

TALLINNA ÜLIKOOL

Haapsalu Kolledž

ÜLIÕPILASTÖÖDE VORMISTUSNÕUDED, ÜLESEHITUS JA
KAITSMISPROTSEDUUR

Juhend

Haapsalu 2016

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. ÜLIÕPILASTÖÖDE LIIGITUS	5
1.1. Õppeotstarbelised üliõpilastööd	5
1.1.1. Referaat.....	5
1.1.2. Essee	6
1.1.3. Õpimapp	7
1.2. Uurimuslikud üliõpilastööd	9
1.2.1. Uurimuste liigid.....	9
1.2.2. Uurimuslike üliõpilastööde liigid	11
1.2.3. Uurimistöö etapid ja juhendamine.....	13
1.2.4. Üliõpilastööde kaitsmine ja hindamine	14
2. VORMISTAMISNÕUDED	17
2.1. Keel ja stiil.....	20
2.2. Lehekülje kujundus	20
2.3. Pealkirjad ja sisukord	21
2.4. Lühendid.....	22
2.5. Loetelud.....	23
2.6. Arvud	24
2.7. Valemid	24
2.8. Tabelid.....	24
2.9. Joonised, illustratsioonid ja fotod	25
2.10. Koodinäited	26
3. VIITAMINE	28
3.1. Allikate loetelu	30
3.1.1. Trükised.....	31
3.1.2. Elektroonilised allikad.....	35

3.1.3. Audio-visuaalsed allikad	37
4. SOOVITAV KIRJANDUS	38
ALLIKAD	39

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS

LISA 2. ANNOTATSIOONI NÄIDIS

LISA 3. JUHIS ANNOTATSIOONI TÄITMISEKS

LISA 4. LÕPUTÖÖDE AVALIKU KAITSMISE KÄIK

LISA 5. LÕPUTÖÖ KAITSEKÕNE KOOSTAMINE JA ESINEMINE

SISSEJUHATUS

Käesolev juhend sätestab nõuded üliõpilastööde koostamiseks, vormistamiseks ja kaitsmiseks TLÜ Haapsalu Kolledžis. Koos nõuetega esitatakse soovitusi üliõpilastööde koostamiseks ning näiteid töö ülesehituse erinevatest võimalustest.

Üliõpilastööde vormistamise suhtes kehtivad standardsed kokkulepped, mille järgimine kuulub akadeemilise maailma tavade juurde. Need on ühtlasi rahvusvaheliselt tunnustatud standardid ja on harituse tunnuseks. Teiste autorite teoseid (ka sõnu ja ideid) saab kasutada vaid neile viidates. Üldtunnistatud akadeemiliste tavade järgmine on oluline igasuguse kirjatöö puhul, mida ülikooliõpingute käigus sooritatakse, nii kujunebki harjumus allikale viidata automaatselt ja ei pea igapäevaõpingutes juhendist järke ajama.

Antud juhendi koostamisel on tuginetud Tallinna Ülikooli Kasvatusteaduste Instituudi üliõpilastööde juhendile (2010), mille koostajateks on Mati Heidmets, Kristiina Krabi, Tiiu Kuurme, Meri-Liis Laherand, Jüri Orn, Meeli Pandis, Katrin Poom-Valickis ja Marika Veisson.

Kasutusel olev viitamissüsteem toetub Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni juhendile (American Psychological Association, 2011), tekstides esineb ka lühendina APA.

Juhend on kinnitatud TLÜ Haapsalu Kolledži nõukogus.

1. ÜLIÕPILASTÖÖDE LIIGITUS

Üliõpilastööd TLÜ Haapsalu Kolledžis jagunevad õppeotstarbelisteks (referaat, essee, õpimapp jm) ning uurimuslikeks (seminari-, diplomi-, bakalaureuse- ja magistritöö).

1.1. Õppeotstarbelised üliõpilastööd

Osa õppekavas ettenähtud üliõpilastöid ei näe ette eraldi uurimistöõ läbiviimist vastavalt juhendi 2. peatükis kirjeldatud uurimistöõ etappidele, vaid nende eesmärgiks on materjalide kogumine ja süstematiseerimine ning oskuste omandamine oma seisukohtade kirjalikuks väljendamiseks. Sellisteks üliõpilastöödeks on referaat, essee ja õpimapp.

1.1.1. Referaat

Referaat on suuliselt või kirjalikult esitatav kokkuvõtte loetud tekstidest, artiklitest või uurimustest. Tuntumad referaadi liigid on järgmised.

Ümberjutustav referaat kujutab endast omasõnalist ja kokkuvõtlikku loetud teksti(de) esitamist. Oluline on kasutatud tekstide sisu adekvaatne edasiandmine, oma seisukohtade ja refereeritava teksti selge eristamine.

Kompresseeritud ehk kokkusurutud referaat on referaadi liik, milles säilitatakse originaaltekst, kuid see on edasi antud kokkusurutult. Sellised referaadid tulevad arvesse eelkõige võõrkeelsete tekstide lühendatud tõlgetena. Siin on oluline üliõpilase oskus esitada kokkusurutud tekstis kõige olulisem originaaltekstist, tõlke puhul esitatu sisuline ja keeleline vastavust originaaltekstile.

Kontseptuaalne referaat on üliõpilastööna sageli kasutatav, selle kirjutamine eeldab refereeritava teksti sisu ja põhiidee mõistmist ja adekvaatset edasiandmist. Kui tegemist on tekstidega, mis pärinevad erinevatelt autoritelt, kes võivad kasutada erinevaid mõisteid, siis tuleb refereerimisel leida neid tekste ühendav metakeel. Oluline on üliõpilase oskus analüüsida erinevaid tekste, tuua välja neid ühendav või eristav põhiidee ja kui vaja,

esitada see omas mõistetesüsteemis. Oluline on ka referaadi loogiline ülesehitus, mis tavaliselt tagatakse referaadile selge ja täpse eesmärgi püstitamiseega.

1.1.2. Essee

Essee on üliõpilase poolt koostatud tekst, mille sisuks on mingi teoreetilise või praktilise probleemi loogiline, argumenteeritud, selgepiiriline ja soovitatavalt uudne püstitamine ning vastuste pakkumine või lahenduste leidmine püstitatud küsimustele. Erinevalt referaadist sisaldab essee selle autori isiklikku arusaamist ja suhtumist käsitletavasse ainesse. Essee on referaadist nii sisult, mõttearenduselt kui keelelt ja stiililt nõudlikum.

Essee kirjutamine eeldab, et üliõpilane:

- tunneb käsitletavat ainetikku;
- oskab analüüsida ja hinnata erinevaid arusaamu ja seisukohti;
- omab oma arvamust või seisukohta käsitletavates küsimustes;
- oskab oma seisukohti põhjendatult ja loogiliselt esitada;
- valdab esseele omaseid stiili- ja sõnastusvõtteid, on oma väljendusviisis isikupärane.

Oma ideede ja seisukohtade esitamisel ja põhjendamisel saab toetuda uurimustele ning isiklikult või teiste poolt argielus kogetule. Sellises materjalikülluses orienteerumiseks on essee koostamisel oluline arvestada järgmist.

Kõigepealt tuleks leida kandev idee, millele rajada essee mõttearendus. Essee lähtub kas mingist probleemist, käsitlusest või väitest, mis kutsub end edasi arendama. On oluline, et essees käsitletav aineistik järgiks valitud mõttearenduslikku telge ega valguks laiali. Essee kui teadusliku ja kunstiloome vahelvorm aga eeldab kindlasti oma positsiooni määratlemist käsitletava teema osas. Vältima peaks teiste poolt kirjapandu lihtsat kordamist ning suhtuma kasutatavatesse tekstidesse kriitiliselt.

Essees on olulisel kohal argumendid ja argumenteerimine. Kasutatavaid argumente peavad toetama viited tekstidele või muudele materjalidele. Essees peaks väljenduma autori

probleeminägemise, esitusviisi ja keelekasutuse isikupära. Esseed võivad, lähtudes kirjutaja taotlustest või õppejõu poolt esitatavatest nõuetest, nii sisult kui teostuselt erineda. Nii võib essee olla:

- autori isikupärast vaatenurka esitav tekst, milles on kesksel kohal kirjutaja nägemus käsitletavast ainekust ja mis ei eelda varasemate uuringute kasutamist;
- vabas vormis teaduslikku laadi mõttearendus kasvatusteaduslikul teemal, milles on kesksel kohal arutlus mingi probleemi üle, allikatele viitamine sõltub nõuetest;
- vastus essees püstitatud küsimusele või küsimustele, mis esitatakse argumentidena, ja mis toetub teadustekstides esitatud käsitustele või uurimistulemustele.

