

Põlva Gümnaasium

JUHEND PÕLVA GÜMNAASIUMI KIRJALIKE ÕPILASTÖÖDE  
KOOSTAMISEKS, VORMISTAMISEKS NING ÕPILASUURIMUSTE  
JA PRAKTILISTE TÖÖDE HINDAMISEKS

**Õppematerjal**

Põlva 2023

## SISUKORD

|  |    |
|--|----|
| 1. ÜLDISED NÕUDED  | 4  |
| 1.1. Osapoolte vastutus töö koostamisel:                 | 5  |
| 2. ÕPILASUURIMUSE OLEMUS JA ÜLESEHITUS                   | 8  |
| 2.1. Tiitelleht  | 8  |
| 2.2. Sisukord  | 9  |
| 2.3. Kasutatud lühendite loetelu                         | 9  |
| 2.4. Sissejuhatus  | 10 |
| 2.5. Töö põhiosa   | 11 |
| 2.6. Kokkuvõte   | 12 |
| 2.7. Võõrkeelne resümee - Abstract                       | 13 |
| 2.8. Kasutatud allikad                                   | 13 |
| 2.9. Lisad   | 13 |
| 3. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS     | 14 |
| 3.1. Tiitelleht  | 16 |
| 3.2. Sisukord  | 16 |
| 3.3. Kasutatud lühendite loetelu                         | 16 |
| 3.4. Sissejuhatus  | 16 |
| 3.5. Töö põhiosa   | 17 |
| 3.6. Kokkuvõte   | 17 |
| 3.7. Võõrkeelne resümee - Abstract                       | 18 |
| 3.8. Kasutatud allikad                                   | 18 |
| 3.9. Lisad   | 18 |
| 4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE         | 19 |
| 4.1. Üldnõuded töö vormistamisel                         | 19 |
| 4.2. Töö keeleline vormistamine                          | 20 |
| 4.3. Tabelite ja jooniste vormistamine                   | 20 |
| 4.4. Viitamine   | 21 |
| 4.5. Viitamistehnikad                                    | 23 |
| 4.6. Kasutatud allikate loetelu vormistamine             | 24 |
| 5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMISJUHEND       | 28 |
| 5.1. Vaatlusseminar                                      | 29 |
| 5.2. Esimene seminar                                     | 29 |
| 5.3. Teine seminar                                       | 29 |
| 5.4. Kaitsmine   | 29 |
| LISAD  | 30 |
| LISA 1 – UT/PT teema kinnitamine ja kaitsmisele lubamine | 30 |
| LISA 2 – Tiitellehe näidis Põlva Gümnaasium (14)         | 31 |
| LISA 3 – Tiitellehe pöörde näidis                        | 31 |
| LISA 4 – Tegevuspäeviku näidis                           | 33 |
| LISA 5 – I seminari hinnanguvorm                         | 34 |

|   |    |
|---|----|
| LISA 6 – Vaatlusseminari tööleht. (5 p)   | 35 |
| LISA 7 – II seminari UURIMISTÖÖ hindamisvorm  | 37 |
| LISA 8 – II seminari PRAKTILISE TÖÖ hindamisvorm  | 38 |
| LISA 9 – Juhendaja hinnanguvorm uurimistöo/ praktilise töö protsessile                  | 39 |
| LISA 10 – Retsensendi hinnanguvorm uurimis – või praktilisele tööle                     | 40 |
| LISA 11 – Võõrkeelse resümee hinnanguleht UT/ PT  | 42 |
| LISA 12 – Kaitsmiskomisjoni hinnanguvorm  | 43 |
| LISA 13 – Õpilafirma hinnanguvorm   | 44 |
| LISA 14 – Taotlus uurimistöo/ praktilise töö esitamise pikendamiseks Põlva Gümnaasiumis | 46 |

# 1. ÜLDISED NÕUDED

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 lõige (6) kohaselt tuleb gümnaasiumi lõpetamiseks sooritada rahuldavale tulemusele õpilasuuring (UT) või praktiline töö (PT). Õpilasuuringu või praktilise töö (UPT) ettevalmistamise ja hindamise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega nr 62 (12.10.2011).

Käesolevas juhendis tutvustatakse kirjalike õpilastööde koostamise ja vormistamise nõudeid ning õpilasuuringu ja praktilise töö koostamise ning hindamise korda Põlva Gümnaasiumis.

Juhendi esimeses peatükis antakse ülevaade õpilasuuringu ja praktilise töö läbiviimise eesmärkidest, töö koostamise ajakavast ja kaitsmisest. Teises osas kirjeldatakse õpilasuuringu olemust ning nõudeid töö ülesehitusele ja konkreetsetele osadele. Kolmandas peatükis tutvustatakse praktilise töö olemust, nõudeid tööle ja selle ülesehitusele. Neljandas peatükis vaadeldakse töö vormistamist ning viitamist. Viiendas osas tutvustatakse töö hindamismudelit.

Uurimis- või praktiline töö on Põlva Gümnaasiumi õppekava osa 11. klassis. Õppimaks tööd teostama, teadustekstina vormistama ja kaitsma läbivad kõik õpilased I ja II perioodil kursuse „Uurimistö alused“.

Õpilasuuringu ja praktilise töö ettevalmistamisel ja hindamisel on eesmärgiks õpilase loova eneseväljenduse, koostöö- ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- 1) uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumine ja analüüsimine;
- 2) teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine;
- 3) töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimine ja rakendamine;
- 4) tegevuse ajaline kavandamine ja kavandatu järgimine;
- 5) teadusteksti koostamine;
- 6) oma tegevuse ja töö analüüsimine;
- 7) kokkuvõtte ja resümee koostamine;
- 8) töö kaitsmine.

