

Uurimistöö ja praktilise töö juhend

30.08.2022

Tartu Jaan Poska Gümnaasium

SISUKORD

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS	4
2. ROLLID.....	5
2.1. Õpilane	5
2.2. Juhendaja.....	5
2.3. Retsensent	5
2.4. Koordinaator.....	6
2.5. Kaitsmiskomisjon	6
3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ETAPID	7
3.1. Uurimistöo koostamise etapid.....	7
3.2. Teema ja juhendaja valik	7
3.3. Allikad, küsitlused ja töö kirjutamine	8
3.4. Õpilase osalemine kaitsmisel ja retsenseerimine.....	8
4. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ OSAD	8
4.1. Tiitelleht.....	8
4.2. Sisukord	9
4.3. Resümee	10
4.4. Sissejuhatus	11
4.5. Põhiosa	11
4.6. Kokkuvõte	12
4.7. Kasutatud materjalid	13
4.8. Lisad	13
5. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE.....	14
6. STIIL JA KEEL UURIMISTÖÖS VÕI PRAKTILISES TÖÖS	15
6.1. Tsiteerimine ja refereerimine	18
6.2. Viitamine tekstis ja kasutatud materjalide loetelu	21
6.2.1. Tekstisisene viitamine.....	21
6.2.2. Joonealune viitamine.....	26
6.3. Tabelid ja illustratiivne materjal.....	28
7. SEMINARI- JA KAITSMISETTEKANNE.....	30
7.1. Ettekande vormistuslikud nõuded	30
7.2. Kaitsmisel esinemine	33
8. PRAKTILINE TÖÖ	34

8.1. Valdkonnad	34
8.2. Struktuur.....	34
8.3. Praktilise töö kava, läbiviimine ja tulemuste analüüs.....	35
9. UURIMISTÖÖ LUBAMINE KAITSMISELE JA HINDAMINE	36
LISAD.....	39
Lisa 1. Retsensiooni alus	39
Lisa 2. Uurimistöö hindamisjuhend	40
Lisa 3. Õpilasfirma hindamisjuhend.....	43
Lisa 4. Retsenseerimise abimaterjal õpilasretsensendile ja retsensendile.....	45
Lisa 5. Kontroll-leht.....	45
Lisa 6. Intervjueeritavate kirjeldus.....	46

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS

Uurimistöo ja praktilise töö koostamine on õpilase iseseisva õppe vorm. Töö põhineb uurimust läbi viiva õpilase ja juhendava õpetaja aktiivsel koostööl. Töö sisuks on õpilast huvitava probleemi tuvastamine, selle lahendamine ja järelduste tegemine. Töö on õpilase põhjalik, iseseisvalt tehtud ja kirjalikult vormistatud töö, mis sisaldab ka õpilase omi seisukohti ja väljendab tema oskust iseseisvalt mõelda.

Uurimistöo või praktilise töö koostamine õpetab erinevaid uurimismeetodeid ning annab suuremahulise töö ja pikaajalise planeerimise kogemuse. Töö arendab erialaste tekstide läbitöötamise ja andmete kogumise oskust, õpetab tekste kriitiliselt hindama ja analüüsima. Uurimistöo arendab õpilase suulist ja kirjalikku väljendusoskust. Uurimistöo käigus õpitakse oma töö tulemusi korrektselt vormistama, neid avalikult esitlema ning oma seisukohti kaitsma. Samuti võimaldab uurimistöo eneseteostust ja arendab ettevõtlikkust.

2. ROLLID

Uurimistööde ja praktiliste tööde valmimisprotsessis osalevad õpilane, juhendaja, retsensent, koordinaator ja kaitsmiskomisjon. Järgnevalt on kirjeldatud iga osaleja rollid.

2.1. Õpilane

- a) vastutab uurimistöö või praktilise töö koostamise eest;
- b) valib juhendajaga teema ja kirjutab töö;
- c) teeb igakülgset koostööd juhendajaga ja igapäevaselt annab teada töö edenemisest;
- d) peab kinni töö tegemiseks ette nähtud üldistest tähtaegadest;
- e) otsib, salvestab ja analüüsib teemakohast kirjandust ja muid allikaid ning valib töö jaoks sobilikud;
- f) osaleb juhendajaseminarides ja konsulteerib aeg-ajalt juhendajaga;
- g) vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- h) vormistab töö käesolevas juhendis sätestatud nõuetele vastavalt;
- i) kaitseb töö kaitsmiskomisjoni ees.

2.2. Juhendaja

- a) suunab töö protsessi ja annab igakülgset nõu;
- b) aitab sõnastada töö peaesmärgi, vajadusel püstitada hüpoteesi(d) või uurimisküsimuse(d) ja planeerida tööd;
- c) annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- d) konsulteerib õpilast töö käigus ja jälgib töö koostamist;
- e) aitab õpilasel mõista retsensiooni ja valmistuda seminariettekanneteks ja kaitsmiseks;
- f) jälgib kokkulepitud ajakava;
- g) hindab tööd ja õpilase osalemist tööprotsessis.

2.3. Retsensent

- a) aitab mõista vigu ja toob esile töö tugevad ning nõrgad küljed;
- b) hindab töö vastavust püstitatud eesmärgile;
- c) hindab probleemi lahendamisoskust;
- d) hindab tööd valdkonna ja eriala kontekstis;
- e) hindab töö nõuetekohasust ja toob välja puudused;
- f) esitab oma esialgse arvamuse enne kolmandat juhendajaseminarit mustandipunktide osas;
- g) esitab õigeaegselt lõpliku retsensiooni enne kaitsmist.

2.4. Koordinaator

- a) koostab tööde koostamise ajakava ja jälgib sellest kinnipidamist;
- b) töötab välja juhend- ja korralduslikud materjalid;
- c) vajadusel loob kontakti õpilaste ja juhendaja vahel;
- d) valmistab ette juhendajaseminarideks ja kaitsmiseks vajalikke materjale;
- e) informeerib klassijuhatajaid ja kooli juhtkonda uurimistöö ja praktilise töö etappidest;
- f) vahendab vajadusel uurimistöid õpilastele ja õpetajatele retsensioonide saamiseks;
- g) määrab vajadusel uurimistööde retsensendid;
- h) koordineerib kursust „Uurimistööde alused“ koostöös kursust läbiviivate õpetajatega;
- i) aitab õpilasi ja õpetajaid infotehnoloogilistes küsimustes koostöös raamatukoguga;
- j) vajadusel viib läbi juhendajate täiendkoolitusi;
- k) võtab vastu valmis elektroonilised uurimistööd ja praktilised tööd.

2.5. Kaitsmiskomisjon

- a) otsustab vaidlusaluste tööde lubamise kaitsmisele;
- b) vaatab läbi vaidlusalused tööd ja retsensioonid;
- c) osaleb kaitsmisel;
- d) hindab kaitsmist (vt ptk 5);
- e) otsustab vaidlusaluste tööde hindamise.

Kaitsmiskomisjon moodustatakse direktori käskkirjaga.

3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ ETAPID

Uurimistöõ ja praktilise töö kirjutamisel järgitakse Tartu Jaan Poska Gümnaasiumis all kirjeldatud etappe. Igas etapis on igal protsessis osalejäl oma roll, mida on kirjeldatud eelmises peatükis.

3.1. Uurimistöõ koostamise etapid

Uurimistöõ koostamisel järgitakse direktori käskkirjaga kinnitatud ajakava, mis on leitav kooli kodulehel. Uurimistöõ edenemist jälgib juhendaja. Uurimistöõde üldise kava üle peab arvestust uurimistöõde koordinaator.

Õpilane valib 10. klassi neljandal perioodil uurimistöõ juhendaja ja teema. Viiendal perioodil saab ülevaate uurimistöõ ja praktilise töö olemusest, tutvub varasemate töödega ja retsenseerib juhendaja soovitusel ühe töö, koostab enda uurimistöõ kava ja tutvub erinevate infoallikatega ning osaleb 11. klasside uurimistöõde kaitsmisel.

Kursusel „Uurimistöõ alused“ käsitletakse järgmisi teemasid: töö eesmärgid, uurimisküsimused, hüpotees, andmete kogumine ja analüüs, järeldused; infoallikad, infootsing, autoriõigused; uurimistöõdes kasutatavad meetodid; andmetöõtlus (statistika); praktiline töö uurimistöõ asemel; uurimistöõ ja praktilise töö vormistamine (uurimistöõ kui tekst, viitamine, kaitsmisettekanne); töö stiil ja keel; praktilise töö olemus ja meetodid.

Aine koosneb auditoorsetest loengutest ja/või e-õppest, mille jooksul käsitletakse eelpool nimetatud teemasid. Kursus kestab kolm perioodi ja kursuse hinne moodustub kursuse jooksul etteantud tööde sooritamisest. Kursus on eelduseks uurimistöõ kaitsmisele.

3.2. Teema ja juhendaja valik

Valitud teema tuleb teatada juhendajale. Kui teema on kokku lepitud, teavitab juhendaja sellest uurimistöõde koordinaatorit. Teema valikul tuleb silmas pidada

- a) teema aktuaalsust ja originaalsust;
- b) teema konkreetsust ja piiritletust (töö peab vastuse andma eesmärgides sõnastatud põhiprobleemile);
- c) selles valdkonnas seni ilmunud kirjanduse olemasolu ja kättesaadavust;
- d) töö koostaja huve ja võimeid.

Juhendajaks saab olla Tartu Jaan Poska Gümnaasiumi õpetaja. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada väliskonsultantide abi. Sel juhul on õpetaja kaasjuhendaja, kes jälgib, et tehtav töö vastaks kooli esitatud nõuetele.

3.3. Allikad, küsitlused ja töö kirjutamine

Allikmaterjalid valitakse ja töötatakse läbi lähtuvalt uurimistöö temaatikast. Uurimistöö peab tuginema vähemalt kolmele usaldusväärsele allikmaterjalile. Vaatlus-, katse- ja küsitlusandmete kogumine sõltub uurimistöö eesmärkidest. Teksti kirjutamisel tuleb arvestada uurimistööle esitatud vormistusnõudeid.

3.4. Õpilase osalemine kaitsmisel ja retsenseerimine

10. klassi õpilasel on kohustus osaleda 11. klasside uurimistööde kaitsmisel ja retsenseerida 11. klassi alguses ühe õpilase töö (vt lisasid 1, 2, 3 ja 4). Retsensioon peab välja tooma järgmist:

- a) töö vastavust püstitatud eesmärgile;
- b) probleemi lahendamise põhjalikkust ja teaduslikkust;
- c) uurija enda panuse osatähtsust;
- d) probleemi lahendamise otstarbekust;
- e) vormistamise vastavust nõuetele;
- f) töö peamisi väärtusi ja puudusi.

4. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ OSAD

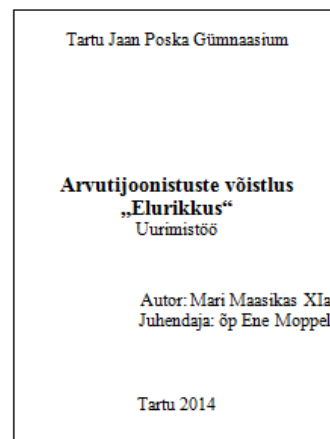
Uurimistöö ja praktilise töö osad on:

- a) tiitelleht,
- b) sisukord,
- c) resümees,
- d) sissejuhatus,
- e) põhiosa (peatükkide ja alapeatükkidena),
- f) kokkuvõte,
- g) kasutatud materjalid,
- h) lisad.

4.1. Tiitelleht

Tiitellehe osad on järgmised:

- a) tiitellehe ülaservas (keskele joondatud, kirjasuurus 11) on kirjas Tartu Jaan Poska Gümnaasium;
- b) töö pealkiri paigutatakse kirjasuurusega 15 umbes lehe keskele;
- c) pealkirja alla ülejäämisele reale kirjutatakse töö liik (praktiline töö, uurimistöö, kirjasuurus 11);
- d) lehe alumise kolmandiku algusesse paigutatakse joondusega paremale ja kirjasuurusega 11 autori ees- ja perekonnanimi ning seejärel klass, järgmisele reale juhendaja nimi ja vajadusel teaduskraad).
- e) töö valmimiskoht ja aastaarv paigutatakse teineteise kõrvale lehe viimase rea keskele joondatult ning ilma kirjavahemärkideta (vt joonis 1).