1.1.3. Õpimapp

Õpimapp ehk portfoolio on tema koostaja tegevust iseloomustav ülevaatlik näidismaterjalide mapp, mida kasutatakse sageli kujutavas kunstis, arhitektuuris ja disainis. Viimastel aegadel on portfoolio leidnud üha suuremat rakendust ka õppetöös, eelkõige õpetajate kutsealases koolituses. Õpimapi kasvav populaarsus johtub tema kasutamise mitmekesistest võimalustest ning sellest, et õpimapp vahendina ja tema koostamine meetodina vastab hästi kaasaegsetele käsitustele õppimisest ja arengust, õppijast ja õpetajast, õpi- ja arengukeskkonnast. Õpimapp on õppija poolt iseendale loodud õpivahend, mille abil saab:

- analüüsida ja kommenteerida loengute ja seminaride materjale;
- täiendada seda iseseisvalt loetuga;
- otsida ja leida seoseid teiste ainetega;
- tõstatada ja käsitada teemaga seotud tegelikkuses esinevaid probleeme, tuginedes (kooli) praktikale, ajakirjandusest loetule ning igapäevastele tähelepanekutele, ja otsida neile lahendusi;
- avaldada oma arvamusi ja hinnanguid loengutel ja seminaridel kuuldu ning loetu kohta;
- analüüsida ennast õppijana või õpetajana, jälgida oma arengut;
- esitada oma õpingute kroonika.

Õpimapi koostamine on protsess, mille käigus kogutakse materjale, valitakse, reflekteeritakse ja hinnatakse kogutud ainekogu, analüüsitakse ja reflekteeritakse oma õppimist ning arengut suhtes mineviku, oleviku ja tulevikuga ning esitatakse oma töö tulemus õpimapiks vormistatuna hindamiseks. Õpimapi koostamisega seotud taotlused võivad seega olla mitmesugused, kuid keskseks võib pidada ennastjuhtiva õppija arenemist, mis saab teoks tegevusuuringute ja kogemustest õppimise kaudu.

Õpimappide koostamise eesmärgist lähtuvalt võib õpimappe liigitada:

- töömapp;
- arengumapp;
- näidismapp.

Töömapp võib sisaldada materjale kogu tööprotsessi kohta, nt esimestest märkmetest valmis kirjandini jne. Töömapi põhjal on võimalik hiljem koostada näidismapp.

Arengumapp e salvestav e kirjeldav õpimapp on perioodi tööde kogumik. Arengumapp demonstreerib õppija edusamme ja arengut pikema perioodi vältel. Tihti lisatakse õpimappi ka vanemate või õpetaja kommentaare ja tähelepanekuid õppija õppimise, kasvamise ning arengu kohta.

Näidismapp on valitud tööde kogu. Näidismappi valitakse parimad tööd, mis toetavad õppimise eesmärki. Lisatakse tavaliselt ka õppija põhjendus, miks valiti just need tööd, ning antakse hinnang oma tööle.

Õpimapp koostatakse individuaalse või rühmatööna. Õpimapp algab sissejuhatusega, milles avatakse mapi koostamise konkreetne eesmärk, materjali valiku ja esitamise põhimõtted, rühmatöö puhul ka rühma liikmete omavaheline tööjaotus. Et mapi sisu saaks ülevaatlikum, tuleks õpimapp varustada sisukorraga, milleks peavad leheküljed olema nummerdatud. Õpimapi materjal paigutatakse tavaliselt kiirkõitjasse. Õpimapi võib kokkuleppel õppejõuga esitada ka elektroonilisel kujul. Õpimapi koostamisel saab kasutada väga erinevaid materjale ja võtteid. Õpimapp sisaldab tavaliselt kursuse või aine eesmärgi, õppija isiklike eesmärgi ja mitmesugust tõendusmaterjali (nt ülestähendused, märkmed, kogutud lisamaterjalid, artiklid, kodutööd, esitlused, rühmatööde kokkuvõtted,

seminaride ettekanded, skeemid, tabelid ja illustratsioonid, tööde näidised, vaatlustulemused, ideed, mõtted, aforismid, kontroll-lehed ja enesekontrolli ülesanded). Näidismapi puhul lisatakse tõendusmaterjalile tavaliselt infosedeleid, mis selgitavad, mil viisil tõendusmaterjal on seotud õpimapi koostamise eesmärgiga, milles põhjendatakse oma valikut ja antakse hinnang oma tööle. Õpimapi sisaldab ka eneserefleksiooni: õpimapi lõppu lisab õppija hinnangu oma õppimisprotsessile (nt essee vormis).

Õpimapp on omamoodi õppimise päevik, mis sisaldab õpingute käigus kogutud ja koostatud õppematerjale, mida õppija ise on pidanud mingi aine õppimisel oluliseks ja tähtsaks, milles ta on analüüsinud ja hinnanud ennast kui õppijat nii õppe- kui kutsetöös. Õpimapis võivad esineda ka õppejõu antud ülesannete tulemused, rühmatööde tulemuste kokkuvõtted, õppija koostatud lühitekstid ühel või teisel teemal jne.

Õpimapist saab õpivahend, kui õppija on endale selgeks teinud, milleks talle seda mappi vaja on; mõtleb läbi ja kavandab mapi koostamise; tegeleb selle koostamisega järjekindlalt ja süstemaatiliselt ning analüüsib ja hindab ennast kui õppijat ja õpetajat.

1.2. Uurimuslikud üliõpilastööd

Uurimuslike üliõpilastööde sisuks on iseseisva uurimistöö läbiviimine ja selle tulemuste esitamine. Uurimuslikud üliõpilastööd jagunevad teoreetilisteks, empiirilisteks ja arendusuurimusteks.

1.2.1. Uurimuste liigid

Teoreetiline uurimus ei sisalda uue empiirilise andmestiku kogumist, selle eesmärkideks võib olla näiteks erinevate lähenemiste võrdlus, olemasolevate teoreetiliste konstruktide kriitika, uudse lähenemise väljapakumine vms. Teoreetilises analüüsis võib autor kontrollida teooria konsistentsust e järjekindlust, s.t kas esineb vasturääkivusi teoorias endas või teooria ja empiiriliste uuringute tulemuste vahel. Empiirilist materjali esitatakse ainult vajaduse korral teoreetilise lähenemise selgitamiseks.

Teoreetilise uuringu inspireerijaks võib olla mõni abstraktsem probleemiseade (nt millistest pedagoogilise antropoloogia seisukohtadest on tuletatud humanistlikult orienteeritud kasvatus üldprintsipiidid; millisena esineb lapsekeskse kasvatus idee erinevate pedagoogiliste suundade käsitluses) või siis elutegelikkuse vastuolu, mille laadi soovitakse avada teoreetilistele seisukohtadele toetudes ilma empiirilist uurimust läbi viimata (nt millisena ilmneb vaimsus kui fenomen koolijuhhi tegevuses). Teoreetiliseks uurimuseks võib olla ka sissevaade mõne tuntud vaimuinimese loomingusse ja tema töö põhjal sündivad üldistused seoste loomiseks tänase päevaga. Julgemad ja mõnd ainevalda sügavamalt tundvad autorid võiksid püüda anda oma panuse ka teooriaarendusse. Teoreetiline uurimus eeldab süvenemist mingi nähtuse või probleemi käsitlemisse nii oma ainevalla tuntumate autoriteetide kui nende jälgedes kujunenud koolkondade esindajate poolt. Teoreetiline uurimistöö eeldab iseseisvatele järeldustele jõudmist. Suur lugemus annab autorile kindluse, mis võimaldab tal polemiseerida erinevate seisukohtade esindajatega ja jõuda omaenese iseseisvate väideten. Teoreetilist uurimust kirjutatakse enamasti mingis kindlas paradigmas, võttes selle lähteseisukohad omaenese uurimuse aluseks, ent võimalik on erinevate paradigmade esindajate seisukohti ka kõrvutada.

Empiirilised uurimused sisaldavad uute andmete kogumist, töötlemist ja interpreteerimist, lähtuvalt uurija poolt püstitatud küsimustest. Empiirilised andmekogumismeetodid on nt vaatlus, testid, intervjuu, küsimustike kasutamine jms. Empiirilised andmekogumismeetodid võivad olla kas kvantitatiivsed või kvalitatiivsed. Empiiriliste uurimuste eesmärgiks võib olla kas nähtusi kirjeldada, võrrelda, seletada, ennustada või mõista.

Kirjeldavad uurimused püüavad nähtusi, nt käitumist või interaktsiooni, teadusliku täpsuse ja tabavusega kirjeldada. **Võrdlev uurimus** erineb kirjeldavast vaid selle poolest, et lisaks püütakse seal võrrelda eri rühmi. Kirjeldava uurimuse eesmärgiks on sõnade, sümbolite või arvude abil kirjeldada mingit nähtust, mida me argiteadmiste tasemel võime küllaltki hästi tunda. Argiteadmised püütakse aga tõsta usaldusväärsemale ja abstraktsemale tasandile. Kirjeldav uurimus võimaldab ühelt poolt selgitada sõnade või arvude abil nähtuse levikut ja varieeruvust, teiselt poolt aga rääkida asjast teaduslike konstruktide abil.

