

## ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ ARUANDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Õpilasuurimus või praktilise töö aruanne on iseseisvalt koostatud kirjalik töö, mis on korrektselt vormistatud ja esitatud tekstina eelistatavalt arvutikirjas, erandjuhtudel käsikirjaliselt. Töö koostatakse juhendaja juhendamisel. Töö koostamise eesmärk on kogemuse saamine uurimistööle esitavate nõuete omandamisel ja esitlemisel.

Tööd peab iseloomustama:

- **originaalsus** – saadavate tulemuste algupärasus, uudsus;
- **objektiivsus** – töös käsitletakse uuritavat teemat just nii, nagu see tegelikkuses esineb ja tehakse järeldusi, nagu kogutud andmestik eeldab ja võimaldab;
- **tõestatavus** – mis tahes järeldus peab olema küllaldaselt põhjendatud;
- **täpsus** – töös kasutatavad mõisted esitatakse üheselt kogu töös;
- **süsteemsus** – erinevad väited ja argumendid tuleb ühendada vastuoluvabaks süsteemiks.

### ANDMEKOGUMISMEETOD

Andmete kogumiseks on võimalik valida üks või mitu järgmist meetodit:

- küsimustik;
- skaala;
- test;
- intervjuu;
- vaatlus;
- dokumendianalüüs;
- allikate võrdlus.

### STIIL JA KEEL

Kirjaliku töö keelekasutus on teaduslik. Keelekasutusviisina on teaduslikkuse tunnuseks võimalusel **mina-vormi vältimine, täpsus, asjalikkus ja süsteemsus**. Tekst ei tohiks olla emotsionaalne ega isikust lähtuv, see peab olema võimalikult kergesti loetav ning loogiline.

### VORMISTAMINE

Töö ligikaudne maht on uurimistööel vähemalt 15 lk, praktilise töö aruandel vähemalt 8 lk. Arvutis vormistades kirjutatakse töö šrifti suurusega 12 (reavahe 1,5), kirjatüüp *Times New Roman*.

- Tekstivälja suurus: ülevalt ja alt 3cm, vasakult 4 cm, paremalt 2 cm vaba ruumi
- Uut **peatükki** alustatakse uuel lehelt, uut **alapeatükki** alustatakse pooleliolevalt leheküljelt.
- Lehekülje servad jäävad sirged, st. plokkstiilis, taandrea algust ei jäeta.
- Lehekülje number pannakse allservast 1cm ülespoole tekstiosa keskele või paremasse nurka
- Tiitelleht loetakse leheküljeks 1, kuid ei nummerdata, sisukorra lehekülg on lk 2.
- Pealkirjade SISUKORD, SISSEJUHATUS, KOKKUVÕTE, LISAD ette **ei** panda numbreid.
- Pealkirja lõpus punkti ei ole.
- Pealkirja ja teksti vahel on 1 vaba rida, teksti ja uue pealkirja vahel 2 vaba rida
- Loeteludes kasutatakse terve töö ulatuses ühte tüüpi märgiseid, loetelu nummerdatakse vaid siis, kui see on sisuliselt tähtsuse järjekorras.

NÄIDE:

Töö **pannakse kokku** järgmiselt:

SISUKORD

SISSEJUHATUS (miks kirjutaja sel teemal üldse kirjutab).....	3
1. NOORED JA NOORSOOTÖÖ.....	4
1.1. Noorsootöö Eestis.....	10
1.2. Noortekeskused maakonniti...	
2. NOORSOOTÖÖ JÄRVAMAAL	
2.1. Järvamaa noorte vajadused ...	
2.2. Järvamaa noorte võimalused...	
2.3. Noorsootöö arenguvõimalused maakonnas...	
KOKKUVÕTE ...	
KASUTATUD KIRJANDUS...	
LISAD...	
Lisa 1. Paide Avatud Noortekeskuse tegevusjuhendaja ametijuhend	
Lisa 2. Tegevusaruanne 2015	

## TÖÖ STRUKTUUR

### Tiitelleht

See on töö esimene lehekülg, millele märgitakse:

- õppeasutuse nimetus;
- autori ees- ja perekonnanimi;
- töö pealkiri;
- juhendaja nimi ja perekonnanimi;
- töö tegemise koht ja aasta, nt Paide 2015.

### Sissejuhatus

Sissejuhatuses tuleks käsitleda järgnevat:

- üldsissejuhatus teemasse, miks kirjutaja teema valis;
- töö autori eesmärk (1) ja ülesanded (2-3);
- Millist lisamaterjali teema kohta loeti (lühitutvustus, nimetada mõni autor).

**Sissejuhatus kui pealkirja ei nummerdata.** Sissejuhatusel on umbes 1 lehekülg.

### Teema käsitus

- Jaotub peatükkidesse ja alapeatükkidesse. Igal peatükil on pealkiri.
- Antakse teemast ülevaade läbitöötatud kirjanduse põhjal.
- Tuuakse välja, millised probleemid on lahendatud ja millised on lahendamata.

### Refereerimine ja tsiteerimine

- **Refereerima** tähendab, et teiste autorite seisukohti väljendatakse oma sõnadega.
- **Tsiteerima** tähendab, et teiste autorite seisukohti esitatakse sõna- sõnalt ja jutumärkides. See on vajalik definitsioonides ja mõtete puhul, mille sõnastust on oluline säilitada. Tsitaatide pikkus on tavaliselt 1-2 lauset.
- Kogu materjal seotakse tervikuks autori omapoolsete kommentaaride ja seisukohtadega.
- Refereeringutest ja tsitaatidest peaks vormuma autoripoolne seisukoht – vähemalt üks lõik.
- Kõik tsitaadid ning refereeringud varustatakse tekstisiseste **viidetega – autor ja ilmumisaasta**. Autorile viidatakse sulgudes kohe viidatava tekstilõigu järel enne lauselõpu punkti, nt: (Pöld 1996).

- **NB! Kui töös on kasutatud viitamata tekste või esitatud neid töö koostaja mõtetena, ei saa uurimistöö kaitsmisele.**

### Tabelid ja joonised

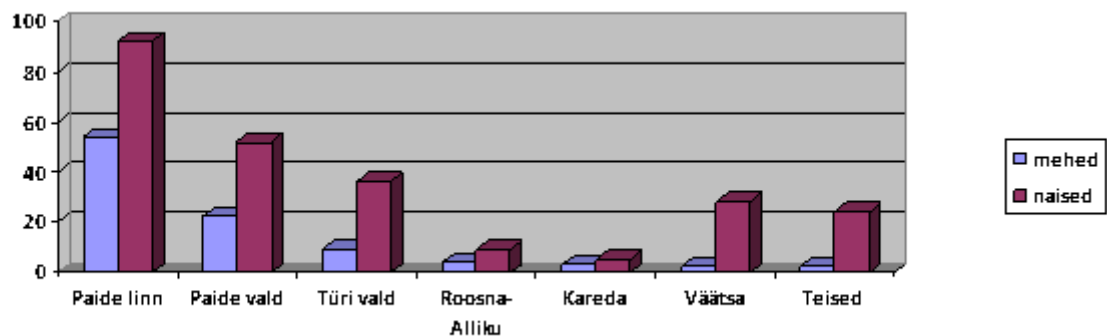
Soovitav on esitada andmeid tabelite või joonistena.

- Tabelid on nummerdatud ja pealkirjastatud, nt:

*Tabel nr 2. Rahvaülikooli kursused*

Õppeaasta	Tasulisi kursusi	Õppurite arv tasulistel kursustel	Tasuta kursuseid	Õppurite arv tasuta kursustel	Kursuseid kokku	Õppureid kokku
2003/2004	10	126	0	0	10	126
2004/2005	24	320	8	92	28	412
2005/2006	23	304	8	95	26	399
2010/2011	8	102	19	240	26	342

- Joonised on nummerdatud ja allkirjastatud, nt:



*Joonis nr 3. Avatud noortekeskuste külastatavus nädala lõikes*

### Kokkuvõtte

- Kokkuvõtte pikkuseks on umbes 1-2 lk.
- Pealkirja **KOKKUVÕTE** ei nummerdata.
- Kokkuvõtte tuleneb **tööst tervikuna**.
- Kokkuvõttesse ei tooda uusi fakte ega püstitata uusi probleeme.
- Kokkuvõttes tuuakse uuesti välja **töö eesmärk** ja näidatakse, kas see on saavutatud.
- Tuuakse välja **lõppjärelused ja ettepanekud** saadud tulemuste rakendamiseks.
- Kokkuvõttes võib nimetada ka töö käigus tekkinud ja vastuseta jäänud küsimusi ning esitada ka edaspidist uurimist vajavaid probleeme.

### Kasutatud kirjanduse loetelu

Kasutatud kirjanduse loetelu esitatakse **tähestikulises järjekorras**. Seal kajastuvad ainult need tööd, millele on tekstis viidatud.

**Ühe autori** tööd esitatakse ilmumisaastate järgi, alustades kõige varasematest.

**Raamatute** kohta esitatakse järgmised andmed:

- Autori(te) või koostaja(te) perekonnanimi, eesnime esitäh.
- Ilmumisaasta.

- Leheküljenumber, kust tsitaat pärineb.
- Pealkiri.
- Ilmumiskoht (üldtuntud kohanimedid võib lühendada) ja kirjastus.

**Näited:** Tulving, E. (1994:7). *Mälu*. Tallinn: Kupar.

- Kui pole märgitud autorit, siis alustatakse pealkirjast.

**Näide:** Lastekaitseadus. (1992:14). *Riigi Teataja* I, 28, 370.

**Artiklite** kohta esitatakse järgmised andmed:

- Autori(te) või koostaja(te) perekonnanimi, eesnime esitäh.
- Ilmumisaasta ja kuupäev.
- Artikli pealkiri.
- Ajalehe või ajakirja nimi.

**Näide:** Tuulik, M. (05.11.2008). 130 aastat Peeter Põllu sünnist. *Eesti Päevaleht*.

**Internetimaterjalide** kohta esitatakse järgmised andmed:

- Autori(te) või koostaja(te) perekonnanimi, eesnime esitäh.
- Artikli pealkiri.
- Täpne internetiaadress.
- Materjalide kasutamise kuupäev.

**Näide:**

Lu, R. Y., Baert, H. Dynamics of mentoring to workplace learning in labour Organizations. <http://www.andragogy.net> 23.11.2015.

- Kui autorit pole, siis alustatakse dokumendi pealkirjast.

**Näide:**

Isiksuse omadustest. <http://www.tpu.ee/editmode/akastruktuur> 5.11.2015.

**Avaldamata materjalid** (kirjad, loengukonspektid, intervjuud, suulised teated) tuuakse ära eraldi rubriigis pärast kasutatud kirjanduse üldnimistut.

**Näited:** Korp, E. (2002). *Tallinna Laste Turvakeskus*. Käsikirjaline materjal.

Sooserv, G. (2003). *Sotsiaalpsühholoogia*. Loengukonspekt.

## **Lisad**

Lisadesse paigutatakse materjal, mis ei ole tööga otseselt seotud, kuid aitab tööd illustreerida, näiteks suured tabelid ja graafikud, fotod, tekstinäited.

Lisad **nummerdatakse** ning lisale peab olema töö põhiosas **viidatud**.

Lisade loend antakse sisukorras, kuid lisadele **ei ole vaja panna** leheküljenumbreid.