

UURIMISTÖÖ VORMISTAMISE JUHEND

VALTU PÕHIKOOL 2017

See on Valtu kooli uurimistöo vormistamise juhend, mis on aluseks eelkõige 8. klassi uurimistöode koostamisele ja ühtsele vormistamisele. Vormistamise reeglid erinevad mõnevõrra kooliti ja teaduskonniti, nii et järgmises koolis uuri, millised nõuded on seal.

Juhend on koostatud põhikooli õpilastele sobiva raskusastmega ega sisalda kõiki võimalikke detaile uurimistöo koostamise ja vormistamise kohta. Neid on lihtsalt nii palju. Kui tekib probleeme töö sisulise poolega, küsi nõu juhendajalt. Vormistuse kohta oskab nõu anda emakeeleõpetaja.

1. TÖÖ ÜLESEHITUS

Töö koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- töö teoreetiline osa,
- töö uurimuslik osa,
- kokkuvõte,
- kirjandus,
- lisad.

Sissejuhatus räägib, millest töö koosneb, tekitab huvi ja vastab järgmistele küsimustele:

- Miks Sa selle teema valisid?
- Mis on uurimistöo probleem?
- Mis on töö eesmärk?
- Kuidas on töö üles ehitatud?
- Missugust metoodikat kasutatakse uurimuse läbiviimisel?

Sissejuhatus soovitav pikkus on kuni üks A4 lehekülg.

Teoreetiline osa

- Peab olema seotud töö uurimusliku osaga.
- Peab toetuma sõltuvalt teemast erinevatele allikatele (teisi autoreid refereeritakse või tsiteeritakse, vaata lähemalt alapunktist 2.7),
- Kõikidele kasutatud allikatele, joonistele ja tabelitele viidatakse teksti sees (vaata punkte 2.6 ja 2.7).
- Üks peatükk on pikem kui üks lõik.
- Jaguneb peatükkideks ja alapeatükkideks.

Uurimuslik osa

- Peab olema seotud töö teoreetilise osaga.
- Kirjeldab kasutatavaid meetodeid, uurimisvahendit ja valimit (keda või mida uurisid).
- Annab ülevaate uurimistulemustest, analüüsib neid ja autor teeb järeldused.
- Jaguneb alapeatükkideks.

Kokkuvõttes esitatakse peamised tulemused, järeldused, hinnangud. Kokkuvõttes ei tooda välja midagi uut ega viidata.

Kirjanduse loetelus peavad olema kirjas kõik teosed, mida oled oma töös kasutanud ning millele oled teksti sees viidanud. Loetelu vormistamist vaata alapunktist 2.8.

Lisad on järgmised materjalid: ankeetküsitlused, suuremad tabelid ja joonised (suuremad kui pool A4), dokumendid, kogutud keelematerjal (nt uued sõnad) jne. Vormistamist vaata alapunktist 2.9.

2. TÖÖ VORMISTAMINE

2.1. Üldnõuded

formaat	A4 trükitud lehe ühele poolele kõidetud kiirkõitjas (mitte iga leht eraldi kiletaskus)	
tähekuju (font)	Times New Roman	
tähesuurus, k.a pealkirjad (font size)	12	
reavahe (line spacing)	1,5	<i>paragraph</i> → <i>indentation</i> → <i>special</i> → <i>line spacing</i> → 1,5 lines (lõik → → reavahe 1,5)
joondus (alignment)	rööpjoondus – sirged tekstiservad (justify)	
lõik (paragraph)	reavahe eri lõikude vahel (siis taandrida ei jäta, hakib rohkem teksti)	<i>paragraph</i> → <i>spacing</i> → <i>after</i> → 6 pt
	taandrida (0,5 cm) uue lõigu alguses, peatüki esimene rida jääb kokkuleppe järgi taandreata (siis lõikude vahele suuremat reavahet ei jäta, ladusam üleminek lõikude vahel)	<i>paragraph</i> → <i>indentation</i> → <i>special</i> → <i>first line</i> → by 0,5 cm
lehe veerised ehk vabad ääred (margins)	ülal 2,5 cm all 2,5 cm vasakul 3–3,5 cm paremal 2 cm	<i>page layout</i> → <i>margins</i> → <i>custom margins</i> → <i>top</i> → 2,5 cm <i>bottom</i> → 2,5 cm <i>left</i> → 3 cm (kõitmisel 3,5 cm) <i>right</i> → 2 cm
<ul style="list-style-type: none"> • Jälgi, et lisad sõna ja kirjavahemärgi järele alati vaid ühe tühiku. • Koma, punkti, hüüu- ja küsimärgi, kooloni, sidekriipsu, protsendimärgi ette tühikut ei jäeta (nt <i>Mari sööb maasikat</i> →) • Sidekriips seotakse ilma tühikuta sõnaga, mille juurde ta kuulub; mõttekriipsu ümber on tühikud (<i>ploomi-, kirsipuud; Maasikad, mustikad, vaarikad – kõiki neid marju armastan</i>). • (Ära jäta tühikut esisulu järele ega tagasulu ette!) • „Esimesed jutumärgid on eesti keeles all, tagumised üleval, tühikuid vahele ei jäeta.” • Lühisõnalised arvud kirjutatakse sõnadega (üks kuni kümme, sada, tuhat), ülejäänud numbritega (1967, 20. sajand). • Kogu teksti märgendamiseks vajuta samal ajal alla klahvid Ctrl ja A – vormindust saab muuta, kui tekst on märgendatud. 		

2.2. Tiitelleht (näidis järgmisel lehel)

- Kirja suurus 12, tähekuju Times New Roman, pealkiri tumedas kirjas.
- Kohaks märgi kooli asukoht.

VALTU PÕHIKOOL

suurte tähtedega õppeasutus

Mari Tamm

pealkirja kohal autori nimi
(suured esitähed)

VALTU KOOLI ÕPILASTE EESNIMEMOOD

Uurimistöö

pealkirja all töö üldnimetus
(referaat, uurimistöö,
bakalaureusetöö vms)

läbivalt suurte tähtedega töö
pealkiri, kirja suurus 12,
paksus kirjas (*bold*)

paremal juhendaja nimi (suured esitähed),
ülikoolitöodes lisatakse ka juhendaja teaduskraadi
info (nt lektor, *phD* vms);
sõna *juhendaja* kirjutatakse väikese tähega, koolonit
ei lisata

juhendaja Kati Kraav

Kaarepere 2017

all keskel töö valmimise koht (nimetavas
käändes), selle kõrval aasta

2.3. Sisukord

- Sisukord paikneb tiitellehe järel ning selle võiks koostada automaatselt, kasutades tekstitöötlusprogrammide pealkirjalaade (*Headings*). Juhend automaatse sisukorra vormistamise kohta: MS Word 2010 <https://www.youtube.com/watch?v=uGq-2imgBb4&feature=youtu.be>
- Sisukorras peavad olema töö kõigi peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad, numbrid (samasugused nagu töös) ja leheküljenumbrid.
- Töö kõik lisad on sisukorras koos pealkirjadega.
- Sisukorra näidis (sisukord peab olema eraldi lehel tiitellehe järel):

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. EMAKEELEÕPETUSE MUUTUNUD OLUKORRAST	8
1.1. Emakeeleõpetus põhikooli III kooliastmes	8
1.2. Grammatikaõpetuse roll põhikooli emakeeleõpetuses.....	13
2. MORFOLOOGIAÕPETUS PÕHIKOO LIS RIIKLIKU ÕPPEKAVA JÄRGI.....	16
3. HARJUTUSTE LIIGID	20
4. MORFOLOOGIAÕPETUS 7.–9. KLASSI ÕPPEKOMPLEKTIDES	22
4.1. Morfoloogiapeatükkide sisu ja ülesehitus	22
4.2. Morfoloogiateemade käsitlemine vaadeldavates õppekomplektides.....	36
4.3. Harjutuste liigid põhikooli III kooliastme õppekomplektides.....	84
4.4. Õppekomplektide morfoloogiaõpetuse vastavus riiklikule õppekavale	88
KOKKUVÕTE	90
KIRJANDUS	94
LISA 1. M. EHALA ÕPPEKOMPLEKTIDE NÄIDISHARJUTUSED	96
LISA 2. P. RATASSEPA ÕPPEKOMPLEKTIDE NÄIDISHARJUTUSED	100

2.4. Pealkirjad

- Kõik töö osad (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, peatükk, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) algavad uuel lehel.
- Pealkirjad paigutatakse lehe vasakusse serva.

- Pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse tühi rida.
- Pealkirja ei jäeta üksinda või ainult ühe tekstireaga lehekülje lõppu.
- Alapeatükk ei alga eraldi lehelt. Alapeatüki pealkirja ette ja järele jäetakse üks tühi rida, kui alapeatükk ei alga uuel lehelt.
- Töö peatükid ja alapeatükid nummerdatakse araabia numbritega. Vajadusel kasutatakse liitnumeratsiooni (nt 2.1. teise peatüki esimene alapeatükk, 2.2. teise peatüki teine alapeatükk).
- Sissejuhatus, kokkuvõtte ja kirjanduse loetelule ei panda peatükkide numbreid.
- Pealkirja järele punkti ei panda, sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata.
- Kõikide peatükkide pealkirjad, sissejuhatus, kokkuvõte, kirjandus ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega suurusega 12 ja paksus kirjas (*Heading 1*):

1. OMADUSSÕNAD EESTI KIRJAKEELES

- Alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse kirjatähtedega (v.a suur algustäht ja nimed), kirjasuurus 12, paks kiri (*Heading 2*):

1.1. Võrdevormide morfoloogia

2.5. Lehekülgede nummerdamine

- Leheküljenumbreid loetakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei märgita.
- Numbrid paiknevad all keskel või all paremal.
- Üldnumeratsiooni alla kuuluvad kõik leheküljed, kaasa arvatud kirjanduse loetelu ja lisad.

2.6. Joonised, tabelid ja nende viitamine

- Kui tekstis on rohkesti arvandmeid, on otstarbekas sellised andmed esitada tabelitena.
- Tabelid kuuluvad töö teksti, nummerdatakse araabia numbritega ja pealkirjastatakse.
- Tabelite numeratsioon läbib kogu tööd. Eraldi kogu tööd läbiv numeratsioon on joonistel.
- Tabeli number paigutatakse tabeli pealkirja ette samale reale. Tabeli numbri ja pealkirja vahel on punkt, nt

Tabel 6. Liitlausete osakaal

Tabel 3. *i*-ülivõrde vormid J. Aaviku raamatus „Katsed ja näited“ (1915)

- Tabeli number ja pealkiri märgitakse tabeli peale vasakule äärde.
- Kõikidele joonistele ja tabelitele viidatakse ka teksti sees. Viites kasutatakse tabeli või joonise numbrit, mitte pealkirja, nt
Andmed kohta on toodud tabelis 2.
..... (vt tabel 2).
- Kõikide illustratsioonide (joonised, skeemid, graafikud, diagrammid, kaardid, fotod, pildid jne) puhul kasutatakse nimetust *joonis* ja need nummerdatakse araabia numbritega. Numbrile järel pannakse punkt. Sellele järgneb joonise pealkiri suure algustähega. Pealkirja lõpus punkti ei ole. Joonise number ja pealkiri paigutatakse joonise alla. Kui fotol, kaardil jne on töö autorist erinev autor, tuleb sellele viidata sulgudes, nt



Joonis 2. Toompea loss (Hannu, 2010)

- Kui pildi autor ei ole teada, siis lisatakse pildi pealkirja lõppu pildiaadressi link.
- Joonised ja tabelid, mis on suuremad kui pool A4, paigutatakse töö lisasse ja neile viidatakse teksti sees.

2.7. Viitamine teksti sees

- Kui kasutad kellegi teise alusmaterjale, siis pead neile ka teksti sees ja kirjanduse loetelus viitama.
- Kirjandusest pärinevat esitatakse oma tekstis refereeringu või tsitaadina.
- Tsiteerimine on allikteksti sõnasõnaline, ühtlasi tähttäheeline esitamine. Tsitaat pannakse jutumärkidesse. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, nt

„Lause on keelelise väljenduse kõige kõrgem vormiline üksus, millel on reeglistatud struktuur“ (Tauli 1980: 21).

- Refereering annab teise autori mõtet edasi vabas vormis oma sõnadega autori mõtet moonutamata.
- Refereering algab autori nime mainimisega ja lõpeb viitega allikale.
- Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide lause lõpus enne punkti (sulgude sees autori perekonnanimi, teose ilmumise aasta, koolon, tühik, leheküljenumber), nt

Omaduste võrdlemise kolme järku ehk astet nimetas Hermann algvõrdeks, võrrelvõrdeks ja ülivõrdeks (Hermann 1884: 92).

- Kui refereerid mitut lauset või lõiku, lisatakse viide lausete või lõigu lõppu pärast punkti, nt

Aaviku esialgseid juhiseid peeti aga pisut keerukaks. Rahvas võttis ühesõnalise ülivõrde küll omaks, kuid mugandas keerulisi reegleid. (Saari 1976: 33)

- Viited peavad olema ka joonistel ja tabelitel, mis ei ole töö autori koostatud.

2.8. Kirjanduse loetelu

- Selle loetelu pealkiri on *KIRJANDUS* (mitte *Kasutatud kirjandus* ega *Viidatud kirjandus*).
- Kirjanduse loetelus peavad olema kõik teosed, millele oled oma töös VIIDANUD.
- Kirjanduse loetelu ei nummerdata.
- Esitatakse tähestikulises järjekorras (autori perekonnanime järgi, autorita materjalid pealkirja esimese sõna järgi, sama autori teostest esita esimesena viimati ilmunud).

Raamatule viitamine

Saareste, Andrus 1952. Kaunis emakeel. Lund: Eesti Kirjanike Kooperatiiv.

Ariste, Paul 1984. Eesti keele foneetika. II osa. Kuues trükk. Tartu: Tartu Riiklik Ülikool.

Rätsep, Huno 1978. Eesti keele lihtlausete tüübid. Eesti NSV Teaduste Akadeemia Emakeele Seltsi toimetised nr 12. Tallinn: Valgus.

Erelt, Mati, Tiiu Erelt, Kristiina Ross 1997. Eesti keele käsiraamat. Tallinn: Eesti keele Sihtasutus.

Autorita raamatule viitamine (teosel on toimetaja või koostaja)

Eesti kirjarahva leksikon 1995. Koostanud ja toimetanud Oskar Kruus. Tallinn: Eesti Raamat.

Autorita ja toimetajata raamatud (teatmeteosed, sõnaraamatud)

Eesti Entsüklopeedia 8. köide. 1995. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Eesti biograafiline leksikon I-IV. 1926–1929. Tartu: K/ü Loodus.

Kogumikus ilmunud artiklile viitamine

Õim, Haldur 1976. Kas inimkeel on päritav? – Keel, mida me uurime. Koostanud Mart Mäger. Tallinn: Valgus, lk 158–161.

Hennoste, Tiit 1997. Eesti keele sotsioperiodid. Üldpilt. – Pühendusteos Huno Rätsepale. Tartu Ülikooli eesti keele õppetooli toimetised 7. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus, lk 45–66.

Periodikas ilmunud artiklile viitamine

Saari, Henn 1999. Kirjakeelekorraldus keelte arengu üldseaduspärasuste valgusel, nagu ta paistis juba aastal 1979. – Keel ja Kirjandus nr 9, lk 601–608.

Hennoste, Tiit 1998. Teleuudised õlle kõrvale. – Postimees. Kultuur 13. november, nr 38, lk 3.

Võrgumaterjalile viitamine

NB! Google.com pole allikas!

Järvik, Elise 2011. Laadivahelduse taandumine eesti kirjakeeles. Magistritöö. Tartu Ülikool. http://www.murre.ut.ee/arhiiv/naita_pilt.php?materjal=kasikiri&materjal_id=D1674&sari=D (26.04.2015).

Lilleorg, Sirje 2012. Liiklusõnnetused kohalikes omavalitsustes. <http://www.mnt.ee/?id=17490> (01.03.2016).

Statistikaameti andmebaas. <http://www.stat.ee> (13.12.2014).

2.9. Lisad

- Lisad nummerdatakse araabia numbritega vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (LISA 1, LISA 2).
- Lisadel peavad olema pealkirjad (LISA 1. ÕPILASTE KEELETEST).
- Lisale viidatakse ka teksti sees.
- Lisade pealkirjad kirjutatakse lehe vasakusse serva nagu teisedki pealkirjad.