Seletavates uurimustes püütakse selgitada nähtustevahelisi seoseid või põhjuslikkust. Esimesel juhul on tegemist korrelatsioonuurimusega, kus nähtuste vahel püütakse leida statistilisi seoseid, ilma et tehtaks oletusi põhjuse-tagajärje kohta. Teisel juhul, kausaaluurimuses, eeldatakse aga, et ühes nähtuses aset leidnud muutus on teises nähtuses toimunud muutuse põhjustajaks.

Uurimustele toetuvat **ennustamist** (prognoosimist) on seni suhteliselt vähe kasutatud. Siiski võib uuringutega jälgida teatud nähtuse, nt koolitusnõudluse arengut ja ühtlasi prognoosida selle tulevast arengut.

Kui uurimuse eesmärgiks on **mõistmine**, siis püütakse nähtusi või tegevust tõlgendada. Nt võime püüda mõista kasvatusprotsessi nii õpetajate kui ka õpilaste vaatenurgast. Mõistmine tähendab, et uurija tutvub n-õ sisseelamise teel uurimisobjektidega seotud õhkkonna, mõtete, tunnete ja motiividega. Mõistvat ehk tõlgendavat uurimust ei peeta sageli omaette uurimisviisiks, vaid arvatakse, et tõlgendamist võib sisaldada nii kirjeldav kui ka seletav uurimus.

Arendusuurimused on sotsiaalteaduste erinevates valdkondades saavutanud üha kasvava tunnustuse. Arendusuurimused tegelevad erinevate eluvaldkondade praktiliste probleemide lahendamisega, nende tulemuseks on uurimistööl põhinev praktiline lahendus. Sellisena on arendusuurimus rakendusuurimus, mis kasvab välja mingist elutegelikkuse praktilisest probleemist ja kus lahenduse leidmisel peetakse silmas selle konkreetseid kasutajaid.

Arendusuuring lähtub mingist vastuolust, vajakajäämisest või uuest ideest, vajaduses tegelikkuses midagi muuta või parandada.

1.2.2. Uurimuslike üliõpilastööde liigid

Lähtuvalt töö kohast õppekavas on uurimuslikeks üliõpilastöödeks seminaritöö, diplomitöö, bakalaureusetöö ja magistritöö. Uurimuslikes üliõpilastöodes kirjeldatakse üliõpilase poolt läbi viidud teoreetilise, empiirilise või arendusuuringu protsessi ja esitatakse selle tulemused. Uurimuslike üliõpilastööde läbiviimine järgib sotsiaalteadustes väljakujunenud uurimistöo loogikat, mida on kirjeldatud käesoleva juhendi 2. peatükis.

Uurimusliku üliõpilastöö esitus järgib rahvusvaheliselt tuntud IMRaD (*Introduction, Methods, Results and Discussion*) formaati. Uurimuslike üliõpilastööde üldisteks eesmärkideks on:

- uurida iseseisvalt mõnda olulist õppekavaga seotud teaduslikku probleemi;
- õppida otsima, analüüsima, refereerima ja hindama erialaseid tekste;
- saada uurimismeetodite kasutamise kogemusi;
- kujundada iseseisva uurimistöö oskusi;
- võimaldada oma seisukohtade esitamist ja arutelu;
- õppida teaduslikku tööd vormistama.

Nii seminari-, diplomi-, bakalaureuse- kui ka magistritöös järgitakse 2. peatükis kirjeldatud uurimistöö loogikat, kuid nad erinevad teemakäsitluse sügavuselt ning nende valmimiseks kulutatud töömahu poolest.

Seminaritöö on reeglina üliõpilase esimene iseseisev uurimistöö studiumi vältel, mis toimub mingi õppeaine raames. Seminaritöö eesmärgiks on esmase kogemuse omandamine iseseisva uuringu läbiviimiseks ning selle tulemuste esitamiseks.

Diplomitöö on rakenduskõrgharidusõppe lõputöö, mis eeldab üliõpilaselt oskust püstitada uurimisprobleem, analüüsida seniseid uurimistulemusi, viia läbi uuring ja asetada saadud tulemused varasemate uuringute konteksti.

Diplomitöö maht on 6 EAP. Diplomitöö pikkus ilma lisadeta on orienteeruvalt 25-40 lehekülge trükiteksti (kaasa arvatud tiitelleht, sisukord ja kokkuvõte ning allikate loetelu). Diplomitöö lisasid ei arvestata soovitusliku mahu sisse.

Bakalaureusetöö on bakalaureuseõppe lõputöö, mis eeldab üliõpilaselt oskust püstitada uurimisprobleem, analüüsida seniseid uurimistulemusi, viia läbi uuring ja asetada saadud tulemused varasemate uuringute konteksti.

Bakalaureusetöö maht on 9 EAP. Bakalaureusetöö pikkus ilma lisadeta on orienteeruvalt 30-40 lehekülge trükiteksti (kaasa arvatud tiitelleht, sisukord ja kokkuvõte ning allikate loetelu). 1 lk on 2250 trükimärki.

Magistritöö sisuks on mingi õppekavaga seotud teadusvaldkonda kuuluva teadusliku probleemi püstitus, uuringu läbiviimine ja sellel põhineva lahenduse pakkumine. Magistritöö eesmärk on luua õppijatele võimalus süveneda mõnda kitsamasse teadusvaldkonda ja uurimistöö läbiviimisega tõsta oma teaduslikku ja kutsealast kvalifikatsiooni.

Magistritöö maht on 15 EAP. Magistritöö pikkus ilma lisadeta on orienteeruvalt 30-50 lehekülge trükiteksti (kaasa arvatud tiitelleht, sisukord ja kokkuvõte ning allikate loetelu).

1 lk on 2250 trükimärki. Kui magistrikraadi taotletakse ilmunud publikatsioonide põhjal, siis on nende sisu avava ülevaate pikkus vähemalt 20 lehekülge.

Magistritööks võib olla ka arendusuurimus, mille eesmärgiks on praktiliste lahenduste ja nende rakendusvõimaluste leidmine mingite praktika jaoks oluliste probleemide lahendamiseks. Magistritööks võib olla nt üliõpilase arendustööd kirjeldav ja magistritööna vormistatud originaaltekst, aga ka trükis ilmunud või magistritööks koostatud õppe- või arenduskava, õpik või muu õppevahend (film, tarkvara jms). Siiski peab ka arendusuurimusele põhinev magistritöö sisaldama uuringut, mis on läbi viidud 2. peatükis kirjeldatud loogikat järgides. Uuring võib käsitleda pakutud uude lahenduse sobivust, sisaldada erinevate lahenduste võrdlevat analüüsi vm. Arendusuurimusena esitatud magistritöö põhiteksti pikkus on vähemalt 30 lehekülge.

1.2.3. Uurimistöö etapid ja juhendamine

Uurimistöö algab uurimisprojekti kirjutamisega ning õppejõu-juhendaja leidmisega. Lõputöö projekt (uurimisprojekt) koosneb järgmistest osadest:

- Uurimistöö teema, selle aktuaalsuse põhjendus;
- Uurimistöö probleemi kirjeldus ja/või probleemküsimuse püstitamine;
- uurimistöö eesmärk;
- uurimistöö teoreetiline alus (kirjelda vähemalt 3-5 autorile/allikale tuginedes oma valikut seotud tekstina, too välja peamiste autorite nimed ja allika aastad);
- uurimisküsimused või hüpoteesid;

- uurimisülesanded;
- meetodika, sh valimi ja protseduuri kirjeldus;
- uurimistöö struktuuri kirjeldus, sh teoreetilise osa peatükid ja alapeatükid;
- töö teostamise etappide ajakava;
- töö juhendaja nimi ja kontaktandmed.

Lõputöö projekt esitatakse kinnitamiseks Haapsalu Kolledžile. Projekti esitamise tähtja määrab osakond. Vajadusel antakse projekt tagasi täpsustuste või täienduste tegemiseks. Lõputööl on üks autor, kuid see ei välista sama lähtematerjali kasutamist erinevate autorite poolt.

Lõputöö on üliõpilase iseseisev uurimistöö. Juhendajal on nõustav ja suunav roll.

Juhendaja:

- annab nõu uurimuse eesmärgi ja probleemi põhjendamisel, ainekogu käsitusviisi ja tööst tulenevate ülesannete täpsustamisel, meetodite valikul jms;
- loeb ja kommenteerib valmivat teksti töö eri etappidel ning lõpuks tööd kui tervikut;
- suunab vajadusel teemakohase kirjanduse ja muude allikate juurde;
- nõustab, juhendab ja konsulteerib üliõpilast uurimistöö tegemise protsessis selle kõigil etappidel kas siis elektrooniliselt või üliõpilasega eelnevalt kokku lepitud konsultatsiooniaegadel;
- julgustab õppijat iseseisvalt töötama ning mõtlema;
- kinnitab oma allkirjaga lõputöö avalikule kaitsmisele lubamise.