Õpilasuuringu ning praktilise töö ettevalmistamine on töö kavandamine, teoreetilise tausta avamine, uurimusliku või praktilise osa läbiviimine ning töö kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.

Õpilasuurimisel või praktilisel tööl võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Mitme autoriga töö puhul tuleb töö koostajatel pidada tegevuspäevikut, milles kajastatakse kõik töö koostamiseks läbi viidud tegevused ning mis vormistatakse töö ühe lisana. Kõik autorid peavad osalema õpilasuurimuse või praktilise töö esitlemisel.

Õpilasuurimuse või praktilise töö vastutav juhendaja on Põlva Gümnaasiumi töötaja; vastutava isiku nõusolekul võib täiendav ehk teine juhendaja olla väljastpoolt kooli. Õpilane valib juhendaja vastavalt teda huvitavale teemale, mida õpetaja on nõus juhendama ning mille läbiviimiseks on materjalid ja vahendid kättesaadavad. Praktilise töö läbiviimisega seotud kulud katab töö läbiviija. Põlva Gümnaasium katab töö teostamisega seotud kulud juhul, kui tegu on kooli huvides ning kooli jaoks tehtava praktilise tööga ning kulude katmine on teema valikul direktoriga kooskõlastatud. Vastav märge tehakse teema kinnitamise vormile ja allkirjastatakse.

Juhendaja kinnitab oma nõusolekut UT/PT teema või õpilasfirma (ÕF) kinnitamise ja kaitsmisele lubamise vormil (vt Lisa 1).

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamiseks viiakse läbi retsenseerimine ja kaitsmine. Hindamisel võetakse arvesse ka juhendaja hinnang õpilase tegevusele õpilasuurimuse või praktilise töö ettevalmistamisel ning seminari juhataja hinnang seminarides osalemise kohta. Samuti hinnatakse vastavate aineõpetajate poolt eraldi võõrkeelset resümeeid ning töö keelelist korrektsust .

## **1.1. Osapoolte vastutus töö koostamisel**

Juhendaja:

- 1) aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- 2) aitab koostada uurimistöö kalenderplaani;
- 3) annab suuna teemakohase kirjanduse ja allikate otsimiseks;
- 4) konsulteerib õpilast töö käigus;
- 5) kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- 6) suunab töö sisulist vormistamist;
- 7) hindab õpilase töö protsessi.

Töö kirjutaja:

- 1) otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- 2) töötab välja metoodika;
- 3) analüüsib materjali sisuliselt;
- 4) annab töö käigust perioodiliselt ülevaadet juhendajale;

- 5) mitme autoriga töö puhul peab tegevuspäevikut;
- 6) vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- 7) vormistab töö arvutil nõuetekohaselt ja keeleliselt korrektselt;
- 8) kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees, kasutades oma seisukohtade väljatoomisel esitlust.

Retsensent annab hinnangu:

- 1) töö vastavusele püstitatud eesmärkidele;
- 2) uurimistöö korral uurimisküsimuste/hüpoteesi püstitamisele;
- 3) sissejuhatuse ja kokkuvõtte sobivusele;
- 4) valitud uurimismeetodite või praktilise lahenduse otstarbekusele ja rakendamisele;
- 5) kasutatud allikmaterjalide ammendavusele;
- 6) probleemi avamise põhjalikkusele;
- 7) iseseisvate järelduste loogilisusele ja originaalsusele;
- 8) töö tulemuste kasutamise ja edasiarendamise võimalustele.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestatakse gümnaasiumi aastaplaanis.

**Töö koostamise etapid ja tähtajad on üldjuhul järgmised:**

- 1) vaatlusseminar 10. kl III perioodi arvestuste nädalal – iga 10. klassi õpilane täidab ja esitab hindamiseks vaatlusseminari töölehe (LISA 6);
- 2) teema ja juhendaja valimine (11. kl õpilane esitab oma teema ning juhendaja nime, olles selle eelnevalt kooskõlastanud aineõpetajaga, UPT õpetajale) hiljemalt 11. klassis septembri viimasel nädalal;
- 3) esimene seminar (õpilane esitleb töö läbiviimise ajalist plaani, tutvustab eesmärgi ja valitud uurimis- või praktilise töö meetodit, on tutvunud töö teoreetilise taustaga – esitab kirjanduse ülevaate) 11. kl I perioodi arvestuste nädalal UPT päeval;
- 4) teine seminar (õpilane esitleb töö tulemusi ja järeldusi nendest – tutvustab oma töö mustandit) 11. kl II perioodi arvestuste nädalal UPT päeval;
- 5) töö autor esitab valmis uurimis/praktilise töö juhendajale kinnitamiseks hiljemalt kolm nädalat enne kolmandat seminarit ehk III perioodi arvestuste nädalal UPT päeval;
- 6) töö autor saadab valmis töö (PDF) faili UPT õpetajale hiljemalt kaks nädalat enne III perioodi UPT päeva; koos tööga esitab UPT õpetajale ka juhendaja allkirjaga nõusoleku töö kaitsmisele lubamise kohta; juhendaja nõusolekuta töid kaitsmisele ei lubata;

- 7) retsentsent esitab retsensiooni UPT õpetajale ning oma küsimused töö autorile hiljemalt kaks päeva enne kaitsmist kella 12.00ks;
- 8) juhendaja esitab hinnangulehe UPT õpetajale hiljemalt kaks päeva enne kaitsmist kella 12.00ks;
- 9) töö autor(id) esitab kaitsekõne ja kaitseb oma tööd komisjoni ees 11. kl III perioodi UPT päeval.

Töid hindab uurimistöode ja praktiliste tööde kaitsmise komisjon. Komisjoni koosseisu määrab õppejuht.