Joonis 1. Tiitellehe näidis

4.2. Sisukord

Sisukord paikneb tiitellehe järel ja enne resümeed ning see koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Põhijaotiste (sisukord, resümee, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud materjalid, lisad) pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega ja numbrit ei kirjutata (vt joonis 2). Pealkirjade sõnastus ja süsteemitähised ei tohi teksti sees ja sisukorras erineda. Seega, kui pealkirjades ja tekstis midagi muudetakse, tuleb arvutis anda käsk ka sisukord uuendada.

SISUKORD

ABSTRACT.....	2
SISSEJUHATUS.....	3
1. ESIMENE PEATEEMA	4
1.1. Esimese peateema alateema	4
1.2.	5
2. TEINE PEATEEMA	7
2.1. Teise peateema alateema	8
2.2.....	9
3. KOLMAS PEATEEMA.....	10
3.1. Kolmanda peateema alateema	10
3.2.....	11
KOKKUVÕTE.....	13
KASUTATUD MATERJALID.....	14
LISAD.....	16
Lisa 1.....	16
Lisa 2.....	17

Joonis 2. Sisukorra näidis

4.3. Resümee

Resümee on 100–150-sõnaline ülevaade tööst, selle eesmärkidest, käsitlevatest probleemidest, uurimismetoodikast, tulemustest ja järeldustest, seda saab kasutada uurimistööde kogumikus.

Resümee peab sisaldama töö kohta järgmisi andmeid

- autori nimi;
- töö pealkirja täpne tõlge;
- keel, milles töö on kirjutatud;
- töö aktuaalsuse ja uudsuse põhjendus;
- püstitatud probleemi, hüpoteesi, eesmärgi ja ülesannete kirjeldus;
- ülevaade probleemi lahendusest, saadud tulemustest, järeldustest ja ettepanekutest.

Resümee lõpus on töö teemat iseloomustavate võtmesõnade loetelu (nimetavas käändes).

Resümee

- peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, ilma põhiteksti lugemata;
- iga lause peab sisaldama väidet ega tohi laskuda detailidesse;

- c) kirjutatakse minevikuvormis, kuna osutab tehtud tööle;
- d) kirjutatakse eestikeelsel töö võõrkeeles ja võõrkeelsel töö eesti keeles (inglisekeelne pealkiri on *Abstract*);
- e) on ametlik tekst ja seega ei kasutata ingliskeelses tekstis abitegusõnade lühendatud vorme (näiteks "don't", "can't" jne).

Näited ingliskeelse kokkuvõtte tegemiseks

This research paper has been written on the topic "...” (töö pealkiri inglise keeles) by ... (töö autori nimi). The aim of the research was to ... and it was based on ... (a survey conducted among the students kus? millal?).

The first/second/third chapter of the paper discusses/analyses/describes/provides an overview of ... (iga põhipeatüki lühikokkuvõtte).

The survey revealed/indicated It could be concluded that ... (töö tulemuste lühikokkuvõtte ja järeldused).

4.4. Sissejuhatus

Sissejuhatus on soovitatavalt lühike ja see selgitab järgmist:

- a) teema ja probleemi aktuaalsust;
- b) teema valikut;
- c) töö eesmärgi (millisele probleemile otsitakse lahendust, mis on selles valdkonnas tehtud);
- d) uurimisküsimused ja -ülesanded;
- e) töömeetodeid;
- f) töö peamisi allikaid;
- g) töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid (töö peatükkide sisu lühikokkuvõtte).

Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi. Sissejuhatuses võib tänada töö valmimisele kaasa aidanud isikuid, organisatsioone, asutusi. Sissejuhatus lõpus on töö teemat iseloomustavate võtmesõnade loetelu.

4.5. Põhiosa

Töö põhiosa liigendatakse teemast ja analüüsitud materjalist tulenevalt sobivateks peatükkideks ja alapeatükkideks. Tuleb jälgida, et töö (sh iga lõik) oleks sisuline tervik, et ei esineks lühikesi, paarist lõigust koosnevaid peatükke. Liiga lühikesed (ala)peatükid tuleb pikematega ühte siduda. Kui kasutatakse alapeatükke, peab neid olema vähemalt kaks.

Põhiosa (sisu) koosneb peatükkidest, mis sisaldavad teoreetilist taustainfot, meetodikat ning tulemusi ja analüüsi (arutelu/järeldused). Töö esimene osa tugineb töö teema valdkonna

selgitamisele (avamisele). Esitatakse ja võrreldakse teiste autorite poolt uuritavat teemat käsitlevaid teoreetilisi lähtekohti. Töö metoodika valitakse koostöös juhendajaga vastavalt töö sisule. Metoodika osas kirjeldatakse käesoleva uuringu läbiviimist, kusjuures moodustatakse loogilised seosed teoreetilise osaga, selgitatakse probleemi või praktilise töö uurimiseks/lahendamiseks kasutatavaid lähenemisviise (sh valiku põhjendatus, plussid ja miinused). Metoodika peab olema kirjeldatud nii täpselt, et seda järgides oleks võimalik hiljem sama uurimisprotsessi korrata. Metoodika osas tuginetakse teoreetilistele seisukohtadele (sh ei viidata varem kasutamata allikatele), tõlgendatakse ja tehakse järeldused, pakutakse võimalikke lahendusvariante ja valikuid.

Järelduste peatükis arutletakse tulemuste üle, võrreldakse neid teiste autorite analoogsete uurimuste tulemustega, analüüsitakse nende lahknemise võimalikke põhjusi ning arutletakse tulemuste usaldusväärsuse ja võimalike vigade üle. Töö tulemuste tõlgendamisel mainitakse ka võimalikke teisi tõlgendusvõimalusi. Järelduste peatükis tehakse tulemuste põhjal üldistusi ja järeldusi, püstitatakse uusi hüpoteese, mille tõesust oleks vaja tulevikus uurida. Tõlgendustes ei tohi teha ennatlikke järeldusi: kõik tõlgendused ja uued hüpoteesid peavad tulenema loogiliselt autori enda ja/või teiste autorite tulemustest ning toetuma neile. Vajaduse korral võib õige lühidalt meelde tuletada uurimistöö tulemusi, kusjuures ei esitata (korrata) arutelu enam numbrilisi tulemusi, vaid need esitatakse kvalitatiivsel tasemel ja üldistatult. Jälgida tuleb, et esitatud argumendid ja seisukohad on pärit usaldusväärsetest allikatest ning neile on korrektselt viidatud. Intervjuude baasil uurimistöodes (eluloolised vm) tuleb töö analüüsi osasse üldistusi tehes tuua nende illustreerimiseks näidetena konkreetseid tsitaate.

Õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad peavad olema selgelt eristatud. Töö põhiosa soovitatav maht on 10–14 lehekülge.

4.6. Kokkuvõte

Kokkuvõttes tuuakse vastused ainult pealkirjas ja/või sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimustele ja/või kinnitused hüpoteesidele. Kokkuvõttes ei tohi esitada tulemusi, mida pole eelnevalt töös mainitud. Esitatakse lühidalt kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti, kusjuures järeldusi esitades ei ole soovitatav neid sõnastada täpselt samamoodi nagu töö põhiosas. Kokkuvõttes kirjeldatakse tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid ei esitata. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikale ega esitata teiste autorite seisukohti. Kokkuvõte peab võimaldama lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud.

Kokkuvõte peab olema esitatud nii, et kõrvaline isik saab seda lugedes ülevaate töö eesmärgist, probleemidest, ülesannetest, koostamise käigust ja tulemustest põhiteksti lugemata. Kokkuvõtte pikkus on üks kuni kolm lehekülge.

4.7. Kasutatud materjalid

Kasutatud materjalide loetelus peavad olema kõik allikad, millele töös on viidatud, ja igale kirjele kirjanduse loetelus peab töös leiduma viide. Viidatud allikad loetletakse üldjuhul autori(te) perekonnanime tähestikulises järjekorras, autori(te) nime puudumisel pealkirja esimese sõna järgi. Kasutatud materjalides ei tohi esitada allikaid, millele töös ei ole viidatud (vt ptk 6.2.).

4.8. Lisad

Lisadesse paigutatakse selgitavad materjalid, mis on töö põhiosas esitamiseks liiga mahukad ning raskendaksid töö lugemist (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimisprotokollid, illustreeriv materjal, nagu dokumendi- või fotokoopiad jne) ning mis ei ole töö sisuga otseselt seotud. Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka ja pealkirjastatakse, lisade pealkirjad märhgitakse ka sisukorda. Lisades esitatud jooniste, tabelite, fotode jms allkirjast peab selguma materjalide päritolu. Kui töö praktiline osa põhineb intervjuudel, tuleb lisadesse panna intervjuueeritavaid kirjeldav tabel (lisa 6).

5. UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE

Uurimistöõ vormistamisel tuleb jälgida järgmisi nõudeid:

- a) uurimistöõ vormistatakse arvutil vastavates failiformaatides *.doc, *.docx või *.odt failiformaadis.
- b) töö kirjutatakse ühele poole A4-lehele arvutikirja suurusega 11 (kirjatüüp Arial; reavahe 1,5; lõigu ees ja järel on 12-punkiline vahe);
- c) tekstileheküljel kasutatakse korrastatud veergu ehk rööpjoondust (*Justified*), vasakule jäetakse 3 cm ja paremale 2 cm äär, ülemise ja alumise ääre puhul kasutatakse vaikimisi sätet (enamasti 2,5 cm). Esireataanet ei kasutata;
- d) kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse poolitamist;
- e) töö põhiosa pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega, vormindatakse pealkirjade vormingus (nt *Pealkiri/Heading 1*, *Pealkiri/Heading 2*, *Pealkiri/Heading 3* ning tähesuurused vastavalt 15, 13 ja 11 punkti) ja joondatakse lehe vasakusse serva. Võib kasutada tekstitöötlusprogrammi vaikimisi pakutavaid erineva taseme pealkirju. Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse (vt ptk 6);
- f) tabelid ja joonised nummerdatakse, tabeli pealkiri lisatakse tabeli kohale, joonise allkiri lisatakse joonise alla (vt ptk 6.3.);
- g) iga põhijaotis (esimese taseme pealkirjad – *Pealkiri/Heading 1* laadi) algab uult leheküljelt;
- h) leheküljed nummerdatakse automaatselt (number lisatakse alla keskele) alates tiitellehest, kuid sellele leheküljenumbrit ei trükita;
- i) pealkirjade, tabeli ja jooniste pealkirjade lõppu punkti ei panda.

Töö PDF-fail ja digiallkirjastatud autoriõiguste leping esitatakse koordinaatorile ja süsteemihaldurile kindlaks määratud kuupäevaks. Õpilasfirmad esitavad lisaks aruandele ka raamatupidamisaruande MS Exceli vormingus.

6. STIIL JA KEEL UURIMISTÖÖS VÕI PRAKTILISES TÖÖS

Uurimistöö keelekasutus peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne, probleemide käsitlemine, põhjendused ja järeldused peavad olema loogilised ja arusaadavad.

Uurimistöös on lubamatud mistahes keele- ja trükivead. Kasutatav keel peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Keeleliste küsitavuste korral tuleb tugineda „Eesti keele käsiraamatule“. Autor peab ise oma teksti, tabeleid, valemeid, jooniseid korduvalt ja hoolikalt kontrollima.

Teadusteksti vormis ja keeles peab valitsema järjekindlus. Näiteks kui autor on otsustanud numbritele käändetunnuse sidekriipsuga lisada, siis olgu see läbivalt sama, nt *96-st 50 olid naised* või *96st 50 olid naised*; *15-lt jäi arvamus saamata* või *15lt jäi arvamus saamata*; kui uurimistöös kasutatakse asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või ühenduse registreeritud täisnimetuses läbivat suurtähte, siis tuleb olla järjekindel ja kirjutada töös kõik tüübinimetused suure algustähega, nt *Tartu Jaan Poska Gümnaasium* või *Tartu Jaan Poska gümnaasium*, *Tartu Linnavalitsus* või *Tartu linnavalitsus*, *Vara Põhikool* või *Vara põhikool*.

a) Uurimistöö on keeleline ja loogiline tervik, kus laused moodustavad lõigu ning lõigud peatüki. Lõikudevaheline üleminek peab olema loogiline ja sujuv. Ühelauselisi peatükke teadustöös ei kasutata. Jaotisest ainult üht alljaotist ei eraldata, nt järgnevas reas on 2.1.2.1. üleliigne:

2.1.1.

2.1.2.

2.1.2.1.