1.2.4. Üliõpilastööde kaitsmine ja hindamine

Lõputöid kaitstakse Haapsalu Kolledžis moodustatud komisjoni ees avalikul kaitsmisel. Lõputöö lubatakse kaitsmisele Haapsalu Kolledži loal koos retsensiooni ja juhendaja arvamusega. Magistritöö peab olema esitatud kolledžisse kahes, bakalaureuse- ja diplomitöö ühes eksemplaris. Magistri- ja bakalaureusetöö vähemalt üks eksemplar peab

olema kõvaköites. Töö teistel eksemplaridel ja diplomitöödel on lubatud köide, millele ei saa lehti lisada ega ära võtta. Lisaks tuleb esitada töö elektrooniline versioon pdf failina, mis arhiveeritakse kolledži raamatukogus ja TLÜ akadeemilise raamatukogu repositooriumis. Koos tööga tuleb esitada töö eesti- ja võõrkeelne (inglise-, saksa- või prantsuse keelne) **annotatsioon** (vt juhendi lisad 2 ja 3). Annotatsioonil peab olema koostaja allkiri ja juhendaja nõusolek kaitsmisele lubamise kohta. Samuti peab juhendaja lisama nõusolekule omapoolse kirjaliku arvamuse juhul, kui ta ei osale kaitsmisprotseduuril. Pärast esitamist töö registreeritakse ja antakse retsensendile läbivaatamiseks.

Retsensendid lõputöödele kinnitatakse Haapsalu Kolledžis. Retsensentideks võivad olla õppejõud, doktorandid, magistrandid ja välisretsensendid. Lõputööl on reeglina üks retsensent. Retsensioon edastatakse töö autorile vähemalt kaks päeva enne kaitsmiskuupäeva. Retsensentide negatiivsed arvamused ei ole aluseks töö mittelubamiseks kaitsmisele.

Lõputöö avalik kaitsmine toimub suulise ettekande ja diskussiooni vormis. Kaitsmisel esitab autor diplomi- ja bakalaureusetöö puhul kuni 7min ja magistritöö puhul kuni 10min jooksul ülevaate oma tööst ja põhitulemustest, oma ettekande illustreerimiseks tuleb kasutada kolledži logodega eelkujundatud põhja peal slaidiesitlust. Seejärel refereerib retsensent oma kirjalikku arvamust, mille järel autor kommenteerib tööle tehtud märkusi ja vastab küsimustele. Lõputöö kaitsmisprotseduur on toodud Lisades 4 ja 5.

Lõputööd on hindelised. Lõputöö hinne kujuneb koondhindena, kus arvestatakse kirjaliku töö taset ja töö avalikku kaitsmist. Tööde hindamisel lähtutakse järgmistest kriteeriumidest:

- mida uut pakub töö võrreldes senise teadmise ja kui adekvaatselt on see uus töö esile toodud, milline on autori omapoolne intellektuaalne ja praktiline panus;
- töö vastavus püstitatud eesmärgile;
- autori analüüsivõime, erialase kirjandusega töötamise oskus;
- empiirilise materjali töötlemise ja üldistamise oskus, kasutatud uurimismeetodite valdamine;
- teema piiritletus ja fokuseeritus;

- töö terviklikkus: töö ülesehituse loogilisus ja eri osade omavaheline vastavus, teoreetilise ja empiirilise osa omavaheline seostatus;
- töö keeleline (grammatiline, ortograafiline ja terminoloogiline) tase ja stiililine ühtsus; töö vastavus nõutavale mahule ja vormistusnõuetele;
- töös kirjeldatud seisukohtade esitamine ja argumenteerimine ning küsimustele vastamine avaliku kaitsmise käigus.

Lõputöö kaitsmise tulemused tehakse teatavaks samal päeval. Lõputöid hinnatakse järgmise skaala alusel: A – suurepärane; B - väga hea; C – hea; D – rahuldav; E – kasin ja F – puudulik. Hinne “F” lõputöö hindena ei ole positiivne tulemus. Korduskaitsmise protseduuri reguleerib Tallinna Ülikooli õppekorralduse eeskiri. Kaitsmistulemuse võib tühistada, kui selgub, et kaitsmisel on rikutud kehtivaid eeskirju või juhendeid.

2. VORMISTAMISNÕUDED

Teadustööde vormistamisel kehtivad üsna ranged ettekirjutused, mida tuleb järgida ka kõigi üliõpilastööde puhul. Tavaliselt järgivad vormistusnõuded rahvusvaheliselt tunnustatud standardeid.

Kaitsmiseks esitatav diplomi-, bakalaureuse ja magistritöö koosneb peamiselt kolmest osast:

1. **Sissejuhatav osa**, kuhu kuuluvad tiitelleht, tihendatud kokkuvõte ehk annotatsioon, sisukord ja vajadusel lühendite ja märkide seletused ning tabelite ja jooniste loetelud.
2. **Põhiosa** ehk tegelik tekst, kuhu kuuluvad sissejuhatus, teoreetilised lähtekohad ja varasemate uurimuste tutvustus, metodoloogilise lähenemisviisi ja meetodite tutvustus, tulemused, arutelu ja allikate loend.
3. **Lõpposa**, kuhu kuuluvad lisad ja võimalikud registrid.

Selle makrostruktuuri piirides jagatakse kirjutis sisukorra järgi pealkirjastatud peatükkideks ning alapeatükkideks. Töö põhistruktuur on tavaliselt järgmine: 1) tiitelleht, 2) eesti- ja võõrkeelne annotatsioon, 3) sisukord, 4) lühendid (vajaduse korral), 5) sissejuhatus, 6) teoreetiline tagapõhi ja varasemad uurimused, 7) meetod, 8) tulemused, 9) arutelu/järeldused, 10) kokkuvõte, 11) allikad, 12) lisad, 13) vajaduse korral autori märkused.

Põhjendatud juhtudel võib töö struktuur sellest näidisest ka erineda. Nt kvalitatiivsetes uurimustes, mille eesmärk on uue teooria loomine või täiendamine, alustatakse empiiriliste andmete kogumist teadlikult ilma teoreetiliste lähteoletusteta ning siin võib teoreetiline peatükk paikneda hoopiski töö lõpus, mitte alguses. Samuti võib töö alguses esitatud teooriat täiendada empiiriliste tulemuste valguses muudetud või täiendatud teooria osa töö lõpus.

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis kajastab teatud formaalset ja töö sisuga seotud informatsiooni (vt lisa 1). Tiitellehe tähtsaimaks osaks on pealkiri, mis peab selgelt ja tuumakalt kajastama töö sisu:

- Asutuse nimetus (lehe üleval, joondatud keskele, suurtähtedega), selle alla instituut/kolledž (joondatud keskele, väiketähtedega v.a esitähed) ja õppekava nimetus (instituudi/kolledži nimetuse all, joondatud keskele, väiketähtedega v.a esitähed).
- Autori ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal keskel, väiketähtedega, v.a esitähed).
- Töö pealkiri (keskel, suurtähtedega).
- Töö üldnimetus (pealkirja all keskel: seminari-, diplomi-, bakalaureuse- , magistritöö jms).
- Töö juhendaja andmed (paremal servas: teaduslik kraad lühendatult (vt lisa 3) , ees- ja perekonnanimi). Kui töö on mitu õppejõudu, juhendajat ja/või konsultanti, siis kirjutatakse nende andmed esimese juhendaja andmete alla. Kui juhendaja/konsultant on väljapoolt kõrgkooli, tuuakse nime ees ära ka töökoht ja amet.
- Töö tegemise koht ja aasta (lehe all, joondatud keskele).

Lõputöös esitatakse kaks **annotatsiooni**, eesti- ja võõrkeelne, milles on tabeli kujul ära toodud töö teostamise koht, pealkiri, referaat, võtmesõnad, töö säilituskoht, koostaja allkiri ja juhendaja märges kaitsmisele lubamise kohta (Lisad 2 ja 3). Võõrkeelne annotatsioon võib olla kirjutatud inglise, saksa või prantsuse keeles. Referaadis esitatakse kokkuvõtvalt töö probleem, eesmärk ja ülesanded ning probleemi lahenduse kirjeldused koos olulisemate tulemustega. Annotatsioon peab mahtuma ühele leheküljele.

Sisukorras esitatakse uurimistöö üksikute osade loetelu koos nende alguslehekülje numbritega töös. Kui töö sisaldab lisasid, siis nendele alguslehekülgede numbreid ei märgita.

Sissejuhatuses peavad kajastuma teema aktuaalsus, valiku põhjendus, probleemi sõnastus, uurimistöö eesmärk, hüpotees(id) või uurimisküsimused, meetodid, uurimistöös sisalduvate peatükkide lühikirjeldus. Sissejuhatuses ei tooda ära tööga saadud tulemusi ja järeldusi ning moodustab kuni 1/10 töö põhiosa mahust.