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud, nõuetekohaselt vormistatud ning töö koolipoolse juhendaja poolt lubatud tööd. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni lahtisel istungil. Kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes koos esitlusega (5 min) ja küsimustele vastamises.

Hindamisotsuse vastuvõtmiseks on vaja komisjoni konsensuslikku otsust. Uurimistöo ja praktilise töö hindamisel arvestatakse töö protsessi, sisu ja vormistamist ning õpilase esinemist kaitsmisel. Täpne hindamisskaala on toodud hindamisjuhendis (vt 5. ptk). Uurimistöo ja praktilise töö kaitsmine ja hinne vormistatakse kaitsmiskomisjoni hinnanguvormis (vt Lisa 12), õpilasfirma hinnanguvorm (vt Lisa 13).

Kui õpilasuurimust või praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindega või autor jätab töö määratud tähtjaks esitamata (3 nädalat enne 3. seminari), mistõttu ei ole võimalik töö erinevaid elemente tähtjaks hinnata, loetakse antud kaitsmisvõimalus kasutatuks, töö hinnatakse mitterahuldavalt ning õpilasele antakse täiendav võimalus õpilasuurimuse või praktilise töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks 12. klassi I perioodi arvestuste nädalal. Selleks esitab töö autor kirjaliku avalduse, mis sätestab hilisema kaitsmisega seotud tingimused (vt Lisa 14).

## 2. ÕPILASUURIMUSE OLEMUS JA ÜLESEHITUS

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames valminud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümees eesti ja võõrkeeles. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

Õpilasuurimuse vormistamine tähendab sellele kindla struktuuri ehk ülesehituse andmist. Töö vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa.

Reeglina on õpilasuurimisel kindel ülesehitus.

1. Tiitelleht/ tiitellehe pööre
2. Sisukord
3. Kasutatud lühendite loetelu (vajadusel)
4. Sissejuhatus
5. Töö põhiosa
  - 5.1. Kirjanduse ülevaade ehk teoreetiline osa (referaat)
  - 5.2. Uurimuse läbiviimine ja ülevaade
  - 5.3. Tulemused ja arutelu
6. Kokkuvõte
7. Võõrkeelne resümees (ingl k *Abstract*)
8. Kasutatud allikate loetelu
9. Lisad (vajadusel)

Töö autoril on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö seisukohast otstarbekas. Sel juhul tuleb tagada, et töö vastaks kõigile käesolevas juhendis toodud nõuetele.

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

### 2.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- 1) tiitellehe ülaserivas keskel õppeasutuse nimi;
- 2) 6 rida allpool lehe keskel töö koostaja ees- ja perekonnanimi;



- 3) selle all järgmisel real klass;
- 4) 2 rida allpool tumedas kirjas lehe keskel töö pealkiri (trükitähed, kirja suurus 16, Bold);
- 5) 2 rida allpool lehe keskel töö liik (uurimistöö/ praktiline töö);
- 6) 2 rida allpool lehe paremas servas juhendaja(te) nimi(ed) ja amet või teaduslik kraad;
- 7) tiitellehe viimasel real keskel töö valmimise koht nimetavas käändes ja aastaarv (ilma komata).

Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Tiitelleht vormistatakse *Times New Roman* kirjas suurusega 14 (pealkiri 16), reavahe 1,5 ja valdavalt keskjoondus. Tiitellehe näidis (vt Lisa 2).

**Tiitellehe pöördel** on uurimistöö autori(te) ja juhendaja allkiri autoriõiguste seaduse täitmise kohta.

Tiitellehe pööre vormistatakse *Times New Roman* kirjas suurusega 12, reavahe 1,5 ja valdavalt keskjoondus. Tiitellehe pöördel näidis (vt Lisa 3).

## **2.2. Sisukord**

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos nende algusleheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Sisukorda ei kuulu tiitelleht ja sisukord ise. Sissejuhatus, lühendite loetelu, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele, küll aga nummerdatakse sisupeatükid, alapeatükid ja vajadusel ka lisad, kui neid on rohkem kui üks (nt Lisa 1, Lisa 2 jne).

Sisukord koostatakse automaatselt tekstitöötlusprogrammi abil. Selleks peavad olema peatükkide ja alapeatükkide pealkirjad vormistatud pealkirjadena (*Heading 1, Heading 2* jne). Sisukord on mõistlik luua juba töö tegemise käigus ja seda aeg-ajalt värskendada. Sisukorra näidis (vt lk 2).

## **2.3. Kasutatud lühendite loetelu**

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös esineb palju (üle 10) vähetuntud lühendeid või sümboleid. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (nt lk, a, vt) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille täielikku kirjapilti töö autori hinnangul kõik töö lugejad teavad (nt USA, ROK).

Kui töös kasutatakse vähem kui kümmet lühendit, defineeritakse need esmakordsel tekstis kasutamisel. Täieliku kirjapildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida hiljem tekstis kasutama hakatakse (nt Maksu- ja Tolliamet (MTA)).

## 2.4. Sissejuhatus

Sissejuhatuses tutvustatakse uuritavat probleemi ja selle tausta. Sissejuhatuses tuuakse välja:

- 1) probleemi laiema tausta kirjeldus;
- 2) uurimisprobleem ja selle aktuaalsus;
- 3) töö eesmärk või eesmärgid;
- 4) uurimisküsimused ja/ või hüpoteesid;
- 5) vajadusel ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest, kui see erineb juhendist;
- 6) iga autori roll ja panus mitme autoriga töö puhul.