2.1.3.

b) Tekst peab olema hõlpsasti loetav. Hoiduda tuleks paljusõnalisusest, sõnade ja lausete kordusest, sisutühjadest fraasidest, nt

Kui nüüd hakata analüüsima...

Sissejuhatuseks tahan öelda...

c) Kokkuleppeliselt kasutatakse teaduslikus tekstis umbisikulist väljendust, s.t autori *mina*-isik jääb tagaplaanile. Impersonaalsus ei tähenda ainuüksi umbisikulise tegumoe vormide kasutamist.

Mõned võimalikud sõnastusviisid, mida referaadis ja uurimistöös kasutada:

Referaadis antakse ülevaade...
Uurimistöö eesmärk on...
Siinse/Käesoleva töö eesmärk on välja selgitada, ...
Uurimise alla võeti...
Tööd alustades eeldati, et...
X on esitanud seletuse, mille kohaselt...
Uurija X järgi on ..., kuid Y on leidnud, et...
X on väitnud/kirjutanud/öelnud/toonud esile, et...
X vaatleb/käsitleb (oma teoses) ...
Lugedes X artiklit, ...
Vaadeldes ...,
Võrreldes..., võib märgata/öelda...
X on esitanud ülevaate...
Analüüsis X-i, selgub, et...
Näidete põhjal selgub...
Tulemustele toetudes saab väita, et...
Kokkuvõtteks võib öelda...
....

Minavorm on siiski omal kohal, kui autor esitab omaenda kogutud andmeid või seisukohti või kirjeldab kogumise meetodikat. Sellisel juhul tuleks hoiduda asesõna mina/ma kasutamisest.

Minu töö käsitleb...
Ankeedivastused sain ...
Töö materjali kogusin...
Koostas/jagasin küsitluslehed...
Lindistasin...
Uuris...
Esitan ülevaate...
...

d) Kõneviis ja vorm peavad olema kogu töös ühtsed. Eelistada tuleb kindlat kõneviisi, sest tingiv kõneviis võib jätta mulje, et autor ei ole oma seisukohtade õigsuses kuigi veendunud. Tööd koostades tuleb tähele panna ajakasutust (olevikku ja minevikku ei tohi kasutada läbisegi), ainsuse ja mitmuse kasutamist ning lause ülesehitust (ka loeteludes ning tabelites). Uurimuses ei sobi kasutada emotsionaalset ja kujundlikku stiili, vaid objektiivset ja täpset sõnastust.

e) Tõlkimisel tuleb lähtuda lause mõttest ja eesti keele õigekeelsusest.

f) Vältida tuleks bürookraatiakeele sisutühje stampväljendeid, nt *antud töö*. Täiendi *antud* saab kas ära jätta või asendada sõnadega *see* või *siinne*. Hoiduma peaks kantseliiti kuuluvatest väljenditest ja moeväljenditest: *omama, hetkel, teatud, mitmed, tänasel päeval/täna, osapool, paika panema, üldjuhul, praktiliselt* jt. Vältida tasub *poolt*-tarindit, nt *Töö autori poolt väljatöötatud meetod* p.o *Töö*

autori väljatöötatud meetod. Nimisõnade, eriti teonimede asemel tuleb eelistada tegusõnu, nt *Tööde teostamine toimus... p.o Töid tehti...*

g) Kui lühend esineb tekstis esimest korda, tuleb seda sulgudes selgitada, nt *Jaan Poska gümnaasium/Gümnaasium (JPG)*. Üldlevinud lühendeid kasutatakse ilma selgituseta, nt *USA, ÜRO, EL, NATO* jt. Üldkasutatavaid lühendeid saab kontrollida „Õigekeelsussõnaraamatust“ (www.eki.ee → Õigekeelsussõnaraamat → Kasutusjuhend jm lisad → Lühendivalimik). Pealkirjades lühendeid ei kasutata. Eesti keele sõnadest saadud lühendite lõppu punkti ei panda, välja arvatud lühendid, mis langevad kokku mõne eestikeelse sõnaga, nt *koost.* ehk *koostaja*. Võõrlühendite puhul need reeglid alati ei kehti.

h) Tsitaatsõnad ja -väljendid kirjutatakse nagu võõrkeeles, kust nad on võetud, ning esitatakse kaldkirjas. Neid sõnu tuleb käänata ülakoma abil:

Rääkides eesti näitekunsti *grand old man*'ist...

Kaldkirjas tuleb ülejäänud tekstist esile tõsta ka näitesõnad:

Enim kasutatavad võõrsõnad olid *final* (136 korral), *turniir* ja *rekord*. Enim kasutatav erialasõna oli *kaardilugeja*.

i) Arvsõnad 1–10 kirjutatakse sõnadega, suuremad numbritega, nt *kaks sõpra, viis ööd, 195 kooli*. Samamoodi toimitakse liitsõnade koosseisus olevate numbritega, nt *ühetoaline korter, neljätärnihotell, kolmepunktivise, 24-astmeline trepp*. Juhul kui tekstis on palju arve või suuri ja väikesi arve lähestikku, kirjutatakse nad siiski kõik numbritega, nt *Küsimustikule vastas 15 õpetajat, neist 7 naist ja 8 meest*. Matemaatika- ja statistikaalastes tekstides kirjutatakse kõik arvud numbritega. Järgarvu järele pannakse punkt. Sõnaühendis, kus kääne selgub arvsõnale järgnevast nimisõnast, käändelõppu ei lisata, nt *Ankeedile vastanud 20 inimesest pooled... Murdesõnavara saadi 15 külast 20 inimeselt*. Juhul kui sõnaühendit moodustavad arvsõna ja nimisõna asuvad lauses teineteisest kaugel või arvsõnale järgnevast nimisõnast ei selgu käändelõpp, tuleb osutada ka arvsõna käändetunnus, nt *31-st Tartu ülikooli lõpetanud juristist kaks läks tööle prokuratuuri; 23-l erakonna liikmel*. Aasta märkimisel kasutatakse arve, mitte *eelmisel aastal* või *käesoleval aastal*, sest töö hilisemal lugemisel peab aasta olema selgelt määratletav. Suurte arvude korral võib kasutada kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbrite ja suurusjärg sõnadega, nt *1,78 miljonit elanikku*.

j) Tekstis arve ja mõõtühikuid kasutades tuleb silmas pidada järgmist: kui arvule järgneb mõõtühiku nimetus või selle lühend, kirjutatakse arv numbritega, kusjuures arvu ja mõõtühiku vahel on tühik, nt

8 krooni 5 senti, 14 protsenti. Erandiks on protsendi- ja kraaditähis, mille ette tühikut ei jäeta, nt majanduskasv 4,1%, kalle 8°.

6.1. Tsiteerimine ja refereerimine

Alustekstide põhjal loodud uues tekstis tuleb oma mõttekäigud teiste autorite omadest lahus hoida. Selleks kasutatakse **refereerimist** ja/või **tsiteerimist**. Neil kahel tuleb kindlasti vahet teha, sest vormistusnõuded on erinevad.

Refereerimisel edastatakse autori mõtteid oma sõnadega, kuid ei kirjutata alustekstist välja nopitud lõike täpselt maha. Korralik refereerimine pole ka see, kui referaadi autor on alustekstist välja jätnud vaid mõned laused, mõned sõnad ümber tõstnud või ära muutnud. Võrdle allpool olevat alusteksti kõigepealt hea ja seejärel keeva refereeringuga, pööra tähelepanu refereeringu pikkusele ning sõnastusele.

Alustekst

Saamaks teavet eesti koolis hariduse saanud õpilaste keelekasutuse kohta, oleme vaadelnud gümnaasiumi lõpukirjandeid. Valim koosneb eri maakondade kirjanditest ning selle puhul on jälgitud, et hõlmatud oleksid maakonnad nii Lõuna-, Põhja-, Lääne- kui ka Ida-Eestist. [---]

Seega on kokku kasutatud 139 lõpukirjandit, mille uurimine peaks andma ülevaatliku pildi õpilaste keelelistest võimetest ja koolis omandatud kirjakeele tasemest. 10 kirjandit igast nimetatud paigast on Eesti kui terviku mastaabis küll suhteliselt väike ja samal ajal ka juhuslik kogum, kuid selle põhjal saab siiski teha mõningaid järeldusi eesti koolis omandatava kirjakeele kvaliteedi kohta.

Vaadeldud 139 kirjandi vigade koguarv on 1890. Arvutades selle põhjal vigade keskmise arvu ühes kirjandis, näeme, et igas kirjandis on keskmiselt 14 viga. [---]

Kirjandite analüüsi põhjal võiks kooliõpilaste eesti keele oskust hinnata keskmiseks. Väga paljudes maakondades on aga tulemused üsna nõrgad, mistõttu eesti keele õppe taset tuleks seal kindlasti tõsta.

Alusteksti hea refereering

Eesti koolide õpilaste kirjaliku keelekasutuse oskus hinnati gümnaasiumi lõpukirjandite põhjal keskmiseks, analüüsitud 139 kirjandis oli kokku 1890 viga (Ehala, Raik 2003: 12–16).

Alusteksti kehv refereering

Saamaks teavet eesti koolis hariduse saanud õpilaste keelekasutuse kohta, oleme vaadanud eri maakondade lõpukirjandeid nii Lõuna-, Põhja-, Lääne- kui ka Ida-Eestist. [---]

Seega on kokku kasutatud 139 lõpukirjandit, mille uurimine peaks andma ülevaatliku pildi õpilaste keelelistest võimetest. Seega peaks 139 lõpukirjandi uurimine andma ülevaatliku pildi õpilaste keelelistest võimetest ja koolis omandatud kirjakeele tasemest. 10 kirjandit igast nimetatud paigast on Eesti kui terviku kohta küll väike ja juhuslik, kuid selle põhjal saab siiski teha mõningaid järeldusi eesti koolis omandatava kirjakeele kvaliteedi kohta.

Vaadeldud 139 kirjandi vigade koguarv on 1890. Vigade keskmine arv ühes kirjandis on keskmiselt 14 viga. [---]

Kirjandite analüüsi põhjal võiks kooliõpilaste eesti keele oskust hinnata keskmiseks.

Tsiteerides kopeeritakse autori mõttekäik sõna-sõnalt. Üldjuhul tsiteeritakse autorit siis, kui 1) algne tekst on väga hea sõnastusega, 2) kui allikmaterjal on nii oluline või autoriteetne, et selle muutmise võib kahjustada kirjutise sisu või stiili või 3) kui tahetakse säilitada ütluse sõnastust ja vormi. Kõikidel muudel juhtudel tuleks eelistada teiste autorite põhiidee edasiandmist oma sõnadega, st refereerimist. Tsitaat pannakse alati jutumärkidesse. Tsiteerida tohib üksnes motiveeritud mahus: leheküljelise artikli puhul ei tohiks tsitaat olla pikem kui üks lõik. Kohe tsitaadi järel peab olema viide ja leheküljenumber. Võrdle allpool olevat alusteksti tsitaadiga.

Alustekst

Kordame veel: keel on riist, keel on masin. Seepärast ei pea tema pääle vaatama mitte üksi loodusteadlase silmaga, keda huvitab ainult nähtuste konstateerimine ja seletus, vaid ka tööstusnimese, inseneri, tehniku silmaga, kes nähtusi oma kasuks, oma otstarvete kohaselt pyyab painutada ja kasutada.

Sest nagu me tahame ja pyyame vabameda kõigist muist ebakohtadest ja puudustest, halvust hygieenilisist tingimusist, pahust ja inetumaist keha ja vaimu omadusist (näit. tuimusest ja väljaulatavaist pösenukkidest), vähe viljakandvast maapinnast, mis ka kõik meie esivanemate pärandus, – samuti peaksime tahtma katsuda vähendada, nii palju kui iganes jaksame ja oskame, oma mõtteväljendamismasina ja oma sõnalise kunsti instrumendi puudusi ja vigu (lk 9–14).

Alusteksti tsitaat

“Kordame veel: keel on riist, keel on masin. Seepärast ei pea tema pääle vaatama mitte üksi loodusteadlase silmaga, keda huvitab ainult nähtuste konstateerimine ja seletus, vaid ka tööstusnimese, inseneri, tehniku silmaga, kes nähtusi oma kasuks, oma otstarvete kohaselt püüab painutada ja kasutada.” (Aavik 1924: 9)

Aaviku sõnul tuleks püüda keele kui instrumendi puudusi ja vigu parandada: “Sest hygieenilisist tingimustest, pahust ja inetumaist keha ja vaimu omadusist (näit. tuimusest ja väljaulatavaist pösenukkidest), vähe viljakandvast maapinnast, mis ka kõik meie esivanemate pärandus, – samuti peaksime tahtma katsuda vähendada, nii palju kui iganes jaksame ja oskame, oma mõtteväljendamismasina ja oma sõnalise kunsti instrumendi puudusi ja vigu.” (Aavik 1924: 13–14)

Kui tsitaadis on mõni sõna või lause, mis jääb kirjutatava referaadi teemast kaugemale, võib selle ka tsitaadist välja jätta, aga väljajätt peab olema tähistatud. Lühemaid väljajätte märgitakse punktidega ..., pikemaid nurksulgudes kolme sidekriipsu abil [---]. Võrdle järgmist alusteksti ning väljajätelist tsitaati.

Alustekst

Hüpotees kujutab endast probleemi üht oletatavat võimalikku lahendust. Teaduse metodoloogias nimetatakse hüpoteesiks teadaolevatel faktidel ja seadustel rajanevat teaduslikku oletust. Hüpotees kui teaduslik oletus peab puudutama eeskätt nähtuste seaduspärasusi, nende olulisi seoseid ja suhteid. Seega, hüpotees on tõestamata tees.

Väljajäteline tsitaat

“Hüpotees kujutab endast probleemi üht oletatavat võimalikku lahendust. [---]. Seega, hüpotees on tõestamata tees.” (Kõverjalg 2003: 7)

Värsiridade tsiteerimisel jutumärke ei tarvitata, kui need on paigutatud eraldi muust tekstist ega sula sellega ühte, nt

Juhan Liiv ütleb enda kohta:

*Minu mõttekangas
katki kärisend.
Tuhat korda temast
süda värisend.*

Luuletsitaati on võimalik paigutada ka proosateksti sarnaselt, kuid siis tuleb värsirea lõpu märkimiseks kasutada kaldkriipsu ja tsitaat tuleb panna jutumärkidesse, nt

Juhan Liiv ütleb enda kohta: „Minu mõttekangas / katki kärisend. / Tuhat korda temast / süda värisend.“

6.2. Viitamine tekstis ja kasutatud materjalide loetelu

Erialaajakirjad ja -väljaanded võivad kasutada erinevaid viitamissüsteeme. Enim kasutatakse tekstisisest ja joonealust viitamist. Mistahes viitamissüsteemi autor valib, peab see olema terve töö ulatuses ühtne.

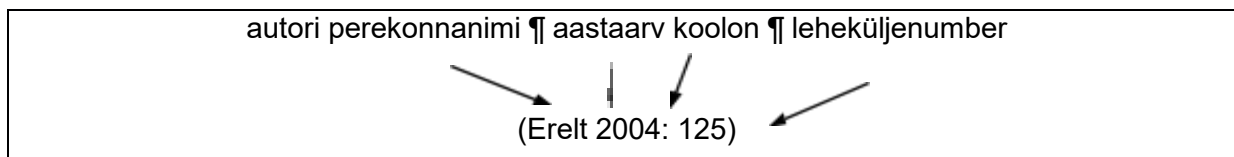
Teksti sisse ümarsulgudesse paigutatud kindlaid osi sisaldavaid andmeid autori ja teose kohta nimetatakse **viiteks** ehk **tekstiviiteks**. Viide tuleb alati lisada, kui töös edastatakse kellegi teise seisukohti või andmeid. Töö lõpus kirjanduse loetelus esitatud täielikku infot iga refereeritud ja viidatud allika kohta nimetatakse **viitekirjeks**. Viitekirjed järjestatakse tähestikuliselt ning neid ei nummerdata. Andmed viitekirje jaoks leiab raamatu tiitellehelt ning tiitellehe pöördelt.

Viitama ei pea üldtuntud infole ja faktidele. Kui rääkida maailmas kõneldavate keelte üldhulgast, pole vaja viidet allikale, kust info pärineb. Kui aga näiteks võetakse vaatluse alla keelte ja nende kõnelejate täpne arv piirkonniti, tuleb viidata, mis allikast andmed pärinevad.


Kuidas suhtuda Vikipeediast leitud infosse? Vikipeediat koostavad vabatahtlikud tasuta ja seal olev info ei pruugi olla päris täpne ja korrektne, seetõttu sobib Vikipeedia esmase info ja märksõnade otsimiseks töö algetapil, aga kindlasti tuleb leitud infot kontrollida ametlikest allikatest ja viidata sellistele allikatele, mille päritolu ja autor(id) on teada. Paljudel Vikipeedia artiklitel on juures korrektne kasutatud kirjanduse loetelu, mille abil jõuab originaalallikateni.

6.2.1. Tekstisisene viitamine

Tekstisisese ehk nime ja aastaarvuga viitamisel paikneb viide teksti sees ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi või trükise pealkiri ning ilmumisaasta. Refereerimisel ja tsiteerimisel pannakse sulgudes paiknevasse viitesse kindlad elemendid ettenähtud järjekorras.



Kui lause sõnastuses on autori nimi olemas, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv ja leheküljenumber, st perekonnanime sulgudes ei korrata.

Tekstiviide	Aavik (1924: 134) on tõdenud, et uute sõnade loomine on raske ja aeganõudev töö.
Viitekirje	autor ¶ ilmumisaeg punkt ¶ pealkiri punkt ¶ vajadusel toimetaja punkt ¶ ilmumiskoht koolon ¶ kirjastus punkt
	 <p>Aavik, Johannes 1924. Keeleuunduse äärmised võimalused. Tartu: Istandik.</p>

Kui samades sulgudes viidatakse mitmele allikale, järjestatakse need tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi ning eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Tekstiviide	Ikka ja jälle on keelekasutajaid üles kutsutud eesti keelde uusi omasõnu juurde soetama (Aavik 1924; Erelt 2004; Veski 1958).
--------------------	---

Kahe autoriga teosel pannakse tekstiviites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele koma. Viitekirjes võib alates teisest autorist komade vähendamiseks panna eesnime perekonnanime ette.

Tekstiviide	Mida rikkam on inimese keel, seda selgemalt suudab ta end väljendada (Rumberg, Uljas 2002).
Viitekirje	Rumberg, Thea, Jüri Uljas 2002. Psühholoogia. Gümnaasiumiõpik. Tallinn: Koolibri.

Kolme ja enama autoriga teose tekstiviites pannakse sulgudesse esimese autori nimi, millele järgneb lühend *jt* või ladinakeelne lühend *et al* või pealkirjasõnade algustähtedest koostatud lühend. Kuna tekstiviites on kas esimese autori nimi koos lühendiga *jt* või pealkirjasõnade algustähtedest koostatud lühend, peab see eelnema viitekirjele. Nende vahele pannakse võrdusmärk.

Tekstiviide	Sõnu <i>kõik</i> , <i>kogu</i> ja <i>iga</i> kasutatakse argivestluses sageli liialdusena (Pajusalu jt 2004: 89).
Viitekirje	Pajusalu jt = Pajusalu, Renate, Ilona Tragel, Ann Veismann, Maigi Vija 2004. Tuumsõnade semantikat ja pragmaatikat. Tartu Ülikooli üldkeeleteaduse õppetooli toimetised 5. Tartu.

Ilma autorita teosel on tekstiviiteks pealkiri või selle esimene sõna, kolm punkti ning aastaarv ja leheküljenumbrid.

Tekstiviide	Võõrkeelsete nimede mugandamine pelgalt kirja pildi poolest pole soovitatav, sest nii kaob rahvusvahelise väärtusega nimekuju (Kirjakeele... 1985: 74).
Viitekirje	Kirjakeele Teataja 1979–1983. Õigekeelsuskomisjoni otsused. Toimetanud Tiiu Erelt, Henn Saari. Tallinn: Valgus.

Sõnaraamatutele ja teatmeteostele viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS = "Õigekeelsussõnaraamat", EKK = "Eesti keele käsiraamat", EKSS = "Eesti kirjakeele seletussõnaraamat", EE = "Eesti entsüklopeedia" jne). Kui tekstiviitena kasutatakse suurtähtlühendit, siis peab seesama lühend paiknema kirjanduse loetelus viitekirje ees.

Tekstiviide	Eesti keele tegusõnal <i>saama</i> on 12 erinevat tähendust ning ta esineb paljude ühendverbide osana ning metafooride ja kõnekäändude koosseisus (EKSS 257–265).
Viitekirje	EKSS = Eesti kirjakeele seletussõnaraamat, V köide, 1. vihik 1997. Tallinn: Eesti Keele Instituut.

Kogumikus ilmunud artiklile viitamisel märgitakse artikli autori(te) nime(de) järel artikli ilmumisaasta, pealkiri, kogumiku pealkiri, kogumiku toimetaja(te) või koostaja(te) nimi (nimed), kogumiku ilmumiskoht ja väljaandja ning artikli alguse ja lõpu leheküljenumber. Artikli pealkirja ja kogumiku andmete vahel on mõttekriips.

Tekstiviide	Gümnaasiumi lõpukirjandeid uurides hinnati eesti koolide õpilaste kirjaliku keelekasutuse oskus keskmiseks, analüüsitud 139 kirjandis oli kokku 1890 viga (Ehala, Raik 2003: 12–13).
Viitekirje	Ehala, Martin, Margit Raik 2003. Eesti keel koolis. – Eesti kirjakeele kasutusvaldkondade seisundi uuringud. Toim. Maire Raadik. Tallinn: Tallinna Pedagoogikaülikooli Kirjastus, lk 11–25.

Ajakirjaartiklile viitamisel märgitakse artikli autori(te) nime(de) järel artikli ilmumisaasta, pealkiri, ajakirja nimi, ajakirja aastakäik ja number ning artikli alguse ja lõpu leheküljenumber. Artikli pealkirja ja ajakirja andmete vahel on mõttekriips.

Tekstiviide	Selles ajakirjanumbris leidub ka põhiteave arvutuslingvistika kohta üldse (Koit, Õim 1999: 639–640).
Viitekirje	Koit, Mare, Haldur Õim 1993. Rahvusvahelisel arvutuslingvistika konverentsil. – Keel ja Kirjandus nr 10.

Ajaleheartiklile viitamisel märgitakse artikli autori(te) nime(de) järel artikli ilmumisaasta, pealkiri, ajalehe nimi, ajalehe ilmumise kuupäev ja number ning artikli alguse ja lõpu leheküljenumber. Artikli pealkirja ja ajalehe andmete vahel on mõttekriips.

Tekstiviide	Netikeel muutub kiiresti, nii et kümmekond aastat tagasi tehtud järeldused ei pruugi enam õiged olla (Hennoste 2013: 40).
Viitekirje	Hennoste, Tiit 2013. Kuule ma eemale nüüd. – Sirp 5.12, nr 46.

Elektroniliste materjalide viited vormistatakse sarnaselt paber kandjate viidetega. Teksti sees ei esitata veebiaadressi, kust materjal on saadud. See info pannakse kirjanduse loetellu viitekirjesse. Kui internetist leitud materjali kohta pole teada, mis tekstiga on tegemist ning kes on selle autor, siis on parem selliseid materjale mitte kasutada. Kui kasutatakse autori nimeta internetiallikat, tuleb sellele viidata artikli pealkirjaga. Kui artiklil ei ole ka pealkirja, kasutatakse tekstiviites ja viitekirjes märksõna, millega tekst haakub.

Tekstiviide	Meie mitmekesisel spordifolklooris on esindatud kõik klassikalised folklooriliigid, milles väljendub inimeste suhtumine sporti ja sportlastesse (Voolaid 2003).
Viitekirje	Voolaid, Piret 2003. Jaanuar, veerpalu, märts, aprill, mae... Pilk spordimaailma läbi folklooriprisma. – Mäetagused nr 21. www.folklore.ee/tagused/nr21/jaanuar.html . Vaadatud 7.10.2007.

Mõnikord on vaja viidata kodulehekülgedelt saadud **materjalile, mille autor ei ole teada**. Kodulehele viitavad pikad veebiaadressid jäetakse kasutatud kirjanduse loetellu, kuid tekstisisene sulgudes paiknev viide peab lugejat juhatama kasutatud kirjanduse loendis paikneva õige viitekirje juurde.

Tekstiviide	Õpilaste teadusajakiri Akadeemiake on kodulehele välja pannud viitamisjuhendi, mis on kooskõlas ajakirja Akadeemia viitamissüsteemiga (Akadeemiake 2007).
Viitekirje	Akadeemiake 2007 = http://akadeemiake.ee/wp-content/uploads/2011/09/Akadeemiake_viitamisjuhend.pdf . Vaadatud 31.08.2016.

Arhiiviallikate puhul tuleb lisaks allika nimetusele lisada täielikud andmed allika kohta. Viide koostatakse järgmise skeemi kohaselt: arhiivisäiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus VÕI selle lühend, fondi (F) number, nimistu (N) number, säiliku (S) number ja lehe(külje)number (L) selle olemasolul.

Tekstiviide	Jaani ... RA, EAA
Viitekirje	Jaani kiriku meetrikaraamat. RA = Rahvusarhiiv, EAA = Eesti Ajalooarhiiv, F 1294, N 1, S 113 A I–III.

Kirjastamata allikatele viitamisel on oluline anda allikate loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud, märkmed jms. Kirjastamata allikatele viidatakse sõltuvalt nende kohta

olemasolevast informatsioonist.

Näiteks **e-kirja** puhul tuleb selle kasutamisel viidata kirja autori nime järgi, tuues ära kirja saatmise kuupäeva, kirja pealkirja ning adressaadi nime.

Viitekirje	Mets, Ants 2018. Intervjuu vastused. E-kiri Maris Troonile, 22.09.
-------------------	--

Filmidele ja videotele viidatakse režissööri järgi, märkides võimalusel lisaks filmi (videomaterjali) pealkirjale ka selle valmimise aasta ning tootja. Kui kasutatud on selliseid videomaterjale, mis on üleväl internetis, tuleb kindlasti lisada viitele ka link veebiaadressile koos kasutamise kuupäevaga.

Viitekirje	Sarnet, Rainer 2017. November. Mängufilm. Homeless Bob Production. JPG õpetajate film „Nukitsamees“. 2017. Tartu Jaan Poska Gümnaasium 2018. Tutvustamisvideo. https://www.youtube.com/watch?v=sMC26bB3tnM . Vaadatud 06.09.2018. <i>Hard Rock Hallelujah</i> 2015. Tartu Jaan Poska gümnaasiumi õpetajate jõulupeo video. https://www.youtube.com/watch?v=DvwqLf5qasc . Vaadatud 18.10.2019.
-------------------	--

Muusikapaladele ja lauludele viidatakse autori ja pealkirja järgi, samuti tuleb ära märkida esitaja (kui on teada ja ei kattu autoriga) ja helikandja või link internetiaadressile koos kasutamise kuupäevaga.

Viitekirje	Prokofjev, Sergei. Toccata. Randvere, Johan (esitaja). https://www.youtube.com/watch?v=oBi5cMMedqI . Vaadatud 14.05.2017.
-------------------	--

Tele- ja raadiosaadetele viidatakse samuti režissööri, toimetaja või autori järgi (selle puudumisel pealkirja järgi).

Tekstiviide	Hirmuõhkkond valitses Venemaal juba Kirovi tapmise järel 1934. aastal. (Vsevirov 2012)
--------------------	--

Viitekirje	Vsevirov, David. Müstiline Venemaa. Ümberkorraldused Nõukogude ladvikus 1935. aastal. (20.05.2012). https://arhiiv.err.ee/vaata/mustiline-venemaa-umberskorraldused-noukogude-ladvikus-1935-aastal . Vaadatud 12.01.2015.
-------------------	--

Intervjuude tekstiviide vormistatakse sarnaselt teiste allikatega. Intervjuu viitekirjesse märgitakse intervjuueeritava nimi, intervjuueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjuueerija nimi, koht ja salvestuse laad (lindistus kassetil või CD-l, videolindistus, käsikiri). CD-le, videole vm elektroonilisele kirjele lisatakse nurksulgudes tüübi tunnus, nt [CD].

Tekstiviide	Meie koolis toimuv igakevadine laulupidu on väga omanäoline traditsioon (Jalak 2006).
Viitekirje	Jalak, Linda 2006. Meie kooli traditsioonid enne ja nüüd. Kati Kadak, 1. okt [helisalvestis kassetil].

Õpilase privaatsetl läbi viidud intervjuud pereliikmete, sõprade jt isikutega, kes pole avaliku elu tegelased ja jagavad privaatset infot, peavad vastavalt isikuandmete kaitse seadusele jääma anonüümseks. Kui intervjuu edasiandmiseks kasutatakse tsitaati, võib intrevjueeritavale viidata, märkides ära soo ja sünniaasta. Teine võimalus on pärast tsitaati viidata lisale ja intervjueeritava numbrile.

Tekstiviide	Mees (s 1955) jutustab: „Koolis viisime tüdrukutele lille või kommi naistepäeva puhul. /.../ Kooli jõudes tahtsin olla esimene, kes lille annab, sest siis sai valida kõige ilusama tüdruku, kellele lille anda.“
Tekstiviide	Üks vastaja oli eriti hästi kursis väiksemate suundadega: „Põhilised peasuunad on sunni, shiit (šii), salafi(wahabi), ash'ari, druz,'alwayeen.“ (Lisa 6, int 5)

Viite vormistus sõltub refereeritavate lausete hulgast. **Ühelauselise refereeringu** puhul paikneb viide lause sees, st enne lause lõpupunkti, nt

Roometsa arvates on üliõpilastööde sagedamad vead uurimistöö hüpoteesi puudumine, pealkirja ja töö sisu mittevastavus ning vormistusvead (Roomets 2006: 45).

Mitmelauselise refereeringu puhul paikneb viide pärast lause lõpupunkti, nt

21. emakeeleolümpiaadi žürii esimees Piret Teras on tõdenud, et viidete puudumise tõttu ei eristu õpilastöodes autori enese väited vahendatud seisukohtadest. Töodes on ka vähe analüüsi, kaldutakse vaid kogutud materjali esitama. Uurimistöö koostaja peab oma materjali tutvustama ja piiritlema ning igasugused näited tuleb muust tekstist eristada, näiteks kursiivkirjas. (Teras 2004: 10–11)

6.2.2. Joonealune viitamine

Ajalooalastes ja koduloolistes uurimustes või muudel juhtudel, kui viidete maht on liiga suur (viidete mahtu paisutavad nt arhiiviallikad, õigusaktid jmt), tuleks kasutada pigem joonealust viitamist. Ühes töös võib korraga kasutusel olla ainult üks viitamissüsteem.

Joonealune viitamine koosneb kahest poolest: numbrist vastava lause järel ja **bibliokirjest**, mis paikneb sama lehekülje allservas ja on põhitekstist joonega eraldatud. Viidete numeratsioon on

pidev kogu töö ulatuses. Joone alla lehekülje allserval märgitakse allikas esmakordsel mainimisel täies ulatuses, järgmistel kordadel lühendatuna, nt (viide paikneb lehekülje allosas)

*Finantsjuhtimise valdkonna ees seisab strateegiliselt olulise ülesandena linnaeelarve finantsmudeli rakendamine ja rahavoogude ohjamine.*¹

Joonealune bibliokirje algab viitenumbriga. Autori eesnimetäht või eesnimi on enne perekonnanime. Autori nimi tõstetakse esile kaldkirjas. Järgneb teose pealkiri, mille lõpus on punkt. Monograafia puhul on selle järel ilmumisaasta (koht, kirjastus, ilmumisaasta), lühend *lk* ja leheküljenumber. Ilmumiskoha ja kirjastuse vahel on koolon, nt

Bibliokirje	¹ <i>Juhan Peegel</i> , Kuld on jäänud jälgedesse. Regivärsi keelest ja poetikast. Tartu: Eesti Kirjandusmuuseum, 1997, lk 15.
--------------------	---

Koguteoses või ajakirjas ilmunud artikli bibliokirjes järgneb artikli pealkirja punktile mõttekriips ja selle järel tuleb koguteose või ajakirja pealkiri. Koguteose bibliokirje lõppeb samamoodi nagu monograafia kirje. Ajakirja pealkirja ei panda jutumärkidesse, talle järgneb aastaarv, lühend *nr* ja ajakirja number ning lehekülg. Võõrkeelse kirjanduse viiteis kasutatakse lehekülje lühendit tavaliselt viidatava kirjandusallika keeles, nt inglise *pp.*, saksa *S.*, soome *s*. Kõigi aastaarvule järgnevate elementide vahel on koma, nt

Bibliokirje	¹ <i>B. Klaas</i> , The Quotative Mood in the Baltic Sea Areal. – Estonian: Typological Studies II. Publications of the Department of Estonian of the University of Tartu 8. Ed. Mati Ereht. Tartu, pp. 73–97. ² <i>H. Metslang</i> , Ajast ja tema vormist verbitarindeis. – Keel ja Kirjandus, 1991, nr 3, lk 165.
--------------------	---

Korduval viitamisel samale teosele lühendatakse bibliokirjet. Viite lühivariant koosneb autori nimest, raamatu või artikli pealkirjast ja leheküljenumbrist, nt

Bibliokirje	¹ <i>J. Peegel</i> , Kuld on jäänud jälgedesse, lk 25.
--------------------	---

Pikast pealkirjast võidakse osa ära jätta, nt

Bibliokirje	¹ <i>B. Klaas</i> , The Quotative Mood, pp. 80.
--------------------	--

¹*Thor Heyerdahl*, „Kon-Tiki“ ekspeditsioon. Tallinn: Tänapäev, 2004, lk 15.

6.3. Tabelid ja illustratiivne materjal

Tabelid ja joonised nummerdatakse kogu töös läbivalt (tabelitel on oma ning joonistel oma numeratsioon) ning igal joonisel on allkiri ja tabelil pealkiri, mida lugedes peab nende sisust aru saama. Tabeli number paikneb tabeli kohal tabeli pealkirja ees ja see eristatakse pealkirjast kaldkirjaga. Tabeli numbri ja pealkirja vahel on punkt, nt

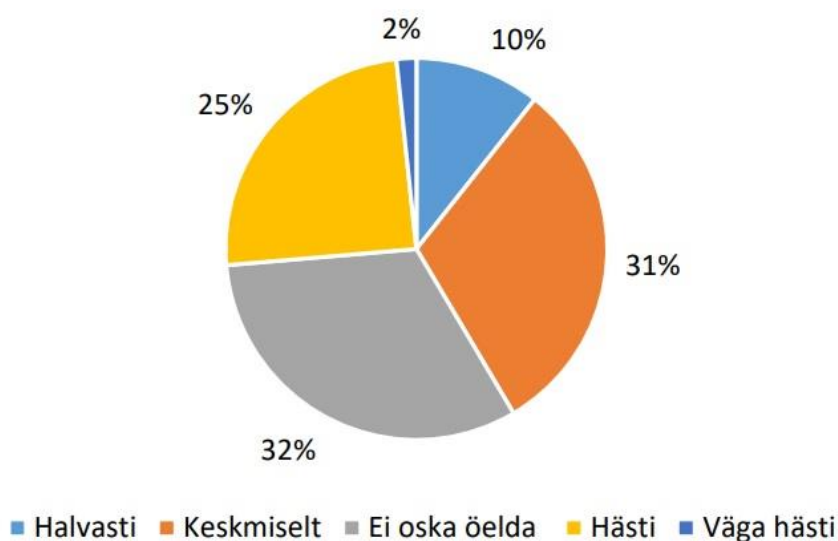
Tabel 1. Gümnaasiuminoorte vaba aja huvialade võrdlus 2000. ja 2006. aastal (% vastanute arvust)

	2000	2006
Sport	47%	70%
Sõbrad	75%	51%
Lugemine	50%	45%
Arvuti	35%	44%
Televiisor	80%	39%
Muusika	82%	38%

Viide *alljärgnevas tabelis* vm ei ole lubatud, tekstis viidatakse tabelile numbriga, nt

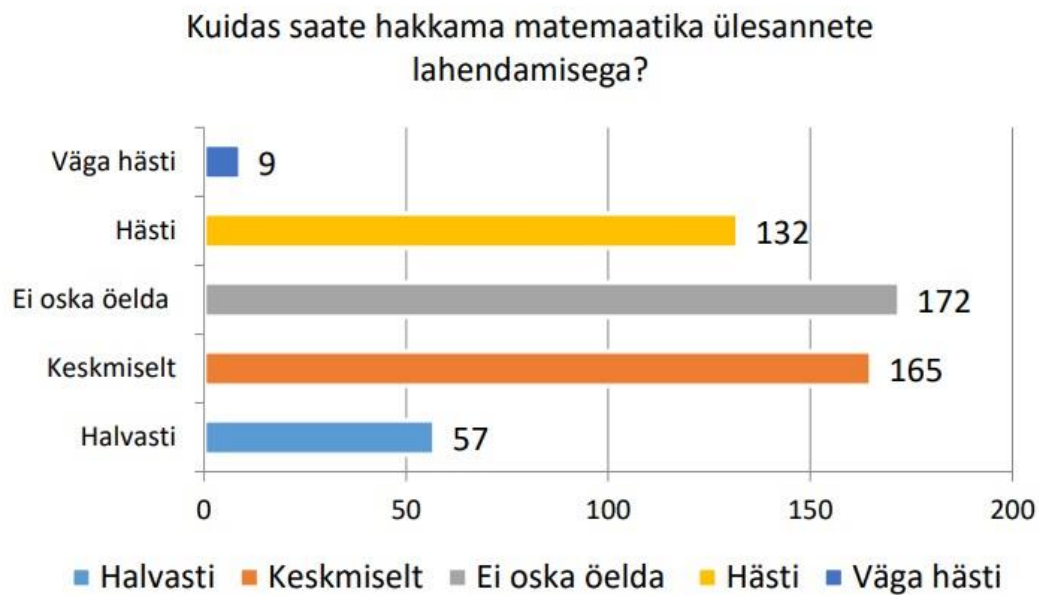
Andmed gümnaasiuminoorte kohta on toodud tabelis 1.

Illustratiivse materjali (joonis, skeem, diagramm, kaart, foto) number paikneb selle all. Kõigi illustratsiooniliikide puhul kasutatakse nimetust *joonis*. Illustratiivne materjal nummerdatakse samuti nagu tabelid jooksvalt. Joonise number paikneb joonise all ja see eristatakse allkirjast kaldkirjaga. Joonise numbri järel paikneb joonise allkiri, millele võib lisada ka andmed küsitletute arvu kohta (n = 535), nt (vt joonis 3).



Joonis 3. Õpilaste hinnang füüsikaülesannete lahendamisega hakkama saamise kohta (n = 535)

Kui joonisele on lisatud pealkiri, siis töös lisatakse selle joonise alla ainult vastav number, nt (vt joonis 4).



Joonis 4. Õpilaste hinnang matemaatika ülesannete lahendamisoskuse kohta (n=535)

Tabelid ja joonised peavad olema lihtsad ja arusaadavad ning nendes sisalduv teave peab olema töös lahti seletatud ega tohi kopeerida tabelis või joonisel esitatut. Kui joonisel endal on selgituseks piisav sõnaline osa, piirdub allkiri numbriga.

Töös viidatakse joonise numbrile kas autori oma lauses, nt

Nagu näha, ei anna joonisel 3 kujutatu sama summat – – –.

või lausesse mittekuuluvana sulgudes, nt

Umbes kümnendik vastanutest arvas, et lahendab matemaatikaülesandeid halvasti (vt joonis 4).

Kahe ja vähema tunnuse korral ei esitata sektordiagrammi illustreeriva joonisena. Näiteks ei tehta sektordiagrammi soo kohta ning ka juhul, kui tunnuse väärtuseks on 100%.

7. SEMINARI- JA KAITSMISETTEKANNE

Seminariettekannet toetava esitluse saab teha programmiga PowerPoint, Impress või mõne veebipõhise programmiga. Kõigil juhtudel tuleb vahetult enne seminari või kaitsmise algust kontrollida, kas fail ettekande tegemiseks mõeldud arvutis korrektselt avaneb. Veebis olevate tööde puhul on soovitatav võtta tagavarafail mõnel mälu kandjal kaasa.

Tartu Jaan Poska Gümnaasiumis on iga seminari ja kaitsmisettekande jaoks ette nähtud viis minutit. Selle ajaga peab ettekandja andma oma tööst ülevaate. Ettekande visuaalne pool (slaidid) peab esinejat toetama. Esineja räägib alati rohkem, kui on esitluses kirjas. Ettekandja peab rääkima selgelt ja arusaadavalt, liiga kiire või aeglane kõne segab arusaamist. Esinemisel on soovitatav rääkida peast.

Ettekande (slaidiesitluse) ülesehitus võiks kaitsmisel olla järgmine:

1. slaid – töö teema, autori ees- ja perekonnanimi, juhendaja, kuupäev, kooli logo;
2. slaid – eesmärk; ülesanded eesmärgi lahendamiseks;
3. slaid – probleem; hüpotees, kui see on seatud;
4. slaid – teoreetilise osa olulisemad märksõnad;
5. slaid – valim, meetod;
- 6.–7. slaid – tulemused;
8. slaid – järeldused;
9. slaid – ettepanekud või piirangud järgmisteks samalaadseteks töödeks.

Seminariettekanded ei sisalda kõiki eespool mainitud punkte, kuid peaksid jälgima kindlat struktuuri. Slaidide arv sõltub töö sisust, oluline on, et kogu ettekanne oleks ülevaatlik ja mahuks antud ajalimiidi sisse.

Seminari- ja kaitsmisettekande koostamisel võib toetuda varasematele ettekannetele. Kaitsmisettekandes võib vastata retsensendi küsimustele.

7.1. Ettekande vormistuslikud nõuded

Slaide kujundades (värvid, eritasemeliste pealkirjade tähesuurus, pildi ja teksti paigutus jne) on lihtsam ja kiirem kasutada juba olemasolevaid vorme. Slaidide koostamisel tuleb arvesse võtta järgmist:

- 1) slaidi kirjasuurus peab olema vähemalt 24 punkti;
- 2) slaidi ei tohi informatsiooniga üle koormata. Ühele slaidile paigutatav info moodustab mõttelise terviku, mis lähtub slaidi pealkirjast;

- 3) slaidil esitatud tekst sõnastatakse teeside või märksõnade vormis. Slaidil on sobiv kasutada lihtsustatud skeeme, mis võimaldavad käsitletavast teemast tervikpildi luua;
- 4) vältida tuleb liigset detailirikkust;
- 5) vältida tuleb suurtähelist teksti, sest seda on raske lugeda;
- 6) slaididele märgitakse leheküljenumbrid, välja arvatud tiitelslaidil;
- 7) kui kasutatakse slaidide animeerimist, on see esitluses läbivalt ühesugune;
- 8) slaidi pealkirja järele punkti ei panda. Seevastu küsi- ja hüüumärk on ka pealkirja järel, nt

Kuidas mõjutab keel ühiskonda?

- 9) kui slaidi loetelurühmad on nummerdatud numbritega 1), 2), 3) või tähtedega a), b), c) või a., b., c., on soovitatav eraldada nad üksteisest semikooloniga, nt

Vastavalt keele asendile hääldamisel jagunevad eesti keele vokaalfoneemid:

- a. eesvokaalideks ning tagavokaalideks;
- b. kõrgeteks, keskkõrgeteks ning madalateks vokaalideks.

Eriti lühikesi, ühe-kahesõnalisi rühmi võib eraldada ka komaga, nt

Ilukirjanduse põhiliigid on

- a) eepika,
- b) lüürika,
- c) draamatika.

Kui loetelurühmaks on terviklause või ka mitu lauset, sobib nummerdus 1., 2., 3. ja rühmade eraldajaks punkt, nt

Kui taotlus on esitatud hiljemalt 1. aprillil, tasub riik õppelaenu jäägi 1. jaanuari seisuga.

1. Kuni 1. aprillini 2004 (kaasa arvatud) esitatud taotluse korral võetakse otsustamisel aluseks õppelaenu jääk 1. jaanuari 2004 seisuga tingimusel, et soodustuse taotlemise tingimused olid 1. jaanuaril 2004 täidetud.
2. Kui vastavad tingimused ei olnud 1. jaanuaril 2004 täidetud (kool ei olnud veel lõpetatud, laps ei olnud sündinud), võetakse kuni 1. aprillini 2004 (kaasa arvatud) esitatud taotluse puhul otsustamisel aluseks õppelaenu jääk päeval, kui tekib soodustuse taotlemise õigus (varaseim päev, kui on nii diplom olemas kui ka laps sündinud).

Loetelu ees oleva lause lõppu pannakse üldjuhul punkt. Koolon pannakse vaid siis, kui lauses on kokkuvõttev sõna, nt

Uurimistöö osad on järgmised:

- 1) *tiitelleht,*
- 2) *sisukord,*
- 3) *resümee,*
- 4) *sissejuhatus,*
- 5) *põhiosa,*
- 6) *kokkuvõte,*
- 7) *kasutatud kirjandus,*
- 8) *lisad.*

Kui loetellu, mille rühmad algavad väiketähega ja lõpevad semikooloniga, satub sekka mõni täislause, algab see lause suure tähega, nt

Grammatilise futuurumi võimalikke allikaid on maailma keeltes piiratud ring:

- 1) *modaalse tähendusega, tahtmist, kohustatust jne väljendavad sõnad. Neist on kujunenud näiteks inglise will- ja shall-futuurum, alamsaksa keeles olid pidama- ja tahtma-futuurum;*
- 2) *kuhugi siirdumist väljendavad tegusõnad. Skandinaavia germaani keeltes saab tulevikku väljendada tulekuverbiga, ka soome keeles on juurdumas sama mall: tulee olemaan, tulee tekemään. N-õ mandriggermaanlased aga hoopis lähevad tulevikku: peale inglise is going to on samalaadseid tulevikutarindeid ka hollandi jm keeltes;*
- 3) *millekski muutumist väljendavad verbid, nagu saksa werden ja eesti saama;*
- 4) *tegevuse algust märkivad verbid.*

Kui loetelurühmad on numbrite või tähtede asemel tähistatud mõne kujunduselemendiga (kriipsud, täpid, tärnid vm), võib lühikeste rühmade vahele jätta kirjavahemärgid ka panemata, nt

Uurimistöö osad on järgmised:

- *tiitelleht*
- *sisukord*
- *resümee*
- *sissejuhatus*
- *põhiosa*

- *kokkuvõte*
- *kasutatud kirjandus*
- *lisad*

Täpid jms ei kuulu siiski ortograafia valdkonda, mistõttu on nende puhul ka raske päris üheseid õigekirjajuhiseid anda. Seetõttu ei ole soovitatav neid kasutada.

10) Viimasel slaidil ei esitata tänu, mistõttu on tarbetud *Tänan kuulamast! Tänan tähelepanu eest! Aitäh!* vm. Tänusõnad kuulajaskonnale võib esitada suuliselt.

7.2. Kaitsmisel esinemine

Kaitsmisel tutvustab kaitsmiskomisjoni esimees kaitsmise korda ja juhatab sisse kaitsekõned. Kaitsekõne järel saab kaitsja võimaluse vastata retsensendi, komisjoni liikmete ja publiku küsimustele. Kaitsekõne pidaja ehk uurimistöö või praktilise töö kaitsja peab

- a) jälgima etteantud aega;
- b) ühitama slaidi teksti ja oma kõne (slaididelt mahalugemine loetakse veaks, seega on soovitatav esitada ettekanne peast);
- c) seisma arvutist eemal ja juhtima ettekannet puldiga;
- d) kuulama retsensendi arvamust ja vastama tema küsimustele (viisakas on küsimuse eest tänada).

Retsensendi ja komisjoni küsimustele vastamise järel on viisakas kuulajaid tänada.

8. PRAKTILINE TÖÖ

Praktilise töö eesmärk on väärtustada õpilase teadmisi, oskusi ja huve ning luua loomingulise eneseteostuse väljund. Juhendaja ülesanne on õpilase ideid, soove ja võimeid arvesse võttes aidata tal leida sobiv ning teostatav praktiline töö. On oluline, et praktiline töö arendaks õpilast ning oleks väärtus ka teistele. Töö võib olla individuaalne või rühmatöö, viimasel juhul peab olema eristatav iga liikme panus nii praktilises kui teoreetilises osas.

Praktiline töö peab näitama õpilase projekti planeerimis- ja teostamisoskust. Tööst peab nähtuma, et õpilane on võimeline koostama tegevusplaani ja eelarvet, viima läbi projekti tegevusi ning esitama tagasiside põhjal järeldusi.

8.1. Valdkonnad

Praktilise töö võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

- a) **loomingulised tööd:** etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vms loomine. Praktilise töö eesmärk võib olla soov parandada õpikeskkonda koolis või luua koolile vajalikku sümbolikat (müts, pilt, sõrmus, reklaamklipp vms);
- b) **üritused:** konverentsi, konkursi, näituse, õppekäigu, kontserdi vm korraldamine;
- c) **õppematerjalid:** eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm);
- d) **õpilasfirma:** toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine; õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilasfirma esitus hindamiskomisjonile.

8.2. Struktuur

Praktiline töö peab sarnaselt uurimistööga sisaldama kõiki uurimistöö struktuurielemente.

Praktilise töö sisu põhiosadeks on:

- a) sissejuhatus (vt ptk 4.4.);
- b) põhiosa (vt ptk 4.5.):
 - i. taustainfo kogumine,
 - ii. tegevuse planeerimine,
 - iii. ajakava koostamine,
 - iv. vajaminevate vahendite nimekirja ja eelarve koostamine,
- c) tegevuste ja tulemuste täpne kirjeldus;

- d) tulemuste ja tagasisidena saadud hinnangute analüüs;
- e) parandused ja ettepanekud.

Õpilasfirmade aruande koostamisel tuleb lähtuda Junior Achievement Eesti juhendist. Muu praktilise töö koostamisel ja vormistamisel tuleb lähtuda uurimistöö nõuetest.

8.3. Praktilise töö kava, läbiviimine ja tulemuste analüüs

Soovitav on alustada praktilise töö tegemist eesmärgi püstitamisega, millele järgneb tegevuse planeerimine ja töö kava koostamine. Eesmärk peab andma ettekujutuse sellest, millist tegevust sooritama hakatakse. Vajadusel püstitatakse ka ülesanded, mis täpsustavad eesmärgi saavutamiseks tehtavate tegevuste sisu.

Sarnaselt uurimistööle valib praktilise töö teema õpilane või õpilased. Teema valikul peab arvestama autori enda huve ja võimeid, teema originaalsust ja aktuaalsust, teema konkreetsust ja piiritletust, arendavat iseloomu, materjali kättesaadavust ja teostatavust, sobivaid meetodeid ja väärtuslikkust. Seejärel koostöös juhendajaga pannakse paika töökava (sh õpilase enda ajaline kava), mis aitab eesmärki ellu viia. Enne praktilise töö sooritamist peaks läbi töötama vajaliku kirjanduse ja analüüsima (st tehakse selgeks valdkonna teoreetiline taust). Teoreetilise tausta uurimisel ja kirjapanekul ei tohiks võtta aluseks ainult ühe autori kirjutisi, vaid valitud kirjandus peab olema mitmekülgne.

Töö sooritamise kohta peab õpilane aruannet ehk kogu loomeprotsessi kohta on olemas tegevuste loend ja kirjeldused (sh pildimaterjal või heli- või videosalvestis). Kirjeldatakse, millal, kus, kuidas, mis vahenditega midagi tehti. Mitme autori töö puhul tuuakse täpselt välja rühmatöö toimimise põhimõtted ja praktika ning iga autori panus. Edasi viiakse läbi toimunud tegevus(t)e analüüs, kus antakse hinnang tehtule ja/või kogutakse tagasisidet (sh kirjeldatakse üleskerkinud probleeme ning lahendusi). Juhul, kui õpilane valmistab teose (nt raamat, veebileht jne), siis antakse hinnang valmimise protsessile ja lõpptulemusele. Hinnangu andmisel tuleks kirjeldada töö erinevates etappides kogetut (sh õnnestumised ja ebaõnnestumised). Töö tulemust analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes (sh töö väärtuslikkus/kasulikkus teistele ja/või rakendatavust).

Teatud praktilise töö vormide puhul on töö sisu mõistmiseks ja hindamiseks vaja esitada töö tulemuste kohta pildi- ja/või videomaterjali. Näiteks esitada toimunud ürituse (kontserdi, näituse vms) kohta pildi- ja videomaterjali, kui retsensendil ja kaitsmiskomisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta.

9. UURIMISTÖÖ LUBAMINE KAITSMISELE JA HINDAMINE

Uurimistööle lisatakse digiallkirjastatud autoriõiguste leping, mille allkirjastamisega kinnitab autor, et töö vastab käesolevale juhendile ja ta on nõus selle avaldamisega. Samuti kinnitab juhendaja autorilepingul allkirjaga, et on nõus antud töö kaitsmisele lubamisega. Kaitsmisele lubatakse retsensendi poolt heakskiidetud töö. Enne töö esitamist on soovitatav töö üle vaadata, kasutades selleks kontroll-lehte (vt lisa 5).

Retsensendil on õigus nõuetele mittevastav töö tagasi lükata ning õpilane saab teha vajalikud parandused. Tagasilükatud töödele määrab kaitsmiskomisjon uue esitamise- ja kaitsmistähtaja.

Uurimistöid kaitstakse avatud kaitsmisel, kus kaitsmist hindab direktori kinnitatud kaitsmiskomisjon. Uurimistöõ kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja põhilise. Kaitsmise käigus vastatakse retsensendi ja kuulajate küsimustele. Hinnatakse nii esinemisostkust (soovitatav on pidada kaitsekõne peast) kui ka küsimustele vastamise kompetentsust. Soovitatav on kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid). Ettekande pikkus on kuni viis minutit. Kaitsmisele tullakse viisakas, akadeemilises riietuses.

Õpilasel on õigus uurimistöõ hinne vaidlustada, esitades selleks vastava avalduse Tartu Jaan Poska Gümnaasiumi direktorile, kes otsustab apellatsioonikomisjoni kokkukutsumise vajaduse.

Uurimistöõ hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel, osavõttu seminaridest ja suhtumist tööprotsessi. Hinnatakse 100 punkti süsteemis järgmiselt:

A+ – „väljapaistev“: märkimisväärsed tulemused, mis ületavad ainekavadega nõutud taseme;

A – „suurepärase“: õpitulemuste tase, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste iseseisev ning vaba rakendamine (91p–100p maksimaalsest punktisummast);

B – „hea“: õpitulemuste tase, mida iseloomustab oskuste ja teadmiste eesmärgistatud kasutamine (81p–90p maksimaalsest punktisummast);

C – „üsna hea“: õpitulemuste tase, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgistatud kasutamine, kuid milles esineb ebatäpsusi ja mitteolulisi puudusi (71p–80p maksimaalsest punktisummast);

D – „rahuldav“: õpitulemuste tase, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste rahuldav kasutamine tüüpolukordades (61p–70p maksimaalsest punktisummast);

E – „piisav“: minimaalne lubatud õpitulemuste tase, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste piiratud kasutamine tüüpolukordades (50p–60p maksimaalsest punktisummast);

F – „puudulik“: õpitulemuste tase, mille puhul on teadmiste ja oskuste rakendamine ebapiisav (1p–49p maksimaalsest punktisummast).

Lõputunnistusele minev uurimistöö hinne arvutatakse vastavalt allolevale hindedkaalale:

5 - "väga hea" (90–100p maksimaalsest punktisummast)

4 - "hea" (75–89p maksimaalsest punktisummast)

3 - "rahuldav" (50–74p maksimaalsest punktisummast)

Uurimistöö punktisumma kujuneb järgmiselt:

1) seminarikomisjoni hinnang (15 p)

Seminarikomisjon hindab õpilase töö edenemist kolme järjestikuse õppeperioodi jooksul.

2) juhendaja hinnang (40 p)

- a) õpilase koostatud retsensioonile (5 p);
- b) uurimistöö koostamise tööprotsessile, milles hinnatakse mustandi edenemist II ja III perioodil (2x5 p);
- c) tähtaegadest ja kokkulepetest kinnipidamine (5 p);
- d) uurimisülesande püstitusele, analüüsile ja järeldustele (5 p)*;
- e) uurimistöö struktuursusele, terviklikkusele ja proportsionaalsusele (5 p)*;
- f) korrektsele eneseväljendusele ja vormistusele (5 p)*;
- g) tööle materjalidega (5 p).

*hindame töö koostamise protsessi, mitte lõpptulemust

3) retsensendi hinnang (30 p) (vt lisa 2)

4) kaitsmiskomisjoni hinnang (15 p)

- a) ettekande visuaalsele ülesehitusele;
- b) ettekande ülesehituse loogikale;
- c) töö sisukusele (ettekande põhjal);
- d) ettekande sõnalise osa arusaadavusele;
- e) küsimustele vastamisele;
- f) teema valdamisele;
- g) esinemise üldmuljele.

Kui õpilane ei osale 10. klassis uurimistöode kaitsmisel, vähendatakse uurimistöö lõppsummat 5 punkti võrra. Õpilane kaotab punkte ka juhul, kui ta ei esita tööd lõpptähtajaks, v.a. õpilasest mitteolenevatel põhjustel.

LISAD

Lisa 1. Retsensiooni alus

Uurimistöö autori nimi **uurimistöö** „Uurimistöö pealkiri” **retsensioon**

Töö eesmärk on ...

1. Loetleda uurimistöö osad ja lisad.

2. Anda ülevaade tehtud tööst.

Esimeses peatükis esitab autor ülevaatliku kokkuvõtte...

Töös on ... näitel uuritud ...

Uuringu teostamiseks kasutati ... meetodit, mille aluseks on struktureeritud küsimustik. Küsimustiku osad tulenevad teoreetilistest üldistustest.

Uurimistöö empiiriline osa on põhjalik. Igale küsimuste plokile järgneb kokkuvõte, mis hõlbustab lugemist ja arusaamist.

3. Anda uurimistööle hinnang vastavalt lisale 2. Hinnangu andmisel tuua puuduste kohta näiteid.

4. Nimetada uurimistöö kitsaskohad ja esitada autorile diskussiooni algatamiseks vähemalt üks küsimus.

5. Anda töö lõpus uurimistööle hinnang (vt hindamisjuhend ptk 9.3.).

Retsensendi arvates *vastab / ei vasta* uurimistöö esitatud nõuetele.

Allkiri

Ees- ja perekonnanimi

Amet

Kuupäev

Lisa 2. Uurimistöö hindamisjuhend

1. Uurimistöö teema ja töö sisukus – 5 punkti

5 punkti: töö teema on aktuaalne ja töö sissejuhatuses põhjendatud. Töö pealkiri vastab uurimistöö sisule, eesmärkidele ja probleempüstitusele. Tööl on praktiline väärtus ja see võib seisneda asjakohaste ja usaldusväärsete teadusartiklite kasutamises (mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse uurimistöö omandab), refereeritud seisukohtade autoripoolses üldistamises ja analüüsis, väärtuslikes lisades (küsimustikud, intervjuud, fotomaterjalid). Õpilane on ise töö koostanud.

3 punkti: töö teema on aktuaalne. Töö pealkiri ei vasta täpselt uurimistöö sisule, eesmärkidele ja probleempüstitusele. Töö praktilises väärtuses on vajakajäämisi. Õpilane on ise töö koostanud.

0 punkti: töö teema ei ole aktuaalne. Töö pealkiri ei vasta uurimistöö sisule, eesmärkidele ja probleempüstitusele. Tööl ei ole praktilist väärtust. Õpilane ei ole ise tööd koostanud. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks, tegu on plagiaadiga.

2. Uurimisülesande püstitus – 2 punkti

2 punkti: uurimistöö eesmärk ja uuritav probleem on sõnastatud lugejale arusaadavalt. Püstitatud ülesanne vastab kooliuurimuse mahule (töö nummerdatud peatükkide ehk töö põhiosa soovitatav kogumaht on 10-14 lk).

1 punkt: uurimistöö eesmärk ja uuritav probleem ei ole piisavalt selgesõnaliselt välja kirjutatud. Püstitatud ülesanne vastab kooliuurimuse mahule.

0 punkti: uurimistöö eesmärk ja uuritav probleem ei ole töös sõnastatud. Püstitatud ülesanne ei vasta kooliuurimuse mahule. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 2 punkti.

3. Analüüs ja järeldused – 6 punkti

6 punkti: töö teooria ja praktiline osa on omavahel tihedalt seotud (kõik teooriaosas kirjeldatu leiab kasutust praktilises osas ja vastupidi). Analüüs ja järeldused on otseselt seotud teooria ja tulemustega, sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimused ja/või hüpoteesid saavad vastuse järeldustes ja need on arusaadavalt sõnastatud. Kui tulemusteni ei jõutud, siis seda on põhjendatud. Järeldusi pole liigselt üldistatud ja need tulenevad analüüsist.

3 punkti: töö teooria ja praktiline osa on omavahel aimatavalt seotud (enamus teooriaosas kirjeldatust leiab kasutust praktilises osas ja vastupidi). Analüüs ja järeldused on üldjuhul otseselt seotud teooria ja tulemustega, sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimused ja/või hüpoteesid saavad osaliselt vastuse järeldustes ja sõnastus ei ole piisavalt täpne. Kui tulemusteni ei jõutud, siis seda on põhjendatud. Järeldusi on liialt üldistatud, kuid need tulenevad analüüsist.

0 punkti: töö teooria ja praktiline osa ei ole omavahel seotud. Analüüs ja järeldused ei ole seotud teooria ja tulemustega, sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimused ja/või hüpoteesid ei saa vastust

järeldustes. Järeldused puuduvad. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 6 punkti.

4. Sissejuhatus ja kokkuvõte – 2 punkti

2 punkti: sissejuhatuses ja kokkuvõttes on olemas kõik nõutavad osad, sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimused ja/või hüpoteesid on üldistatult ja arusaadavalt vastatud kokkuvõttes. Samuti on kokkuvõttes tehtud ettepanekud tulevikus sarnase uurimuse läbi viimiseks.

1 punkt: nii sissejuhatuses kui kokkuvõttes esineb puudusi, sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimused ja/või hüpoteesid ei pruugi olla üldistatult ja arusaadavalt vastatud kokkuvõttes. Kokkuvõttes ei pruugi olla tehtud ettepanekuid tulevikus sarnase uurimuse läbi viimiseks.

0 punkti: sissejuhatus ja kokkuvõte ei vasta uurimistöö nõuetele. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 2 punkti.

5. Uurimistöö koostamisel kasutatud meetodite põhjendatus – 2 punkti

2 punkti: töös on kasutatud püstitatud uurimisküsimuste lahendamiseks ja/või hüpoteesidele vastamiseks sobilikke meetodeid ja nende kasutamist on põhjendatud või on valitud ebaefektiivne meetod, kuid töö autor on sellest teadlik ja töös on kitsaskohti analüüsitud.

1 punkt: töös on kasutatud uurimisülesande lahendamiseks sobilikke meetodeid, kuid nende kasutamist ei ole eraldi põhjendatud

0 punkti: valitud meetodid ei võimalda leida vastuseid püstitatud uurimisküsimustele ja/või hüpoteesidele. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 2 punkti.

6. Viitamine – 2 punkti

2 punkti: töös kasutatud alustekstidele on korrektselt viidatud nii teksti sees kui kasutatud materjalide loetelus

1 punkt: töös kasutatud alustekstidele on üldjuhul korrektselt viidatud nii teksti sees kui kasutatud materjalide loetelus, kuid esineb olulisi puudusi

0 punkti: töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks, tegu võib olla plagiaadiga. Parandatud töös kaotab õpilane 2 punkti.

7. Vormistus – 3 punkti

3 punkti: töö on vormistatud vastavalt uurimistööde juhendi punktile 5.

2 punkti: eksitakse mõnes uurimistööde juhendi punkti 5 nõuetes.

1 punkt: eksitakse enam kui pooltes uurimistööde juhendi punkti 5 nõuetes.

0 punkti: töö on vormistatud ebakorrektselt ja saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 3 punkti.

8. Struktuursus – 2 punkti

2 punkti: töö vastab uurimistööde juhendi punktile 4. Töö on ülesehituselt tervik ja sisaldab kõiki uurimistöö osi. Töös ei esine ühe- või paarilauselisi pea- või alapeatükke. Töö liigendamine pea- ja alapeatükkideks on üldiselt loogiline.

1 punkt: esineb väikesi puudusi erinevates töö osades. Töö on ülesehituselt tervik, kuid esineb vigu töö liigendamisel, nt töö liigendamine pea- või alapeatükkideks ei ole põhjendatud jms.

0 punkti: tööl puudub struktuur. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 2 punkti.

9. Õigekeelsus² – 4 punkti

4 punkti: tekstis esineb üksikuid grammatika-, õigekeelsus- või trükivigu.

2 punkti: tekstis esineb grammatika-, õigekeelsus- ja/või trükivigu, kuid need ei sega tekstist arusaamist.

0 punkti: tekstis esineb sellisel hulgal grammatika-, õigekeelsus- ja/või trükivigu, mis häirib tekstist arusaamist. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 4 punkti.

10. Stiil – 2 punkti

2 punkti: Teksti sõnastus on selge ja teaduslikule tekstile kohane. Sõnavara on mitmekülgne. Tekst on sidus.

1 punkt: Teksti sõnastus on üldiselt ladus, kuid kohati konarlik ja ühekülgne. Sõnavara on piisav. Lõikudevaheline sidusus on kohati nõrk.

0 punkti: Tekst on tühisõnaline ning raskesti või väärsti mõistetav. Stiil ei ole teaduskeelele kohane. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 2 punkti.

² 1. Õigekeelsusvigadeks loetakse ortograafiavead (täheortograafia, algustäheortograafia, kokku- ja lahkukirjutamine, lühendamine jne), kirjavahemärgistusvead ja vormimoodustusvead. 2. Kui ühes sõnas esineb koos eri tüüpi õigekeelsusvigu, siis loetakse need üheks veaks. 3. Üht tüüpi vead loetakse kokku üheks veaks.

Lisa 3. Õpilasfirma hindamisjuhend

Õpilasfirma aruande hindamisel lähtutakse järgnevalt kirjeldatud hindamismudelist. Maksimaalse hinde saamiseks peab aruanne olema kirjutatud selgelt, huvitavalt, samas peab olema, korrektses sõnastuses ning võimaldama saada õpilasfirma tegevusest kiire ülevaade. Oluline on ka aruande kujundus sh tabelite, graafikute, piltide esitamise ühtsus ja selgus. Hindamisel võib kasutada ka vahepealseid punkte st mitte ainult neid, mis juhendis välja toodud. Kui on võimalik anda 5 punkti, siis lähtuda sellest, et "5 punkti" on "väga hea", "4 punkti" – "hea", "3 punkti" – "rahuldav", "2 punkti" – "puudulik" ja "1 punkt" – "nõrk".

1. Ülevaade õpilasfirmast 5 punkti

Ettevõtte ajalugu, areng, üldine strateegia ja eesmärgid. Toote/teenuse kirjeldus. Antakse ülevaade äriidee tekkimist ja leidmist, praegusest olukorrast, tegevusstrateegiast ja eesmärkidest. Kirjeldatakse toote/teenuse ideed, kuidas selleni jõuti või millisele probleemile pakub õpilasfirma lahendust. Millised on toote/teenuse omadused ja neist saadav kasu. Hindamisel on oluline, kas toode/teenus originaalne, tootmine loodussõbralik ja kas toote/teenuse järele on nõudlus.

2. Õpilasfirma tegevusaruanne 5 punkti

Plaan tootmiseks või teenuse osutamiseks. Turg ja turundus. Müük. Juhtimine. Finantstegevus. Tegevusplaan, tootmisplaan, finantsplaanid. Kirjeldatakse arendustegevust sh tootearendusest/teenuse tootestamisest, ressursside valikust ja hankimisest, prototüüpide valmistamisest ja testimisest, tootmispinna ettevalmistamisest, koostööst tarnijatega. Kirjeldatakse toodete valmistamist, komplekteerimist, pakendamist, sildistamist, teenuse osutamist klientidele ja näidatakse ära, kuidas tekkis toote omahind. Kirjeldatakse turu olukorda ning uuritakse konkurentsi kohta, mille käigus selgitatakse välja toote tasuvus, turu vajadused ning võimalused ja pannakse paika turundus- ja müügistrateegia ning müügieesmärgid.

Kirjeldatakse müügitegevust sh osalemist laatadel, internetimüüki, müüki vahendajate kaudu, ette- ja järelmaksuga müüki, ekspordi ja turundustegevust sh sobivate turundusmeetmete valimist ja rakendamist, praktilist turundustegevust: logo, moto, Facebooki-leht jt sotsiaalmeedia kanalid, veebileht, audio-, video-, trükireklaam.

Kirjeldatakse organisatsiooni struktuuri, juhtimist ja suhtlust. Antakse ülevaade õpilasfirma õnnestumistest ja ebaõnnestumistest, õpikogemust meeskonnana ja tegutsemisest saadud teadmiste kirjeldust. Meeskonna suutlikkus viia ellu oma strateegiat. Personalivajadus, suhtlemine ärimaailmaga või teiste organisatsioonidega. Suhtlemine ärikonsultandi või õpetajaga. Õpilasfirma lõpetamise informatsioon. Tulude jaotus.

3. Majandusaruanded - 5 punkti

Kasumiaruanne, lõppbilanss. Kas õpilasfirmal on tulevikuplaane. Kokkuvõtte õpilasfirma rahaasjadest on esitatud kokkuvõtlikult ning kergesti arusaadavalt.

4. Õpilasfirmade lõppkonkursile kandideerimine või osalemine laatadel - 3 punkti

Kui lõppkonkursile kandideerida soovijate arv ületab lubatud piirarvu, siis tuleb osaleda vähemalt kolmel laadal.

3 punkti: õpilasfirma kandideeris lõppkonkursile või osales vähemal kolmel õpilasfirmadele korraldatud laadal.

2 punkti: õpilasfirma osales kahel laadal.

1 punkt: õpilasfirma osales ühel laadal.

0 punkti: õpilasfirma ei osalenud laatadel.

5. Aruande vormistus - 4 punkti

4 punkti: aruande vormistus vastab Junior Achievement Eesti juhendile.

2 punkti: eksitakse pooltes Junior Achievement Eesti juhendi punktides.

0 punkti: aruanne on vormistatud ebakorrektselt ja saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 4 punkti.

6. Struktuursus – 2 punkti

2 punkti: aruande struktuur vastab Junior Achievement Eesti juhendile. Töö liigendamine osadeks on loogiline.

1 punkt: esineb väikesi puudusi erinevates aruande osades.

0 punkti: aruanne vastab Junior Achievement Eesti juhendile. Aruanne saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 2 punkti.

7. Õigekeelsus – 4 punkti

4 punkti: tekstis esineb üksikuid grammatika-, õigekeelsus- või trükivigu.

2 punkti: tekstis esineb grammatika-, õigekeelsus- ja/või trükivigu, kuid need ei sega tekstist arusaamist.

0 punkti: tekstis esineb sellisel hulgal grammatika-, õigekeelsus- ja/või trükivigu, mis häirib tekstist arusaamist. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 4 punkti.

8. Stiil – 2 punkti

2 punkti: Aruanne peaks olema ühtne äristiilis dokument. Teksti sõnastus on selge. Hinnatav on originaalne lähenemine, mis ei kopeeri eelmiste aastate aruandeid. Sõnavara on mitmekülgne. Tekst on sidus.

1 punkt: Teksti sõnastus on üldiselt ladus, kuid kohati konarlik ja ühekülgne. Sõnavara on piisav. Lõikudevaheline sidusus on kohati nõrk.

0 punkti: Tekst on tühisõnaline ning raskesti või väärsti mõistetav. Stiil ei ole teaduskeelele kohane. Töö saadetakse õpilasele tagasi paranduste sisseviimiseks. Parandatud töös kaotab õpilane 2 punkti

Lisa 4. Retsenseerimise abimaterjal õpilasretsensendile ja retsensendile

PDF-failina üleval kooli kodulehel.

Lisa 5. Kontroll-leht

1. Töö sissejuhatuses püstitatud eesmärk saab kokkuvõttes vastuse.
2. Töö teooria on seotud praktilise osaga.
3. Küsimustik, intervjuueeritavaid kirjeldav tabel jmt on olemas Lisades ning kõik küsimused on analüüsis kajastatud.
4. Teksti joondus, reavahed ja lõiguvahed on korrektsed kogu töös ja teksti värviks on valitud must.
5. Kõigile joonistele/tabelitele/lisadele (kui neid töös on) on teksti sees viidatud ning diagrammide sektorid on selgelt eristatavad.
6. Kõik viited, mis on tekstis, on ka allikate loendis ja vastupidi – kõik allikate loendis nimetatud viited on tekstis olemas.
7. Pealkirjade numeratsioon on korrektne ja sama taseme pealkirjadel on sama vormistus.
8. Tekst on korrektne – ei ole komavigu, õigekirjavigu vms trükivigu.
9. PDF-versioonis on joonised ja nende allkirjad samal lehel ja töö näeb visuaalselt hea välja. Eraldi lehel ei esine üksikud tekstiridasid.

Lisa 6. Intervjueeritavate kirjeldus

Intervjueeritavad	Sugu	Vanus	Keel	Eestis elatud aeg
Int 1	mees	43	eesti	terve elu
Int 2	naine	27	eesti	terve elu
Int 3	naine	38	inglise	5 aastat
Int 4	mees	51	eesti	10 aastat
Int 5	mees	22	inglise	2 aastat
Int 6	mees	25	inglise	3 aastat
Int 7	naine	18	eesti	terve elu