

Nõuded uurimustöö koostamiseks

Puka Keskkoolis

1. Uurimistöö on:

1. uurimusliku protsessi konkreetne tulemus - kirjalik aruanne sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti;
2. protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil.

Referaat on kellegi teise seisukohtade esitamine, sisukokkuvõte või ülevaade mingist tööst (töödest).

Uurimistöö ei tohi alla *plagiaat* (kellegi seisukohtade sõnasõnaline mahakirjutamine allikale viitamata, loomevargus). Uurimistöös võib kasutada uuritavat probleemi käsitlevaid refereeringuid erinevatelt autoritelt, kuid nende võrdlemise ja analüüsi käigus tuleb jõuda omapoolsete järeldusteni. Uurimistöö peab näitama õpilase iseseisva mõtlemise võimet veel uurimata (või väheuuritud) materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskust.

Uurimusi võib koostada kolmel tasemel:

1. kirjeldav uurimus;
2. kahe nähtuse vaheliste seoste uurimine;
3. probleemi põhjuste analüüsimine.

Uurimistöö on kirjutatud lugejale, see vahendab teadmisi, mida on töö käigus omandatud ja mida nüüd tahetakse teistele teatavaks teha.

2. Teema valik.

Uurimistöö aluseks on ühte lausesse mahutatav idee. Idee otsimine on loominguiline protsess, seetõttu on sobiva teema leidmiseks või sõnastamiseks vajalik juhendajaga põhjalikult nõu pidada. Teema peab olema konkreetne, kuigi tööd alustades võib see olla sõnastatud laiemalt. Töö käigus teemat järk-järgult piiritletakse, kuni sõnastatakse juhtmotiiv (põhiprobleem). Uurimuslik töö on suunatud probleemile, eesmärgiks on leida probleemile vastus.

3. Töö koostamise põhiastjad:

1. esialgse teema valik;
2. allikmaterjalide valik ja läbitöötamine;
3. kava (plaani) koostamine;
4. andmete kogumine, uuringute ja vaatluste läbiviimine;
5. andmetöötlus;
6. töö teksti kirjutamine;
7. töö vormistamine ja korrektuur;
8. töö esitus ja kaitsmine.

4. Töö põhiosad ja nende vormistamise nõuded.

I Tiitelleht järgmiste andmetega: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, töö iseloom (uurimistöö, referaat vmt), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta.

II Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbri.

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas.

Sisukorda on kõige lihtsam vormistada põhiosa valmimise järel arvuti abil, valides menüüst **INSERT Index and Tables** alljaotuse **Table of contents** (seejuures tuleb silmas pidada, et pealkirjad tuleb vormistada põhitekstist erinevas formaadis (Heading 1 v. Heading 2).

Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisa loetletakse sisukorras ühekaupa. Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata. Lehekülje numbrit ei kirjutata ka sisukorrale, mida alustatakse põhijaotise pealkirjaga.

Sisukorra näidis

SISSEJUHDATUS	4
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega).....	5
1.1. Esimese peatüki esimese jaotise pealkiri	5
1.2. Esimese peatüki teise jaotise pealkiri	8
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega)	10
2.1. Teise peatüki esimese jaotise pealkiri	10
2.2. Teise peatüki teise jaotise pealkiri	14
2.2.1 Teise peatüki teise jaotise esimese alljaotise pealkiri	16
KOKKUVÕTE	20
RESÜMEE	21
KASUTATUD KIRJANDUS	22
LISAD	
Lisa 1 pealkiri	23
Lisa 2 pealkiri	24

III Sissejuhatuses:

- põhjendatakse teema valik
- sõnastatakse töö eesmärk (juhtmotiiv, põhiprobleem)
- antakse ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest
- antakse ülevaade peamistest allikatest
- antakse ülevaade töö alaosaldeks jaotamise põhimõtetest

Kuigi autor sõnastab töö hüpoteesi ja ülesehituse juba enne põhiosa kirjutamist, kirjutatakse sissejuhatus tavaliselt kõige viimasena, kui ülejäänud töö on valmis.

Heaks tooniks on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses.

IV Põhiosa peatükkidena sisaldab:

- probleemi seletava kirjelduse (kuidas teised autorid on sama probleemi käsitlenud);
- probleemi analüüsi;
- tulemuste esitamise, järeldused.

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Probleemile vastuse otsimise käigus tuleb püstitada uurimiskõlbulikud hüpoteesid, mille mõisted on üheselt tõlgendatavad ja mõistetavad.

Teema loogilise arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. **Tsitaat** peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. **Refereerimine** on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid (tsitaat pannakse jutumärkidesse).

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükk või paragrahv) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige). Peatükkide pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega. Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka

põhijaotise numbri. Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust jne. Numbrite vahel ja tähise lõpus (jaotise alguses) on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt punkti 2.3.2 kohaselt).

V Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud): lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti ja arutletakse, kas tõstatatud probleem õnnestus lahendada. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

VI Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kasutatud allikate ja kirjanduse loetelu põhjal saab asjatundja otsustada, kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas ja kas sellest ka midagi uut võib leida.

Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need ka vastavalt eristada:

1. kirjalikud allikad (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, perioodika, internet)
2. suulised allikad (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid)
3. kasutatud kirjandus.

VII Lisad sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (näiteks küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi- või fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

VIII Resümee e. ülevaade tööst (max 1 lk), milles esitatakse peamised mõtted ja järeldused, millest on töös juttu. Samuti võib esitada olulisemad märksõnad. Kuna resüme eesmärgiks on töö olulisemate tulemuste lühitutvustus, siis võib neid lähtuvalt töö väljundist koostada nii eesti kui võõrkeeltes. Resüme e paigutatakse töö lõppu.

5. Viitamine (e. allikate näitamine) ja bibliograafilised kirjed

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele (näidatakse koht, kust andmed pärinevad) ehk teisisõnu - igal laenatud mõttel peab olema viide selle autorile. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida.

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne.

Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad olema viidetes märgitud.

Tekstis viidatakse kas samal leheküljel joone all, tähistades viite tärniga (numbriga), või teksti sees sulgudes. Arvutikasutajal on lihtsaim viis viidete paigutamiseks Ms Wordis menüüs "Insert" leiduva käskluse "Footnote" abil.

5.1. Joonealune viitamine: tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse viite number, kusjuures viidete numeratsioon võib olla kas kogu tööd (peatükki) läbiv või ühe lehekülje ulatuses. Joone

alla lehekülje allserval märgitakse allika nimetus esmakordsel mainimisel täies ulatuses (nii nagu kirjanduse loetelus), järgmistel kordadel lühendina.

5.2. Tekstisisene viitamine on otstarbekas tööde puhul, kus viiteid on suhteliselt rohkesti ning sel juhul on ka muudatuste/täienduste tegemine viidete osas tunduvalt lihtsam.

Lihtsaim võimalus on märkida vastava lõigu järel sulgudesse viidatava allika järjekorranumber kasutatud materjalide loetelus ja seejärel lehekülje number, kust andmed pärinevad, näiteks: (11, 34).

Teine võimalus on märkida sulgudes autori nimi ja väljaande aasta ning viidatav lehekülg - nt: (Ojasoo 1994, 151).

Samasugust viitamissüsteemi kasutatakse ka nurksulgudega - allika number ja lk number: [17, lk 7-8]

. Viitamine (e. allikate näitamine) ja bibliograafilised kirjed

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele (näidatakse koht, kust andmed pärinevad) ehk teisisõnu - igal laenatud mõttel peab olema viide selle autorile. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida.

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöo ulatuses olema ühtne.

Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad olema viidetes märgitud.

Tekstis viidatakse kas samal leheküljel joone all, tähistades viite tärniga (numbriga), või teksti sees sulgudes. Arvutikasutajal on lihtsaim viis viidete paigutamiseks Ms Wordis menüüs "Insert" leiduva käskluse "Footnote" abil.

Kirjanduse loetelus esitatakse järgmised andmed:

Autor (või koostaja) - perekonnanimi, initsiaal.

Pealkiri (vastavalt tiitellehele)

Köide, osa, number.

Ilmumiskoht, kirjastus.

Ilmumisaasta

Lehekülgede arv.

Näited:

- a. raamat: **Vahtré, L.** Eesti kultuuri ajalugu. Tln.: Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus, 1994. 230 lk.
- b. artikkel ajakirjast: **Laar, M.** Eesti sõduritest II maailmasõjas // Vikerkaar. 1991. Nr 6. Lk 56-60.
- c. Artikkel ajalehest: **Mihkelson, I.** Raemuusikat hea maitsega kuulajale // Postimees. 2000. 11. august.

Suuliste allikate loetelu:

Nt : Pensionär Johannes Paju (s 1914, elukoht ...) mälestused (kirja pandud ... a töö autori poolt).

Viites piisab: J.Paju mälestused.

Arhiivimaterjalide loetelu peab sisaldama järgmisi kirjeid:

Arhiivi ametlik nimetus, fondi (F) number, nimistu (N) number, säiliku (S) number:

ERA. F 957. N 17. S 3. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (L) number:
ERA. F 957. N 17. S 3. L 9-11.

Interneti materjalide loetelu:

Autori nimi, Initsiaal. Artikli pealkiri. URL-aadress ([http:// www.xyz.ee.kuupäev](http://www.xyz.ee.kuupäev))

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga.

Näiteks:

Burka, L. P. A hypertext history of multi-user dimensions. MUD history. 1993.

<http://www.utopia.com/talent/lpb/muddex/essay> (2 Aug. 1996).

Vestluslistide ja e-maili allikatele viitamisel võib autori nime puudumisel viidata ka nn hüüdnimele, kindlasti tuleks lisada sõnumi saamise või listi küllastamise kuupäev.

Nt: Crump, E. Re: Preserving Writing. Alliance for Computers and Writing listserv. acw-1@unicorn.acs.ttu.edu (31 Mar. 1995).

6. Tabelite ja jooniste vormistamine.

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) kas tööd läbiva või peatükisese numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata.

Ka joonised (s.h. diagrammid, skeemid, kaardid, fotod) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Joonis 1, jne). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis viidata.

Näited:

Joonis 1. Välismaised investeeringud ühe elaniku kohta 1998.a.(allikas: Eesti Välisinvesteeringute Agentuur)

Tabel 3

7. Pea meeles:

1. Uurimistööd esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210* 297mm) kas köidetult või kiirkõitjas.
2. Trükitakse soovitavalt intervalliga 1,5 vaid lehe ühele poolele, eelistatav šrifti suurus 12.
3. Leheküljele jäetakse vasakule ja üles 3-4 cm, paremale 1-2 cm laiune vaba äär, alumine äär on samas mõõdus ülemisega või kasutatakse joonealuseks viitamiseks.
4. Töö põhiosad algavad uuelt leheküljelt, vastava lehe ülaosa jäetakse 5 cm ulatuses tühjaks.
5. Taandrea kasutamine arvutitrukis ei ole kohustuslik, lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida.
6. Uurimistööd vormistades tuleb kinni pidada kehtestatud nõuetest.
7. Kõik lehed (alates tiitellehest) tuleb nummerdada, numbrid kirjutatakse lehekülgedele alates sissejuhatuse teisest leheküljest.
8. Töö ees ja taga peab olema puhas nn kõiteleht.
9. Tsitaatidel ja refereeringutel peavad olema täpsed viited.
10. Kasutatud materjalidele viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi.

Arvutil vormistamisel:

- Iga kahe sõna vahele käib üks tühik.
- Kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib.
- Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad.
- Sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad

8. UURIMISTÖÖ JUHENDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE

Õpilane valib juhendaja vastavalt teda huvitavale ainevaldkonnale, mida juhendaja on nõus juhendama ning mille läbiviimiseks on materjalid ja vahendid kättesaadavad. Juhendaja kinnitab oma nõusolekut allkirjaga õpilase uurimistöö avaldusel. (hiljemalt 1.oktoober)

Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljastpoolt kooli. Lõplik vastutus juhendamise eest ei lasu mingil juhul konsultantidel, samas peab õpilane teavitama juhendajat konsultantide olemasolust ja nende ülesannetest töö protsessis.

8.1. Juhendaja

Uurimistöö juhendaja:

- aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- aitab koostada uurimistöö kalenderplaani;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
- hindab õpilase töö protsessi;
- säilitab uurimistöö ja selle esitlust (PowerPoint) ka elektrooniliselt.

8.2. Töö autor

Uurimistöö autor:

- leiab uurimistööle teema;
- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- töötab välja uurimistöö metoodika;
- analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt arvutil ja keeleliselt korrektselt;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees, kasutades esitlust oma seisukohtade väljatoomisel

8.3. Retseptent

Direktor määrab hiljemalt 1. märtsiks retsensendid, kes võivad olla ka kaasõpilased.

Retsensioonis antakse hinnang:

- töö vastavusele püstitatud eesmärgile;
- sissejuhatuse ja kokkuvõtte sobivusele;
- valitud uurimismeetodite otstarbekusele;
- kasutatud allikmaterjalide ammendavusele;
- probleemi avamise põhjalikkusele;
- iseseisvate järelduste loogilisusele ja originaalsusele;

töö tulemuste kasutamise ja edasiarendamise võimalustele.

8.4. Uurimistöö kaitsmine

Õppealajuhataja koostab tööde kaitsmiseajakava 1. aprilliks.

Direktori kinnitab kaitsmise ajakava käskkirjaga (kaitsmise kuupäev, alguse kellaaeg, ruum, õpilase nimi, õppeaine, uurimistöö teema, juhendaja, retsensent).

Uurimistöö esitatakse kaitsmiskomisjoni esimehele paber kandjal ühes eksemplaris.

Uurimistööd jäävad säilitamiseks kooli raamatukogusse.

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtajaks esitatud ja korralikult vormistatud tööd.

• Uurimistöö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni lahtisel istungil.

Kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes (5 min) ja küsimustele vastamises.

Õpilastele, kes objektiivsetel põhjustel ei jõudnud tööd esitamise tähtajaks valmis, määratakse kaitsmiseks uus tähtaeg.

Täiendavale kaitsmisele lubamise otsustab komisjon, kuhu kuuluvad direktsiooni esindaja, klassijuhataja ja juhendaja.

9. UURIMISTÖÖ HINDAMISJUHEND

9.1. Uurimistöö hindamine

Uurimistööd hindab uurimistööde kaitsmiskomisjon.

Uurimistöö hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja tema suhtumist töö tegemisse.

Hindamisotsuse vastuvõtmiseks on vaja, et seda toetaksid rohkem kui pooled komisjoni liikmetest.

Uurimistöö kaitsmine ja hinne vormistatakse protokollis.

9.2. Hindamise valdkonnad

Hinnete panemise valdkonnad on mõeldud õpilastele täpsema tagasiside andmiseks komisjoni poolt. Iga allpool toodud valdkonna eest pannakse viiepalliskaalas hinne. Uurimistöö (koond)hinde paneb komisjon pärast arutelu, mis toimub käesolevas hindamisjuhendis sätestatud valdkondade hindamise järel.

Töö vastamine teemale

Pealkiri peab väljendama töö olemust täpselt ja piiritletult.

Sissejuhatuses püstitatud probleemist tuleb kinni pidada.

Sissejuhatuse ja kokkuvõtte täpsus

Töö põhiidee väljendamine sissejuhatuses ja tulemuste esitamine kokkuvõttes eeldab õpilaseselget ülevaadet uurimusest, seetõttu hindab komisjon sissejuhatust ning kokkuvõtet erilise põhjalikkusega.

Samuti vaadeldakse resümee asjakohasust ning ülevaatlikkust.

Uurimistöö sisu (struktuur, terviklikkus ja proportsionaalsus)

Uurimistöös peab õpilane näitama iseseisva mõtlemise võimet.

Uurimistöö ei ole referaat, kus resümee ritakse mõnd teemakäsitlust, vaid põhineb veel uurimata või vähetuntud materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskusel.

- Sisus peavad olema kõik nõutud osad (probleemi teoreetiline taust, materjal ja meetodika, tulemused, arutelu ja järeldused).

Meetod

- Vaadeldakse meetodi kirjelduse ammendavust ja järjekindlat rakendamist.

Korrektne keelekasutus ja viitamine

- Hinnatakse originaaltekstirohkust ning head keelekasutust.
- Viidata tuleb igat lõiku või lauset, mis ei ole töö autori enda kirjutatud.
- Oluline on tsitaatide esinemine mõõdukal hulgal ja põhjendatult ning nende pärinemine usaldusväärsest ning kontrollitavast allikast (tähelepanu interneti-materjalide kasutamisel!).

Vormistus

- Töid hinnatakse Puka Keskkooli uurimistöe juhendis esitatud vormistamisnõuete täitmise järgi.
- Selleks peab olema töö esitatud arvutiõpetajale õpetajale ülevaatamiseks vähemalt viis päeva enne kaitsmist.

Töö protsess

- Maksimumhinde saab töö, mille kirjutamisel on õpilane näidanud üles huvi ja pühendumist ning teinud iseseisvalt paikapidavaid põhijäreldusi.
- Hinnat alandatakse, kui tähtaegadest ei ole kinni peetud (arvestades hilinemise põhjendatust).
- Soodsalt võetakse arvesse õpilase aktiivsust juhendajaga suhtlemisel, mis võimaldab ühtlasi hinnata õpilase panust töösse.

Kaitsmine

- Hinnatakse nii esinemisoskust (selget ja artikuleeritud kõnet, soovitatavalt peast).
- Arvestatakse õpilase kompetentsust küsimustele vastamisel.
- Samuti hinnatakse kaitsekõnet ennast, mis peab olema selge, arusaadav ning põhilise välja tooma.

10. UURIMISTÖÖ KAITSMINE POWERPOINT ESITLUSE ABIL

Ettekande ilmestamiseks ja jälgitavamaks muutmiseks kasutatakse programmi PowerPoint. Nõuded PowerPoint esitlusele:

- hoia oma esitlus võimalikult lihtne ja kuulajale jälgitav;
- võimaluse korral illustreeri slide piltide, tabelite, diagrammide ja skeemidega;
- slaididele pane kirja ainult tähtsamad momendid (uurimistöe pealkiri, töö eesmärk, järeldused, kokkuvõte);
- avaslaidil esita töö pealkiri ning enda ees- ja perekonnanimi;
- slaidide arv võiks olla kuni 8;
- kasuta slaidil maksimaalselt 6 rida ning igas reas maksimaalselt 6 sõna;
- pealkirja optimaalne suurus on 32–72 punkti ja tekstil 28–32 punkti;
- kasuta kogu esitluses ühesugust taustakujundust, värviskeemi ning fontide ja täppide komplekti;
- teksti ja taustakonstrast peab olema hea ja tekst nähtav;
- kasuta lihtsasti loetavaid fonte ja teksti rõhutamiseks rasvast kirja;
- slaidil asuvate tekstide lõppu punkte ei panda.