ja terminite kasutamises.	<b>0p</b>
<b>Teksti stiil:</b>	
-kogu tekst on kirjutatud ühtses stiilis;	<b>2p</b>
-teksti kirjastiil on kohati ebahühtlane;	<b>1p</b>
-tekst sisaldab erinevates stiilides kirjutatud osi.	<b>0p</b>
<b>Grammatilised, süntaksi- ja trükivead:</b>	
-töös on üksikud ortograafia-, grammatika-, punktuatsiooni- ja trükivead, mis ei sega teksti mõistmist ega avalda mõju töö kvaliteedile;	<b>2p</b>
-töös on ortograafia-, grammatika-, punktuatsiooni- ja trükivead, mis kohati segavad teksti mõistmist, kuid ei avalda mõju töö kvaliteedile;	<b>1p</b>
-töös on palju ortograafia-, grammatika-, punktuatsiooni- ja trükivigu, mis raskendavad teksti mõistmist ja rikuvad töö kvaliteeti.	<b>0p</b>
<b>Plagiaat:</b>	
-kaitsmisele esitatud töö on töö autori loome. Originaalteksti autentne kajastamine originaalkeeles või tõlkena (tsitaadid) või teise autori või allika sisu konspekteeriv ja/või kommenteeriv vabas vormis (oma sõnadega) esitus (refereerimine) on vormistatud vastavalt nõuetele ja vajalike viidetega: töös ei ole teise autori teksti elemente;	<b>2p</b>
-töös on kasutatud teise autori teksti (tsitaadid, refereerimine) ilma sellele viitamata. Tegu on plagiaadiga, mis rikub autoriõigusi ja on vastuolus akadeemilise aususe põhimõttega. Tööd ei lubata kaitsmisele.	<b>0p</b>

**Punktide arv kokku:**

**Kommentaariid ja ettepanekud:**

**Allkiri:**

**Kuupäev:**

## 2.1. PRAKTILISE TÖÖ RETSENSIOONI VORM JA KRITEERIUMID

Töö liik:

Töö teema:

Töö autor(id):

Retsensent:

MAX PUNKTIDE ARV ON 48

1. SISSEJUHATUS, RESÜMEE JA TEOREETILINE ÜLEVAADE (max 10p)	2p	1p	0p
Pealkirja selgus ja kooskõla töö põhitekstiga.			
Võõrkeelse resümee ülevaatlikkus ja korrektsus.			
Praktilise töö teema valiku põhjendus ja eesmärkide sõnastamise tase.			
Teoreetilise ülevaate teemakohasus ja loogilisus.			
Teoreetilise ülevaate autori panus.			
2. METOODIKA JA TULEMUSED (max 12p)	2p	1p	0p
Praktilise töö kavandatud plaani põhjendatus ja teostatavus.			
Praktilise töö eesmärkide ja tegevuste vastavus; sihtrühma (kellele töö on suunatud) kirjeldamise selgus ja põhjalikkus.			
Töö etappide kirjeldamise põhjalikkus ja kooskõla eesmärkidega.			
Tööprotsessi kirjeldamise arusaadavus, loogilisus ja põhjalikkus.			
Tekkinud probleemide ja lahenduste analüüsi adekvaatsus.			
Praktilise töö tulemuste esitamise selgus ja põhjalikkus.			
3. ARUTELU JA JÄRELDUSED (max 8p)	2p	1p	0p
Praktilise töö tulemuste tõlgendamise adekvaatsus ja piisavus.			