Sissejuhatus peab avama töö tausta ning näitama teema olulisust ja aktuaalsust. Tugineda tuleks varasematele uurimustele, esitades lühidalt, kas ja kuidas on teemat varem käsitletud või uuritud. Tausta avamisest kasvab välja uurimisprobleem ehk vastuolu või lahendamata küsimus, mida töös lahendada püütakse. Kui teemat on eelnevalt uuritud, siis viidatakse põhilistele uurijatele ja põhjendatakse lisauurimuse vajadust (nt uurimustulemused on vastuolulised, uurimisvaldkond on muutunud või on seda vähe uuritud).

Sissejuhatuses sõnastatakse töö eesmärk soovitud tulemuse või seisundina. Eesmärgi sõnastust töös ei muudeta, et vältida selle tõlgendamist algupärasest eesmärgipüstitusest erineval moel. Eesmärk näitab ühte või mitut võimalikku lahendusteed probleemile. Eesmärgi konkretiseerimiseks tuuakse välja kas uurimisküsimused, millele töös vastuseid püütakse leida, või hüpotees, mida töös püütakse kinnitada või ümber lükata. Vajadusel sõnastatakse ka uurimisülesanded, mis näitavad eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe.

Sissejuhatuses nimetatakse ja põhjendatakse, millist uurimismeetodit töö koostamisel ja eesmärgi saavutamisel kasutatakse – kvalitatiivset või kvantitatiivset.

Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendis toodust, tutvustatakse sissejuhatuses töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Mitme autoriga töö puhul tuuakse lühidalt välja iga autori panus, mis avatakse täpsemalt metoodika osas protseduuri kirjelduse juures. Kui autor või autorid soovivad töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus.

Sissejuhatuses maht peab olema proportsioonis töö mahuga, jäädes vahemikku 1-2 lk. Sissejuhatus viimistletakse tavaliselt töö vormistamisel viimasena, kuid selle koostamist alustatakse juba töö käigus.

Töö kirjutatakse üldjuhul kolmandas isikus (autor uuris, tegi, kirjutas jne).

## 2.5. Töö põhiosa

Töö põhiosa algab uult lehelt. See on töö kõige mahukam osa. Põhiosas antakse ülevaade sissejuhatuses püstitatud eesmärkideni jõudmisest. Töös on tavaliselt eristatud kolm osa: kasutatud kirjandusel põhinev teoreetiline osa, autori uurimus/praktiline tegevus ja tulemused ning analüüs.

**Töö teoreetilises osas** antakse kirjanduse põhjal ülevaade (teoreetiline taust) uuritava probleemiga/tegevusega seotud varem ilmunud töödest/tegevusest. Kirjanduse ülevaate juures on oluline, et taustinformatsioon oleks:

- 1) asjakohane;
- 2) otseselt seotud uuritava probleemiga/tegevusega;
- 3) piisav ja usaldusväärne;
- 4) selge ja tööga seostatud.

Teoreetilises osas toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud (vt viitamine ptk 4). Reegel on, et kõigile teada fakte, näiteks „Eesti gümnaasiumites õpetatakse muuhulgas bioloogiat, keemiat ja füüsikat“, ei viidata. Keemia õppekavas sisalduva väljatoomine nõuab juba viidet riiklikule õppekavale.

**Töö uurimuslikus/praktilises osas** antakse ülevaade töö autori uurimusest/praktilisest tegevusest.

Uurimuslik osa peaks kirjeldama:

- 1) uurimisobjekte ja/või valimit (uuritavad isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad jne) – kirjeldatakse uurimisobjekte või uuritavaid (uuritavate hulk ja neid iseloomustavad andmed) ning valimiga uurimuse puhul valimi moodustamise põhimõtteid;
- 2) uurimisstrateegiat ja andmekogumismeetodeid – põhjendatakse nende valikut, usaldusväärsust ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks;
- 3) uurimuse protseduuri – kirjeldatakse millal, kus ja kuidas midagi tehti, andmeanalüüsi meetodeid ja põhimõtteid.

Kirjapandu peab lugejal võimaldama hinnata uurimuse usaldusväärsust. Asjast huvitatud lugejal peab olema võimalik meetodika osas kirjeldatu alusel uurimust korrata.

Praktilise töö praktiline osa peab andma ülevaate järgnevast:

- 1) töö teostamise vajalikkusest ja väärtusest;
- 2) sihtgrupist;
- 3) tegevuse planeerimisest;
- 4) tegevuse läbiviimisest;

5) tegevuses kasutatud vahenditest, masinatest, seadmetest, vm.

Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise (juhtimise) põhimõtted ja praktika ning iga autori panus. Tööde jagunemine autorite vahel esitatakse ühe töö kohustusliku lisana – tegevuspäevik – milles loetletakse tehtud tööd ning tuuakse ajaliselt välja, kes autoritest ning millal midagi töö juures tegi.

**Tulemuste ja analüüsi** esitamisel lähtutakse sissejuhatuses esitatud eesmärkidest, uurimisküsimustest ja hüpoteesist. Vajadusel võib peatüki jaotada alapeatükkideks, kus esitatakse andmete analüüsist tulenevad konkreetsed uurimis- või praktilise töö tulemused. On oluline, et kõigile uurimisküsimustele ja/või eesmärkidele on vastatud.

Tulemuste esitamisel kasutatakse peamiselt kirjeldavat stiili ning selgitatakse, mida uurimise käigus teada saadi. Tulemuste selgemaks ja ökonoomsemaks esitamiseks kasutatakse sageli lisaks tekstile ka illustreerivat materjali (tabelid, joonised, graafikud, fotod jne). Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised tulemused esitatakse vajadusel töö lisa(de)s. Kõikidele illustreerivatele materjalidele ja lisadele tuleb töös ka viidata. Täpsemad illustreeriva materjali esitamise nõuded on toodud neljandas peatükis.

Analüüsi osas tõlgendatakse eelnevalt kirjeldatud tulemusi, suhestatakse need kirjanduse ülevaates kirjeldatuga ning antakse hinnangud, mida saadud tulemused tähendavad või millele viitavad. Tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja kirjanduse ülevaates esitatu vahel ning pakutakse leitud erinevustele/sarnasustele põhjendusi või selgitusi. Tuuakse välja järeldused ja üldistused ning arutletakse nende kehtivuse üle.

Näidatakse, kus ja kuidas tulemusi rakendada saab, samuti esitatakse edasise uurimise suunad.

Kui uurimuses olid püstitatud hüpoteesid, analüüsitakse siin seda, kas hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte. Ka hüpoteese vaid osaliselt toetanud või koguni neid eitanud tulemused tuleks esitada erapooletult.

Praktilise töö (ürituse korraldamine) analüüsimiseks ja järelduste tegemiseks on soovitav koostada tagasiside küsitlus.

## **2.6. Kokkuvõte**

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja töös esile kerkinud küsimused edasiseks uurimistööks. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud.

Sissejuhatus ja kokkuvõtte peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõtte pikkus on 1-2 lehekülge. Kokkuvõtte algab uuel leheküljelt ja seda peatükina ei nummerdata.

## **2.7. Võõrkeelne resüme - *Abstract***

Resüme on töö lühikokkuvõtte, mis on mõeldud eelkõige lugejale, kes ei valda keelt, milles töö on kirjutatud. Resüme on sissejuhatus ja kokkuvõtte süntees. Resümees esitatakse töö pealkiri, eesmärk, kasutatud meetodid, tähtsamad tulemused ja järeldused.

Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena põhiteksti lugemata. Kirjutatakse üldiselt minevikuvormis, välja arvatud tulemuste kohta järelduste esitamine. Resüme maht on umbes 200 sõna. Kui on plaanis sisestada töö andmebaasi, siis lisatakse ka tööd iseloomustavad märksõnad (3-10).

## **2.8. Kasutatud allikad**

Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud neljandas peatükis.

## **2.9. Lisad**

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti ja nende sidumine töö tekstiga on vajalik, nt: (vt Lisa 2). Lisadesse paigutatakse suuremahulised arvandmed, joonised, tabelid, fotod jne, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid, kasutatud metoodiliste vahendite näidised vms.

Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (nt Lisa 2. Tiitellehe näidis) ning joondada vasakule. Iga lisa algab uuel lehelt. Tekstis tuleb viidata just lisa numbrile, mitte leheküljenumbrile. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras. Lisades olevate jooniste ja tabelite nummerdamine algab iga lisa alguses uuesti.

Mitme autoriga töö puhul vormistatakse tegevuspäevik ühe kohustusliku lisana, milles loetletakse tehtud tööd ning tuuakse ajaliselt välja, kes autoritest ning millal midagi töö juures tegi.

### 3. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja tulemust.

Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Praktiline töö koosneb vastavast praktilisest väljundist ning selle juurde kuuluvast kirjalikust osast. Mõlema puhul võib eristada kindlat vormi.

Võimalikud praktilise töö vormid on järgmised:

1. teos:
  - 1.1. kunstiteos: maal, skulptuur, joonistus, graafiline teos või tööde seeria, makett, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos (kodulehekülg, digitaalsed maalid ja joonistused), õpimapp (tööde kogum) jms;
  - 1.2. kirjandus- või ajakirjandusteos: novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht, õpimapp (tööde kogum) jms;
  - 1.3. heliteos: omaloomingulise muusikateose või heliteose esitus, omaloominguline heliplaat, kuuldemäng, kooliraadio programm jms;
  - 1.4. fotoseeria või -jutustus;
  - 1.5. film: dokumentaalfilm, portreefilm, animafilm, lavastuslik film, muusikavideo jms;
  - 1.6. etendus või näitus: näidend, tants (koreograafia), kunsti-, kirjandus- või fotonäitus, temaatiline stand jms.
2. õpilasfirma: Eesti õpilasfirmade võistluste (Junior Achievement Eesti) nõuetele vastav õpilasfirma;
3. tehnoloogiline lahendus:
  - 3.1. leiutis (õpilasleiutiste konkurs), arvutiprogramm, arvutimäng, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne;
4. õppematerjal: ülesannete kogu (koos selgituste ja lahendustega), õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod (näiteks kuidas arvutiprogrammi kasutada), praktikajuhendid jne;
5. projekt: ürituse (konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu jne) korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine; suurema projekti raames (nt rahvusvaheline projekt) väiksema projekti (konkreetne üritus) teostamine;

6. osalemine üleriigilisel või rahvusvahelisel olümpiaadil, mis vormistatakse kas projektina või olümpiaadiks valmistumist toetava õppematerjalina.

Praktilise töö vormide rohkuse tõttu ei ole tööle seatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb töö iseloomust lähtudes leida kõige sobivamad lahendused.

Kindalasti on aga praktilise töö juures oluline pöörata tähelepanu järgmistele aspektidele:

- 1) valminud praktiline töö peab vastama seatud eesmärgile ja ideele (esitatakse kirjalikus osas);
- 2) töö sisuline teostus peab olema mõtestatud;
- 3) töö peab olema korraliku tehnilise ja/või vormilise teostusega;
- 4) töö peab olema väärtuslik, kasulik teistele ja/või hästi rakendatav (näiteks kasulik ja hästi olümpiaadi ettevalmistuseks rakendatav õppematerjal); ei piisa, kui töö on väärtuslik ja/või kasulik vaid autorile endale või ainult autor ise oskab seda rakendada.

Praktilise töö kirjaliku osa vormistamine tähendab töö idee, eesmärgi, tausta, tööprotsessi kirjelduse ning tulemuste analüüsi nõuetekohast esitamist. Töö vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa.

Praktilise töö kirjalikul osal on reeglina kindel ülesehitus.

1. Tiitelleht/ tiitellehe pööre
2. Sisukord
3. Kasutatud lühendite loetelu (vajadusel)
4. Sissejuhatus
5. Töö põhiosa
  - 5.1. Kirjanduse ülevaade ehk teoreetiline osa (referaat)
  - 5.2. Tööprotsess
  - 5.3. Tulemused ja arutelu
6. Kokkuvõte
7. Võõrkeelne resümee (ingl k *Abstract*)
8. Kasutatud allikate loetelu
9. Lisad (vajadusel)

Töö autoril või autoritel on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö iseloomust tulenevalt otstarbekas. Sel juhul tuleb tagada, et töö vastaks kõigile käesolevas juhendis ning hindamisjuhendis toodud nõuetele.

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

### **3.1. Tiitelleht**

Vt peatükk 2.1.

### **3.2. Sisukord**

Vt peatükk 2.2.

### **3.3. Kasutatud lühendite loetelu**

Vt peatükk 2.3.

### **3.4. Sissejuhatus**

Sissejuhatuses esitatakse:

- 1) praktilise töö idee ja selle teostamise põhjendus;
- 2) praktilise töö taust;
- 3) eesmärk;
- 4) vajadusel ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Sissejuhatuses alguses tutvustatakse praktilise töö ideed ja vormi. Põhjendatakse töö teostamise vajalikkust, töö olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele.

Teiseks tutvustatakse praktilise töö tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi.

Tähelepanu tuleb pöörata sellele, et esitatud taustinformatsioon oleks:

- 1) asjakohane – seotud otseselt tööga;
- 2) piisav – esitatud on töö mõistmiseks piisavalt;
- 3) usaldusväärne – tuginetakse usaldusväärsetele allikatele;
- 4) selge – põhimõisted on defineeritud, varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilist tausta on käsitletud selgelt ja seostatult.

Töö eesmärk sõnastatakse soovitud tulemuse või seisundina. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid. Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendis toodust, tutvustatakse sissejuhatuses töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Kui autor või autorid soovivad töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus.



### **3.5. Töö põhiosa**

Töö teoreetilises osas antakse kirjanduse põhjal ülevaade (teoreetiline taust) uuritava probleemiga/tegevusega seotud varem ilmunud töödest/tegevusest. Kirjanduse ülevaate juures on oluline, et taustinformatsioon oleks:

- 1) asjakohane;
- 2) otseselt seotud uuritava probleemiga/tegevusega;
- 3) piisav ja usaldusväärne;
- 4) selge ja tööga seostatud.

Teoreetilises osas toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud (vt viitamine ptk 4). Reegel on, et kõigile teada fakte, näiteks „Eesti gümnaasiumites õpetatakse muuhulgas bioloogiat, keemiat ja füüsikat“, ei viidata. Keemia õppekavas sisalduva väljatoomine nõuab juba viidet riiklikule õppekavale.

Tööprotsessi ülevaate osas kirjeldatakse, millal, kus, kuidas, mis vahenditega midagi tehti. Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise (juhtimise) põhimõtted ja praktika ning iga autori panus. Esitatakse töö tegemise etapid, kasutatud materjalid ja tutvustatakse tehnilisi vahendeid ning eelarvet (kui oli rahalisi väljaminekuid). Kirjeldatakse üleskerkinud probleeme ning lahendusi. Tööprotsessi kohta esitatakse asjakohast pildi ja/või videomaterjali (kui see on töö iseloomust tulenevalt võimalik ja mõistlik).

Tulemuste ja arutelu peatükis analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust. Soovitavalt analüüsitakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust.

Teatud praktiliste tööde vormi puhul on töö tulemuste kohta vaja esitada pildi ja/või videomaterjali, et mõista töö sisu ja seda adekvaatselt hinnata. Näiteks on kindlasti vajalik esitada toimunud ürituse (kontserdi, näituse vms) kohta pildi ja/või videomaterjali, kui retsensendil ja tööde kaitsmise komisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjanduseteose (novell, romaan, luulekogu) puhul ei pruugi see olla aga otstarbekas ja mõistlik – töö räägib iseenda eest.

### **3.6. Kokkuvõte**

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, mida ja kuidas tehti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud.

Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata. Kokkuvõtte pikkus võiks olla umbes 1-2 lehekülge.

### **3.7. Võõrkeelne resümees - *Abstract***

Vt peatükk 2.7.

### **3.8. Kasutatud allikad**

Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõudeid vt ptk 4.

### **3.9. Lisad**

Vt peatükk 2.9.

## 4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE

Käesolevas peatükis kirjeldatu on aluseks Põlva Gümnaasiumis valmivate õpilasuurimuste ja praktiliste tööde kirjalike osade, aga ka kõigi teiste pikemate kirjalike tööde vormistamisele. Erinevatest õpilaste uurimistöode või praktiliste tööde konkurssidest osa võttes tasub kindlasti uurida, kas konkursil on vormistamisnõuded eraldi välja toodud või mitte. Õpilasfirmade aruande vormistusnõudeid vaata JA Eesti kodulehelt <http://www.ja.ee/index.php?page=600&>

### 4.1. Üldnõuded töö vormistamisel

Kõik kirjalikud tööd koostatakse arvutil ja printitakse valge paberi ühele poolele formaadis A4.

Kirjalike tööde vormistamisel on kõige olulisem stiiliühtsus kogu töös. Kõikides peatükkides peab olema tekst ühtemoodi kujundatud. Veerised (tekstivabad servad) peavad olema töös paremal 1,5 cm ja vasakul 2,5 cm (millele vajadusel lisatakse vasakule kõitevaru); üleval ja all 2,5cm. Kasutatakse kirjatüüp on *Times New Roman* suurusega 12 punkti. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja. Kaldkirja kasutatakse võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul. Tekstileheküljel kasutatakse rööpjoondust, püüdes seejuures vältida põhjendamatu sõrendusi. Taandrida ei kasutata. Tekstilõigu ette ja järele jäetakse täiendav 6 punktine vahe. Reavahe on 1,5. Sisukorras, loendites, tabelites ja muudes sarnastes tekstiosades võib kasutada reavahet 1.

Töö iseseisvate osadega (sissejuhatus, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uuel leheküljelt. Esimese taseme pealkirjad kirjutatakse läbivate suurtähtedega, fondi suurus 16 pt, *bold*; teise taseme pealkirjad väiketähtedega (va esitäht) fondi suurus 14 pt, *bold* ja kolmanda taseme pealkirjad 12 pt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt, kui pealkirjaga samale leheküljele mahub vähemalt kaks rida järgnevat teksti. Peatüki pealkirjale järgneb lühike peatüki sisu tutvustus. Sisuliste peatükkide nummerdamisel kasutatakse numberliigendust; peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne (välja arvatud sissejuhatus, kokkuvõte, resüme, kasutatud allikate loetelu ja lisad). Peatükkide hierarhia ei tohiks olla liiga keerulise ülesehitusega.

Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata. Sisukorras vormindatakse peatükkide pealkirjad nagu teksti peatükkides, kuid samas tagades, et eri tasemete pealkirjad on üksteisest selgesti eristatavad. Kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehel ja sisukorra leheküljel numbreid ei kuvata.

Numbri koht on lehekülje jaluses keskel või paremal. Üldjuhul on õpilasuurimuse kogumaht 15-25 lehekülge, praktilise töö kirjaliku osa kogumaht 10-15 lehekülge. Õpilase oma tekst peab moodustama tööst vähemalt poole.

## 4.2. Töö keeleline vormistamine

Töö keeleks on eesti keel. Töös kasutatakse teaduslikku stiili ja normikohast õigekirja. Kirjapandu peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kasutatavad lühendid seletatakse lahti kasutatud lühendite loetelus.

Võõrkeelsest kirjandusest refereeritud mõiste, mille tähendus ei ole eesti keeles kõigi jaoks üheselt tuntud, tuleb töös esimest korda mainides sulgudes kaldkirjas ka originaalkeeles välja tuua.

Näide: Enesetõhusus (*self-efficacy*) on tugevalt seotud õpitulemustega.

Võõrkeelsest kirjandusest materjali tõlkimisel peab kindlasti jälgima lauseehitust ning püüdma vältida liiga pikki lauseid.

Töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati) või kolmandas isikus (autor uuris, autorid viisid läbi jne).

Töö keelise poole punktid annab emakeele õpetaja.

## 4.3. Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult arvandmeid ning seoseid või illustreerida teksti.

Iga **tabel** on nummerdatud (Tabel 1., Tabel 2. jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema teksti sees viidatud.

Tabel 1. Uurimuses osalenud õpilaste jagunemine klassiti ja sooti

|          | 2. klass | 3. klass | 4. klass | 5. klass | 6. klass |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Poisid   | 45       | 97       | 134      | 89       | 37       |
| Tüdrukud | 49       | 91       | 140      | 91       | 49       |
| Kokku    | 94       | 188      | 274      | 180      | 86       |

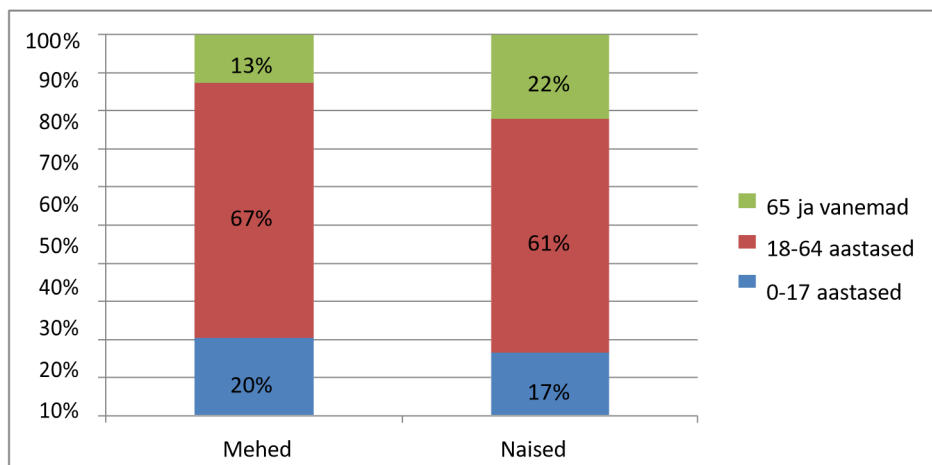
Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõtteliselt tõlgendatavad. Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Kõik tabelis kasutatud sümbolid ja lühendid seletatakse lahti tabeli all. Tabeli

veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelis olevatele arvudele ei lisata ühikuid, vaid need esitatakse veeru/rea päises. Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne.

Mahukad tabelid, mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisasse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on esitada need tekstis. Näide: Uurimuses osalejatest olid 51% poisid ja 49% tüdrukud.

**Joonisteks** nimetatakse kõiki teisi illustratiivseid materjale, nagu graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud ja varustatud allkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise allkiri asub joonise all (vt Joonis 1).

Jooniste ja tabelite pealkirjade lõppu punkti ei panda. Nii jooniste kui tabelite puhul tuleks jälgida, et need oleksid üheselt mõistetavad ning annaks tõepoolest edasi olulist informatsiooni. Joonised ja tabelid paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esmakordselt viidatakse. Kui tabel või joonis ei ole ise loodud või ei põhine enda kogutud andmetel, tuleb jooniste ja tabelite pealkirjale lisada viide allika(te)le.



Joonis 1. Meeste ja naiste vanuseline struktuur 2011. aasta rahvaloenduse andmetel

#### 4.4. Viitamine

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Mõõndus tehakse eelpool mainitud kõigile teadaolevatele faktidele. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta.

Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina, mille tuvastamisel on retsensendil ja töö kaitsmise komisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt. Tähelepanu tuleb pöörata ka kõigi töös kasutatavate teiste

autorite fotode, graafikute jm illustratiivse materjali viitamisele, kaasa arvatud siis, kui illustratsioonid on paigutatud töö lisadesse.

Hea toon näeb ette, et viidatakse teaduslikule või vähemalt teaduslikkusele pretendeerivale kirjandusele. Allikmaterjalidena ei kasutata näiteks ajaviiteajakirju, välja arvatud juhul, kui see on töö teema seisukohalt vajalik (näiteks kui uuritakse kooliõpilaste probleemide kajastamist peredele suunatud ajakirjades).

Teiste autorite seisukohti või andmeid võib esitada tsitaatidena või refereeringutena.

**Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad ja huvitavad mõtted või näited. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega.

Kui tsitaadis on mõned sõnad või laused, mis pole töö seisukohast olulised, võib need tsitaadist välja jätta, kuid väljajätt peab olema tähistatud. Lühemad väljajätted märgitakse kolme punktiga, pikemad kaldjoonte vahel kolme sidekriipsuga. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Katkestuspunktide ja muu teksti vahele jäetakse tühikud.

Näide: „Kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. /- -/ Analüüsietapis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile”. (Hirsjärvi jt, 2010, lk 206)

Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on refereerimine. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kus ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Näide: Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000). Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju, 1997).

Viide koosneb kahest osast:

- 1) tekstisisene viide;
- 2) viitekirje kasutatud allikate loetelus.

Alapeatükis 4.5 vaadeldakse lähemalt tekstisisest viitamist ning alapeatükis 4.6 viitekirjete koostamist kasutatud allikate loetellu.

## 4.5. Viitamistehnikad

Kui viidata teksti *sees ühele lausele*, asub punkt viidet lõpetava sulu järel. Kui viide kehtib kogu lõigu kohta, asub punkt viidet alustava sulu ees. Põlva Gümnaasiumis kasutatakse töödes nime/aasta viitamist.

**Nime/aasta viitamise** puhul viidatakse teksti sees autori(te) perekonnanime(de)le ja allika ilmumisaastale. Kui viidatakse raamatule, tuleb ilmumisaastale lisada ka leheküljenumber, kust viide pärineb.

Näide: Originaalsusele on iseloomulik trotsida etteantud olukordi ja otsida paremaid võimalusi (Grant, 2017, lk 21).

Kui kirjanduse loetelus on **ühelt autorilt mitu ühel ja samal aastal ilmunud tööd**, kasutatakse väiketähtede abi, nt 1993a, 1993b.

Kui teose **ilmumisaasta pole teada**, kasutatakse lühendit *s.a.* (*sine anno*).

Näide: Originaalsusele on iseloomulik trotsida etteantud olukordi ja otsida paremaid võimalusi (Grant, *s.a.*, lk 21).

**Kahe autoriga teose** puhul pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele sõna *ja*, nagu ülaltoodud näites.

Näide: Allergia ehk ülitundlikkus on immuunsüsteemi liiga tugev reaktsioon pealtnäha ohututele ainetele (Viikmaa ja Tartes, 2008, lk 89).

Juhul, kui refereeritava(te) autori(te) nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime(de) järel sulgudesse.

Näide: Eppleri ja Harju (1997) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele.

**Kolme ja enama autoriga teosel** pannakse sulgudesse esimese autori nimi ning lühend *et al.*

Näide: Välja on töötatud skaala saavutuseesmärkide mõõtmiseks (Midgley *et al.*, 1997).

**Ilma autorita teosel** on viiteks pealkiri või selle esimene sõna ja kolm punkti, millele järgneb aastaarv ja võimalusel leheküljenumbrid.

Näide: Õpilase minimaalne õppekoormus gümnaasiumi jooksul on 96 kursust (*Gümnaasiumi ...*, 2011).

Ülaltoodud näite puhul viidatakse elektroonilisele Gümnaasiumi riiklikule õppekavale (2011), mistõttu leheküljenumbreid ei lisata.

**Elektroonilistele materjalide viited** vormistatakse sarnaselt paber kandjate viidetega. Teksti sees veebiaadressi ei esitata. See teave pannakse kasutatud allikate loetellu.

**Sõnaraamatutele ja teatmeteostele** viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS, EE, EKSS jne) või kirjutatakse teatmeteose nimi välja. Sel juhul peab see olema ka kirjanduse loetelus nii esitatud.

Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel sõna „sealsamas” või ladinakeelse lühendina vastavalt *Ibid.* (*Ibidem* – samas kohas), nt: (sealsamas, lk 22) või (*Ibid.*, lk 22). Ladinakeelsete lühendite lõppu pannakse punkt ning need esitatakse kaldkirjas.

#### 4.6. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus hõlmab endas kõiki viidatud allikaid. Materjali, mille autor küll läbi töötas, kuid mida töö lõpptekstis ei ole refereeritud ega tsiteeritud, allikate loetellu ei lisata. