

PAIDE HAMMERBECKI PÕHIKOO

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE JA
VORMISTAMISE JUHEND

Paide 2018

SISUKORD

1. ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID	3
2. TÖÖ KOOSTAMINE	4
2.1. Uurimistöö	4
2.1.1. Teema valik ja eesmärgi püstitus.....	4
2.1.2. Töö kava	5
2.1.3. Kirjanduse valik ja läbitöötamine.....	5
2.1.4. Uurimuse läbiviimine ja tõlgendamine	6
2.2. Praktiline töö	6
2.2.1 Liigid, olemus ja töö kava	6
2.2.2. Praktilise töö aruande koostamine.....	8
3. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE JA ÜLESEHITUS	9
3.1. Üldnõuded	9
3.2. Töö kirjutamise stiil ja keel	9
3.3. Tiitelleht	10
3.4. Sisukord.....	10
3.5. Sissejuhatus	10
3.6. Töö põhiosa	10
3.7. Kokkuvõte	11
3.8. Kasutatud materjalid.....	11
3.9. Viitamine	13
3.10. Tabelid, joonised, valemid, loetelud ja lisad	14
4. KAITSMINE	16
4.1. Kaitsekõne koostamise põhimõtted.....	16
4.2. Soovitusi esitluse koostamiseks	17
5. TÖÖ HINDAMINE.....	18
LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS	19
LISA 2. SISUKORRA NÄIDIS	20

1. ÕPILASTE KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

Referaat on kokkuvõtlik ülevaade teatud probleemi või teema kohta, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjalikele allikatele. Referaadi koostaja annab lühidalt oma sõnadega edasi ühest või mitmest kirjandusallikast saadud teabe. Referaadi koostamine süvendab õpilaste oskusi töötada kirjandusega ja arendab väljendusoskust.

Uurimistöö on referaadist mahukam, toetub vähemalt kolmele algallikale ja sisaldab autori enda panust. Töö referatiivses osas kirjeldatakse ja seletatakse teema teoreetilist tausta, töö uurimuslikus osas püstitab autor vastavalt seatud eesmärgile probleemi ja püüab sobivat uurimismeetodit kasutades saavutada usaldusväärseid tulemusi või teha õigeid järeldusi.

Töö kirjutamine annab võimaluse uurida mõnd probleemi või ainevaldkonda põhjalikumalt ja arendab oskust iseseisvalt mõelda, näha ja luua seoseid (Tabel 1). Uurimistöö edukaks kirjutamiseks on vaja teada, millistest osadest peab töö koosnema, kuidas seda vormistada ja kaitsta.

Tabel 1. Kirjalike tööde kriteeriumid

Töö liik	Temaatika	Kasutatud allikate arv	Maht lk (lisadeta)	Hindamine ja arvestamine
Referaat	Määrab aineõpetaja kooskõlas aineprogrammiga	vähemalt 2 kirjalikku allikat	Min 5 Max 7	Hindab õpetaja
Loovtöö uurimistöona	Õpilase valikul	vähemalt 3 kirjalikku allikat, neist 1 paber kandjal	Min 10 Max 15	Avalik kaitsmine, hindab komisjon
Loovtöö praktilise tööna	Õpilase valikul	vähemalt 2 kirjalikku allikat, neist 1 paber kandjal	Min 7 Max 15	Avalik kaitsmine, hindab komisjon

2. TÖÖ KOOSTAMINE

Juhendaja on üldjuhul Paide Hammerbecki Põhikooli õpetaja. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljastpoolt kooli.

Juhendaja vastutus:

1. aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
2. aitab koostada loovtöö kalenderplaani;
3. annab suuna teemakohase kirjanduse ja allikate otsimiseks;
4. konsulteerib õpilast loovtöö käigus;
5. kontrollib töö valmimist osade kaupa, tutvub tulemustega ja vajadusel viib sisse korrektiivid;
6. tutvub valminud loovtööga ja viib sisse korrektiivid;
7. hindab õpilase tööprotsessi.

Õpilase vastutus:

1. valib teema, mille raames soovitakse loovtööd teostada;
2. otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
3. analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
4. kavandab ja viib läbi loovtöö;
5. annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;
6. vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;
7. vormistab töö nõuetekohaselt;
8. kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees.

2.1. Uurimistöö

2.1.1. Teema valik ja eesmärgi püstitus

Teema valikul tuleks arvestada:

1. teema aktuaalsust ja originaalsust;
2. teema konkreetsust ja piiritletust (uurimistöö peab vastuse andma teemas sõnastatud põhiprobleemile);
3. teema (pealkiri) peab kajastama uurimuse ulatust;

4. võimalust erialakirjanduse hankimiseks ja andmete kogumiseks;
5. õpilase enda huve ja võimeid;
6. võimalust teemat edasi arendada järgmistes töödes.

Koos uurimistöö teema valikuga tuleb püstitada ka töö eesmärk- mida tahetakse tööga välja selgitada, milleni jõuda, mida tööga saavutada.

Uurimistöö põhieesmärkideks on:

1. erialase teaduskirjanduse ja andmete kogumise ja nendega töötamise kogemuse omandamine;
2. korrektse kirjaliku väljendusoskuse (teaduskeele ja erialase terminoloogia) omandamine;
3. töö korrektse vormistusoskuse omandamine.

2.1.2. Töö kava

Koostöös juhendajaga lepitakse kokku ajakava, sõnastatakse töö eesmärk ja uurimisküsimused, leitakse sobiv meetod (intervjuu, kirjalik küsitlus, vaatlus, katse, test, võrdlus, vms).

Eesmärk: antud töö raames probleemi mõistmiseks püstitatud kitsendus lähtuvast ainek.

Uurimisküsimused: töös esitatud küsimused, mida hakatakse oma töös tõestama või ümber lükkama.

Ülesanded: tegevuste jada eesmärgi täitmiseks (näiteks kirjandusega tutvumine, küsitluse läbiviimine, tulemuste tõlgendamine jms).

2.1.3. Kirjanduse valik ja läbitöötamine

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

Esialgsel tutvumisel kirjandusega tuleb pöörata tähelepanu antud temaatikaga seonduvatele märksõnadele ja mõistetele. Uurimiseks valitav kirjandus pead olema võimalikult mitmekesine, haarates erinevaid autoreid ning erineva teadusliku tasemega kirjutisi. Töö aluseks ei sobi võtta ainult ühe autori kirjutisi.

Kirjanduse põhjalikumal läbitöötamisel ja analüüsimisel on soovitatav teha lühikokkuvõtteid, mis sisaldavaid uuritava probleemi kohta huvitavaid mõtteavaldusi, tsitaate, definitsioone, probleemiarendusi vms.

2.1.4. Uurimuse läbiviimine ja tõlgendamine

Andmete kogumismeetoditeks on intervjuu, kirjalik küsitlus, vaatlus, katse, test, võrdlus, üriku uurimine. Kirjaliku küsitluse puhul peaks valimi suurus olema 15-20 inimest. Intervjuu puhul piisab ühest või kahest. Kui palju peaks uurimistöö jaoks materjali olema, sõltub sellest, mis tööga on tegemist. Andmestik on piisav siis, kui autor saab selle põhjal midagi väita või järeldada. Andmeid kogutakse nii palju, et neid jõutakse ka analüüsida.

Andmeid tõlgendades esitab autor töö tulemused ja arutleb nende põhjal, mida saadud tulemused tähendavad või näitavad. Uurimistöö tulemusi saab esitada skeemide või tabelitena, kuid nendes sisalduvad andmed (arvud, protsendid jms) tuleb kindlasti tekstis lahti kirjutada. Töö tulemusi võrreldakse varasemate sarnaste uurimuste tulemustega. Järeldusi tehes võib saadud tulemuste põhjal välja pakkuda ka võimalusi teema edasiseks uurimiseks. Töö tulemused esitatakse nii, et need kasvavad loogiliselt välja eelnevast tööst ning need pannakse kirja sel kujul, et lugeja neist aru saaks.

2.2. Praktiline töö

2.2.1 Liigid, olemus ja töö kava

Praktilise töö võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

1. Loomingulised tööd: etenduse lavastamine, kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine, kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine.
2. Üritused: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu, spordipäeva, heategevusürituse vm korraldamine. Üritused, mida õpilane võiks organiseerida/läbi

viia, tuleb planeerida kooli õppekavast lähtuvalt õpilaste ja huvijuhi/juhendaja (aineõpetaja või kooli töötaja) vahel.

3. Õppematerjalide ja koolile vajalike esemete/vahendite loomine: eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine, veebipõhise õppekeskkonna loomine, õppevahendite valmistamine, muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid, temaatilised stendid jm.

Praktiline töö on:

1. Õpilase individuaalne töö, mida teostades saab õpilane arvestada oma soove, huve ja seniseid teadmisi, kogemusi;
2. Mahukamate projektide teostamine võib toimuda ka rühmatööna, kuid sellisel juhul peab iga õpilane panustama nii praktilise kui ka kirjaliku osa valmimisse ning viimases tuleb iga õpilase individuaalne panus selgelt välja tuua;
3. Terviklik loomeprotsess, millel on kindel algus ja lõpp ning positiivne tulemus annab õpilasele julgust uute projektide algatamiseks;
4. Iseseisev töö, mis julgustab ideede elluviimist, õpetab planeerimist, juhtimist ning vastutustunnet töö sooritamiseks, arendab ettevõtlikkust.

Praktiline töö koosneb kolmest põhietapist:

1. Ettevalmistus (ideede ja taustainfo kogumine, koondamine ning analüüsimine, samuti selle vormistamine ning tööplaani koostamine);
2. Praktilise töö teostamine koos teoreetilise osa koostamisega kavandatud plaani järgi, mida vajadusel töö käigus muudetakse;
3. Töö kaitsmine. Õpilane(sed) esitab(vad) komisjonile praktilise töö ning sellega seotud aruande, mis sisaldab teemakohast referatiivset osa, protsessi kirjeldust, töö teostamise analüüsi ning hinnangut lõpptulemusele. Kaitsmisel antakse töö teostamise protsessist ja lõpptulemusest sõnaline kokkuvõte.

2.2.2. Praktilise töö aruande koostamine

Praktilise töö aruanne koosneb teoreetilisest osast ja praktilise töö protsessikirjeldusest ning analüüsist. Vormistamisel järgitakse loovtöö koostamise nõudeid ja ülesehitust: töös peavad olema: sissejuhatus, teoreetiline osa ehk praktilise töö ettevalmistav etapp, teema arendus ehk toimunud tegevuse/ürituse protsessi kirjeldamine ja analüüs, kokkuvõte, kasutatud allikad ja lisad.

Sissejuhatuses peab selguma, miks praktilist tööd tehti – eesmärk, sihtrühm, praktilise töö peamised etapid.

Teoreetiline osa sisaldab taustainformatsiooni, probleemi püstitust, kirjalikel allikatel põhinevat olukorra kirjeldust vm, projekti vajalikkuse põhjendust.

Aruande praktilises osas on toimunud ürituse, tegevuse läbiviimise kirjeldus, nimetatakse abivahendeid, tuuakse välja kõige olulisemad ja eredamad momendid, analüüsitakse protsessi/ ürituse korraldusliku poole plusse ja miinuseid, meeskonnaliikmete panust ja igäihte ülesannete täitmist, koostööd huvigruppide vahel. Meeskonnaliikmed teostavad eneseanalüüsi ja viivad läbi grupiliikmete vastastikuse hindamise. Tööst peab selguma kõigi osapoolte panus, arvamus ja hinnang.

Kokkuvõttes tuuakse välja praktilise töö toimumise ja õnnestumise olulised aspektid, antakse hinnang eesmärgi täitmise kohta, kasulikkus sihtrühmale, meeskonnaliikmetele, koolile või kogukonnale. Antakse soovitusi edaspidisteks tegevusteks.

Kasutatud allikate loetelusse märgitakse kirjalikud allikad, mida kasutati praktilise töö käigus, suuliste andmete allikad, intervjueeritud isikud jne.

Aruande lisadeks võivad olla ürituse kuulutus ja kava, eelarve, ülevaade sponsoritest, fotod töö etappidest ja lõpptulemusest jmt. Lisadeks võivad olla ürituse salvestused, näituse fotogalerii jne

3. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE JA ÜLESEHITUS

3.1. Üldnõuded

Kõik kirjalikud tööd esitatakse A4 formaadis vertikaalse asetusega (portrait), pehmes köites, ühes eksemplaris. Elektroonsel kujul esitatavate tööde puhul peab olema eelnev kooskõlastus tarkvara osas, et vältida hilisemaid raskusi informatsiooni töötlemisel.

Tekstitöötlustes kasutatakse kas *Times New Roman* või *Arial* tähesuurusega 12 kirjapunkti, reavahega 1,5. Tekst on paigutatud servast servani (*Justified*). Leheservast jäetakse 2,5 cm ülalt, alt ja paremalt ning 3 cm vasakult. Tekstilõigud eraldatakse reavahega.

Kõik töö lehed (alates tiitellehest) nummerdatakse, sealhulgas ka lehed, kus on tabelid ja joonised. Numbrid paiknevad lehekülgede all keskel ning algavad sisukorra leheküljest.

Kõikide peatükkide, sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade pealkirjad võib kirjutada läbivalt trükitähtedega või Bold kirjas tähesuurusega 12 kuni 14. Alapeatükkide, alapunktide pealkirjad kirjutatakse esisuurtähtedega, lõppu punkti ei panda. Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjades ei ole soovitatav. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid osasid (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisad jne) alustatakse uult leheküljelt. Alapeatükke ja alapunkte võib alustada leheküljelt, kus pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti. Alapeatükke eraldatakse kahe tühja reaga.

3.2. Töö kirjutamise stiil ja keel

Teadusteksti keel peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kokkuleppeliselt kasutatakse teaduslikkus tekstis umbisikulist väljendust (näiteks: töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse või on käsitletud, analüüsitud jne), kuid omaenda kogutud andmeid või seisukohti esitades võib kasutada ka *mina* –vormi ja esimest pööret (näiteks: minu töö käsitleb, töö materjali kogusin, koostas/jagasin küsitluslehed, lindistasin, uurisin, olen esitanud ülevaate jne).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid:

1. Kasuta selget ja täpset oskuskeelt järgides õigekeelsusreegleid;
2. väldi sõnakordusi ja kasuta rikkalikumat sõnavara;
3. väldi slängi, stampkeelendite ning üliemotsionaalsete fraaside kasutamist.

3.3. Tiitelleht

Sõna tiitelleht tähendab otsese tõlkes pealkirja lehte. Tiitelleht peab kajastama järgmisi andmeid: õppeasutus, töö pealkiri, töö liik (uurimistöö, praktiline töö või referaat), autori nimi ja klass, juhendaja nimi (kui autoreid või juhendajaid on mitu, siis tuuakse ära nende kõigi nimed), töö kirjutamise koht ja aasta. Kehtib kindel tiitellehe vorm (Lisa 1).

3.4. Sisukord

Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpsete pealkirjadega ja alguslehekülgede numbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu on ilma järjekorranumbrita, kuid loetletakse sisukorras. Samuti tuleb sisukorras loetleda ükshaaval kõik lisad koos pealkirja ja alguslehekülje numbriga (Lisa2).

3.5. Sissejuhatus

Sissejuhatus on töö põhiteksti esimene ja väga tähtis osa, mille ülesanne on:

1. Teema valiku põhjendamine.
2. Töö eesmärgi esitamine.
3. Eesmärgi saavutamiseks püstitatud tööülesannete loetelu (sh uurimismetoodite kirjeldamine).
4. Töö ülesehituse selgitamine.

Sissejuhatus maht on üks lehekülg.

3.6. Töö põhiosa

Uurimistöö põhiosa on soovitatav üles ehitada kolmeosalisena:

1. mida teised on teinud (mida antud valdkonnas on eelnevalt uuritud);

2. mida mina tegin (minu uurimus või praktiline töö);
3. minu ja teiste tehtu võrdlus (minu uurimuse võrdlus eelnevate uurimustega antud valdkonnas).

Lubatud on töö sisust ja eesmärgist tulenevad erandid.

3.7. Kokkuvõte

Kokkuvõttes antakse ülevaade töö eesmärgi saavutamisest. Esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud uurimisküsimustele ning esitletakse töö tulemusi.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ega tooda uusi andmeid. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Kokkuvõtte ja sissejuhatus peavad moodustama ühtse terviku, nii et ainult neid lugedes saaks kõrvalseisja ülevaate käsitletust.

3.8. Kasutatud materjalid

Ühtki uurimust ei ole võimalik kirjutada, kui pole kasutatud mingeid lisamaterjale, nagu fotosid, raamatuid, artikleid, vaatlusandmeid, ankeetküsitluse vastuseid, suulised mälestusi, intervjuusid jne. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse uurimus omandab.

Võõraste teoste, kujundite jms avaldamine enda omadena või nende kasutamine allikale viitamata nimetatakse plagiaadiks. Selle vältimiseks peab alati viitama algallikale.

Näiteid kasutatud materjalide loetelu koostamisest:

Ühe autori raamat - autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn (ilmumiskoht): kirjastuse nimi. *Näide: Relve, H. 2008. Eesti looduse vägi. Tallinn: Koolibri.*

Kahe autori raamat: Autori nimi, initsiaal(id) & Autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn (ilmumiskoht): kirjastuse nimi. *Näide: Kuresoo, R., Relve, H. & Rohtmets, I. 2001. Eesti elusloodus. Tallinn: Varrak.*

Ühe autori artikkel ajakirjast: autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub. *Näide: Viigimaa, M. 2010. Hea vereringe on nagu kõlav orkester. Kodutohter, 9, 30-35.*

Artikkel ajalehest: autori nimi, initsiaal(id). Aasta, päev, kuu. Artikli pealkiri. Ajalehe nimetus. *Näide: Kaldoja, E. 2010, 11.09. Prantsusmaa jätkab vaatamata kriitikale mustlaste väljasaatmist. Postimees.*

Aadress Interneti koduleheküljelt: autori nimi, initsiaal(id) või väljaandja. Artikli pealkiri. URL aadress (materjali kasutamise kuupäev). Kui autor kasutas oma töös meie kooli söökla menüüd, tekkis järgmine kasutatud kirjanduse rida. *Näide: Paide Hammerbecki Põhikool. Meie kool. Söökla. <http://paidehpk.edu.ee/meie-kool/sookla/> (04.10.2018)*

Kui teatav kirjutus, andmestik vms on ilmunud trükisena ning toodud ka Internetis, tuleks eelistada paber kandja kasutamist. Kui materjal on ainult Internetis, tuleb võimalusel leida algallikas ning sellele viidata. Näiteks materjal on leitud Elu 24 leheküljelt, kuid algne avaldamiskoht on ajalehe Postimees veebilehel, siis tuleb see sealt üles otsida ja viidata Postimehe veebiaadressile.

Erakogude korral märkida valdaja nimi ja kogu asukoht. *Näide: Jüri Martinsoni erakogu Paides.*

Intervjuu: intervjuueeritava nimi, initsiaal(id). Intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis). Intervjuuerimise koht, kuupäev. *Näide: Mänd, M. Autori intervjuu. Helisalvestis. Paide, 12. september 2010.*

Loetelus toodud allikad nummerdatakse. Allikad reastatakse autorite perekonnanimedega järgi tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (entsüklopeedial), lähtutakse teose pealkirja esitähedest.

Kasutatud materjalide järjestamine:

- kasutatud kirjandus;
- kasutatud illustreeriv materjal (joonised, tabelid jm);
- intervjuud.

3.9. Viitamine

Viide on tekstis esinev suunaja joonisele, tabelile, lisale, algallikale ehk kasutatud materjali autorile. Viidata tuleb allikatele, mida autor tegelikult on kasutanud. Kõik töö sisu osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, arvandmed peavad olema viidatud. Nõuetekohane viide peab olema iga lõigu lõpus.

Tsitaat on sõnasõnaline tekst algallikast, mis peab vastama originaalile sõnastuse ja kirjavahemärkide osas. Tsitaat esitada jutumärkides. Viide märkida kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause keskel või lõpus. *Näide: „Pandivere põhjavee puutumatus on Eesti vete puhtuse pandiks“ (Relve 2008).*

Refereering annab teksti autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Viitamisel kirjutatakse viide sulgudesse viidatava teksti järele, märkides autori nime (tema nime puudumisel pealkirja esimese sõna) ja teose ilmumise aasta. *Näide: Eesti vete puhtuse pandiks on Pandivere põhjavee seisund (Relve 2008).*

Elektronilise kirjutise viitamise reeglid on samad. Seega tuleb teha kindlaks, kas tegemist on raamatu, kogumikuga või ajakirja artikliga. Ainuke erinevus tavalisest viitamisest on, et teksti järel oleva viite lõppu tuleb lisada allika lühendatud elektrooniline aadress.

1. Näide kasutatud materjalide loetelust: *Paide Hammerbecki Põhikool. Meie kool. Söökla. <http://paidehpk.edu.ee/meie-kool/sookla/> (04.10.2018). Näide viitest tekstis: (Paide Hammerbecki Põhikool, paidehpk.edu.ee)*
2. Näide kasutatud materjalide loetelust: *Sibrits, H. Suur Tõll sai Andrus Kivirähkilt uue eluloo. <http://kultuur.postimees.ee/2965437/suur-toll-sai-andrus-kivirahkilt-uu-eluloo> (28.10.2014). Näide viitest tekstis: (Sibrits, kultuur.postimees.ee)*

3.10. Tabelid, joonised, valemid, loetelud ja lisad

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega ühtselt kogu töö ulatuses ja pealkirjastatakse. Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit ja joondatakse vasakule (Tabel 2). Näide:

Tabel 2. Eesti püsielanikud rahvuse ja soo järgi. (Eesti Statistikaamet 2012)

rahvus	mehed ja naised	mehed	naised
eestlane	889770	416301	473469
venelane	321198	143165	178033
ukrainlane	22302	10531	11771
valgevenelane	12419	5258	7161
soomlane	7423	3334	4089
tatarlane	1945	869	1076
juut	1927	1031	896
lätlane	1716	726	990
leedulane	1682	784	898

Kui tabelis kasutatakse andmeid teistest allikatest, siis lisatakse viide tabeli pealkirja järgi sulgudesse vastavalt üldistele viitamisnõuetele.

Jooniste alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel peab olema allkiri, mis sellel kujutatut lühidalt sõnastab. Kõik joonised nummerdatakse araabia numbritega ühtselt kogu töö ulatuses. Joonise allikale viidatakse allkirja järgi sulgudesse vastavalt üldistele viitamisnõuetele.



Joonis 1. Sügislilled (Autori erakogu)

Kõikidele tabelitele ja joonistele tuleb teksti sees viidata. Viitamisel näidatakse selle täielik number, mis eraldatakse tavaliselt muust tekstist ümarsulgudega (Joonis 1). Nii tabelid kui joonised peaksid paiknema võimalikult lähedal kohale, kus nendele esmakordselt viidatakse. Väikeste mõõtmetega joonis paikneb teksti vahel sobivas kohas, suurem eraldi lehel (lisas).

Lisadesse sobib materjal, mis täiendab töö teksti, kuid pole otseselt tekstiga seotud. Lisad on nummerdatud (Lisa 1., Lisa 2.) ja pealkirjastatud ning varustatud viitega algallikale. See materjal paigutatakse töö lõppu, kasutatud materjali loetelu taha.

Valemid kirjutatakse *kaldkirjas* kirja suurusega 12 kirjapunkti.

Loetelude koostamisel tuleb järgida järgnevaid nõudeid. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid), tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit. Järjekorda tähistatakse ümarsulgudes olevate numbrite või tähtedega. Kogu töö ulatuses tuleb kasutada ühtset loetelu esitust ning vältida eri stiilide kasutamist.

4. KAITSMINE

Loovtöö kaitsmine toimub direktori poolt kinnitatud kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees.

4.1. Kaitsekõne koostamise põhimõtted

Kõne koostamisel tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest:

1. Kõne pikkus on 5-7 minutit.
2. Kõne tuleb näitlikustada: slaidiesitlus, näitmaterjalid jms.

Esinemisel tuleb lähtuda järgmisest:

1. Koostatud teksti esitada ilmekalt ja rahulikus tempos, hoiduda täielikust maha lugemisest, monotoonsest esitusest, veerimisest/vuristamisest.
2. Riietus peab olema korrektne.

Kaitsekõne osad:

1. Pöördumine komisjoni ja teiste koosolijate poole - "Lugupeetud/austatud komisjon, kohaviibijad".
2. Enese tutvustamine – mina olen
3. Töö teema ja vorm, selle valimise põhjendus.
4. Töö eesmärk ehk põhiprobleemi kirjeldus/olemus antud valdkonnas. Töö ülesehitus, teostatud ülesanded, uuringud vms (siin võib olulisemaid asju demonstreerida – graafikud, tabelid, midagi, mida on visuaalselt hea jälgida).
5. Põhilised tulemused milleni jõudsite, teie järeldused ja ettepanekud, mida võiks töö/probleemi arendamisel teha.
6. Vastused retsensendi küsimustele, ettepanekutele.
7. Tänuõnad juhendajale, retsensendile ja neile, kes töö tegemise juures abiks olid.
8. Lõputuseks öelda „aitäh“ või „tänan kuulamast!“

Komisjonil ning teistel kuulajatel on õigus küsida tööga seonduvaid küsimusi, mis tulenevad eelkõige kaitsekõnest.

4.2. Soovitusi esitluse koostamiseks

Loovtöö kaitsmisel on soovitatav kasutada näitlikke abivahendeid. Üheks võimaluseks on slaidiesitlus, mis võimaldab lühikese aja jooksul anda kuulajatele hea ülevaade tehtud tööst.

Esimene slaid tuleb vormistada tiitellehena (töö pealkiri, koostaja nimi, aastaarv). Ühel slaidil ei tohi olla rohkem kui 5-6 rida teksti (lisaks pealkirjale).

Tekst slaidil peab olema loetav, eristuma taustast ja kirjavigadeta. Soovi korral võib kasutada sobivat kujundust, animatsioone, linke jne.

Esitluse näidiskava vastavalt kaitsekõne osadele:

1. Tiitelleht
2. Töö teema, selle valimise põhjendus
3. Töö eesmärk
4. Töö sisu (1-5 slaidi)
5. Kokkuvõte

Kui esitlus sisaldab peamiselt pilte vm visuaalset materjali, võib slide olla ka rohkem.

5. TÖÖ HINDAMINE

Retsensendi hinnang lähtub töö eesmärgist, sisust, tulemustest ja nende rakendatavusest, seega hindab ta töö väärtust. Juhendaja hindab autori töösse suhtumist, koostööd, algatusvõimet, iseseisvust, aga ka kohusetunnet ja täpsust. Komisjon hindab esitluse ülesehitust, kõne arusaadavust, kõne näitlikustamist erinevate vahenditega, kontakti kuulajatega ning küsimustele vastamist.

Hinnangu kujunemine uurimistöole:

Retsentsent 60 punkti

Juhendaja 30 punkti

Komisjon 10 punkti

Hinnangu kujunemine praktilisele tööle:

Retsentsent 50 punkti

Juhendaja 30 punkti

Komisjon 20 punkti (komisjoni liikmed vaatavad ja hindavad praktilise töö läbiviimist või tulemust)

Paide Hammerbecki Põhikool

TEEMA NIMETUS

uurimistöö

Õpilase ees- ja perekonnanimi ja klass

Juhendaja ees- ja perekonnanimi

Paide 2018

Sisukord

SISSEJUHATUS	3
1. ETTEVÕTLUSE ARENGUST JÄRVAMAAL JA PAIDES	4
1.1. Järvamaa ettevõtted	5
1.2. Paide ettevõtted	6
1.3. Kohalik omavalitsus ettevõtluse toetajana	8
1.4. Järvamaa ja Paide linna arengustrateegiad	10
2. ETTEVÕTLUSE ROLL PAIDE LINNAS.....	12
2.1. Kogukonna arengusse panustavad ettevõtted Paides	14
2.1.1. Verston Ehitus OÜ	14
2.1.2. Kuma AS	16
KOKKUVÕTE	20
KASUTATUD MATERJALID.....	21
LISA 1. Intervjuu küsimused ettevõtjatele	23
LISA 2. Intervjuu küsimused Paide Linnavalitsuse esindajale	24
LISA 3. Järvamaa arengustrateegia 2012-2020 (väljavõte)	25
LISA 4. Paide linna arengustrateegia 2011-2020 (väljavõte).....	26