Praktilise töö tulemuste võrdlemine varasemate uurimustega.			
Tulemuste rakendamisevõimalused ja soovitude relevantsus.			
Järelduste selgus ja asjakohasus.			
4. TEEMA AKTUAALSUS JA UURIMUSE OLULISUS (max 4p)	2p	1p	0p
Teema aktuaalsus.			
Praktilise töö olulisus, uudsus ja/või praktiline tähtsus.			
5. TÖÖ ESITUSLAAD JA TÖÖ KEELEKASUTUS, STIIL JA ÕIGEKIRI (max 14p)	2p	1p	0p
Töö keelestiil:			
-töö on kirjutatud teaduslikus stiilis, autor edukalt kasutab teadusliku stiili klišeid;	2p		
-tekst on kirjutatud valdavalt teaduslikus stiilis, on stiilivead; autor üldiselt osavalt ja õigesti kasutab teadusliku stiili klišeid;	1p		
-töö keelestiil ei ole teaduslik.	0p		
Täpsus ja selgus:			
-puuduvad sobimatud emotsionaalsed ja hinnangut andvad väljendid, ebaselged sõnastused; väljendid on põhjendatud ja ühtemoodi arusaadavad, võimalused tõlgendamiseks puuduvad;	2p		
-mõned väljendid on emotsionaalselt asjakohatud, mõned mõtted vajavad täpsustamist ja väljendatud ebaselgelt.	1p		
-Autor kasutab liiga palju emotsionaalseid väljendeid ja hinnanguid; mõtted ja ideed vajavad täpsustamist ja on ebaselged.	0p		
Teksti struktuur ja laused:			
-tekst on hästi struktureeritud ja selge; kõik laused on loogiliselt ehitatud ja vaja täpsustamist;	2p		
-tekst on üldiselt arusaadav, jälgitav, loogiline ja kergelt loetav; laused on moodustatud korrektselt, kuid on ka segaselt sõnastatud või lõpetamata väljendeid;	1p		
-tekst on ebaloogiline ja raskelt jäljetav ning sisaldab palju ebakorrektsid lauseid, mis vajavad selgitamist.	0p		

<b>Keelekasutus ja terminoloogia:</b>	
-kasutatud sõnavara on vastab uurimistöö keelestiilile, puuduvad vead sõnade ja terminoloogia kasutamisel;	<b>2p</b>
-tekstis on sobimatud uurimistöö keelestiili seisukohalt dialektismid, släng, arhaismid, žargoon jt; sõnade ja terminoloogia kasutamine on kohati ebakorrektnes;	<b>1p</b>
-tekstis on palju uurimistöö keelestiili seisukohalt sobimatu sõnavara (dialektismid, släng, arhaismid, žargoon jt); on palju vidu sõnade ja terminite kasutamises.	<b>0p</b>
<b>Teksti stiil:</b>	
-kogu tekst on kirjutatud ühtses stiilis;	<b>2p</b>
-teksti kirjastiil on kohati ebahühtlane;	<b>1p</b>
-tekst sisaldab erinevates stiilides kirjutatud osi.	<b>0p</b>
<b>Grammatilised, süntaksi- ja trükivead:</b>	
-töös on üksikud ortograafia-, grammatika-, punktuatsiooni- ja trükivead, mis ei sega teksti mõistmist ega avalda mõju töö kvaliteedile;	<b>2p</b>
-töös on ortograafia-, grammatika-, punktuatsiooni- ja trükivead, mis kohati segavad teksti mõistmist, kuid ei avalda mõju töö kvaliteedile;	<b>1p</b>
-töös on palju ortograafia-, grammatika-, punktuatsiooni- ja trükivigu, mis raskendavad teksti mõistmist ja rikuvad töö kvaliteeti.	<b>0p</b>
<b>Plagiaat:</b>	
-kaitsmisele esitatud töö on töö autori loome. Originaalteksti autentne kajastamine originaalkeeles või tõlkena (tsitaadid) või teise autori või allika sisu konspekteeriv ja/või kommenteeriv vabas vormis (oma sõnadega) esitus (refereerimine) on vormistatud vastavalt nõuetele ja vajalike viidetega: töös ei ole teise autori teksti elemente;	<b>2p</b>
-töös on kasutatud teise autori teksti (tsitaadid, refereerimine) ilma sellele viitamata. Tegu on plagiaadiga, mis rikub autoriõigusi ja on vastuolus akadeemilise aususe põhimõttega. Tööd ei lubata kaitsmisele.	<b>0p</b>

### **Punktide arv kokku:**

*Kommentaariid ja ettepanekud:*

*Allkiri:*

*Kuupäev:*

### 3. KAVANDI KRITEERIUMID

Töö liik:

Töö teema:

Töö autor(id):

Hindaja:

MAX PUNKTIDE ARV ON 20

	2p	1p	0p	kokku
<b>1. Töö põhiosad.</b>	Kõik töö põhiosad on olemas ja õiges järjekorras	Töös on olemas kõik peatükid, kuid need on vales järjekorras või puudub üks neist.	Töös puudub struktuur. Kõik peatükid on ebakorrapärased ning põhipunktid puuduvad.	
<b>2. Tiitelleht, teksti paigutus, vertikaalsed ja külgmised lehe veerised.</b>	Võib olla üks väike viga.	Kuni kaks olulist viga tiitellehel ja / või taandrea vormistamisel.	Kolm või enam olulist viga tekstis ja/ või taandrea vormistamisel.	
<b>3. Lehekülgede õige numeratsioon ja paigutus päistes ja jalustes.</b>	Numeratsioon on õige.	Valitud on vale asukoht, tiitellehel on number.	Numeratsiooni pole või see ei vasta sisule.	
<b>4. Fontide ja lõikude vormindamine.</b>	Teksti (12 pt Times New Roman) reasammu vahe on 1,5. Enne ja pärast tekstilõiku on tühi rida (6 pt). Punane joon puudub.	Tekstis on kuni kaks viga.	Tekstis on kolm või enam olulist viga.	
<b>5. Teksti korrektsus.</b>	Kirjavigu ja valesid tühikuid võib olla kuni neli.	Kirjavigu ja valesid tühikuid 5 või enam.	Tekstis rohkesti kirjavigu, lisavälju, valet joondamist.	
<b>6. Päiste vormistamine.</b>	Pealkirjade suurus ja teksti font on õigesti valitud, pealkirjade numeratsioon vastab nõuetele.	Päiste vormistamisel esineb töös kuni kaks viga.	Päised pole õigesti vormistatud.	
<b>7. Sisukorra koostamine.</b>	Sisukord on õige.	Sisukorras on kuni kaks viga.	Sisukorras on kolm või enam viga, see ei vasta pealkirjadele või lehekülje numbritele.	
<b>8. Linkide, viidete vormistamine.</b>	Lingid ja viited on õigesti vormistatud (autor, aasta) võib olla üks viga.	Võib olla kaks kuni kolm viga.	Tekstis pole linke või on töö valesi vormistatud.	

<b>9. Bibliograafia vormistamine.</b>	Kirjanduse allikate õige järjestus, loetelu tähestikulises järjekorras autori järgi, seejärel artikli pealkiri, ilmunise aasta, lehekülgede numbrid, veebilinkide puhul lisada allika kasutamise kuupäevad.	Kuni kaks viidet pole õigesti vormistatud.	Kolm või enam viidet pole õigesti vormistatud.	
<b>10. Graafiliste piltide, tabelite, diagrammide vormindamine (joonised, pildid ja rakendused).</b>	Joonised, skeemid ja tabelid on paigutatud õigesti koos all- või pealkirjaga ning nende numeratsioon vastab asukohale.	Kuni kaks viga antud elementide vormistamisel.	Kolm või enam kujunduselementi pole õigesti vormistatud.	

**PUNKTIDE ARV KOKKU:**

Allkiri:

Kuupäev:

## 4. KAITSMISE HINNANGU KRITEERIUMID

*Töö liik:*

*Töö teema:*

*Töö autor(id):*

*Kaitsekomisjoni liikmed:*

**MAX PUNKTIDE ARV ON 14**

<b>KAITSEKÕNE KVALITEEDI HINNANG</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
<i>Kaitsekõne ajast kinnipidamine.</i>			
<i>Selge ja artikuleeritud kõne, peast esinemine.</i>			
<i>Kaitsekõne selgus, arusaadavus, ammendavus.</i>			
<i>Kompetentsus retsensendi küsimustele vastamisel.</i>			
<i>Kompetentsus kaitsmiskomisjoni küsimustele vastamisel.</i>			
<b>ESUTLUSE VORMISTUS JA ASJAKOHA SUS SEISUKOHTADE VÄLJATOOMISEL</b>	<b>2p</b>	<b>1p</b>	<b>0p</b>
<i>Töö struktuuri järgimine esitluses ja lühikeste kavapunktide põhilisus ja näitlikus (diagrammide, skeemide või jooniste kasutamine)</i>			
<i>Esitluse vormistuse korrektsus ja vastavus kaitsmisele esitatud tööle.</i>			

**Punktide arv kokku:**

*Kommentaariid ja ettepanekud:*

*Allkiri:*

*Kuupäev:*