Uurimistöö **teoreetilise ülevaate** osas antakse teemakohane ülevaade probleemi senistest käsitlustest ja lahendustest, tuginedes valdkonna autoriteetsetele teoreetilistele allikatele ja

eelnevalt läbi viidud empiirilistele uurimistulemustele. Uurimistöö teoreetiline ülevaade on aluseks empiirilise uurimuse kavandamisel sh hüpoteeside või uurimisküsimuste seadmisel.

Uurimistöö **empiirilises osas** tuuakse välja teoreetilisele osale tuginev probleemisoonestus (sama, mis sissejuhatuses), töö eesmärgid ja hüpoteesid või uurimisküsimused. Samuti selgitatakse, milliseid uurimismeetodeid kasutatakse uurimistöö eesmärgi saavutamiseks, sh meetodi(te) valiku põhjendus, valimi moodustamise kirjeldus ning uurimisprotseduuri ja andmetöötlusmeetodite kirjeldus.

Uurimistulemused esitatakse soovitavalt püstitatud hüpoteeside või uurimisküsimuste kaupa, kasutades lisaks tekstile ka arvandmeid, tabeleid, skeeme. Tulemuste juures tutvustatakse ainult antud töö tulemusi, neid ei suhestata veel muude uurimustega ega anta neile hinnangut.

Arutelu (järelused) - uurimistulemused suhestatakse töö autori poolt varasemate uuringute tulemuste ning teoreetilise taustaga ning osutatakse nii kokkulangevustele kui erisustele. Samuti antakse arutelu osas üldhinnang sellele, mil määral õnnestus leida vastuseid hüpoteesidele või püstitatud uurimisküsimustele ning millised võiksid olla käsitletud probleemi edasise uurimise teed. Kui uurimistöö käigus saadud tulemusi saab kasutada praktikas, siis osutatakse ka nendele võimalustele. Arutelus peaks väljenduma autori kriitiline hoiak tehtusse. Sõltuvalt uurimismeetodi valikust (nt intervjuude puhul) võib uurimistulemused ühendada analüüsiga, sellisel juhul ei ole eraldi arutelu peatükk nõutav.

Kokkuvõte on vastus sissejuhatusele, järgida tuleb sama struktuuri. Kokkuvõte kajastab uurimusest tulenevaid olulisemaid tulemusi, järelusi ja ettepanekuid ning hinnanguid uurimistöö metoodikale, soovitavalt lühiteesidena. Kokkuvõttes ei esitata arvandmeid ja tabeleid. Kokkuvõttes ei tooda uusi, tekstis varem esitamata andmeid ja järelusi.

Allikad - esitatakse loetelu töös viidatud materjalidest. Kirjanduse loetelu tuuakse ära tähestikulises järjekorras.

Lisades esitatakse abimaterjalid ja andmed, mis on vajalikud töös käsitletud seisukohtade kinnitamiseks, illustreerimiseks, kuid oma mahu või sisu poolest häiriksid töö jälgitavust tekstis esitades (näiteks: küsimustikud, suuremahulised tabelid vms). Lisad numereeritakse ja pealkirjastatakse (läbivalt suurtähtedega). Iga lisa alustatakse uuel lehelt. Lisade funktsiooniks on töö sisu täiendada ja aidata paremini mõista. Lisa peab seostuma töö sisulise struktuuriga. Lisasid ei arvata töö mahu sisse.

2.1. Keel ja stiil

Valida tuleb selline väljenduslaad, mis tuleneb käsitletava aine sisust ja vastab sel alal kujunenud sõnastusele ja mõistete struktuurile. Esitus on põhiolemuselt mitteemotsionaalne. Töös avaldatavad seisukohad ei tohi olla mitmetähenduslikud. Juhul kui võõrkeelsele terminile ei leita adekvaatset eestikeelset vastet, on soovitatav eestikeelse vaste järel sulgudes esitada kaldkirjas võõrkeelne termin.

Kõneviis ja -vorm olgu ühtlane kogu töö ulatuses. Traditsiooniline teaduskeel on olevikuline või minevikuline umbisikuline vorm (“töös käsitletakse ...”; “töös on käsitletud ...”). Kui soovitakse esile tuua isiklikku seisukohta, kasutatakse *mina*-vormi. Kolmanda isiku kasutamist tekstis (“uurija tegi, autori arvates ...”) soovitatakse vältida.

Kirjutamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- korrektne ja loogiline keelekasutus;
- üldtunnustatud terminoloogia ja lühendite kasutamine;
- paljusõnalisuse, sõnakorduste ja võõrsõnadega liialdamise vältimine;
- kõne- või konspektistiili, liigse lakoonilisuse vältimine;
- slängi ja üliemotsionaalsete väljendite vältimine.

2.2. Lehekülje kujundus

Töö vormistamisel kasutatakse valget paberit formaadiga A4 (210 x 297 mm) vertikaalse (portrait) asetusega. Tekst trükitakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Trükikiri: *Times New Roman*, tähesuurus 12. Lehe servadest jäetakse 2,54 cm ülalt, alt ja paremalt; lehe

vasakust servast 3 cm. Tekst kujundatakse nii, et ka lehekülje parempoolne serv jääb sirge. Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega, taandrida ei kasutata.

Kõik leheküljed (v.a tiitelleht, annotatsioonid ja lisad) saavad päise ja jaluse. **Päisesse** kirjutatakse vasakule poole töö pealkiri ja selle alla selgituseks, millise tööga on tegemist (seminaritöö, diplomitöö, bakalaureusetöö, magistritöö jne). Paremale kirjutatakse töö valmimise aasta.

Jalusesse kirjutatakse vasakule poole õppeasutuse nimetus (TLÜ Haapsalu Kolledž) ja selle alla töö autori ees- ja perekonnanimi. Paremale paigutatakse leheküljenumber.

Numeratsiooni hulka loetakse kõik lehed alates tiitellehest (lõputöödel v.a annotatsioonid ja lisad). Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata. Päises pannakse piirjoon kirjutatu alla, jaluses kirjutatu peale. Tähesuurus päises ja jaluses on 10, reavahe 1.

Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (LISA 1., LISA 2. jne) ja pealkirjastatakse. Lisa pealkiri kirjutatakse läbiva suurtähega.

2.3. Pealkirjad ja sisukord

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse. Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule.

Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht). Kõikide pealkirjade puhul kasutatakse paksu (*bold*) kirjastiili. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uult lehelt. Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uult lehelt. Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Alapealkirja ning eelneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Alapelakirjale järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Töö põhiosa (peatükid ja nende alljaotused) nummerdatakse, soovitavalt hierarhilise numeratsiooniga maksimaalselt viiel erineval tasandil araabia numbritega: peatükk 1., alapeatükk 1.1., selle allosa 1.1.1. jne). Nummerdamata jäetakse sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate, registrite ja lisade peatükid.

Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused täpses vastavuses nende töös esinemise järjekorrale ja sõnastusele alguslehekülgede numbritega. Lisadele alguslehekülgede numbreid ei märgita. Pealkirjade hierarhiline liigendus esitatakse sisukorras astmelisena:

1. _____
 - 1.1. _____
 - 1.1.1. _____
 - 1.1.2. _____
 - 1.2. _____
2. _____

Sisukorra automaatseks genereerimiseks tekstitöötlusprogrammi abil, tuleb eelnevalt tähistada kõikide peatükkide pealkirjad vastava taseme pealkirja stiiliga (Heading 1,

Heading 2 jne) ning seejärel lisada sisukorra väli.

2.4. Lühendid

Töös tuleks kasutada võimalikult vähe ja soovitavalt üldtuntud lühendeid (nr, lk, a jms). Kui tööd läbib mitmest sõnast koosnev kategooria, siis võib luua uue lühendi, mille sisu avatakse esmakordsel tekstis esinemisel. Lühendi peab defineerima täieliku kirja pildi kaudu. Näiteks Eesti Raamatu Aasta (ERA). Üldlevinud lühendite kasutamisel (ÜRO, USA) ei ole vaja esitada täielikku kirja pilti.

Üldtuntud lühendeis, meetermõõdustiku lühendeis ning riikide, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide suurtähelistes lühendites ei ole punkt vajalik. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, siis on soovitatav panna lühendisse sõnavahet märkiv punkt

(e.m.a- enne meie ajaarvamist).

Üle paarikümne vähetuntud termini, lühendi või sümboli korral töös soovitatakse koostada lühendite ja tähiste loetelu. Viimane esitatakse koos vastavate selgitustega eraldi alajaotusena (tavaliselt pärast sisukorda). Selles paigutatakse tähised tähestikulises järjekorras vasakpoolsesse veergu, paremal esitatakse nende selgitused.

2.5. Loetelud

Loetelu punktid tähistatakse kas araabia numbrite või väiketähtedega, mille järel on ümarsulg või märgistega (mõttekriipsud, tärnid, punktid vms). Loetelus kasutatakse nummerdamist, kui tahetakse rõhutada loetelu osade järjestust või kui tekstis soovitakse mõnele neist viidata. Muudel juhtudel on soovitatav kasutada märgiseid (*, -, ●).

Igasugusele loetelule peab lisama kommentaari või hinnangu.

Loetelu paigutus ja kirjavahemärkide kasutamine oleneb loetelu punktis olevate sõnade hulgast. Kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või sõnaühenditest, siis kirjutatakse

loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Näiteks: 1) _____, 2) _____, 3) _____ . või a),
b) _____, c) _____ .

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles esineb koma, sulud jms, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise alla eraldi ridadena semikooloniga eraldatult:

_____ ;
_____ ;
_____ .

Kui loetelu mingis osas on kaks või enam lauset, siis pannakse järjekorranumbri järele sulu asemel punkt ja loetelu iga osa lõppu samuti punkt:

_____ . _____ .
_____ . _____ .

Kui mõni loetelu sisaldab omakorda loetelu, siis üldisema loetelu osad nummerdatakse ja all-loetelu osad tähistatakse väiketähtedega.

2.6. Arvud

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Suuremad arvud ja murrud kirjutatakse numbritena. Järgarvu järele pannakse punkt. Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe kuni kahe komakohaga.

2.7. Valemid

Valemid esitatakse omaette real soovitavalt lehe keskele paigutatuna. Kõigi töös esitatud valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega allikale. Kasutatavate tähistuste seletused paigutatakse valemite järele, kusjuures igas uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähiseid. Kui töös on mitu valemit, nummerdatakse nad üldnumeratsiooniga (Valem 2) või peatükkide lõikes (Valem 1.3. – kus üks tähistab peatüki-, kolm valemi järjekorranumbrit). Valemi number kirjutatakse ümarsulgudes all valemist paremal. Viidates tekstis valemile, paigutatakse selle numeratsioon sulgudesse.

2.8. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktselt esitamiseks. Tabelid pealkirjastatakse ja nummerdatakse. Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number. Lühendit nr ei kasutata. Numbriga järele pannakse punkt. Tabelid nummerdatakse araabia numbritena läbiva numeratsiooniga kogu töö ulatuses või iga peatüki ulatuses eraldi. Nt: Tabel 10 või

Tabel 3.4, mis tähistab kolmanda peatüki neljandat tabelit. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata.

Tabeli number paigutatakse tabeli kohale vasakule, mille järele kirjutatakse tabeli pealkiri, mis peab olema võimalikult lakooniline, kuid sisu ammendav. **Nt:**

Tabel 1. Üliõpilaste arv sügissemestri seisuga ja lõpetajad õppeaastate kaupa (Allikas)

ÕPPEAASTA	ÕPPIJAID	LÕPETAJAID
1998/1999	22	0
1999/2000	106	0
2000/2001	180	0
2001/2002	201	26
2002/2003	246	61
2003/2004	267	48
2004/2005	280	36

ÕPPEAASTA	ÕPPIJAID	LÕPETAJAID
2005/2006	281	49
2006/2007	259	70
2007/2008	234	49

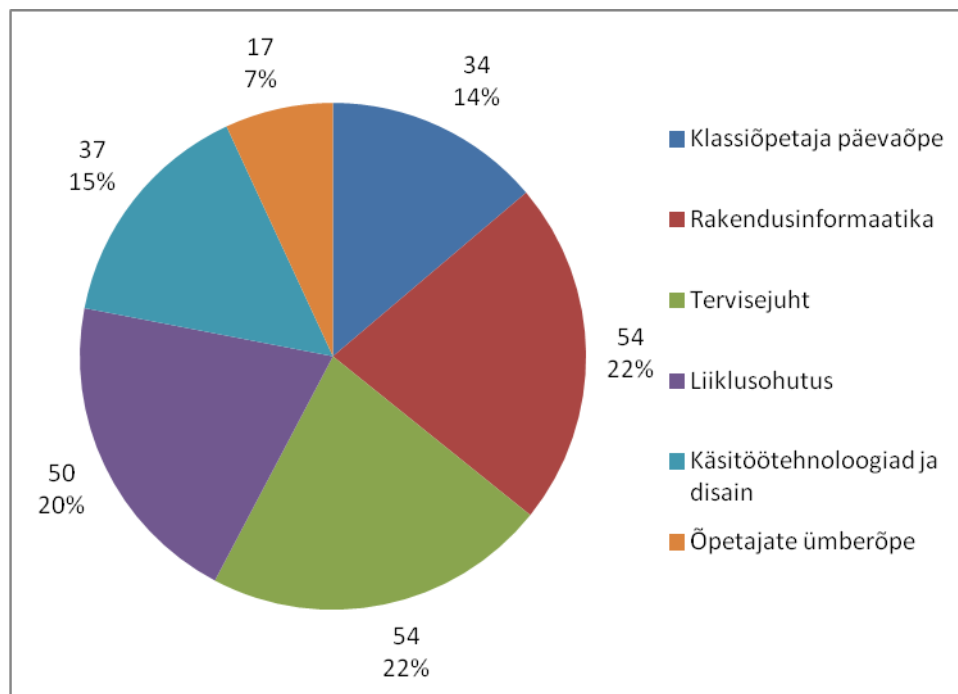
Soovitav on paigutada tabel ühele leheküljele. Kui tabel jätkub järgmisel leheküljel, on soovitatav esitada uuesti veergude nimed või veerud numereerida. Suuremad ja töötlemata arvmaterjali sisaldavad tabelid paigutatakse töö lisasse. Tabelid kujundatakse must-valgena.

2.9. Joonised, illustratsioonid ja fotod

Töodes kasutatakse sõnalise osa visualiseerimiseks mitmesugust illustreerivat materjali graafikute, diagrammide, arvjooniste, skeemide, jooniste, fotode jne kujul. Joonisele eelneb selgitav tekst. Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega Joonis (graafik, diagramm, skeem) või Foto, millele järgneb järjekorranumber. Araabia numbrites numeratsioon võib olla läbiv töö ulatuses, kui jooniseid on vähe (kuni kümme) või peatükkide lõikes. Näiteks Joonis 3.5. – kus kolm tähistab peatüki ja viis joonise

järjekorranumbrit. Joonise numeratsioon ja nimetus kirjutatakse joonise alla. Sellele järgneb samal real illustratsiooni sisu avav lakooniline allkiri. Lühendit nr ei kasutata.

Numbri järele pannakse punkt. **Nt:**



Joonis 1. Üliõpilaste arv TLÜ Haapsalu Kolledžis erialati 2013/2014 õppeaasta sügissemestril (TLÜ Haapsalu Kolledž, 2013)

Illustratsioon peab sisuliselt ja viite kaudu olema seostatud tekstiga. Viitamisel esitatakse ümarsulgudes illustratsiooni number (Joonis 1) või (Foto 3.5). Jooniste ja illustratsioonide (ka fotode) puhul võib kasutada värvitrükki. Joonised, fotod ja illustratsioonid peavad paiknema lehekülje keskel (horisontaalse paigutuse suhtes). Suuremahulisemad (mis katavad üle poole A4) joonised, illustratsioonid ja fotod tuleb paigutada töö lissasse ja viidata nendele töö tekstilises osas.

2.10. Koodinäited

Informaatika-alastes töödes võib vaja olla esitada ka programmi koodi. Koodinäited tuleb nummerdada ja anda neile allkiri. Kood peab olema häid tavaid arvestades vormindatud, vajadusel ka kommenteeritud. Koodi esitamiseks sobib kasutada erinevat fonti – näiteks Courier New (vt koodinäide 1). Pikem kood tuleks paigutada lissasse. Samas ei ole otstarbekas välja trükkida mahukama rakenduse kogu koodi. Viimase võiks lisada vaid digitaalselt.

```
{Leiame maksimumi}
  10 max:=arvud[1];
  for i:=1 to mitu do
    if arvud[i]>max then
      max:=arvud[i];
```

Koodinäide 1. Suurima väärtuse leidmine massiivist arvud

Kui töös kasutatud koodinäide ei ole tudengi enda loodud, tuleb ka selle päritolule nõuetekohaselt viidata.

3. VIITAMINE

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid jms tuleb varustada viidetega. Kõik töö lõpus loetelus esitatud allikad peavad töös olema viidatud. Üldtuntud seisukohtadele ei viidata (nt: Kiskjad söövad liha).

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

Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ja esitatakse jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke. Kui viidatakse lausele, tuuakse viide ära enne lauselõpupunkti. 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 ja viitega originaalile.

Viites esitatakse allikmaterjali autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta ja viidatud materjali paiknemise lehekülg (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 allikmaterjal 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 esitust (oma sõnadega). 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 sulgudesse 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. **Nt:** 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 allikal on rohkem kui kaks autorit, tuleb eelviimase ja viimase perekonnanimed viites esitada eraldades nad märgiga &. Esimesel viitamisel esitatakse kõikide autorite perekonnanimed. **Nt:** Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Kukk, Jänes & Karu, 1999, 24-26). Edasistel viitamistel esitatakse esimesena märgitud autori nimi jt. **Nt:** Kükametsa elanikest veerand on kiskjad (Kukk jt, 1999, 24-26).

Refereeriva tekstilõigu **sisesel viitamisel**, kui tekstis on esitatud allika autor, esitatakse sulgudes allika ilmumisaasta. **Nt:** J. Jänese (2000, 23) andmeil on enamus 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 järjest mitu korda, on soovitatav pärast esimest viitamist kasutada väljendit *samas* koos leheküljenumbri äratoomisega (*samas*, 22).

Enam kui ühte allikat sisaldava refereeringu puhul tuuakse kõik allikad viites välja. 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/kuulda – isiklikud kirjad, vestlused, telefonikõned, *Skype* vestlused jms) puhul tuuakse autori seisukohad ära tekstis, kuid mitte allikmaterjalide loetelus. Taastamatule materjalile viitamist tuleb võimalusel vältida. Tekstisisel viitamisel on sel puhul vaja ära tuua lisaks info esitamise viis ja aeg. **Nt:** (Jänes, telefoniintervjuu 18. mai 2000).

Erandjuhul, kui autori seisukohad on põhjanevad 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). Sel juhul tuleb allikate loetelus ära tuua teise allika (Karu, 1999, 82) andmed. Läbi teise allika viitamist tuleb võimalusel vältida.

Töös kasutatud **illustreeriv materjal** tuleb samuti nõuetekohaselt allikale viidata, lisades viite sulgudes Joonise, tabeli või foto peal- või allkirja järele.

3.1. Allikate loetelu

Allikate loetelu sisaldab ainult töös kasutatud ja viidatud allikaid. Kõik töös viidatud allikad peab välja tooma allikate loetelus. Loetelu vormistamise üldiseks aluseks on

Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni juhend (American Psychological Association, 2000), tekstides esineb ka lühendina APA.

Iga kirje esimene rida algab ilma taandreata, 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.

Muutähestikulised allikad võib esitada ka translitereerituna ladina tähestikku. Sellisel juhul paiknevad nad vastavalt transliteratsioonile tähestikulises järjekorras ning kirje lõpus on märge originaali keele kohta. **Nt:** (vene keeles).

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 tekstisisiseses viites kui allikate loetelus aastaarvule järjekorda tähistav väiketäht. **Nt:** (1999a), (1999b).

3.1.1. Trükised

Tervikteoste (raamatute, lõputööde, brošüüride jms) puhul esitatakse järgmised andmed:

Autor(id). (ilmumisaasta). *Pealkiri*. Trükikordusandmed. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Autori perekonnanimi (nimed) esitatakse koos initialsidega. Ilmumisaasta esitatakse sulgudes, sulu järel 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. **Nt:**

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

Lõputööde puhul (diplomi-, 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 Psühhiaatrikliinik.

Inglisekeelses 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 kirje koosneb: 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: Tulva, T. (koost.). *Teaduselt praktikale: Uurimusi ja arutlusi sotsiaaltöö teemadel.* Tallinn: Tallinna Pedagoogikaülikool, 11-20.

Artiklid ajakirjas kirje koosneb: 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 kirje koosneb: 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). (1996, november 29). *Postimees*.

Artiklid teatmeteoses kirje koosneb: Artikli nimetus. Ilmumisaasta. *Teose nimetus kaldkirjas*. Köide. Ilmumiskoht. Lehekülg (-küljed). **Nt:**

Eesti. (1933). *Eesti entsüklopeedia*. 2. kd. Tartu. 521-671.

Normatiivmaterjalid (õigusaktid) kirje koosneb: Akti nimetus. Vastuvõtmise aeg ja allikas, milles akt on ametlikult avaldatud. **Nt:**

Perekonnaseadus. (1994). *Riigi Teataja I*. 75, 1326.

Arhiivimaterjalide kirje koosneb: Arhiivi nimetuse lühend, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s), lehekülje (l) number, kui säilik mitmel leheküljeline.

Arhiivimaterjalid 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.

Arhiivimaterjalidele viidatakse tekstis:

(Diplom Kaitseliidule, 1935).

(Auaadress K. Pätsile, 1924).

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

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

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse **lühendid**:

Lühendid:

EAA - Eesti Ajalooarhiiv

EKM - Eesti Kunstimuseum

ERA - Eesti Riigiarhiiv

Kirjad:

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

3.1.2. Elektroonilised allikad

Interneti materjalide puhul alustatakse sama informatsiooniga nagu paberkandjatel: autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri. Ilumisaasta puudumise korral asendatakse see lühendiga s.a. (sine anno). Lisatakse nurksulgudes kuupäev, millise seisuga materjale kasutati ja eraldi real Interneti (<http://>) aadress. On-line teadusandmebaasi kasutamisel eraldi real Interneti (<http://>) aadressi ei kajastata, vaid lisatakse kirje lõppu andmebaasi nimetus (nt EBSCO, ScienceDirect vms) ja selle järele nurksulgudesse kuupäev, millise seisuga materjale kasutati. **Elektroonilisele kirjavahetusele** viidatakse kui personaalsele kommunikatsioonile ainult tekstis ja seda ei kajastata allikate loetelus.

Asutuste kodulehed:

Tervise Arengu Instituut. (2015). *Tervise arendamine paikkonnas*. [2016, jaanuar 01].

<http://www.tai.ee/et/tegevused/tervise-edendamine/tervise-edendamine-paikkonnas>

Maanteeamet. [2015, detsember 20]. <http://www.mnt.ee/index.php?id=10572>

Terviktööd:

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

[2013, aprill 21]. http://www.integratsioon.ee/est/artiklid_1.html

Tööde osad:

Children with Special Needs. (7. Chapter). (1999). *The White Paper* [2013, oktoober 28].

<http://www.irgolv.ie/educ/Ready%20%to%Learn/07/Main.html>

Ajakirjad:

Vendla, E. (2000). Õpetajaid kimbutab stress. *Haridus nr 4*. [2013, oktoober 28].

<http://haridus.opleht.ee/arhiiv/2000/haridus4/index.html>

Ajalehed:

Kruusmaa, M. (1999, juuli 12). Kirjaklambrimees aitab. *Luup nr 14*. [2013, juuli 24].

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

Listisõnumid:

Tamm, R. (2000, september 30). *Õpetajal on probleeme*. Õpetajate lehe Diskussioonilist.

[2003, september 2]. E-mail: opleht@lists.ut.ee

Artikkel on-line teadusandmebaasist:

Johnson, D. W., Johnson, R. T. & Smith, K. (2007). The State of Cooperative Learning in Postsecondary and Professional Settings. *Educational Psychology Review. Vol. 19, Issue 1*, p 15-29. EBSCO. [2013, mai 5].

Loengumaterjal:

Breiger, B. (2005). Lecture 3: Recruitment and involvement of trainees. [PowerPoint slides]. [2013, jaanuar 10]. <http://ocw.jhsphedu/courses/TrainingMethods/>

[ContinuingEducation/lectureNotes.cfm](#)

Veebipõhine sõnastik:

Heuristic. (s.a.). In Merriam-Webster's online dictionary. [2010, jaanuar 10].

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

Kvalitatiivsed andmed:

Moist, J. (Interviewer) & Guy, R. (Interviewee). (2006). Mrs. Rose Guy. [Interview transcript]. [2010, jaanuar 10]. <http://www.aliveintruth.org>

3.1.3. Audio-visuaalsed allikad

Filmid:

Jannes, 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).

Arvutiprogrammid:

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

4. SOOVITAV KIRJANDUS

Järgnevalt on toodud allikad, millest üliõpilane saab abi lõputöö kirjutamisel:

American Psychological Association. (2011). *APA Style*. [2011, september 26].

<http://www.apa.org/journals/webref.html>

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. (2005). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Kidron, A. (2008). *Uuri ja käsiraamat: mis ja milleks? Kuidas? Mis meetodil?: teadus- ja rakendusuringuist psühholoogias*. Tallinn: Mondo.

Laherand, M.-L. (2008). *Kvalitatiivne uurimisviis*. Tallinn: Infotrükk.

McMillan, K., Weyers, J. (2011). *Õppimine kõrgkoolis. Tudengi käsiraamat*. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda.

Tooding, L.-M. (1999). *Andmeanalüüs sotsiaalteadustes*. Tartu: Tartu Ülikool.

Tooding, L.M. (2007). *Andmete analüüs ja tõlgendamine sotsiaalteadustes*. Tartu: Tartu Ülikool.

ALLIKAD

American Psychological Association. (2011). *APA Style*. [2011, september 26].
<http://www.apa.org/journals/webref.html>

Üliõpilastööde juhend. (2010). Koost. Heidmets, M., Krabi, K., Kuurme, T., Laherand, M.-L., Orn, J., Pandis, M., Poom-Valickis, K. & Veisson, M. [2011, september 01].
<http://www.tlu.ee/?LangID=1&CatID=2233>

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS

TALLINNA ÜLIKOOL

Haapsalu Kolledž

Tervisejuhi õppekava

Juhan Jänes

TAIMETOITLASTE INTEGRATSIOON KÜKAMETSAS

Diplomitöö

Juhendaja: MA Karl Karu

Haapsalu 2014

LISA 2. ANNOTATSIOONI NÄIDIS

TALLINNA ÜLIKOOL

Haapsalu Kolledž		Õppekava:
Töö pealkiri:		
Teadusvaldkond:		
Uurimuse tasand:	Kuu ja aasta:	Lehekülgede arv:
Referaat:		
Võtmesõnad:		
Säilitamise koht: TLÜ Haapsalu Kolledži raamatukogu		
Töö autor:	allkiri:	
Kaitsmisele lubatud:		
Juhendaja:	allkiri:	

NB! Võõrkeelne annotatsioon võib olla inglise-, saksa- või prantsusekeelne

TALLINN UNIVERSITY

Haapsalu College		Curriculum:	
Title:			
Science area:			
Level:	Year and month:		Number of pages:
Summary:			
Key words:			
Deposition The Library of Haapsalu College of Tallinn University			
Author of the thesis:		signature:	
Approved for dissertation:			
Academic advisor:		signature:	

LISA 3. JUHIS ANNOTATSIOONI TÄITMISEKS

Annotatsiooni täitmisel tuleb juhendada alljärgnevast:

Instituut: Haapsalu Kolledž

Õppeakavad:

- Klassiõpetaja (*Primary School Teacher*);
- Tervisejuht (*Health Promotion Specialist*);
- Käsitöötehnikad ja disain (*Handicraft Technology and Design*);
- Liiklusohutus (*Traffic Safety*);
- Rakendusinformaatika (*Applied Computer Science*).

Teaduskraadide lühendid:

- tehnikateaduse bakalaureus (Bachelor of Science in Engineering), BSc;
- loodusteaduse bakalaureus (*Bachelor of Science in Natural Sciences*), BSc;
- sotsiaalteaduse bakalaureus (*Bachelor of Arts in Social Sciences*), BA.
- tehnikateaduse magister (*Master of Science in Engineering*), MSc;
- loodusteaduse magister (*Master of Science in Natural Sciences*), MSc;
- sotsiaalteaduse magister (*Master of Arts in Social Sciences*), MA;
- ärijuhtimise magister (*Master of Business Administration*), MBA;
- doktorikraad (*Doctor of Philosophy*), PhD.

Teadusvaldkond:

- klassiõpetaja – kasvatusteadused (Educational Sciences);
- rakendusinformaatika – arvutiteadused (Computer Sciences);
- liiklusohutus – sotsiaal- ja käitumisteadused (Social and Behavioural Sciences);
- tervisejuht – sotsiaalteenused (Social Services);
- käsitöötehnikad ja disain – kunstid (Arts).

Uurimuse tasand:

- magistritöö (*Masters Thesis*);
- diplomitöö (*Diploma Thesis*).

Kuu ja aasta: Märgitakse kaitsmise aeg.

Lehekülgede arv: Märgitakse mitu lehekülge on nummerdatud lehti (tekst koos allikatega) ja lisatakse lisade lehtede arv. **Nt:** 65 lk + 4 lisa (10 lk)

Referaat: Siin esitatakse kokkuvõtvalt töö probleem(id), eesmärk ja ülesanded, nende uudsus ja aktuaalsus. Sõltuvalt sellest, kas on tegemist teoreetilise või empiirilise uuringuga või pedagoogilise projektiga kirjeldatakse probleemi lahendamise viisi ja käiku. Referaat lõpetatakse olulisemate uurimistulemuste esitamisega ja nende tähenduse hindamisega.

Võtmesõnad: Esitatakse töö teemat ja probleemi iseloomustavad olulisemad mõisted.

Säilitamise koht: Haapsalu Kolledžis kaitstud lõputööd säilitatakse Haapsalu Kolledži Raamatukogus ja elektroonselt TLÜ akadeemilise raamatukogu deponooriumis.

Töö autori allkiri tõendab seda, et töö on valminud kehtivatele eetilistele nõuetele vastavalt.

Kaitsmisele lubatud: Märgitakse töö kaitsmisele lubamise kuupäev osakonnas.

LISA 4. LÕPUTÖÖDE AVALIKU KAITSMISE KÄIK

Alljärgnevalt on kirjeldatud lõputööde avaliku kaitsmise käiku:

1. Protseduuri juhataja kuulutab kõigi kohalviibijate ees välja kaitsmise alguse.
2. Sõna saab kaitsmiskomisjoni esimees
3. Protseduuri juhataja annab üliõpilasele sõna oma töö tutvustamiseks.
4. Üliõpilane esitab ettekanne (magistritöö puhul kuni 10min, diplomitöö puhul kuni 7min).
5. Üliõpilase sõnavõtu lõppedes pöördub protseduuri juhataja retsensendi poole ning palub tal anda bakalaureusetöö kohta oma arvamused ning märkused ja esitada küsimused.
6. Retsensent annab lühikese kokkuvõtliku arvamuse magistri- või diplomitöö põhiseisukohtadele, selle teadusliku tähtsuse ning taseme ja rakendusliku väärtuse kohta. Järgnevalt esitab retsensent küsimused. Kui retsensent kohal ei viibi, loeb protseduuri juhataja või tema poolt volitatud isik retsensendi kirjaliku arvamuse ette.
7. Toimub arutelu. Retsensendi esinemine ja sellega seotud diskussioon ei tohiks kesta üle 10 minuti. Üliõpilane tänab retsensenti.
8. Kaitsmisprotseduuri juhataja pöördub komisjoni poole küsides, kas keegi komisjoni liikmetest soovib esitada üliõpilasele küsimusi. Diskussioon jätkub üliõpilase ja komisjoni vahel.
9. Kaitsmisprotseduuri juhataja pöördub kogu auditooriumi poole küsides, kas keegi kohalviibijatest soovib esitada üliõpilasele küsimusi, esineda omapoolsete märkuste või arvamustega. Soovijatele antakse sõna. Diskussioon jätkub üliõpilase ja auditooriumi vahel, kusjuures juhataja jälgib, et üliõpilane vastaks igale esitatud küsimusele ning et kogu diskussioon ei kalduks temast kõrvale.
10. Sõna antakse töö juhendajale omapoolse arvamuse esitamiseks.
11. Üliõpilasele antakse sõna lõppsõnaks, milles ta tänab komisjoni, retsensenti, juhendajat jt.
12. Protseduuri juhataja kuulutab avaliku kaitsmise lõppenuks. Kogu protseduur ei tohiks kesta üle 30 minuti.

Pärast kõikide tööde kaitsmist siirduvad kaitsmiskomisjoni liikmed kinnisele koosolekule, kus hinnatakse lõputööd. Pärast otsuse vastuvõtmist teeb kaitsmiskomisjoni esimees selle teatavaks üliõpilastele ja teistele kohalviibijatele.

LISA 5. LÕPUTÖÖ KAITSEKÕNE KOOSTAMINE JA ESINEMINE

Kõne koostamisel tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest:

- Kaitsekõne vormistatakse soovitatavalt kirjalikult paber kandajal ja sõna- sõnaliselt.
- Kaitsekõne tuleb harjutada lugema nii, et kogu aeg ei peaks maha lugema või siis veerima/vuristama). Kaitsekõne esitamist on mitmel korral harjutatud ja vajadusel ka videotreeningut tehtud.
- Kõne pikkus on diplomi töö puhul kuni 7min, magistritöö puhul kuni 10 minutit. Aega ei tohi ületada, vastasel juhul komisjon katkestab esinemise ja kõige olulisem – kokkuvõte jääbki ütlemata).
- Kõne tuleb esitlustehnikaid kasutades visuaalselt näitlikustada
- Esinemisel tuleb lähtuda järgmisest:
 - a) kõne tekst on kõval alusel (kaaned), mitte ei hoia käes lahtiseid lehti;
 - b) millelegi osutamisel tuleb osutada pliiatsiga vm abivahendiga;
 - c) riietus peab olema kohane;
 - d) komisjoni liikmetele võib jaotada oma kaitsekõne teksti või tööd näitlikustavaid materjale.

Kaitsekõne koosneb järgmistest osadest:

1. Pöördumine – Austatud komisjoni esimees, liikmed, juhendaja, retsensent, kaasüliõpilased ...
2. Minu töö teema on ...
3. Probleem (aktuaalsus) antud valdkonnas.
4. Eesmärk, uurimisküsimused/hüpoteesid ja ülesanded.
5. Metoodika.
6. Tulemused. Siin võib olulisemaid asju demonstreerida kasutades graafikuid, tabelleid vm, mida on visuaalselt hea jälgida.
7. Järeldused.
8. Ettepanekud
9. Ja lõpuks öelda aitäh või tänan kuulamast!