



KINNITATUD

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli
direktori 21.12.2015.a. käskkirjaga
nr 2-11-15 /86

KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

Tallinn 2017

Sisukord

SISSEJUHATUS	4
1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID	5
2. TÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED	7
2.1 Töö keel ja stiil	7
2.2 Üldised vorminõuded	10
2.3 Tiitelleht	12
2.4 Sisukord	12
2.5 Viitamine	13
2.6 Tabelid	16
2.7 Joonised	18
2.8 Valemid	19
2.9 Kasutatud allikad	20
2.10 Lisad	26
3. UURIMISTÖÖDE VORMISTAMINE	27
3.1 Uurimistöö koostamine	28
3.1.1 Töö koostamise käik	28
3.1.2 Uurimistöö teema valik	28
3.1.3 Töö kava	29
3.2 Uurimistöö ülesehitus	31
3.2.1 Uurimistöö sissejuhatus	31
3.2.2 Töö sisuline esitus	32
3.2.3 Kokkuvõte	36
3.2.4 Kasutatud allikate loetelu	36
3.2.5 Lisad	37
3.3. Uurimistöö kaitsmine	37
3.4 Juhendaja ja juhendamine	38
3.5 Uurimistöö hindamine	38

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS	39
LISA 2. AUTORIDEKLARATSIOONI NÄIDIS	40
LISA 3. UURIMISTÖÖ SISSEJUHATUSE JA KOKKUVÖTTE NÄIDISED	41
LISA 4. KASUTATUD ALLIKATE LOETELU NÄIDIS	43
LISA 5. ÕPIMAPI KOOSTAMINE	44
LISA 6. UURIMISTÖÖ HINDEKRITERIUMID	46

SISSEJUHATUS

Õpilane koostab õpingute käigus kirjalikke töid, mis aitavad kinnistada õpitavat materjali, rakendada saadud teoreetilisi teadmisi praktikas ja omandada uurimistöö kogemusi ning hinnata õpilase poolt omandatud teadmisi ja oskusi. Kirjalikud tööd võivad olla nii õpetaja poolt antavad mõneleheküljelised nn jooksvad kodutööd (kodune kirjalik töö, essee) kui ka õppekava rakendus-/ainekavas ettenähtud mahukad tööd (referaat, praktika aruanne, õpimapp, uurimistöö). Kirjalikud tööd tuleb koostada ja vormistada ühtsete nõuete põhjal. Osa vorminõuetest on üldised, kohustuslikud kõikidele kirjalikele töödele, osa tulenevad töö eripärast (kõitmise viis, tiitellehe vajadus jms).

Käesolev juhend on abivahendiks nii väiksemahuliste kodutööde kui ka õppekava rakenduskavas ettenähtud mahukate uurimuslike tööde planeerimisel, koostamisel ja vormistamisel. Kirjalike tööde vorminõuded määravad ära paberi formaadi, kirjatüübi ja suuruse, reavahed, veerised, kõitmise viisi, allikatele viitamise, tabelite ja jooniste vormistamise viisi, töö keele- ja stiilinõuded.

1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

Iseseisvad kirjalikud tööd on järgmised:

- kirjalik koduülesanne (nt analüüs, jms) ;
- essee;
- referaat;
- praktikaaruanne;
- õpimapp;
- uurimistöö vms.

Kirjalik koduülesanne võib mahult olla ühest kuni mitme leheküljeni. Eraldi tiitellehte ei ole vaja vormistada. Töö päisesse ehk ülaossa kirjutatakse paremale üles töö autori nimi ja õpperühma tähis ning sellest allapoole keskele või vasakule joondatult töö pealkiri (suurtähed, 14 punkti). Mitmeleheküljelise töö leheküljed nummerdatakse ja lehed klammerdatakse kokku ülalt vasakult. Töö peab olema keeleliselt ja stiililt korrektne (vt osa 2.1). Töös kasutatavatele allikatele tuleb viidata vastavalt kehtivale korrale (vt osa 2.9), tabelid ja joonised vormistada ettenähtud viisil (vt osad 2.6 ja 2.7). Kirjaliku koduülesande võib saata kokkuleppel õpetajaga elektrooniliselt ettenähtud vormingus ja etteantud aadressile. Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime ja õpperühma tähist (*perenimi-eesnimi-rühmatähis*).

Essee on lühem vabas vormis teaduslikuma sisuga kirjutis, mis käsitleb mingit probleemi või nähtust. Essee teema oleneb õppeainest, selle määrab õpetaja või valib õpilane. Essee on teadustöö liigituses kõige madalamal hierarhilisel astmel. Kirjanduse kasutamine ja sellele viitamine ning väidete korrektne tõestamine ei ole kohustuslikud. Olulised on loov mõtlemine ja oma arvamuse põhjendatud esitamine. Essee puhul hinnatakse tavaliselt loomingulisust. Töö maht on mõni lehekülg. Vormistatakse kui kirjalik koduülesanne.

Referaat on teatud probleemi või teema kokkuvõtlik ülevaade, mille koostamisel toetutakse eelkõige kirjandusallikatele. Referaadi sisu ei eelda uudsete seisukohtade väljatöötamist. Nõutav on järelduste tegemine ja oma arvamuse esitamine. Referaadi teema tuleneb õppeainest ja selle valib õpilane kooskõlastades selle õpetajaga.

Referaatidele omase kirjeldava analüüsi puhul käsitletakse kasutatavas allikas toodud fakte või näiteid mõtteeses teooriate või teoreetiliste seisukohtadega. Kirjandusallikate arvu määrab õpetaja, tavaliselt on neid 2-3, täiendavate allikate arv ei ole piiratud. Refereerida võib ka ühe autori teost vastavalt ettenähtud teemale. Sellisel juhul on tavaliselt põhiallikaks võõrkeelne uudne materjal, mida täiendatakse muude allikatega (õpikud, interneti materjalid jm). Uudse kirjandusliku materjali puhul tuuakse välja, mille poolt see täiendab koolis omandatud või läheb sellest lahku.

Referaadid on tavaliselt ette nähtud õppekavades. Referaadi maht on 5-10 lehekülge. Referaat esitatakse paber kandjal kiirkõitjasse köidetuna. Referaadi võib saata kokkuleppel õpetajaga elektrooniliselt ettenähtud vormingus ja etteantud aadressile. Elektrooniliselt esitatava töö faili nimi peab sisaldama töö esitaja nime ja õpperühma tähist (*perenimi-eesnimi-rühmatähis*).

Praktikaaruanne koostatakse vastavalt praktikajuhendile. Aruande koostamisel kasutatakse SWOT meetodit, mille puhul analüüsitakse ennast spetsialisti ja meeskonnaliikmena. Õpilane peab analüüsi põhjal tegema järeldusi, kas õppetöö jooksul omandatud teoreetilised teadmised ja

praktilised oskused vastavad töömaailma nõuetele vastavalt praktika ainekavade hindamisülesannetele.

Aruandel peavad olema nõuetekohane tiitelleht, sisukord ja nummerdatud leheküljed. Sisu- kord peab vastama arvuti programmi ülesehitusele. Aruande lõpus on kasutatud allikate loetelu ja lisad. Lisadeks on õpilase praktika jooksul täidetud dokumendid (praktikaprotokollid anamneesilehed, jm.). Praktikaaruanne esitatakse köidetult koos organisatsiooni juhendaja täidetud tagasisidelehega kooli praktikajuhile ettenähtud tähtajaks.

Õpimapp ehk portfoolio on õpilase poolt õppeajal väärtustatud ja mappi paigaldatud kirjalike materjalide süstematiseeritud kogu, mis tõendab õpilase iseseisvat ja praktilist tegevust õppekava järgsel õppimisel ja iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks valmistumisel. Mapp vormistatakse paber kandjale ja/või elektroonilisele andmekandjale (CD-ROM, DVD, jm. või veebileht). Õpimapi koostamise täpsem juhisp on toodud juhendi lisa nr 5.

Uurimistöö on teoreetilise või praktilise iseloomuga töö, mis näitab õpilase oskust kasutada kogu õppetöö käigus omandatud teadmisi ja oskusi tulevase elukutsega seotud teoreetiliste või praktiliste probleemide lahendamisel. Uurimistöö olemust ja koostamist käsitletakse juhendi peatükis nr 3. Uurimistöö juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise juhendmaterjalid kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

2. TÖÖDE VORMISTAMISE NÕUDED

2.1 Töö keel ja stiil

Kirjalikud tööd kirjutatakse õppekavas määratud õppekeeles. Vene keeles õppivate õpilaste tööd on reeglina vene keeles. Kirjalikud tööd peavad olema keelelt ja stiililt korrektsed. Kogu töö ulatuses kasutatakse kindlat kõneviisi. Kirjalikes töödes on sobimatu kasutada *mina*-vormi. Sobivam on väljenduda umbisikuliselt, näiteks *töös uuritakse, analüüsitakse*.... Töö autori järelduste ja ettepanekute puhul on sobiv kirjutada stiilis *töö autor arvab, et*...

Keelekasutus peab olema asjatundlik, väljenduda tuleb lihtsalt, selgelt ja täpselt. Kasutama peab erialast terminoloogiat. Släng, stampkeelendid, ajakirjanduslikud, populistlikud ja käibefraasid on sobimatud. Vältida tuleb üliemotsionaalseid väljendeid ja hüüdlauseid. Sõnastus ja lauseehitus peavad vastama eesti õigekirjareeglitele. Õigekirja on soovitatav kontrollida spetsiaalse arvutitarkvaraga ja/või kasutada keeleabi. Sõnakorduste, v.a erialaste terminite, asemel tuleks kasutada mitmekesisist sõnavara.

Terminile sünonüüme ei otsita, tuleb kõne alla vaid sama mõistet tähistava oma- ja võõrter- mini paralleelne kasutus (nt lüüsammas ja selgroog). Kogu töös tuleb kasutada ühtseid termineid ja sümboleid. Termini puhul võib lisada lühiselgituse, kui on põhjust arvata, et sellega tähistatud mõiste võib töö lugejatele arusaamatuks jääda. Kui võõrkeelsel terminil pole kindlaks kujunenud eestikeelset vastet ja seda ka hääldatakse võõrkeelsena, tuleb see kirjutada kursiivis. Võõrkeelsete terminite tähendust ja õigekirja saab kahtluse korral kontrollida kas “Õigekeelsuse sõnaraamatust”, “Võõrsõnade leksikonist” või vastava keele sõnaraamatust. Eelistada tuleb varasemates eestikeelsetes allikates kasutatud terminoloogiat; kui see tundub sobimatu, tuleb uue termini kasutusele võtmist põhjendada.

Suur ja väike täht

Asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või ühenduse registreeritud täisnimetuses kasutatakse läbivat suurt algustähte (nt AS Tuul ja Lumi). Väiketäheline on üksi konteksti jääv tüübinimetuse (ministeerium, aktsiaselts, kutsekool).

Teose pealkiri kirjutatakse suure esitähena ja teksti sees jutumärkides, viites ilma jutumärkideta. Dokumendi pealkiri (sh õigusakti pealkiri) kirjutatakse väikese esitähena ilma jutumärkideta (nt tsiviilseadustiku üldosa seadus).

Arvud tekstis tuleks kirjutada järgmiselt: ühekohalised sõnadega, ülejäänud numbritega (kolm aastat, kaks punkti, 23 vastajat). Kui tekstis on palju arve lähestikku, siis kirjutatakse need kõik numbritega (Hinnangud jagunesid järgmiselt: suurepärane – 7, väga hea – 29, hea – 38 jne). Statistilises tekstis kirjutatakse kõik arvud numbritega. Arvule ei lisata üldjuhul kändelõppu, järgarvu järel pannakse punkt.

Kuupäevad esitatakse punktidega lahutatud numbritena kaheksakohaliselt järjekorras kuu- päev, kuu, aasta (24.11.2012; 01.01.2013). Aasta tuleb märkida arvuliselt, mitte sõnadega (2011. aastal *versus* eelmisel aastal).

Arv ja temale eelnev seadusrekvisiit või järgnev mõõtühik hoitakse tekstis alati koos (25 kr,

43 protsenti, 75 µm, lg 2, § 45, art 7, 35 €, 32 eurot ja 50 s), see tähendab, et neid ei tohi paigutada erinevatele ridadele. Selleks lisatakse seadusrekvisiidi ja arvu või arvu ja mõõtühiku vahele tühik (tekstiredaktorites *Ctrl-Shift*-tühik).

Protsendi- ja kraadimärki ning mõõtühikute lühendeid kasutatakse ainult koos numbritega. Protsendi ja kraadi tähis kirjutatakse numbriga kokku (43%, 36°, 36 °C). Protsendi puhul on soovitatav piirduda ühe, koefitsiendi puhul kuni kolme kohaga koma järel. Täpsed rahalised näitajad (hinnad, tariifid jm) kirjutatakse kahe kohaga pärast koma, st eurodes ja sentides. Kui näitaja juurdekasv on suurem kui 100%, ei tule suurenemist näidata mitte protsentides, vaid kordades (*mitte* klientide juurdekasv oli 130%, *vaid* klientide arv suurenes 1,3 korda).

Ümmargused arvud 100, 1000, 10 000 jne kirjutatakse sõnadega siis, kui arvu täpsus pole oluline (on ligi sada töötajat). Kui täpsus on tähtis, kasutatakse numbreid (oli 100 vastajat). Tekstis tuleks hoiduda kasutamast kuuest tüvenumbrist suuremaid arve. Miljonid ja suuremad numbrid on soovitatav kirjutada kombineeritult, nii et numbrilisele arvule järgneb sõnaline suurusjärk (15,7 mln kr või 15,7 miljonit kr). Põhiarvud kirjutatakse araabia numbritega: 30 aastat, aastail 1999-2009. Järgarvud kirjutatakse araabia numbritega, mille järel on punkt, või rooma numbritega (ettevõtte 10. aastapäev, XXI sajand).

Väärtuste vahemiku puhul on mõõtühik viimase arvu järel (120 kuni 130 kr või 120-130 kr). Viie- ja suuremakohalistes arvudes jagatakse numbrid alates lõpust tühikutega kolme numbri kaupa rühmadesse: 2 130 930.

Loetelud võib sulandada teksti või alustada iga loeteluliiget uuel realt. Teksti sisse on õige sulandada suurt hulka lühikesi loeteluliikmeid. Muust tekstist eristuv loetelu (iga liige eraldi real) on küll ülevaatlikum, kuid rikub teksti kompaktsust. Sellised loetelud ei tohiks domineerida. Kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu liikmete keelelisest vormist.

- Täislausel koosnevad loeteluliikmed eraldatakse üksteisest numbritega. Loetelu iga osa lõppu pannakse punkt.
- Üksikutest sõnadest või sõnaühenditest koosnevad loeteluliikmed võib eraldada kolmel viisil, kasutades tähiseks numbreid, tähestiku algustähti või täpimärke (*bullets*). Numbrite ja tähtede järel on ümarsulud, nt: 1) aaa, 2) aba või a) aaa, b) aba. Loetelu liikmed kirjutatakse väiketähtedega. Sellise loetelu liikmete järel on komad, lõpus on punkt.
- Pikemate sõnaühendite puhul pannakse tähise (tähe või numbri) järele samuti ümarsulg ja loetelu liikmed algavad väiketähtedega, kuid selliste liikmete lõppu pannakse semikoolon, nt: 1) aaa, aaa, aaa; 2) aba, aba, aba; või a) aaa, aaa, aaa; b) aba, aba, aba.

Nummerdamist tuleb eelistada juhtudel, kui on oluline rõhutada liikmete järjekorda või nende arvu.

Lühendite kasutamisel lähtutakse hea keelekasutuse, otstarbekuse ja arusaadavuse põhimõttest. Lühendi järel peab esmakasutamisel olema selle täielik kirja pilt, näiteks Eesti Massaaži- ja Teraapiakool (EMTK). Üldtuntud ja tihti kasutatavaid organisatsioonide lühendeid (EML, HTM jt) ning üldkasutatavaid lühendeid (lk, nr, jne) pole vaja selgitada. Kui töös on üle kümne erialase lühendi, antakse nende selgitus sisukorra järel eraldi lehel. Sellise loetelu vormistamisel paigutatakse lühendid vasakusse veergu tähestikulises järjekorras, paremal pool tuuakse nende seletused.

Pealkirjades lühendeid ei kasutata, v.a juhul, kui tegemist on üldkasutatavate lühenditega (EML, HTM jt). Kaasaegsete õigekeelsusreeglite põhjal eestikeelsete lühendite järele punkti ei panda. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, tuleb selle keskele siiski punkt panna (k.a. e.m.a).

Lühendite käänamisel lähtutakse „Eesti keele käsiraamatu“ lühendite käänamise reeglitest järgmiste erisustega.

Muus käändes kui ainsuse nimetavas kirjutatakse lühendatav nimisõna reeglina välja (nt lähtudes ÕKS § 4 lõikest 2, § 23 lg 3 punktist 1; 2012. aastal).

Erandina ei kirjutata muus käändes kui ainsuse nimetavas olevat nimisõna lühendit välja, kui:

- sõna on ainsuse omastavas või osastavas käändes ja:
 - ✓ kirjapilt, v.a vältevaheldus jääb muutumatuks (nt lg, mitte lõike, kuid lõiget);
 - ✓ lõpeb selles käändes i-ga (sellisel juhul i-d ei lisata, vaid lühend säilitab algkuju, nt nr, mitte nr-i ega numbri);
- tegemist on suurtähelise või suurtähti sisaldava lühendiga (sellisel juhul lisatakse lühendile sidekriipsuga sobiv käändelõpp ilma türevokaalita):
 - ✓ seadusenimetuse lühendid (nt HMS-st, KOKS-ta, TsMS-s);
 - ✓ enam levinud asutusenimetuste lühendid (nt AKI-lt, ARK-le);
 - ✓ ühingute liigid (nt AS-ga, OÜ-l, MTÜ-d, SA-ga);
 - ✓ rahvusvaheliste organisatsioonide jms levinud suurtähelised lühendid (nt ÜRO-d, UNESCO-t);
 - ✓ joonealustes märkustes Riigikohtu kogude ja kolleegiumide või nende lahendite tähistamiseks kasutatavad lühendid (nt RKÜK);
- kui sõna väljakirjutamine oleks konteksti arvestades vastuolus terve mõistuse ja keeletunnetusega.

Õigusaktile viitamisel kehtivad lühendite kasutamisel lisaks järgmised reeglid. Kui viidatakse seaduse sättele koos paragrahviga, siis kasutatakse seaduse nimetuse lühendit (kättesaadav:<https://www.riigiteataja.ee/lyhendid.html>). Kui mainitakse üksnes seadust, siis lähtutakse lühendi kasutamisel otstarbekuse ja arusaadavuse põhimõttest. Kui tekstis viidatakse seadusele esmakordselt, tuleb seaduse nimetus välja kirjutada ja lühend panna selle järel sulgudesse. Edaspidi võib viidata vaid lühendile, kui sellele järgneb konkreetne paragrahv, näiteks „PS § 20 sätestab õiguse vabadusele ja isikupuutumatusel.“ Kui õigusakti nimetust kasutatakse lauses ja sellele ei järgne paragrahvi, siis tuleb nimetus välja kirjutada, näiteks “Eesti põhiseaduse kohaselt on igaühel õigus vabadusele“.

Ainsuse nimetavas, omastavas ja osastavas käändes kasutatakse peatüki tähistamiseks lühendit „ptk“, artikli tähistamiseks lühendit „art“, punkti tähistamiseks lühendit „p“ ja alapunkti tähistamiseks lühendit „ap“. Alapunkt käesoleva juhendi tähenduses on punktist alamal olev ilma numbrita liigendustasand (kirjutada tuleb mitte p 1 alap 1 alap 2, vaid p 1.1.2).

Ainsuse nimetavas ja omastavas käändes kasutatakse lõike tähistamiseks lühendit „lg“ ja lause tähistamiseks „ls“ (nt PS § 11 ls 2, PSJKS § 4 lg 1 kohaselt). Sättele viitamisel käänatakse ainult vähima üksuse tähistust (nt tulenevalt SHS § 154 lg 1 ls 2 punktist 5).

Sümbolit § kasutatakse vaid siis, kui sellele järgneb ka paragrahvi number. Kui numbrit ei järgne, kirjutatakse sõna välja. Lauset ei alustata sümboliga §, vaid kirjutatakse välja „Paragrahv“. Kui

kasutatakse sümbolit §, siis vajadusel lisatakse sobiv käändelõpp ilma tüvevokaalita. Ainsuse omastav ja osastav on lõputa käänded (§-s 6 või 7, *aga* § 6 alguses).

Kuna töö autor vastutab kõigi keele- ja trükivigade eest, tuleb kogu tekst, joonised, tabelid ja valemid hoolikalt üle kontrollida.

2.2 Üldised vorminõuded

Suuremahuliste kirjalike tööde (nt referaat ja uurimistöö) koostamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:

1. Andmete ja materjali kogumine: info algallikate otsimine (teaduslikud artiklid, monograafiad, õpikud, interneti materjalid jm); lugemine, märkmete tegemine; andmete või faktide kogumine.
2. Hangitud materjali hindamine: andmete ja väljakirjutuste sobivuse analüüs; sobimatu materjali kärpimine; täiendava materjali kogumine.
3. Materjali korrastamine: loogilisse järjekorda paigutamine; analüüs, tõlgendamine; tulemuste väljatoomine või järelduste tegemine.
4. Töö vormistamine: kirjutamine; korrektuur; kontrollimine.

Kirjalikud tööd tuleb vormistada arvutil valgele vesimärkideta A4 (210 x 297) formaadis kirjutuspaberile (erikaaluga orienteeruvalt 80-100 g/m²), ühepoolselt. Erandiks on tiitelleht, mille pöördele trükitakse autorideklaratsioon.

Töö põhitekstis tuleb kasutada **kirja** (*Font*) *Times New Roman* püstkirjana ja **suurusega** (*Font Size*) 12 punkti, **reasamm** 1,5 (*Line Spacing*). Tekst tuleb vormistada **plokkstiilis** (lõigud eraldada üksteisest ühe rea kõrguse reavahega). Tekst on tuleb **rööpjoondada** (*Justify*).

Töös tuleb kasutada automaatset poolitamist ja kui joondamisel tekivad sõnade vahele suured lüngad, tuleb järgneva rea alguses olevat sõna sobivast kohast käsitsi poolitada (Ctrl+).

Lehekülje **veerised** on järgmised:

- ülal ja all – 2,5 cm,
- paremal – 2,0 cm,
- vasakul – 3,0 cm.

Töö **tekst liigendatakse** peatükkideks, alapeatükkideks, vajaduse korral ka punktideks ja alapunktideks. Pealkirjad nummerdatakse hierarhiliselt araabia numbritega.

Sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja sellele järgnevate osade pealkirju ei nummerdata. Töö peatükkide ehk põhiosade pealkirjad trükitakse suurtähtedega paksus kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 16 punkti, ülejäänud pealkirjad väiketähtedega (v.a suur algustäht) paksus kirjas. Alapeatükkide pealkirjad trükitakse kirjasuurusega 14 punkti, ülejäänud pealkirjad 12-13 punkti.

Peatükid ja töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) algavad uuelts lehelt.

Kui pealkirjaga samale lehele mahub vähem kui kaks rida järgnevat teksti, viiakse tekst koos pealkirjaga järgmisele lehele. Pealkirjades ei poolitata sõnu, ei kasutata lühendeid (v.a üldkasutatavad ja üldtuntud organisatsioonide nimed) ja lõppu ei panda punkti. Pealkiri peab

olema võimalikult lakooniline, vastama järgneva osa sisule ega vormistatud küsi- või hüdlausena.

Pealkirjad (tähistatakse täisnumbriga, näiteks 1) tuleb joondada lehe vasakusse serva. Pealkirja ja järgneva teksti vahele jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Alapeatüki (tähistatakse näiteks numbriga 1.1) ette jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Alapeatüki alajaotuse (tähistatakse näiteks numbriga 1.1.1) pealkirja ette jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Alapeatüki alajaotuse pealkirja ja teksti vahele jäetakse ühe rea kõrgune vahe. Vormistust näitab järgnev näide.

Näide

1 ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI – *Pealkiri 1* (16 p.) /algab uult lehelt/
(ühe rea kõrgune vahe)

(Tekst XX.
XXX.)

(ühe rea kõrgune vahe)

1.1 Esimene alapeatükk - *Pealkiri 2* (14 p.)

(ühe rea kõrgune vahe)

(Tekst XX.
XXX.)

(ühe rea kõrgune vahe)

1.1.1 Esimese alapeatüki esimene punkt – *Pealkiri 3* (12-13 p.)

(ühe rea kõrgune vahe)

(Tekst XX.
XXX.)

(ühe rea kõrgune vahe)

1.1.2 Esimese alapeatüki teine punkt – *Pealkiri 3* (12-13 p.)

(ühe rea kõrgune vahe)

(Tekst XX.
XXX.)

(ühe rea kõrgune vahe)

1.2 Teine alapeatükk - *Pealkiri 2* (14

p.) (ühe rea kõrgune vahe)

(Tekst XX.
XXX.)

Pealkirjade vormistamisel ja nummerdamisel tuleb kasutada tekstitöötlusprogrammi *Pealkirjalaadi*, mis aitab vältida nummerdamisvigu ja võimaldab moodustada sisukorra, kandes sinna automaatselt leheküljenumbreid.

Töö iga osa alguses ja lõpus peab olema kirjeldav tekst, mitte loetelu, joonis, tabel või viide. Nende ees peab olema vähemalt üks lause, millele järgneb loetelu või milles on viide joonisele või tabelile.

Töö kõik lehed tuleb **nummerdada** tiitellehest alates, kusjuures arvesse võetakse ka lehed, kus asuvad tabelid ja joonised. Leheküljenumber kantakse alla paremale. Tiitellehele ja sisukorra

esimesele lehele leheküljenumbrit ei märgita, kuid neid võetakse nummerdamisel arvesse. Töö lehtede numbrite näitamine algab pärast esimest sisukorra lehte. Autorideklaratsiooni lehekülg ei kuulu töö mahu hulka.

2.3 Tiitelleht

Tiitelleht koostatakse eesti keeles (ka sel juhul, kui uurimistöö kirjutatakse vene keeles). Kõik vajalikud elemendid paigutatakse eraldi ridadena ja joondatakse keskele, välja arvatud andmed töö juhendaja kohta (vt juhendi lisa 1).

Tiitellehele tuleb märkida:

- kooli nimetus suurtähtedega: EESTI MASSAAŽI- JA TERAAPIAKOOL (paksus kirjas *Bold*, kirja suurus 12 punkti);
- autori ees- ja perekonnanimi, (*Bold*, kirja suurus 12 punkti);
- õpperühm (ei kirjutata uurimistöö puhul, kirja suurus 12);
- töö pealkiri suurtähtedega, *Bold*, kirja suurus 16-20 punkti;
- töö liik (uurimistöö, referaat, praktika aruanne jne. paks, kirja suurus 14);
- töö juhendaja eesnimi ja perekonnanimi, mille ette lisatakse tema teaduslik kraad selle omamisel (*Bold*, kirja suurus 12);
- töö valmimise koht (linn) ja aeg samale reale ilma komata: Tallinn ja aasta. (*Bold*, kirja suurus 12);
- Kui töö kirjutatakse **vene keeles**, siis tiitellehel töö pealkirja all esitatakse töö pealkiri ka vene keeles (töö pealkiri suurtähtedega, *Bold*, kirja suurus 14 punkti).

Iga rida algab suure tähega, kirjavahemärke ei kasutata. Poolitusi ega lühendeid tiitellehel ei kasutata. Autori ees- ja perekonnanimi paikneb lehekülje 1/3 kõrgusel pealkirja kohal. Kui tööl on mitu juhendajat, siis kirjutatakse nende andmed peamise juhendaja andmete alla või paigutatakse perekonnanimede esitähete järjekorras eraldi ridadena.

Tiitellehe pöördel esitatakse (lehe ülaservast umbes 10 cm kaugusele, kursiivis (*Italic*), kirja suurus 12) nõuetekohane **autorideklaratsioon** selle kohta, et kõikidele teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele, arvandmetele jmt on viidatud. Samuti kinnitab töö juhendaja oma allkirjaga, et töö vastab kehtivatele nõuetele (autorideklaratsiooni näidis lisa 2). Deklaratsioon esitatakse uurimistöö kirjutamise keeles.

2.4 Sisukord

Sisukord asub tiitellehe järel. Sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab. Kõik sisukorra alajaotused peavad olema täpselt samad, mis on töös.

Näide

SISUKORD

SISSEJUHATUS (*Pealkiri 1*) 4

1 PEALKIRI (<i>Pealkiri 1</i>)	5
1.1 Pealkiri (<i>Pealkiri 2</i>)	5
1.1.1 Pealkiri (<i>Pealkiri 3</i>)	5
1.1.2	10
1.2	12
1.2.1	12
1.2.2	17
2 PEALKIRI (<i>Pealkiri 1</i>)	18
2.1	18
2.2	21
3 PEALKIRI (<i>Pealkiri 1</i>)	32
3.1	32
3.2	40
KOKKUVÕTE (<i>Pealkiri 1</i>)	43
KASUTATUD ALLIKAD (<i>Pealkiri 1</i>)	45
LISAD (<i>Pealkiri 1</i>).....	46
Lisa 1 Pealkiri	47
Lisa 2 Pealkiri	48

2.5 Viitamine

Töös tuleb viidata kõigile kasutatud allikatele: teiste autorite töödele, seisukohtadele, arvandmetele, valemitele ja muule. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viide peab olema täpne ja võimaldama allika tuvastamist ning vastama kasutatud kirjanduse loetelus toodud allikatele:

- igale loetelus olevale allikale peab töös leiduma viide;
- igale töös olevale viitele peab loetelus olema vastav allikas.

Viidatav tekstiosa peab olema täpselt identifitseeritav. Selle tagamiseks viidatakse üldjuhul lehekülje täpsusega. Kui korraga viidatakse mitmele allikale, esitatakse viites kõik, ning eraldatakse need semikooloniga. Viidata tuleb nii, et tekst on arusaadav ka ilma joonealuste märkusteta. Viitamist ei kasutata, kui midagi on ilmselge või üldteada.

Hea viitamise tunnus on, et lugeja ei tunne viidete järele vajadust, kuna tekst on selletagi piisavalt selge.

Teiste autorite seisukohti või uurimisandmeid esitatakse tekstis kas tsitaatidena või refereeringutena.

Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ja esitatakse jutumärkides või kursiivis. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke või kursiivi lõppu. Kui viidatakse lausele, tuuakse viide ära enne lause lõpu punkti. Kui tsiteeritav seisukoht on liiga pikk või kõik samas lauses esitatu ei ole oluline käesoleva töö seisukohalt, võib tsitaati lühendada. Tsitaadis lause algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Tsitaadis ei ole lubatud liita üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid. Iga eraldi seisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega või kursiiviga ja viitega originaalile.

Viites esitatakse allikmaterjali autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta ja viidatud materjali paiknemise lehekülj (leheküljed). Nt: “Kükametsa elanikest 25 % on kiskjad ja 75 % taimetoidulised” (Jänes, 2000:18). Artiklitele viitamisel tekstis lehekülje numbreid ei panda (need esitatakse vaid allikate loetelus).

Kui allikmaterjali autor on asutus või organisatsioon (autoreid ei ole välja toodud nimeliselt), siis käsitletakse asutust või organisatsiooni autorina. Nt: (Kükametsa Loomakaitse Ühing, 2000: 14).

Kui allikmaterjalis pole toodud töö autorit, esitatakse ümarsulus enne aastaarvu allika pealkiri või pikema pealkirja puhul selle esimene sõna või sõnaühend lisades kolm punkti (...). Nt: (Loomariigi..., 1999: 10).

Refereering kujutab endast teise autori või allika sisu konspekterivat või kommenteerivat omasõnalist esitust. Refereerimise korral ei kasutata jutumärke. Viide võib olla põimitud refereeritava teksti sisse või järgneda vahetult refereeringule. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritud autorile ja millised on töö autori kommentaarid.

Refereeriva tekstilõigu *järgsel viitamisel* märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu ümarsulgudesse viidatava autori perekonnanimi (nimed), teose ilmumisaasta. Kui esitatud seisukohti võrreldakse teiste autorite omaga, alustatakse viidet sulgudes lühendiga vrd. Nt: (vrd Johnson-Laird & Wason, 1977). Kui viide puudutab üht lauset, siis märgitakse viide sulgudes enne lause lõpu punkti, kui aga viide puudutab mitut eelnevat lauset, märgitakse kõigepealt viimast lauset lõpetav punkt ja siis järgneb sulgudesse paigutatud viide, mille järel enne sulgu on samuti punkt:

Esimene refereeriv lause. Teine refereeriv lause. (Karu, 2001: 11.)

Soovitav on märkida leheküljenumber (numbrid), eriti kui tegemist on faktide, arvandmete, definitsioonide, loetelude või muu otseselt viidatava autori originaalse panusega seostuva infoga. Nt: Kükametsa elanikest veerand on kiskjad ja kolmveerand toituvad taimedest (Jänes, 2000: 18).

Kui allikal on kaks autorit, tuleb nende mõlema perekonnanimed viites esitada, eraldades nad märgiga &. Nt: Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Jänes & Karu, 1999: 24–26).

Kui autoreid on kolm kuni viis, esitatakse esimesel viitamisel kõikide autorite perekonnanimed. Edasistel viitamistel esitatakse esimesena märgitud autori nimi, lisades sellele lühendi jt. Nt: Kükametsas on palju elanikke (Jänes jt, 2000).

Refereeriva tekstilõigu *sisesel viitamisel*, kui tekstis on esitatud allika autor, esitatakse sulgudes allika ilmumisaasta. Nt: J. Jänese (2000: 23) andmeil on enamik Kükametsa elanikest taimetoitlased.

Kui refereerivas tekstis on tekstisiselt esitatud nii autor kui ka ilmumisaasta, pole eraldi viitamine vajalik. Nt: Juhan Jänese artikkel aastast 2000 pakub kiskjate ja taimetoitlaste vahekorra Kükametsas 1:3.

Kui allikale tuleb viidata samal leheküljel palju kordi, on soovitatav pärast esimest viitamist kasutada väljendit *samas* koos leheküljenumbri äratoomisega: (samas, 22).

Enam kui ühte allikat sisaldava refereeringu puhul tuuakse viites välja kõik allikad.

Sama autori puhul esitatakse tööde ilmumisaastad kronoloogilises järjestuses. Nt: (Jänes, 1999, 2000).

Sama autori samal aastal ilmunud tööd tähistatakse aastaarvu järgselt väiketähega. Nt: (Jänes, 2000a, 2000b).

Erinevad autorid järjestatakse tähestikuliselt ja eraldatakse semikooloniga. Nt: (Jänes, 2000; Karu, 1999).

Taastamatu materjali (allikad, mida pole võimalik teistel näha või kuulda – isiklikud kirjad, vestlused jms) puhul tuuakse autori seisukohad ära tekstis, kuid mitte allikmaterjalide loetelus. Taastamatule materjalile viitamist tuleb võimalusel vältida. Tekstisisese viitamisel on sel puhul vaja ära tuua lisaks info esitamise viis ja aeg. Nt: (Jänes, telefoniintervjuu 18. mai 2000).

Kui autori seisukohad on põhjapanevad ja/või esmaesitatud, kuid originaalne allikmaterjal ei ole kättesaadav, võib viidata läbi teise allika. Nt: Nagu J. Jänes ütles 1970. aastal: "Kõik loomad on võrdsed" (viidanud Karu, 1999: 82). Kõik loomad on võrdsed (Jänes, 1970, viidanud Karu, 1999: 82).

Sel juhul tuleb allikate loetelus ära tuua teisese, s.t tegelikult kasutatud allika (Karu, 1999: 82) andmed. Läbi teise allika viitamist tuleb võimalusel vältida.

Töös tuleb kasutada **nimelist viitamist** (autori nimi, allika väljaandmise aasta ja lehekülje number).

Nimeline viitamise puhul on tekstiviiteks autori nimi (autorita teostel pealkirja lühend või esimene sõna) ja aastaarv, mis juhivad bibliokirje juurde töö lõpul paiknevas alfabeetilises kirjanduse loetelus.

Nime ja aasta viite puhul lisatakse ümarsulgudes autori nimi, väljaande ilmumisaasta ja leheküljed, mis eraldatakse aastast kooloniga. Kui tekstis on nimetatud autori nimi, siis sulgudes nime kordamine ei ole enam tingimata vajalik. Kui viidatakse ühele ja samale allikale ühel leheküljel mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel ladinakeelseid lühendeid *ibid.* (*ibidem* – *samas kohas*), *op. cit.* (*opus citatum mainitud teos*). Ladinakeelsed lühendid esitatakse kaldkirjas, lõppu pannakse punkt.

Näide tekstijärgsest viitamisest (nimeviide)

"Piklikaju (*medulla oblongata*) on koljuõõnes paiknev tüvikoonuse kujuline moodustis, mille pikkus on umbes 3 cm ja kaal 6-7 g." (Pääsuke 1997:108).

Ühele autorile viitamine teise autori kaudu

Kui ühele autorile viidatakse teise autori töö kaudu, siis tuuakse tekstis viidatava autori nimi ja sulgudes aasta, viitena tuuakse allikas, millest saadi andmed.

Näide

... Mati Pääsuke (1997:26) käsitles (Ööpik 2000: 23).

Vadi (1999) väitel on organisatsioon teadlikult koordineeritud sotsiaalne ühendus, mis on suhteliselt täpselt piiritletav olelusvorm ja toimib (suhteliselt) pidevalt ühise või ühiste eesmärkide saavutamiseks (Robbins 2000: 84).

Kahe autori puhul näidata mõlema autori nimed, näiteks (Kask, Tamm 2000:46).

Kolme ja enama autori puhul märgitakse esimese autori nimi ja teised, näiteks (Ilves jt 2014:46)

Interneti allikale viitamine teksti sees

Interneti allikale viitamine teksti sees on sarnane allikale viitamisega. Viitekirjes tuuakse välja kirjandusallika autori perenimi ja allika ilmumise aasta. Kui ilmumise aastat ei ole võimalik välja tuua, siis toob töö autor sulgudes välja allika kasutamise aasta (2011). Kui interneti allika kasutamisel ei ole võimalik välja tuua allika autorit, tuuakse teksti sees sulgudes välja allika pealkiri kaldkirjas (*Italic*), dokumendi nimetus, kodulehe nimetus vms. **Allika internetiaadress lisatakse allika andmetele kasutatud kirjanduse loetelus.**

Näide

Eraettevõtjal on keelatud tööd otsivalt inimeselt töövahenduse eest tasu nõuda. Tööturuteenuste ja -toetuste seaduse § 12 lõike 2 alusel võib eraõiguslik juriidiline isik ja füüsilisest isikust ettevõtja töövahenduse eest tasu nõuda üksnes tööandjalt või teiselt eraõiguslikult juriidiliselt isikult või füüsilisest isikust ettevõtjalt (*Tööturuteenuste osutajad 2009*).

Kasutatud kirjanduse loetelus tuleb kasutatud allikale viidata alljärgnevalt:

Tööturuteenuste osutajad –

<http://www.sm.ee/meie/avalikudteenused/tooturuteenusteosutajad.html> (04.09.2009)

Seadusandlikele aktidele viitamine teksti sees

Seadusandlikele aktidele viidatakse teksti sees seaduse nimetuse järgi.

Näide

Võrdse kohtlemise põhimõtte järgi peab tööandja tagama töötajate kaitse diskrimineerimise eest, järgima võrdse kohtlemise põhimõtet ning edendama võrdõiguslikkust vastavalt võrdse kohtlemise seadusele ja soolise võrdõiguslikkuse seadusele (*Töölepingu seadus 2009*).

Seaduse täpsemad andmed (väljaandja, redaktsiooni jõustumise täpne kuupäev) tuuakse välja kasutatud kirjanduse loetelus.

Kasutatud allikate loetelu näidis nimelise viitamise korral on esitatud lisas 4.

2.6 Tabelid

Tabelid võimaldavad süstematiseeritult ja ülevaatlikult esitada arvandmeid. Töötlemata algandmeid sisaldavad tabelid paigutatakse lisadesse. Töös arvutatud või töödeldud

(süsteemiseeritud) andmete tabelid esitatakse tavaliselt tekstis. Väga ulatuslikud tabelid on otstarbekas paigutada lisadesse. Tabel peab asuma esimesel võimalusel pärast tekstis olevat esmast viidet tabelile.

Tabel eraldatakse tekstist ühe tühja reaga.

Tabelid tuleb **nummerdada** araabia numbritega ja pealkirjastada. Kasutada võib liht- või liitnumeratsiooni. Kui tabeleid on vähe (alla 10), sobib liitnumeratsioon, mille puhul tabelid nummerdatakse läbivalt kogu töö ulatuses (näiteks tabel 7). Suurema hulga tabelite puhul sobib liitnumeratsioon, mille puhul nummerdatakse peatükkide järgi (näiteks tabel 2.5), kus esimene number 2 tähendab töö teist peatükki ja teine number 5 tabeli järjekorranumbrit selles peatükis. **Tabeli number** ja sellele järgnev **pealkiri** kirjutatakse tabeli kohale (ühe rea kaugusele) vasakule joondatuna (kirja suurusega 12 punkti).

Pealkiri peab olema lühike, kuid sisu selgelt lahtimõtestav. Peale tabeli sisu võib pealkirja kuuluda ka objekti nimetus ja/või ajavahemik. Kui kõigil tabelis toodud andmetel on ühesugune mõõtühik, tuleb see tuua pealkirja järel sulgudes. Mitme mõõtühiku puhul näidata need vastavate nimetuste järel kas sulgudes või komaga eraldatult. Mõõtühikud võivad olla ka eraldi tulpas. Pealkirja järele punkti ei panda. Pealkirja ja tabeli vahele jäetakse üks tühi rida.

Tabel joondatakse vasakule. Tabeli lugemine peab olema mugav: seda peab saama teha kas ilma pead pööramata või 90° kellaosuti liikumise suunas pöörates. Kui veerge on palju, tuleks tabel seega paigutada 90° pööratuna (*Landscape*) nii, et pealkiri jääb köidetavasse serva. Kirja suurus võib olla 11 punkti.

Veergude pealkirjad ja tabeli kirjed joondatakse ühtses stiilis. Numbrid peavad paiknema selliselt, et koma koht oleks ühel joonel. Ühte ja samasse veergu paigutatavad arvud peavad olema ühesuguse täpsuse ja mõõtühikuga.

Tabeli esiveerus oleva tabeli pea võib raamistada jämedama joonega. Veergudel peavad olema pealkirjad, soovitatavalt ka esimesel veerul. Pealkirjades tuleks vältida üldisi sõnu nagu *liik*, *nimetus* jms, näiteks mitte *Näitaja nimetus*, vaid *Näitaja*. Veergu *Jrk nr* ei peaks ilma erilise vajaduseta kasutama. Veergude ja ridade nimetused algavad suure tähega, alaveeru pealkiri võib olla väikese algustähega.

Üldjuhul tabeli veerge ei nummerdata. Veerge nummerdatakse juhul kui

- tabelis on palju ridu ja see jätkub järgmisel leheküljel;
- töö tekstis viidatakse konkreetsele veerule;
- mõne veeru nimetuses on näidatud, kuidas saadakse tulemus (näiteks *veerg 2 × veerg 3*).

Veerud võib nummerdada või tähistada suurtähtedega tähestiku järjekorras.

Kui tabel ei mahu ühele leheküljele, tuleb lisada päisrea alla numbrita rida. Tabel tuleb päisrea ja veerunumbrite rea vahelt katkestada ja veerunumbrite rida määrata lehekülje alguses korduvaks reaks. Vahele jääv tühi rida teha peidetud tekstiks.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga ja arvudele tuleb tekstis viidata. Viitamine võib olla

- otsene (*Alljärgnev tabel 3.1 selgitab...*);

- kaudne lause lõpus sulgudes (vt tabel 2.1 lk 35).

Otsese viitamise puhul tuleb tabel paigutada võimalikult lähedale teksti viitele. Kaudse viitamise juhul on soovitatav näidata ka lehekülje number (vt tabel 2.1 lk 35). Näide Tabel 3.1 Tabeli pealkiri (sisu, objekt, aeg või ajavahemik), mõõtühik (5 lk 2)

Suur algustäht	Suur algustäht			Suur algustäht
	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht	
A	1	2	3	4
...

Kui tabeli andmed on saadud kirjandusest või muust allikast, tuleb sellele viidata. Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu.

Kui andmed on arvutatud autori poolt, tuleb ka see näidata (autori koostatud). Viide vormistatakse tabeli pealkirja lõppu.

Näide

Tabel 3.1 Tabeli pealkiri (sisu, objekt, aeg või ajavahemik), mõõtühik (autori koostatud)

Suur algustäht	Suur algustäht			Suur algustäht
	väike algustäht	väike algustäht	väike algustäht	
A	1	2	3	4
...

Tabeli ja järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

2.7 Joonised

Joonised on diagrammid, graafikud, illustatsioonid ehk joonistused, kaardid, skeemid, kujundid ja fotod. Kuna joonise kujundamine ja trükiks ettevalmistamine nõuab autorilt tavaliselt rohkem aega kui tekst ja tabelid, tuleb enne selle kasutamist mõelda, kas joonis on vajalik. Kui tekst väljendab mõtet piisavalt selgelt, ei ole joonisel erilist mõtet. Joonist võiks kasutada siis, kui see täiendab teksti, muutes selle kergemini arusaadavaks. Kui joonis on autori arvates vajalik, tuleb valida sobiv joonise liik.

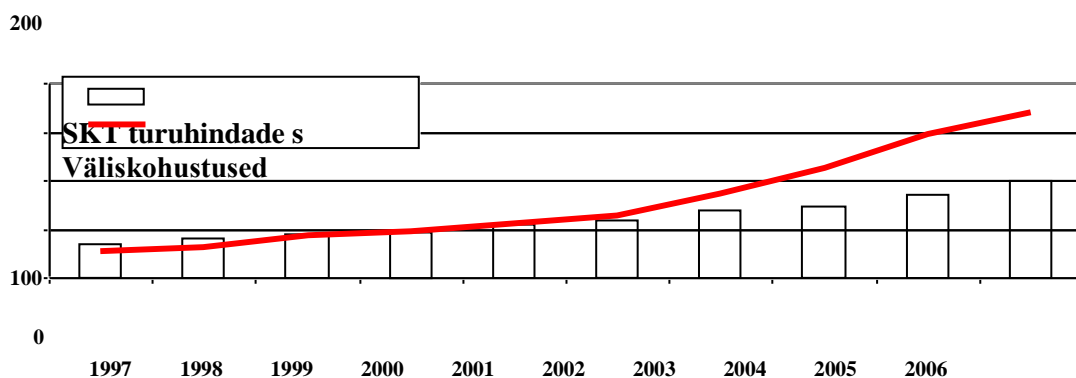
Kõige kergemini kujundatavad on mitmesuguste statistiliste või muude näitajate põhjal koostavad joon-, tulp- ja ringdiagrammid, mille tegemiseks on olemas vastavad arvutiprogrammid.

Igale joonisele tuleb tekstis viidata. Joonis peab asuma **pärast viidet** võimalikult selle lähedal. Viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (joon. 2.1) või (vt joon. 2.1).

Joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida.

Igal joonisel on: joonise number, sisuseletus ja allikas. Joonised nummerdatakse samuti nagu tabelid: kas läbi kogu töö või peatükkide kaupa. Joonise number, sisuseletus ja allikas kirjutatakse vahetult joonise **alla**, joondatuna **vasakule**. Joonise järjekorranumber kirjutatakse sõna *Joonis* järele. Numbri järele pannakse punkt kogu tööd läbiva numeratsiooni puhul, peatükkide kaupa nummerdamisel (n 3.1, kus 3 on peatüki number ja 1 joonise number) ei pea viimase numbri järele punkti panema. Sisuseletus peab analoogselt tabeli pealkirjale olema võimalikult lakooniline ja avama arusaadavalt joonise mõtte. Sisuseletus algab suure tähega ja selle järele ei panda punkti. Kui sisuseletusele lisatakse selgitus, siis pannakse allkirja lõppu koolon ja seejärel vajalik selgitus (näiteks tähistuste kohta, mida ei ole joonise väljal). Andmete allikas vormistatakse analoogselt tabelitele.

Näide



Joonis 3.1 SKT ja Eesti väliskohustused miljardites kroonides (6 lk 33)

Joonis peab asetsema töös läbivalt ühtses stiilis (kas vasakul või keskel). Joonisel olev informatsioon peab olema selgesti eristatav. Arvutis hästi nähtavad värvid võivad mustvalges trükis olla vaevu eristatavad. Seetõttu võiks mustvalge trüki puhul kasutada pindade erinevaid viirutamisi. Jooniste puhul ei ole otstarbekas kasutada taustavärve, sest see raskendab nähtavust.

Joonisel olevaid tähiseid tuleb selgitada joonise väljal või tekstis joonise juures. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnad võib trükkida sobiva kirjasuurusega.

2.8 Valemid

Valemite kirjutamiseks tuleb kogu töös kasutada ühesugust kirjaviisi. Lihtne matemaatiline avaldis võib paikneda teksti sees omaette reale viimata. Võrdsust ja võrratust väljendavad keerukamad valemid kirjutatakse omaette reale. Valemid tuleb teha valemiredaktoriga (Lisa – Objekt ...).

Pikad valemid ja nende teisendused tuleb paigutada mitmele reale. Üleminek järgmisele reale tuleb teha tehtemärgi kohalt. Kui valemeid on mitu, tuleb need nummerdada. Mõne valemi puhul võib kasutada lihtnumeratsiooni, väga paljude valemite puhul aga liitnumeratsiooni (valem 3-1

on kolmanda peatüki esimene valem). Number pannakse sulgudesse ja paigutatakse valemiga samale reale, soovitatavalt paremale. Kogu töös peab olema ühesugune valemite numbrite märkimise viis. Valemi järel on koma.

Valemi sümboliseletus tuuakse valemi järel taandrealt, alustades seda sõnaga “kus” ilma järgneva koolonita. Valemi ja sõna “kus” vahel vaba rida ei ole. Sümbolite seletused kirjutatakse üksteise alla nende valemis esinemise järjekorras nii, et mõttekriipsud oleksid kohakuti. Kasutada tuleb tabelduskohti ja lõiguisest reavahetust *Shift+Enter*. Kui seletused on lühikesed, võib need kirjutada üksteise järele.

Näide

$$x = \frac{n_1x_1 + n_2x_2 + n_3x_3}{n_1 + n_2 + n_3}, \quad (2-1)$$

kus x - kaalutud keskmine,

n_1 - antud valimi rühma liikmete arv,

x_1 - antud rühma aritmeetiline keskmine.

Kui valemi tähis (eelnevas näites on see *kaalutud keskmine*) on tekstis seletatud, ei ole seda valemi järel vaja korrata. Antud näites on (2-1) valemi number. Kui viidata valemile tekstis, siis pannakse ka seal valemi number sulgudesse. Uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi. Näitajate mõõtühikud esitatakse sümbolite seletustes, mitte valemis.

2.9 Kasutatud allikad

Allikate loetelu sisaldab ainult töös kasutatud ja viidatud allikaid. Kõik töös viidatud allikad peab välja tooma allikate loetelus. Loetelu vormistamise üldiseks aluseks on APA juhend. Viitamise ja allikate haldamise hõlbustamiseks on olemas ka tarkvara (nt EndNote), mis automaatselt vormindab viite ja allika kirje nõuetekohaseks ning lingib soovi korral allika viitega.

Iga kirje esimene rida algab ilma taandrealta, järgmised taandrealt.

Allika kirje koostatakse põhimõttel: Autor (aasta). *Pealkiri*. Lisainfo.

Kirje koostatakse viidatava allika keeles. Allikad esitatakse autorite tähestikulises järjekorras ilma järjekorranumbrita. Kui allika autor on asutus või organisatsioon, järjestatakse allikas tähestikuliselt vastavalt selle nimetusele. Allikate puhul, kus pole näidatud autorit, paigutatakse see loetellu tähestikulises järjekorras vastavalt pealkirjale.

Kui loetelu sisaldab mitte-ladinatähestikulisi allikaid, tuuakse esmalt ära ladinatähestikulised allikad, seejärel teistes tähestikes teosed originaaltranskriptsioonis.

Kui loetelus on mitu tööd ühelt autorilt, järjestatakse need ilmumisaja alusel, alustades varasemast. Kui autorilt on samal aastal mitu tööd, siis järjestatakse need pealkirja esitähel alusel ja lisatakse nii tekstisiseses viites kui allikate loetelus aastaarvule järjekorda tähistav väiketäht. Nt: 1999a, 1999b.

Tervikteoste (raamatute, lõputööde, brošüüride jms) puhul esitatakse järgmised andmed: Autor(id) (ilmumisaasta). *Pealkiri*. Trükikordusandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Autori perekonnanimi (nimed) esitatakse koos initsiaalidega. Ilmumisaasta esitatakse sulgudes, sulu järel on punkt. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (sine anno).

Pealkiri esitatakse kaldkirjas (*italic*), alapealkirjad eraldatakse põhipealkirjast kooloniga.

Väljaande number antakse sulgudes, vajadusel koos iseloomustusega (*3., parand. tr.*) (esimese trüki puhul pole vajalik).

Kui raamat on korruga mitmes kohas välja antud, siis märgitakse esimesena nimetatu.

Kirjastus eraldatakse ilmumiskohast kooloniga. Kirjastuse nimes ei kasutata lühendeid ega jutumärke.

Lehekülgede arvu märkimine raamatute puhul ei ole vajalik.

Kera, S. (1989). *Õpilaste tegevus isiksuse kujundajana*. Tallinn: Valgus.

Lõputööde puhul (bakalaureuse-, magistri- ja doktoritööd) lisatakse nurksulgudes töö liik. Nt: Kuusk, R. (1996). *Luule olemuse tõlgendamise võimalusi*. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Pedagoogikaülikooli kirjanduse õppetool.

Brošüüride, buklettide jms puhul lisatakse nurksulgudes väljaande liik. Nt: Harju Maavalitsuse Haridusosakond. (1994). *Lapse mõttemaa. Minialmanahh*. [Brošüür]. Tallinn: AS Infotrükk.

Raamatute puhul, kus tiitellehel pole märgitud autoreid, asetatakse ilmumisaasta pealkirja järele, seejärel väljaandmiskoht ja kirjastus. Nt: *Vabakasvatus*. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

Autorita raamatu puhul kirjutatakse koostaja või toimetaja nimi eestikeelsetes töodes üldiselt pealkirja ja ilmumisaasta järele koos lühendiga koost. või toim. Nt: *Mis on koolilapsel muret?* (1997). Toim. L. Mehilane. Tartu: Tartu Ülikooli Psühhiaatriakliinik.

Ingliskeelses kirjanduses asetatakse koostaja(te)/toimetaja(te) nimi/nimed autori positsioonile koos sulgudes järgneva märkega (Ed.) või (Eds.), saksa keeles (Hrsg.). Nt: Stanton, D. C. (Ed.). (1987). *The female autograph: Theory and practice of autobiography*. Chicago: University of Chicago Press.

Artikli kirje koosneb kahest põhiosast: andmetest artikli ja andmetest väljaande kohta, milles artikkel on avaldatud.

Artiklid kogumikus. Artikli autor. Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri. Lühend sõnast "raamatus" (Rmt. või ingliskeelsete teoste puhul In) kogumiku autor(id) või toimetaja, sulgudes märkega Toim.; ingliskeelsetel Ed./Eds.; saksakeelsetel Hrsg.. *Kogumiku pealkiri kaldkirjas*. Trükikordusandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus., Artikli leheküljed kogumikus. Nt: Paats, M. & Tiko, A. (1999). *Lääne-Virumaa koolinoored ja huvitegevus*. Rmt. T. Tulva (Koost.). *Teaduselt*

praktikale: Uurimusi ja arutlusi sotsiaaltöö teemadel. Tallinn: Tallinna Pedagoogikaulikool, 11–20.

Artiklid ajakirjas. Artikli autor. Ilmumisaasta sulgudes. Artikli pealkiri. *Ajakirja või jätkväljaande nimetus kaldkirjas. Väljaande number kaldkirjas*, artikli leheküljed. Nt: Kukk, K. (1997). Arvuti kui haigus. *Arvutimaailm*, 3, 24–25.

Artiklid ajalehes. Artikli autor. Ilmumisaasta, kuupäev sulgudes. Artikli pealkiri. *Ajalehe nimetus kaldkirjas.* Lehekülg(küljed) mahukate lehtede puhul. Nt: Talts, L. (1997, mai 28). Barbie kui lapse kasvataja. *Maaleht*, 16–17.

Autorita artikli puhul on artikli pealkiri autori positsioonil. Nt: New exam for the doctor of future. (1989, March 15). *The New York Times*. B-10.

Kui artiklil puudub nii autor kui ka pealkiri (lühisõnum, repliik jms), paigutatakse autori positsioonile sulgudesse sisu avav lause. Nt: (J. Aaviku kõne Soome Emakeele Seltsis). (1906, november 29). *Postimees*.

Artiklid teatmeteoses. Artikli nimetus. Ilmumisaasta. *Teose nimetus kaldkirjas.* Kõide. Ilmumiskoht. Lehekülg (-küljed). Nt: Eesti. (1933). *Eesti entsüklopeedia*. 2. kd. Tartu: Loodus, 521–671.

Normatiivmaterjalid (õigusaktid)

Akti nimetus. Vastuvõtmise aeg ja allikas, milles akt on ametlikult avaldatud. Nt: Perekonnaseadus (1994). *Riigi Teataja I*. 75, 1326.

Arhiivimaterjalid. Arhiivi nimetuse lühend, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s), lehekülje(l) number kui säilik, lehekülgede arv.

Kirjanduse loetelus:

Diplom Kaitseliidule. (1935). ERA, f. 1962, n. 1, s. 270.

Auaadress K. Pätsile. (1924). ERA, f. 1278, n. 1, s. 274.

Wiiralt, E. (1917). *Paarike tänaval.* EKM G 13836.

Wiiralt, E. (1946a). *E. Wiiralti kiri Pariisist N. Poomile Stockholmi*, 16. oktoober 1946. EKM arhiiv.

Wiiralt, E. (1946b). *E. Wiiralti kiri Pariisist N. Poomile Stockholmi*, 6. november 1946. EKM arhiiv.

Wiralt, A. (1867). *A. Wiralti sünni registreerimine.* SMPO arhiiv, f. 23, s. 644. EELK Järva-Peetri koguduse 1867. a sünnimeetrika kanne nr 184.

Tekstis:

(Diplom Kaitseliidule, 1935).

(Auaadress K. Pätsile, 1924).

(Wiiralt, 1917).
(Wiiralt, 1946a).
(Wiiralt, 1946b).
(Wiralt, 1867).

"EKM" tähistatakse, kui allikas asub Eesti Kunstimuuseumi ekspositsioonis. "EKM arhiiv" tähistatakse, kui allikas ei asu Eesti Kunstimuuseumi ekspositsioonis. "EKM G" tähistatakse, kui allikas asub Eesti Kunstimuuseumi graafikafondis.

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse lühendid:

EAA - Eesti Ajalooarhiiv

EKM - Eesti Kunstimuuseum

ERA - Eesti Riigiarhiiv

Kaardid. *Eesti topograafiline üheverstaline kaart 1:42 000.* (1894-1896). Sankt-Peterburg, lehed 3–45, 4–46, 5–44, 5–45, 6–44, 7–43, 7–44, 8–44, 8–46. (Kaardimapp Eesti TA Raamatukogus).

Kirjad. F. Puksoo kiri A. Sibulale, 22. aprill 1925. Säilitatakse Eesti Kirjandusmuuseumis.

Käsikirjad

Genss, J. (1948). Eesti Kunsti materjale. *Kunstnike leksikon.* Tallinn: käsikirjad. Rahvusraamatukogus.

Raunam, O. (1980–1990). Eesti tarbegräafika I. Eessõna. *Finantsgräafika.* Tallinn: käsikirjad. S. Raunami valduses.

Publitseerimisel olevad artiklid. Zuckerman, M. & Kieffer, S. C. (in press). Race differences in face-ism: Does facial prominence imply dominance? *Journal of Personality and Social Psychology.*

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberkandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilmumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a.

(sine anno). Lisatakse nurksulgudes kuupäev, millise seisuga materjale kasutati ja eraldi real Interneti aadress. Elektroonilisele kirj vahetusele viidatakse kui personaalsele kommunikatsioonile ainult tekstis ja seda ei kajastata allikate loetelus.

Terviktööd

Kirch, A. (1997). *Mitte-eestlaste integratsioon: kas kogu Eesti Ühiskonna ülesanne?*

[2000, aprill 21]. http://www.integratsioon.ee/est/artiklid_1.html

O'Keefe, E. (1990). *Egoism & the crisis in Western values*. [2000, aprill 21].
<http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

Bruckman, A. (1997). *Learning in a networked virtual world for kids*. [Doctoral dissertation].
Cambridge: Massachusetts Institute of Technology. [2000, aprill 21]. <http://www-static.cc.gatech.edu>

Tööde osad

Children with Special Needs. (7. Chapter). (1999). *The White Paper*. [2000, oktoober 28].
<http://www.irgolv.ie/educ/Ready%20%to%Learn/07/Main.html>

Mitchell, H. W. (1913). Alcoholism and the alcoholic psychoses. In W. A. White & S. E. Jelliffe (Eds.). *The modern treatment of nervous and mental diseases*. (Vol. 1, pp. 287–330). PsycBOOKS database.

Elektronilised artiklid perioodilises väljaannetes

Artikkel, mis on ainult Internetis ilmuvas ajakirjas:

Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-Journal of Applied Psychology*, 2(2), 38–48.
<http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/ejap/article/view/71/100>

Elektroniline versioon artiklist, mille trükiversioon on samuti olemas:

Vendla, E. (2000). Õpetajaid kimbutab stress. *Haridus*, 4, 6-10. [2000, oktoober 28].
<http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html>

Griffith, T. L. (1993). Monitoring and performance: a comparison of computer & supervisor monitoring. [Electronic version]. *Journal of Applied Social Psychology*, 23(3), 549-572.

Või

Stultz, J. (2006). Integrating exposure therapy and analytic therapy in trauma treatment. *American Journal of Orthopsychiatry*, 76(4), 482–488. doi:10.1037/0002-9432.76.4.482

Ajakirjad

Vendla, E. (2000). Õpetajaid kimbutab stress. *Haridus*, 4. [2000, oktoober 28].
<http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html>

Ajalehed

Kruusmaa, M. (1999, juuli 12). Kirjaklambrimees aitab. *Luup*, 14. [2000, juuli 24].

<http://www.postimees.ee/luup/99/14/teadusl.shtm>

Listisõnumid

Tamm, R. (2000, september 30). *Õpetajal on probleeme*. Õpetajate Lehe Diskussioonilist. [2000, oktoober 2]. E-mail: opleht@lists.ut.ee

Filmid

Jamnes, P. (Projektijuht). (2000). *Käitumine töölevõtu intervjuul*. [Film]. AMI.

Holdt, D. (Producer) & Ehlers, E. (Director). (1997). *River at High Summer: The St. Lawrence*. [Film]. (Available from Merganser Films, Inc., 61 Woodland Street, Room 134, Hartford, CT 06105).

Kassetid

Rebane, T. (Režissöör). *Jõulujutud. VAT muinasjutt*. [Kassett]. Tallinn: Eesti Raadio.

CD-d

Agu, M. (Produtsent). (1997). *Kodused tantsud*. [CD]. Tallinn: Eesti Raadio.

Arvutiprogrammid

Estonia. (1998). *Microsoft Encarta 98 Encyclopedia*. [CD ROM]. Microsoft Corporation.

Loengumaterjal

Brieger, B. (2005). *Lecture 3: Recruitment and involvement of trainees*. [PowerPoint slides]. [2010, January 10].
<http://ocw.jhsph.edu/courses/TrainingMethods/ContinuingEducation/lectureNotes.cfm>

Veebipõhine sõnastik

Heuristic. (n.d.). In *Merriam-Webster's online dictionary*. [2010, January 10].

<http://www.m-w.com/dictionary/>

Kvalitatiivsed andmed

Moist, J. (Interviewer) & Guy, R. (Interviewee). (2006). *Mrs. Rose Guy*. [Interview transcript]. [2010, January 10].

<http://www.aliveintruth.org>

Kui töö on kirjutatud vene keeles, siis kõige ette paigutatakse slaavitähestikulised ja selle järel ladinatähestikulised allikad (nii eesti- kui ka võõrkeelsed järjestatuna eesti tähestiku alusel). Loetelus kasutatakse samuti reavahet 1,5 ja allika andmed lõpevad punktiga.

Näide

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli direktori käskkiri 26.08.2014 nr 1-2/278 „Sisekorraeeskirja kinnitamine“. Säilitatakse Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis.

Kuu, S. Anatoomia atlas. Eesti Massaaži ja Teraapiakooli raamatukogu, 2009.

Kasutatud allikate loetelu näidised on esitatud juhendi lisades 4.

2.10 Lisad

Lisade vormistamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid:

- igal lisal peab olema pealkiri;
- kui töös on rohkem kui üks lisa, tuleb need nummerdada;
- numbrid pannakse lisadele viitamise järjekorras, araabia numbritega;
- lisa number ja pealkiri paigutatakse lehekülje vasakusse ülaserva
- lisades olevaid tabeleid ja jooniseid ei nummerdata eraldi, iga lissasse paigutatav tabel või joonis moodustab omaette lisa;
- ühele leheküljele võib paigutada mitu väikest lisa.

Kõikidele lisadele tuleb töös viidata, igale töö lõpus olevale lisale peab olema tekstis viide. Lisad vormistatakse kujul Lisa number ja pealkiri laadiga Pealkiri (*Times New Roman*, 12, paks), vasakule joondatuna. Kui mahukas lisa läheb mitmele leheküljele, siis kirjutatakse järgnevatele lehekülgedele tavakirjaga mäрге järgnevuse kohta.

Kui lisa materjali ei ole võimalik skaneerida (näiteks: ebastandardse formaadiga dokument, voldik, materjali näidis jms), siis vormistatakse lisa number ja pealkiri eraldi lehele lisa ette.

Sisukorras tuuakse ära lisade numbrid ja pealkirjad.

Näide

LISAD

Lisa 1 Tiitellehe näidis	35
Lisa 2 Autorideklaratsiooni näidis	36

3. UURIMISTÖÖDE VORMISTAMINE

Uurimistöö on teoreetilise või praktilise iseloomuga töö, mis näitab õpilase oskust kasutada oma teadmisi tulevase elukutsega seotud teoreetiliste või praktiliste probleemide käsitlemisel/lahendamisel. Tulemused peavad andma vastuse, kas töös püstitatud eesmärk saavutati, kas töös püstitatud hüpotees leidis kinnitust või lükati see uurimisega ümber ning milliseid konkreetseid tulemusi andis iga lahendust nõudev ülesanne. Järeldused ja ettepanekud peavad tulenema tööst enesest. Töö kokkuvõttes tuleb märkida, milline on tulemuste kasutusvaldkond. Töös ilmnevad kogu õppeperioodil omandatud teoreetilised teadmised ja oma seisukohtade põhjendamis- ning esitamisoskus.

Uurimistöö peab olema õpilase iseseisev uurimistöö. **Uurimistöö pikkus (ilma lisadeta) on minimaalselt 15 ja maksimaalselt 30 lehekülge.** Tööle liituvad vajaduse korral lisad, mille maksimaalne hulk ei ole määratud.

Uurimistöö esitatakse kiirkõites. Paber kandjal ja elektrooniliselt esitatavad tööd ei tohi olla erinevad. Erinevuse puhul võetakse aluseks paber kandjal esitatu.

Kasutatavate allikate minimaalne arv on uurimistöö puhul 10, neist vähemalt kolm võõrkeelset. Töös peavad ilmneva valitud teemaga seonduvad kogu õppeperioodil omandatud teoreetilised teadmised. Õpilane peab oskama esitada ja põhjendada oma seisukohti allikatele tuginedes.

Uurimistöö koostamisele esitatavad **olulisemad nõuded** on järgmised:

- uurimisprobleem (lahendamist vajav küsimus) ja töö eesmärgid peavad olema selgelt sõnastatud;
- eesmärgi täitmiseks tuleb valida sobivad uurimismeetodid ja empiiriline lähtematerjal ning valikut põhjendada;
- erialakirjandus ja muu teoreetiline materjal peab olema võimalikult kaasaegne;
- andmete analüüs peab olema täpne ja kontrollitav;
- töös peab ilmneva autori omapoolne panus;
- töös toodud väited peavad olema küllaldaselt põhjendatud ja toetuma tõestatud faktidele;
- töö peab olema korrektselt vormistatud.

Töö koostamisel tuleb arvestada järgmiste **eetikanõuetega**:

- teiste autorite töödele tuleb alati viidata;
- organisatsiooni andmete kasutamiseks peab olema luba;
- organisatsioonis uuringu läbiviimiseks peab olema organisatsiooni juhtkonna luba;
- uuringus osalejatele tuleb tagada anonüümsus ja neile ei tohi tekitada kahju
- uuringus osalemine peab olema vabatahtlik.

3.1 Uurimistöö koostamine

3.1.1 Töö koostamise käik

Uurimistöö on õpilase koostatav suurim iseseisev töö, mis toimub üldjuhul järgmiste etappidena:

1. Teema valik: ainevaldkonna määramine, teema piiritlemine, eesmärgi seadmine, probleemide määratlemine ja vajadusel hüpoteesi(de) püstitamine.
2. Kirjanduse valik ja läbitöötamine.
3. Plaani (kava) koostamine.
4. Andmete kogumine (sõltuvalt töö iseloomust).
5. Andmetöötlus (sõltuvalt töö iseloomust).
6. Tulemuste analüüs ja tõlgendamine.
7. Töö kirjutamine.

Sobivat kirjandust valib õpilane mitte üksnes töö algul, vaid ka selle teostamise käigus, et kajastada töös tehtavaid uuringud, teha järeldusi ja ettepanekuid. Mõne teema valikule eelneb andmete kogumine uuritavast organisatsioonist, et teema vastaks selle vajadustele.

3.1.2 Uurimistöö teema valik

Õpilane valib uurimistöö teema kooli poolt kinnitatud teemade loetelust, mille valiku ja juhendaja (vajadusel ka kaasjuhendaja) kinnitab kooli õppeosakond. Uurimistöö teema peab vastama lõpetaja erialale.

Teema valikul on soovitatav silmas pidada:

- teema aktuaalsust ja konkreetsust;
- oma huve ning võimalusi koguda materjale antud teemal töö koostamiseks;
- teema rakenduslikku iseloomu, st uurimistöös väljatöötatud ettepanekud peavad tuginema konkreetsetele andmetele ja neid peaks olema võimalik ellu viia.

Uurimistöö esialgse teema määratlemisel tuleb mõelda õpitud ainetele, mis neist sügavamalt huvi pakub, sirvida erialaseid ajakirju ja õpikuid, nende sisukordi, aineloendeid, kirjanduslike allikaid. Raamatukogus võib tutvuda eelnevate lendude uurimistööde temaatikaga. Kui puudub üks huvipakkuv ja sobiv teema, on soovitatav teha nimekiri võimalikest teemadest ja neid analüüsida. Samuti tuleb tutvuda olukorraga uuritaval objektil (organisatsioonis). Töö kirjutajal on soovitatav koostada enda tarbeks töö koostamise kalenderplaani, millest nähtuvad orienteeruvalt töö tähtsamate etappide ja peatükkide valmimise tähtajad. Ajakava koostamine ja sellest kinnipidamine on aluseks töö tähtaegsele valmimisele.

Sageli on teema valiku puhul probleemiks **teema ulatuslikkus**. Ulatusliku teema puhul võib peamiseks ohuks olla töö pinnapealsus ja vähene originaalsus. Selline töö eeldab kirjanduslike allikate laialdast kasutamist ja mahukaid uuringuid, mis ei pruugi olemasolevatesse teadmistesse lisada midagi uut. Ulatusliku töö maht võib kujuneda lubatust suuremaks, mida töö hindamisel taunitakse. Kitsamat teemat saab käsitleda uudsetest vaatenurkadest lähtudes ja teemasse on võimalik põhjalikumalt süüvida. Kirjanduslike allikate otsimine võib esialgu tunduda tülikam, kuid tõsise süvenemise korral on võimalik leida piisavalt materjali, mis võib uurimistöö hindajatele tunduda uudse ja huvitava.

Vältida tuleb teemasid, mille puhul:

- uurimuse tulemused võivad olla tähtsusetud;
- liiga lai valdkond eeldab kompleksseid uuringuid;
- teema uurimiseks piisab ühest allikast;
- uuringut ei saa läbi viia ise (teiste tööde tsiteerimine ei saa olla töö sisu);
- omandada tuleb aeganõudvaid oskusi (näiteks uue võõrkeele õppimine).

Ettevaatlik peab olema varem mõnel teisel eesmärgil tehtud töö sama teemaga. Kui see väga huvitab, tuleb teemat käsitleda uuest vaatenurgast.

Teema piiritlemisel tuleb arvestada järgmist:

1. Uurimuse eeldatav maht peab tagama teema piisavalt põhjalikku käsitlemist.
2. Lähtematerjalid peavad olema kättesaadavad.

Kui teema uurimine viib endastmõistetavate tulemusteni, tuleb teemat muuta. Uurimistöö peab lisama midagi uutset käsitletava valdkonna mõistmisele.

3.1.3 Töö kava

Kui esialgne teema on määratletud, tuleb püstitada eesmärgid, sõnastada ülesanded ja koostada nendele vastav uurimistöö kava.

Uurimistöö eesmärk peab andma ettekujutuse sellest, mida soovitakse töö tulemusena näidata või saavutada. Eesmärk väljendab oodatavaid tulemusi, milleni tahetakse töös jõuda. Mõne teema puhul võib eesmärk avalduda töö teemast, näiteks „Spordimassaaži juurutamine organisatsioon Y näitel”, „Spordimassaaži erinevused Eestis ja Soomes“ jne.

Eesmärk on seotud mingite probleemide lahendamisega käsitletavas valdkonnas. Eesmärgist peab selguma, mida on vaja töös uurida. Töö eesmärk ei ole probleemi kirjeldamine või analüüs vms. Nimetatute puhul on tegemist meetoditega, mida kasutatakse eesmärgi saavutamiseks.

Lahendamist vajava küsimuse ehk probleemi olemasolu on uurimistöö üheks tunnuseks. Probleemi püstitamiseks ja töö põhieesmärgi sõnastamiseks tutvutakse uuritavas valdkonnas olemasoleva informatsiooniga, täpsustatakse uurimisobjekt, sõnastatakse probleemi aluseks olevad vastuolud ja määratletakse oodatavad tulemused. Otsitakse ka seoseid teiste probleemidega ja antakse hinnang probleemi lahendamisevõimalustele olemasolevates tingimustes. Seejuures on oluline teadvustada, kas püstitatud probleemi lahendamine vajab uurimist ja kas probleem on aktuaalne.

Probleemi võimalik lahendus tugineb oletusel ehk hüpoteesil. **Hüpotees on tõestamata teaduslik oletus** ja ühtlasi oletuslik vastus lahendamist vajavale küsimusele. Hüpotees peab olema selgelt sõnastatud ja kontrollitav. Hüpoteesi püstitamise vajadus sõltub valitud teemast.

Püstitatud probleemi lahendamiseks objektiivse ja usaldusväärse informatsiooni saamiseks kasutatakse erinevaid uurimistöö meetodeid. Andmete kogumiseks kasutatakse vaatlust, eksperimenti või küsitlust; andmete töötlemiseks keskmiste arvutamist, usaldusväärtust,

korrelatsiooni jms. Tulemuste tõlgendamiseks kasutatakse võrdlemist, reastamist, analüüsi, sünteesi, üldistamist; tulemuste esitamiseks tabelleid, diagramme, jooniseid, valemeid jms.

Eesmärgiks ei saa olla selle saavutamiseks vajalikud tegevused (ülevaate andmine, analüüs, uurimine), sest need on töö teostamiseks vajalikud **ülesanded**. Töö ülesanded näitavad, mida tuleb teha probleemide lahendamiseks, hüpoteeside (lahendusvõimaluste) tõestamiseks ja eesmärgi saavutamiseks. Seega on teema "Organisatsiooni Y massaaži juurutamise analüüs" seotud ainult töö ülesandega, mitte eesmärkidega. Analüüs ei saa olla eesmärk omaette. Uurimisülesandes määratakse näitajad, mida on vaja analüüsida.

Tööks vajaliku materjali kogumise meetodid ja tehnika valitakse vastavalt sellele, kas uurimistöö on:

1. **rakenduslik** - Kasutatakse uurimismeetodina ADDIE mudelit: analüüs (analyse), kavandamine (design), väljatöötamine (development), läbiviimine (implementation) ja hindamine (evaluation). Rakendusliku uurimistöö eesmärgiks on valmistada konkreetne toode/teenus, mida on võimalik rakendada õppetöös või teraapias.

Rakenduslik uurimistöö võib olla:

- Uue toote/teenuse arendamine.
 - Õppematerjalide loomine: ülesannete kogumiku koostamine, veebipõhise õppekeskkonna või õppevideo loomine, õppevahendite valmistamine, uue valdkonna meetodika väljatöötamine, jne
 - Rahulolu uuring massaaži valdkonnas.
2. **teoreetiline** - olemasoleva teabe/uuringute analüüs. Tugineb olemasolevatele uuringutele, mille põhjal töötatakse välja uudne lähenemine uurimisprobleemile ning analüüsitakse erinevaid teooriaid. Teoreetilise uurimistöö puhul on eesmärk leida uudne lähenemine, analüüsida kriitiliselt erinevaid teooriaid, lähenemisi, võrrelda neid autor peab tooma välja oma originaalse panuse uute teadmiste otsingul, kasutamisel, süstematiseerimisel, hindamisel.

Teoreetiline uurimistöö võib olla:

- Massaažiliigi analüüs (teaduslikud artiklid, -meetodikad, eripära, terminoloogia, jmt.). Tugineb erinevate teaduspõhiste allikate (teoste) analüüsile ja võrdlusele, seoste leidmisele.
 - Erinevate teraapiaviiside rakendamise võimalused konkreetse/ete patoloogia/te puhul. Tugineb erinevate allikate (teoste) analüüsile ja võrdlusele, seoste leidmisele.
 - Erialaga seonduvate distsipliinide võrdlev analüüs.
3. **praktiline** - põhineb massaaži ja füsioteraapia rakendamisel vastavalt diagnoosile või nädistusele. Uurimismeetodina kasutatakse n. ankeeti, intervjuud, mõõtmisi, testimist, analüüsi (muutuste dünaamika). Eesmärk on tõestada rakendatavate meetodite sobivust tõstatatud või tõendatud probleemi lahendamiseks.

Praktiline uurimistöö võib olla:

- Ühe haiguse/seisundi kirjeldus ja selle puhul rakendatava massaaži- või füsioteraapia mõju vaadeldava/te kliendi/tide seisundile (haiguse puhul arstlik

diagnoos, kliendi/tide seisundi analüüs, mõjutamise võimalused massaažiga, teraapiaprotsessi kavandamine ja läbiviimine – tulemuste analüüs).

- Ühe massaažiliigi toime hindamine konkreetse seisundi (näiteks nutikael, hiirekäsi, tennisemängija küünarnukk jm sundasenditest tulenevad seisundid) puhul samal kutsealal töötavatel isikutel.
- Uue innovaatilise meetodi eksperimenteerimine massaaži- ja füsioteraapia valdkonnas

Töö kavas kajastuvad etappidena töö teostamiseks vajalikud tegevused. Kava võib koostada kahel viisil, lähenedes oma tegevustele üksikult üldisele või üldiselt üksikule.

Üksikult üldisele kulgeva lähenemisviisi puhul kirjutatakse välja antud teemaga seotud märksõnad ja huvipakkuvad asjaolud, seejärel seatakse need pidepunktide loogilisse järjekorda.

Sisuliselt lähedased märksõnad võib grupeerida alapunktideks. Selliselt saadud üldskeemi saab hiljem lisada uusi punkte või välja jätta ebaolulisi ja korduvaid osi.

Üldiselt üksikule kulgeva lähenemisviisi puhul jaotatakse töö kõigepealt peatükkideks ja seejärel alapunktideks.

3.2 Uurimistöö ülesehitus

Töö struktuur on: tiitelleht koos autorideklaratsiooniga pöördel, sisukord, vajadusel lühendite või mõistete loetelu, uurimistöö lühikokkuvõtte, sissejuhatus, põhiosa (soovitavalt kolm peatükki), kokkuvõtte, kasutatud kirjandus, lisad.

3.2.1 Uurimistöö sissejuhatus

Sissejuhatus kujutab endast töö programmi, milles peavad olema järgmised osad:

- teema valiku põhjendus;
- tema aktuaalsus, uudsus, vajalikkus;
- eesmärk, milleks on töö tehtud;
- uurimisobjekt (nähtus, tegevus, organisatsioon ja selle tegevusvaldkond, mida uuritakse);
- probleem(id), mida töös lahendatakse;
- hüpotees(id) – probleemi(de) lahendusvõimalus(ed), millele peab uurimus andma vastuse;
- informatsiooni kogumise ja töötlemise meetodid ning nende valiku põhjendus;
- töö ülesehituse lühiiseloostus;
- vajadusel võib sissejuhatuses ära näidata töö eesmärgi seisukohalt olulised kasutatud lähtematerjalid ja allikad.

Sissejuhatuses ei tooda ära töö tulemusena tehtavaid järeldusi. Sissejuhatuses võib autor ära märkida või avaldada tänu isikutele või organisatsioonidele, kes teda abistasid töö kavandamisel, andmete kogumisel või töötlemisel ja töö teostamisel. Osa sissejuhatuses (eesmärgid,

uurimisobjekt, probleemid, hüpoteesid, uurimismeetodid) tuleb üldjoontes visandada töö alguses, lõplik vormistamine toimub aga tavaliselt kõige viimasena. Sissejuhatus moodustab kuni kümnendiku töö sisulisest osast.

Vajadusel tuleb töös defineerida põhimõisted, mis vormistatakse pärast sissejuhatust. Töö põhiosa ülesehitus oleneb uuritavast objektist ja probleemi(de) olemusest.

Põhiosa sisaldab:

1. Teemaga seonduv teoreetiline osa, kus antakse analüütiline ülevaade teemakohasest kirjandusest ja probleemist.
2. Uurimise kavandamine ja koostamise protsessi kirjeldus, kasutatavad uurimismeetodid,

Eelnevalt toodud töö põhiosade ülesehitused on soovituslikud. Töö liigist, teemast ja probleemi(de)st sõltuvalt võib mõni eelnevatest osadest ära jääda või olla esitatud vähesemal määral. Töö konkreetne ülesehitus on unikaalsete teemade puhul loomeprotsess, milles osalevad nii õpilane kui ka tema juhendaja. Täpseid ettekirjutusi selles osas ei ole ega saagi olla. Juhendi järgmises osas on nõuded ja soovituselised erinevate osade koostamiseks.

3.2.2 Töö sisuline esitus

Probleemide käsitlemisel tuleb kõigepealt tuua välja häirivad asjaolud ehk **probleemi tunnused**, seejärel anda väike **teoreetiline sissejuhatus** antud probleemi kohta, **avada probleemi olemus** ja esitada vajaduse korral arvandmed (tabelid), joonised vm. Arvandmete tabelite sisu analüüsimisel ei ole mõtet andmeid mehaaniliselt tekstina ümber jutustada, vaid neid tuleb kasutada probleemide või nähtuste muutumise iseloomustamiseks, positiivsete ja negatiivsete tendentside ning nende põhjuste selgitamiseks. Probleemide käsitlemine on loominguiline tegevus, mistõttu see sisaldab autori hinnanguid ja arvamusi. Praktilise suunaga töödes tuleb **probleemide väljaselgitamise järel analüüsida nende tekkepõhjusti**.

Teoreetiline osa on kirjanduse ülevaade, mis keskendub teema ja **uurimisprobleemi seisukohalt olulisele kirjandusele**. Allikate ülevaade näitab, kuidas kajastub probleemi valdkond erialases kirjanduses ja kuidas on seda varem uuritud. Kirjanduse ülevaates tuuakse töö teemaga seonduvate teooriate tähtsaimad seisukohad, võimalikud meetodilised lahendused, erinevate meetoditega saadud uurimistulemused. Teoreetilise tausta ülevaade ei tohi olla ülemääraselt suur, see peab olema piisav (soovitavalt mitte alla 25% ja mitte üle 50% töö mahust) olukorra mõistmiseks. Lähemalt võib tutvustada teemaga seotud varem tehtud uurimusi. Ajaloolist ülevaadet teooriate arengust ei ole vaja esitada. **Kasutada võib ainult asjakohast, töö teema ja probleemistikuga otseselt seotud kirjandust**. Teemaga nõrgemalt seotud seisukohti või uurimusi võib refereerida vaid üldiselt ja lühidalt. Õpilane peab põhjendama, miks ja kuidas ta mingeid teadmisi oma töös kasutab. Erinevaid seisukohti tuleb käsitleda erapooletult ja objektiivselt. Teoreetiline osa tuleb liigendada nii, et erinevad vaatenurgad, koolkonnad ja tõlgendused selgelt eristuksid.

Allikate valik on õpilase iseseisev töö, mille edukus sõltub tema initsiatiivist ja mitmesuguste bibliograafiliste materjalide kasutamise oskusest.

Allikmaterjalid võib jaotada:

- publitseeritud materjalid (sh elektroonilised materjalid): raamatud, artiklid, ajakirjad, õigusaktid;
- publitseerimata materjalid (uurimistööd, bakalaureuse- ja magistritööd jm, mida säilitatakse raamatukogudes, arhiivides; ettevõtete aruanded, raamatupidamisdokumendid, käskkirjad, jm materjalid).

Töö koostamiseks vajaliku kirjanduse valikul tuleks **eelistada uuemaid väljaandeid** ning mitte lähtuda vaid ühe autori kirjutistest, teema või alateema käsitlemisel peaks kasutama ja võimalusel **võrdlema erinevate autorite seisukohti**.

Enne uurimuse tegemist on vaja välja selgitada, mida uuritavast teemast seni teatakse. Kõigepealt tutvuda oma koolis kasutatavate põhiõpikute ja seejärel teiste koolide omadega. Saadud põhiteadmiste täiendamiseks tuleb tutvuda suuremate raamatukogude fondidega ja raamatukauplustes pakutava erialase kirjandusega. Seejärel hankida infot teadusartiklitest ja perioodikast.

Erialase kirjandusega tutvumine annab selgema pildi huvipakkuvast nähtusest, tutvustab uusi mõisteid ja teooriaid, aitab määratleda probleeme ja püstitada hüpoteese, valida sobivaid meetodeid, aitab täpsustada uurimisprobleeme ja sõnastada uurimisküsimusi. Valitav kirjandus peab olema mitmekülgne ja haarama erinevaid autoreid. Lisaks teostele sobivad teadusartiklite kogumikud ja erialased ajakirjad. Ajakirjandusartikleid ja õpikuid kasutatakse nendes toodud seisukohtade ja informatsiooni võrdlemiseks teaduslikest allikatest pärinevatega.

Uurimuseks kasutatavad **infoallikad** on

- esmased ehk primaarsed, mis sisaldavad uut infot esmakordselt või varem teada olnud info uut tõlgendust: organisatsioonide aruanded, konverentsiettekanded, teosed, ajakirjaartiklid, bakalaureuse-, magistritööd, tootetutvustused, patendid, avaldamata käsikirjad jne;
- teisesed ehk sekundaarsed, mis vahendavad esmastest infoallikatest pärinevat teavet, mida on mingil määral töödeldud: teatmeteosed, ülevaateartiklid, erialased raamatud ja ajakirjad, internetimaterjalid jne;
- kolmandased ehk tertsiaarsed, mis vahendavad esmastest ja teisestest infoallikatest pärinevat teavet: õpikud, käsiraamatud, kataloogid, entsüklopeediad, sõnaraamatud, bibliograafiad, aine- ja nimeregistrid.

Infoallikate selline liigitus on mõnevõrra tinglik, sest esmast informatsiooni võib leida ka sekundaarsetest allikatest: ajakirjadest, erialastest raamatutest. Töödeldud esmainfo võib olla ka õpikutes, käsiraamatutes, aineregistrites. Seega on kirjandusallikad omavahel seotud. Uurimistöö jaoks tuleb leida võimalikult algset (esmast) informatsiooni, sest selle töötlemine sekundaarsetes või tertsiaarsetes allikates avaldamiseks nõuab aega, mistõttu teave võib aeguda.

Teoreetiline käsitlus peab olema järjepidev ja loogiline. **Laialivalgumise vältimiseks tuleb käsitleda ainult teemaga seonduvaid probleeme ja teooriaid.**

Uurimuse kavandamise osas tuleb uurimismeetodeid käsitleva kirjanduse alusel valida tööks sobivad meetodid ja anda nende valiku kohta nii teoreetiline kui praktiline hinnang.

Uurimuse eesmärk on vastuste leidmine probleemi(de)ga tõstatatud küsimustele. Uurimiskava peab tagama parimate tulemuste saamise. Selgelt määratlemata eesmärkidega uurimused jäävad selgrootuks, töö võib laiali valguda või selle kohta sobib küsimus, miks on niigi teadaoleva asja puhul nii palju vaeva nähtud.

Uuringu kavandamisel tuleb paika panna üldsuunad ja uurimismeetodid: kas piirduda teatava sihtrühma ankeetküsitlusega või kasutada komplekssemaid uuringuid (vaatlusi, ankeete, intervjuusid).

Uurimismeetodid on konkreetsete tegutsemisviisid, protseduurid, vahendid või reeglid probleemide lahendamiseks. **Meetodi valik eeldab uurimisprobleemi mõistmist.** Sobiva meetodi aluseks peab olema paikapidav kaalutlus (ehk teooria), nii et selle tulemusena saadaks korrektne lahendus. Peamisteks empiirilisteks ehk organisatsiooni tegelikkusel põhinevad uurimismeetodid on: dokumentide analüüs, vaatlus, küsitlus, test, juhtumianalüüs. Kuna igal uurimismeetodil on omad puudused ja ükski ei ole universaalne, tuleks kavandada uurimismetoodika, mis haarab erinevaid uurimismeetodeid ja nende kasutamise reegleid.

Kui uurimismeetodite valik on juhendajaga kooskõlastatud ja uuring on organisatsioonis tekitanud huvi, **tuleb koostada konkreetse uuringu läbiviimise kava.** Ebapiisava kavandamise tulemuseks võib olla **suur hulk mittevajalikke andmeid**, mille töötlemiseks ja analüüsiks kulub palju aega, kuid millest ei ole järelduste ja ettepanekute tegemisel abi. Teine oht on **andmete vähesus**, mistõttu tuleb neid juurde hankida. Kui selleks on vaja läbi viia järjekordne küsitlus, võivad küsitletavad muutuda enda segamise suhtes tõrksaks ja anda ebapiisavaid vastuseid või keelduda vastamisest.

Uuringu kavandamise järel tuleb lühidalt kirjeldada uuringu läbiviimise käiku. Kui uuringu jaoks töötati välja küsimustik, siis tuleb iseloomustada ka seda. **Töös peab ilmema autori tehtu.**

Erinevate analüüsimeetodite abil kogutud materjal korrastatakse ja töödeldakse. Korrastamiseks tuleb **andmeid/allikaid/diagnoosi kontrollida ja täiendada/muuta/välja selgitada jm.**

1. Andmete **kontrollimisel** selgitatakse välja vead ja puuduvad andmed. Ebakorrektset ja vasturääkivad vastused tuleb korrastada või välja jätta. Kui vastaja on jätnud ankeedi ühele küsimusele vastamata, kuid ülejäänutele on vastanud korralikult, võib puuduva teabe asendada keskmise väärtusega.
2. Andmete **täiendamine** on kõige lihtsam dokumentaalsete andmete puhul, vaatluse puhul eeldab see aga uue uuringu läbiviimist. Küsitluse puhul võib vastajalt täiendavalt juurde küsida, kui see on võimalik. Mittetäielikele vastustele peaks lisama vajalikud andmed, kui neid saab esitatud andmetest tuletada. Vastamata küsimusi ja ei-tea-vastuseid võib ignoreerida, kui neid on vähe. Suurema hulga taoliste vastuste puhul on soovitatav nende arv või osakaal välja tuua. Intervjuu puhul tuleb inimestega uuesti ühendust võtta.

Seejärel esitatakse uuringu tulemused, mida saab töödes kasutada mitmel viisil:

- nominaalnäitajatena kirjeldavas tekstis;
- tabelitesse kantud töödeldud näitajatena;
- arvjoonistena (tulp- või ringdiagrammidena jmt);

- valemite või mudelitena teoreetilistes töödes;
- eksperthinnangute tsitaatidena jne.

Tulemuste vormistamiseks valida viisid, mis tagavad selguse ja on atraktiivsemad. Tabelite ja joonistena toodavad andmed tuleb nende töötlemiseks eelnevalt kodeerida ja tabuleerida.

1. **Kodeerimine** tähendab küsimustiku iga rea andmete ümberkujundamist mingisse formaati, et neid võiks tabuleerida või arvutil töödelda. Tavaliselt kodeeritakse küsimustikku juba selle väljatöötamisel.
2. **Tabuleerimine** on kogutud andmete paigutamine ühtsesse süsteemi. Kõige lihtsamal juhul kantakse kõik tulemused Exceli-koondtabelisse, mille tulpadeks on küsimused ja ridadeks küsitletute vastused (tabel 2.1). Antud näites on tabelisse kantud 5-pallisüsteemis hindeliste vastuste arvud. Tabeli võib koostada ka vastupidi: küsimused ridadesse ja vastajad tulpadesse.

Tabel 2.1 Küsitluse tulemused (autori koostatud)

Vastajad	Küsimused											
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	8.	10.	11.	12.
1.	5	4	5	3	3	2	5	3	4	4	2	4
2.	4	3	5	3	2	2	4	3	4	5	3	2
3.	3	4	5	4	3	1	4	3	5	4	2	3
4.	5	4	4	3	4	3	5	2	4	5	4	4
jne												

Kui esmase andmetöötluse põhjal selgub, et osa tulemusi ei ole küllalt usaldatavad või neid ei ole piisavalt, on vaja koguda täiendavaid andmeid. Täiendavad uuringud või vaatlused peavad toimuma samadel tingimustel, mis kehtisid varem saadud andmete kogumisel.

Esmasele andmetöötlusele järgneb nende **analüüs, tõlgendamine** (interpreteerimine) ja **järelduste tegemine**. Analüüsi meetod oleneb uurimisprobleemist. Üldjuhul valib uurija analüüsi meetodi uurimisprotsessi alguses. Analüüsi käigus saab uurija teada, millised hüpoteesid leidsid uuringuga kinnitust. Vahel võib aga juhtuda, et alles analüüsi käigus ilmneb tõeline probleem, mida uurija ei osanud ette näha.

Analüüsi viisid olenevad probleemidest ja neist tulenevatest uuringutest. Kvantitatiivsete uurimuste puhul sobib statistiline analüüs, kvalitatiivsete uurimuste puhul ei ole valik nii selge. Sageli võib analüüs kulgeda mitte ainult ühe uurimisetapina, vaid kogu uuringu jooksul. Nii peaks sotsiaalsete uuringute puhul alustama analüüsiga võimalikult kiiresti. Sageli on vaja kasutada mitmeid analüüsiviise, mida võib üldistatult jagada kaheks:

- seletamist taotlev lähenemisviis (statistiline analüüs ja järelduste tegemine);
- mõistmist taotlev lähenemisviis (kvalitatiivne analüüs ja järelduste tegemine).

Praktikas võivad need analüüsiviisid esineda paralleelselt.

Statistilise analüüsi abil saab

- üldistada saadud faktilist materjali eeldusel, et valim on piisav;
- teha järeldusi võimalikult suure hulga informatsiooni tulemuste ja nendevaheliste seoste põhjal;

- määrata leitud seoste vorm ja usaldatavus (tõenäosus);
- kontrollida tööhüpoteesi paikapidavust.

Analüüsi tulemusi võib kajastada lisaks tekstis toodule ka tabelites ja joonistes, mille vormistamist käsitleb juhendi 2. osa (tööde vormistamise nõuded).

Ettepanekud lähtuvad teoreetilises osas toodud põhjusanalüüsist, uuringu tulemustest ja kaasaegsetest teoreetilistest seisukohtadest antud valdkonnas. Pakkuda välja abinõud probleemide põhjuste kõrvaldamiseks või leida uusi lahendusi, mida võtta kasutusele. **Ettepanekuid peab põhjendama.** Pakutavatele lahendustele tuleb teha rakendusvõimaluse analüüs. Lahendused ja ettepanekud peavad olema konkreetsed ja reaalsed, st praktikas juurutatavad.

Erinevad lahendusvariandid on erineva efektiivsusega. Soovitav on pakkuda välja 2-3 võimalikku varianti ning tuua välja nende tugevad ja nõrgad küljed. Ka ühe lahenduse puhul anda hinnang selle tugevatele ja nõrkadele külgedele. Kui lahenduse efektiivsus ei ole otseselt arvutatav, tuleb igakülgset selgitada, milles seisneb selle efekt.

3.2.3 Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt antud töös saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne. Tuuakse välja töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid, võimalusel hinnatakse töö rakenduslikkust. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, vaid korratakse töö eelnevates osades toodut. Kokkuvõttes reeglina enam viiteid ei kasutata.

Kokkuvõtte oluline osa on seotud õpilase ettepanekutega. Kui ettepanekuid on põhjalikult käsitletud töö põhiosas, ei ole neid uuesti vaja korrata, vaid tuleb lühidalt välja tuua nendest tulenev kasu. **Kokkuvõtte peab andma selguse, kas töö on täitnud oma eesmärgi ja on täidetud sissejuhatuses sõnastatud ülesanded, kas probleemid on leidnud lahenduse ja hüpoteesid tõestuse või on need kummutatud.** Kokkuvõttes ei tooda uusi, selles töös varem käsitlemata andmeid ja järeldusi ega viidata varem käsitlemata teoreetilistele või muudele allikatele. Ettepanekuna võib kokkuvõtte lõpus välja tuua edasist lahendamist vajavad probleemid, mis oleksid aga juba uue uurimistöö objektiks.

Kokkuvõttes tuleb välja tuua ka õpilase uurimusest ja sellega seonduvast tegevusest tulenev praktiline rakendus või töö teoreetiline uudsus.

Kui töös ei ole eraldi ettepanekute osa, võib kokkuvõtte moodustada kuni kümnendiku töö põhiosast. Kui ettepanekute osa on eraldi, võib kokkuvõtte olla lühem – 1-2 lehekülge.

3.2.4 Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud allikate loetelus võivad olla ainult töös kasutatud ja tekstis viidatud allikad. Seetõttu peab igale loetelus olevale allikale olema töös viide. Kasutatud allika andmed vormistatakse väljaandega samas keeles. Kasutatud allikate loetelu vormistamine on juhendi punktis 2.9.

Kasutatud allikate loetelu on otstarbekas hakata koostama juba töö alguses ja seda pidevalt täiendada, et need ei ununeks.

3.2.5 Lisad

Töö lissasse paigutatakse sellised tekstid ja tabelid, mis ei ole töö tekstiga otseselt seotud, kuid on olulised ülevaate saamisel ja sisu mõistmisel, näiteks küsimustikud või andmete õigsuse kontrollimist võimaldavad algmaterjalid. Samuti paigutatakse lissadesse tabelid, mis hõlmavad terve lehekülje või rohkem. Lissasse paigutatakse tekstid, mis ei ole üldiselt kättesaadavad, näiteks organisatsiooni sisesed käskkirjad ja siseveebi materjalid. Lissades olevatele teiste autorite tabelitele ja joonistele tuleb kindlasti viidata.

Lisad

Lisa 1 Tiitellehe näidis

Lisa 2 Autorideklaratsiooni näidis

Lisa 3 Uurimistöö lühikokkuvõte

Lisa 4 Kasutatud allikate loetelu näidis (nimeline viitamine)

Lisa 5 Kasutatud allikate loetelu näidis (joonealune viitamine)

Lisa 6 Õpimapi koostamine

Enne lõplikku töö valmimist tuleb lisaks sisule üle vaadata ka vastavus vormistusnõuetele, keeleline ja terminoloogiline korrektsus jm. Vajadusel tuleb vead parandada.

3.3. Uurimistöö kaitsmine

Uurimistööle kaitsmiskomisjoni poolt antav hinnang oleneb nii töö sisust, mis peaks võimalikult täiuslikult kajastuma uurimistöös, kui ka õpilase oskusest oma tööd ja selle tulemust komisjonile tutvustada. Töö esitus peaks olema võimalikult täiuslik, kuid et kaitsmise aeg on piiratud, peaks esitluses kajastuma uurimistöö kasulikkus, uudsus, autori oma töö selles projektis.

Töö esitluseks tuleb koostada tööde hindamiskomisjonile presentatsioon. Presentatsioon peab andma lühiülevaate valitud teema kohta. Slaidide arv sõltub esitaja vajadusest, kuid esitus peab jääma etteantud ajapiiridesse. Presentatsiooni pikkuseks on max 5 minutit, lisaks aeg ka hindaja komisjoni küsimustele vastamiseks.

Presentatsioon koosneb:

1. teema valiku põhjendus
2. uurimisküsimus/uurimistöö hüpotees ja eesmärk
3. meetodi(te) ja ülesehituse tutvustus, vajadusel põhjendamine
4. lühike sisuülevaade
5. töö kokkuvõte: milleni jõuti, kas eesmärk sai täidetud.

Vahendid presentatsiooni esitamiseks pakub Eesti Massaaži- ja Teraapiakool.

3.4 Juhendaja ja juhendamine

Koos uurimistöö teema valikuga määratakse õpilase tööle juhendaja. **Juhendaja olemasolu uurimistöö koostamise juures on kohustuslik.** Juhendaja aitab täpsustada teema valikut, sõnastada probleeme ja töö eesmärki, kavandada töö koostamist, soovib kirjandust, aitab toime tulla probleemsete juhtudega. Juhendaja juhib uurimistöö koostamise käigus tähelepanu töös esinevatele vigadele, puudustele ja nõrkadele kohtadele, annab soovitusi. Pärast töö esitamist annab ta soovitusi selle kaitsmiseks.

Uurimistöö koostamine on **õpilase iseseisev töö**. Juhendaja ei ole kaasautor ega töö toimetaja, ta on nõuandja. Õpilane peab informeerima juhendajat tekkinud raskustest, muudatustest probleemipüstituses ja teema sõnastuses. Töö andmete ja seisukohtade õigsuse eest vastutab ainult õpilane. Juhendaja ei pea parandama keele- ega stiilivigu.

Enne uurimistöö esitamist õppeosakonda **võtab õpilane juhendajalt allkirja** uurimistöö tiitellehe pöördel olevale autori deklaratsioonile.

Õpilane on kohustatud kinni pidama õppeosakonna poolt kehtestatud tähtaegadest, mis tehakse teatavaks kooli koduleheküljel.

3.5 Uurimistöö hindamine

Kaitsmisel esitleb õpilane oma tööd ja soovitavalt valminud toodet, komisjon esitab töö kohta küsimusi.

Uurimistöö kaitsmiskomisjon hindab õpilase uurimistööd vastavalt Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli uurimistööde hindekriteeriumitele: vt lisa 6.

Lisa 1. Tiitellehe näidis

EESTI MASSAAŽI- JA TERAAPIAKOOL

Õpilase ees- ja perekonnanimi

TÖÖ PEALKIRI

Töö liik

Juhendaja: MA, Ees- ja perekonnanimi

Tallinn 2017

Lisa 2. Autorideklaratsiooni näidis

Olen koostanud uurimistöö iseseisvalt.

Kinnitan, et antud töö koostamisel olen kõikide teiste autorite seisukohtadele, probleemipüstitustele, kogutud arvandmetele jmt viidanud.

Autor Karl Karu /allkiri, kuupäev/

Õppekava: Massöör

Töö vastab kehtivatele nõuetele.

Juhendaja Riina Rebane /allkiri, kuupäev/

Lisa 3. Uurimistöö sissejuhatuse ja kokkuvõtte näidised

SISSEJUHATUS

Venitusteraapia on hetkel ülimalt aktuaalne teema. “Kas venitada? Miks venitada? Kui kaua venitada?” on küsimused, mida viimasel ajal on palju küsitud. Mõningad koolkonnad elimineeriks täielikult kõik venitused ja asendaks need muude alternatiividega. Töö autori eesmärk oli läbi teadusliku prisma vaadata ja hinnata venituste kasulikkust või kasutust inimesele.

Käesoleva uurimistöö eesmärgiks on teha võrdlev analüüs erinevate venitusteraapiate kohta ja anda teaduslik hinnang venituste kohta levivatele uskumustele.

Sellest lähtuvalt leida vastused järgmistele põhiküsimustele:

- vigastuste ennetamine läbi venituste?
- koormusjärgse hilise lihasvalu leevendamine läbi vigastuste?
- venitusjõu mõju lihasjõule?

Uurimustöös kuuluvad lahendamisele järgmised ülesanded:

- uurida kirjandusallikaid;
- analüüsida kogutud empiirilisi andmeid;
- teha järeldused.

Töö esimene peatükk käsitleb endas lihaste anatoomiat, füsioloogiat ja erinevate üksuste nagu liigesed, ligamendid, fastsiad, funktsiooni ja tähtsust. Teises peatükis kirjeldatakse venitusteraapiat ja selle erinevaid alaliike (staatiline venitus, ballistiline venitus, assisteeritud venitus jt). Kolmas peatükk analüüsib erinevaid teaduslike uuringuid ja meta-analüüse, mida on aastakümnete jagu maailmas tehtud. Võrreldud on erinevate venitusliikide mõju omavahel ja ka üldiselt nende kasutegurist iniorganismile. Neljas peatükk on töö kokkuvõte ja järeldused kogu uurimustööst ja erinevatest teaduslikest allikatest.

Töö peamisteks allikateks on Jari Yllineni “Venitusteraapia” õpik, kus on sisendiks üle 500 teadusliku uurimustöö venitamise kohta. Lihasanatoomia peamiseks allikaks oli Meeli Roosalu “Anatoomia” õpik. Samuti on refereeritud mitut teadusliku tööd. Peamiseks andmebaasiks on PubMed ja American Journal of Sports Science.

KOKKUVÕTE

Uurimustöö eesmärgiks oli võrrelda erinevaid venitusteraapia vorme läbi teaduslike uuringute. Valimina kasutati erinevaid meta-analüüse ja teaduslike artikleid ning venituslaseid raamatuid.

Töö põhiküsimusteks olid:

- vigastuste ennetamine läbi venituste?
- koormusjärgse hilise lihasvalu leevendamine läbi vigastuste?
- venitusjõu mõju lihasjõule?

Tuginedes teaduslikele uuringutele ja meta-analüüsidele ei saa paraku kõiki venitamisele kasulike tegureid omistada. Näiteks ei ole siiaaani suudetud tõendada seda, et ainuüksi venitamine aitab ennetada ja ära hoida vigastusi. Sellest hoolimata täheldati seda, et jäikade lihastega sportlased olid vigastustele vastuvõtlikumad. Uuringutes kasutati profülaktikana ka muidu taastumisprotsesse ja kaitsevahendeid (õige spordi varustus, külmavannid, koormuse eelne soojendus). Pigem võiks uuringutele tuginedes öelda, et koormuseelset soojendust on suurem roll vigastuste ennetamises, kui ainuüksi venitusteraapial.

Ükski uuring ei täheldanud ka venituse mõju KHL-le (*DOMS-le*). Koormusjärgne hiline lihasvalu olenes koormuse suurusest, mitte sellest kas lihast pärast koormust venitada või mitte. Teadlased pakkusid välja KHL-i vältimiseks pigem treeningkoormuse järkjärgulist suurendamist

Teaduslike uuringutega täheldati maksimaaljõu vähenemist venitusteraapia järgselt. Sellest lähtuvalt annavad teadlased tugevad soovitusel, et koormuseelset tugevat venitamist (venitusaeg üle 45 sekundi) peaks pigem vältima või siis ei tohiks see olla koormuseelse ettevalmistuse ainuke komponent.

Kokkuvõtvalt jõudis autor seisukohale, et kahjuks lähevad väga paljud uuringud omavahel vastuollu, sest valimite grupid on väga väikesed ja seal võivad rolli mängida ka individuaalsed iseärasused. Venitusteraapia valdkonnas on tehtud küll väga palju uuringuid, aga vettpidavaid lubadusi ei julge ükski koolkond lubada. Sellepärast jääb ka autorile mõningane küsimärk hinge seoses venitusteraapiaga. Kindlasti peaks lähtuma nendest punktidest, mis on teaduslikult tõendatud ja ka töös välja toodud. Erinevate venitusteraapiate eelistamist (SV vs PLV) ei saa paraku keegi kindlasõnaliselt väita ja seal tuleb tugineda kogemusele ja/või oodata ära täiendavad venituslased uurimustööd.

Lisa 4. Kasutatud allikate loetelu näidis

KASUTATUD ALLIKAD

Aas, R. Strateegiline massaaži seansi planeerimine. Tallinn: Valgus, 2007.

Alexy, R. Põhiõigused Eesti põhiseaduses. Juridica eriväljaanne 2001.

Ekstrand J, Giliquist J, Liljedahl SO 1983 Prevention of soccer injuries: supervision by doctor and physiotherapist. *American Journal of Sports Medicine* 11:116-120

EL nõukogu direktiiv 2002/8/EÜ õiguskaitsele ligipääsu parandamise kohta piiriüleste vaidluste korral, luues niisuguste vaidluste jaoks ühtsed õigusabi puudutavad miinimumreeglid. E-kursuse õpdisain. Eesti e-ülikool. <http://www.riigikogu.ee> (21.09.2008).

Euroopa Inimõiguste Kohtu 13.02.2001 otsus asjas nr 29731/96, Krombach vs. Prantsusmaa, p 96. Kagge, K. Keskkonnaraha jagajad on radariostust mööda vaadanud. Postimees 03.02.2006. Lavaplaan. Riiklik Keskarhiiv. Fond 35, n 4, t 21.

Saffo, B. Six Rules for Effective Forecasting. Harvard Business Review. July-August 2007.

Sootak, J. Terapeudi tegevus Eestis. Postimees 04.10.2004.

Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli direktori käskkiri 26.08.2008 nr 1-2/278. Säilitatakse Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis.

Tooman, H. Teenindusühiskond, teeninduskultuur ja klienditeenindusõppe kontseptuaalsed lähtekohad. Doktoritöö. Tallinn: TPÜ Kirjastus, 2003.

Tsiviilseadustiku üldosa seadus. 27.03.2002. RT I 2002, 35, 216; RT I, 06,12.2010, 12.

Tugi- ja liikumiselundkond: Lihastik ja lihaste talitlus
http://www.hariduskeskus.ee/opiobjektid/anatoomia/?TUGI_JA_LIIKUMISELUNDKOND:LIHASTIK:Lihaste_talitlus (25.02.2014)

Tüür, L. Kuidas mõista informatsiooni ehk mõtteid targast tulevikuühiskonnast. *Infofoorum*, 7. <http://www.tlu.ee/~i-foorum/> (21.09.2007).

Vabariigi Valitsuse 08.01.2009 määrus nr 9 „Rahvusvahelistel üritustel osalemine“. – RT I 2009, 6, 43; RT I, 14.01.2011, 13.

Vabariigi Presidendi 03.03.2004 otsus nr 545. Vihalem, A. Segmentmassaaži alused. Tallinn: Külim, 2004.

Lisa 5. Õpimapi koostamine

Õpimapi koostamine toimub õppeaja jooksul regulaarselt õpimappi materjalide kogumise ja süstematiseerimisega. Õpimappi kogutakse valikuliselt:

- õpilase iseseisvad kirjalikud tööd, kavandid, analüüsid jms või nende kokkuvõtted/väljavõtted;
- õpilase iseseisvate tööde näidised (fotod, joonised, skeemid jms);
- õppega seonduvaid asjakohased tekstid ja muud materjalid, mis täiendavad või toetavad õpiprotsessi;
- sündmuste kirjeldused, arvamused, hinnangud, probleemid ja nende võimalikud lahendused;
- oma tegevuste analüüs;
- skeemid, tabelid, joonised, tööde näidised;
- vaatlustulemused;
- muud materjalid, mis seonduvad õpiprotsessiga ja iseloomustavad õppija kutsealast arengut/suutlikust.

Lõpliku valiku õpimappi kogutavatest materjalidest teeb õpilane. Õpetajatel ja juhendajatel on õpimappi materjalide kogumisel ja valikul konsulteeriv roll. Võõrkeelsed materjalid peavad olema varustatud arusaamist tagava tõlkega.

Õpimapi materjalide süstematiseerimise käigus liigendab õpilane materjale ja viitab neile nii, et õpimapi lugeja saaks tervikülevaate õpimapist ning leiaks viidete abil huvipakkuvad materjalid. Süstematiseerimise käigus võivad erinevad materjalid omandada erinevat tähendust või selle kaotada. Õpimapi sisu määrab õpilane koostöös juhendajaga. Õpimapp süstematiseeritakse esimese õppeaasta lõpul ja täiendatakse järgmistel õppeaastatel.

Õppetöö lõpus täiendatakse õpimappi, lisades sellele tiitellehe, autorideklaratsiooni, sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte ning esitatakse kaitsmiseks komisjonile. Õpimapi esitaja deklareerib, et mapi sisu on vastavuses autoriõigustega, teised autorid ja kaasautorid on selgelt ja eristatavalt nimetatud ning neile on viidatud. **Sissejuhatuses** näidatakse õpimapi koostamise konkreetne eesmärk, informatsiooni kogumise põhimõtted, allikad ja viisid ning iseloomustatakse mapi ülesehitust. Rühmatöö puhul tuuakse ära ka rühma liikmete vaheline tööjaotus. Et mapi sisu oleks ülevaatlikum, peab vormistama **sisukorra**, kus on näidatud ka leheküljenumbrid. **Kokkuvõtte** esitatakse lühendatult (kuni 2 lk). Kokkuvõtte sisaldab õpilase kutsealast valmisolekut tõendavaid hinnanguid või analüüse õpimappi kogutud materjalidele sh nende rakenduslikele aspektidele.

Õpimapi **maht** peab olema vähemalt 30 lehekülge sisulist materjali. Suuremahulistest materjalidest on soovitatav teha kokkuvõtted või väljavõtted (näidised), millest nähtub õppija isiklik panus töösse ja suhe materjaliga. Õpimappi ei ole soovitatav rangelt reglementeerida ning nii piirata õpilase loovuse ja mõtlemisvõime avaldumist.

Paber kandjale vormistatav õpimapi materjal paigutatakse registraatorisse. Elektroonilisel andmekandjal esitatud õpimapp peab olema loetav. Mittelugejasõbraliku õpimapi võib kaitsmiskomisjon lükata tagasi.

Õppija koostatavad osad peavad olema täpsed, keeleliselt ja terminoloogiliselt korrektsed. Kui termini osas puudub asjaomaste spetsialistide üksmeel, tuleb termin määratleda arusaadavust tagavalt või viidata termini üldtuntud allikale. Olukordades, kus võivad tekkida terminoloogilised arusaamatused, on soovitatav näidata sulgudes ka vastav inglisekeelne termin. Hoiduda tuleb üldsõnalisest ja mitteasjakohasest väljendusest. Õpimapi koostajal on õigus eeldada, et õpimapi lugeja/hindaja valdab teemat ja teema kontekste.

Õpimapi hindamisel arvestatakse õpilase valmisolekut iseseisvaks kutsealaseks tegevuseks. Rühmatööna hinnatava õpimapi kaitsmise hinded võivad rühma üksikutele liikmetele erineda.

Õpimapi hindamise aluseks on:

- materjali põhjendatus (kuuluvus ainesse), ammendavus ja tähtsus;
- materjali aktuaalsus ja praktilisus;
- materjali süsteemsus ja loogilisus;
- teoreetilise ja praktilise materjali vahekord;
- analüüsi, hinnangute ja kommentaaride sisu;
- tehtud eneseanalüüsis kriitilise iseseisva mõtlemise võime avaldumine;
- mapi vormistus.

Väärtustatakse täpset, lühikest, konkreetset, asjakohast ja esteetilist esitlust.

LISA 6. Uurimistöö hindekriteeriumid

	Hinne 3	Hinne 4	Hinne 5
Sissejuhatus: Teema aktuaalsus, olulisus, praktilisus	<ul style="list-style-type: none"> • Sissejuhatus on vähem või rohkem kui 1/10 töö mahust • Kirjeldatud on uurimistöö teema valikut, mis tugineb töö autori subjektiivsetele töö-/prakтика kogemustele. • Teema olulisus uuritavas valdkonnas on põhjendamata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sissejuhatus on 1/10 töö mahust. • Kirjeldatud on uurimistöö teema valikut üldsõnaliselt, mis on seostatud varasemate uurimustega. • On esitatud viited teema praktilisele väärtusele. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sissejuhatus on 1/10 töö mahust. • Teema valikul on töö autor leidnud uude aspekti. • Teema olulisus on esitatud, seos probleemiga põhjendatud.
Sissejuhatus: uurimisprobleemi kirjeldus, eesmärgi ja ülesannete/küsimuste püstitus, kesksed mõisted	<ul style="list-style-type: none"> • Probleem on aktuaalne ainult üliõpilase jaoks, kuid omab vähe tähtsust eriala seisukohalt ning pole uudne. • Uurimistöö eesmärk haakub töö pealkirjaga. • Uurimisülesanded/küsimused lähtuvad osaliselt töö eesmärgist 	<ul style="list-style-type: none"> • Probleem on püstitatud, toetudes varasematele uurimistöödele ja töö autori kogemustele. • Uurimistöö eesmärk on sõnastatud, kooskõlas töö pealkirjaga. • Uurimisülesanded/küsimused lähtuvad töö eesmärgist ja aitavad uurimistöö probleemi lahendada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Probleem on aktuaalne, selgelt sõnastatud. Probleemi püstitust toetavad statistilised andmed ja/või varasemad erialased uurimused ja autori enda kogemus antud valdkonnas. • Uurimistöö eesmärk on sõnastatud selge lausena, kooskõlas töö pealkirjaga. • Uurimisülesanded/küsimused lähtuvad täielikult töö eesmärgist ja aitavad uurimistöö probleemi lahendada.
Uurimistöö metoodika kirjeldus	<ul style="list-style-type: none"> • On määratletud ja põhjendatud uurimismeetod, viidates kirjandusallikatele. • Kirjeldatud on uuritavat materjali ning andmete kogumise ja analüüsimise protsessi minimaalselt. • Uurimistöös on järgitud uurimiste vastavust etikanõuetele. 	<ul style="list-style-type: none"> • On määratletud ja põhjendatud uurimismeetod, viidates kirjandusallikatele. • Selgelt ja süsteemselt on kirjeldatud uuritavat materjali ning andmete kogumise ja analüüsimise protsessi. • Uurimistöös on järgitud uurimiste vastavust etikanõuetele. 	<ul style="list-style-type: none"> • On määratletud ja põhjendatud uurimismeetod, viidates kirjandusallikatele. • Selgelt ja süsteemselt kirjeldatud uuritavat materjali ning andmete kogumise ja analüüsimise protsessi. • Uurimistöös on järgitud uurimiste vastavust etikanõuetele.
Töö sisu: Töö pealkirja vastavus töö sisule. Töö ülesehitus, eri osade omavaheline vastavus	<ul style="list-style-type: none"> • Peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad lähtuvad uurimistöö ülesannetest /küsimustest. • Mõnede peatükkide sisu ei ole täielikus vastavuses peatüki pealkirjaga ning võimaldab uurimistöö probleemi lahendada osaliselt 	<ul style="list-style-type: none"> • Peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad lähtuvad uurimistöö ülesannetest/küsimustest. • Peatükkide sisu on täielikus vastavuses uurimistöö probleemiga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad lähtuvad uurimistöö ülesannetest /küsimustest. • Peatükkide sisu on täielikus vastavuses uurimistöö probleemiga.
Arutelu	<ul style="list-style-type: none"> • Rakenduslik uurimistöö • Autor analüüsib töö tulemusi • Teoreetiline uurimistöö • Autor analüüsib erinevate autorite seisukohti. • Praktiline uurimistöö • Autor analüüsib töö tulemusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rakenduslik uurimistöö • Autor analüüsib töö tulemusi ja rakendamise võimalusi • Teoreetiline uurimistöö • Autor analüüsib erinevate autorite seisukohti. • Välja on toodud autori enda poolne arvamus ning võrreldud erinevate autorite seisukohti. • Praktiline uurimistöö • Autor analüüsib töö tulemusi, • Teeb järeldusi rakendatud metoodika sobivuse ja efektiivsuse kohta 	<ul style="list-style-type: none"> • Rakenduslik uurimistöö • Autor analüüsib töö tulemusi, rakendamise võimalusi praktikas ja tuleviku visiooni • Teeb ettepanekuid toote/teenuse täiustamiseks/arendamiseks • Teoreetiline uurimistöö • Autor analüüsib erinevate autorite seisukohti. • Autori avaldab selgelt oma arvamust ning võrdleb erinevate autorite seisukohti praktikaga. • Praktiline uurimistöö • Autor analüüsib töö tulemusi • Teeb järeldusi rakendatud metoodika sobivuse ja efektiivsuse kohta • Teeb ettepanekuid täiendavate/teiste metoodikate rakendamiseks
Järeldused	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavad uurimisülesannetele, kuid on sõnastatud ebamääraselt 	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavad uurimisülesannetele ja on loogiliselt sõnastatud. • välja on toodud seosed uurimistöö erinevate osade vahel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavad täielikult uurimisülesannetele ning on konstruktiivsed ja loogiliselt sõnastatud. • välja on toodud seosed (korrelatsioon) uurimistöö erinevate osade vahel.

Kirjandusallikate loetelu ja viitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Usaldusväärseid kirjandusallikaid on vähemalt 10, sh. vähemalt 5 trükiväljaannet ja 2 võõrkeelset kirjandusallikat. • Viitamine on kohati puudulik ja ebamäärane, puuduvad lehekülje numbrid. • Esineb mõningaid puudusi refereeringute esitamisel (domineerivad ühe autori refereeringud) 	<ul style="list-style-type: none"> • Usaldusväärseid kirjandusallikaid on vähemalt 10, sh. vähemalt 5 trükiväljaannet ja 2 võõrkeelset kirjandusallikat. • Viitamine on korrektne. • Valdavalt on järgitud tsiteerimise ja refereerimise põhimõtteid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usaldusväärseid kirjandusallikaid on vähemalt 10, sh. vähemalt 5 trükiväljaannet ja 2 võõrkeelset kirjandusallikat. • Viitamine on korrektne. • Järgitud on korrektselt tsiteerimise ja refereerimise põhimõtteid.
Vormistus ja keeleline selgus	<ul style="list-style-type: none"> • Vastab juhendile. • Esineb üksikuid hooletus-, õigekirja- ja stiilivigu, enamasti on järgitud teaduskeele (terminoloogia) nõudeid. • Esineb mõningaid terminoloogilisi ebatäpsusi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vastab juhendile • Ei esine hooletus-, õigekirja- ja stiilivigu, enamasti on järgitud teaduskeele (terminoloogia) nõudeid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vastab juhendile. • Ei esine hooletus-, õigekirja- ja stiilivigu, on järgitud teaduskeele (terminoloogia) nõudeid.
Töö maht	Tekstiosa maht 15-20 lk trükiteksti (arvestusega 1 lk = 2250 trükimärki).	Tekstiosa maht 15-20 lk trükiteksti (arvestusega 1 lk = 2250 trükimärki).	Tekstiosa maht 15-20 lk trükiteksti (arvestusega 1 lk = 2250 trükimärki).
Kaitsekõne	<ul style="list-style-type: none"> • ettekanne on ette valmistatud, arusaadav ja loogiliselt üles ehitatud • õpilane argumenteerib oma seisukohta ja vastab komisjoni küsimustele • ettekanne loob tööst ülevaatliku pildi kuid mõned olulised aspektid on jäänud rõhutamata • ettekanne on ladus, õpilane valdab teemat hästi 	<ul style="list-style-type: none"> • ettekanne on ette valmistatud, arusaadav ja loogiliselt üles ehitatud • õpilane argumenteerib oma seisukohta ja vastab komisjoni küsimustele • ettekanne loob tööst ülevaatliku pildi ning rõhutatud on olulisi aspekte antud teema puhul • ettekanne on ladus, õpilane valdab teemat väga hästi 	<ul style="list-style-type: none"> • Töö suuline ettekanne on ette valmistatud, veenev arusaadav ja loogiliselt üles ehitatud • õpilane argumenteerib oma seisukohta ja vastab komisjoni küsimustele • ettekanne loob tööst ülevaatliku pildi ning rõhutatud on olulisi aspekte antud teema puhul, toob välja uued erialaga seotud ajakohased aspektid, • ettekanne on ladus, õpilane valdab teemat suurepäraselt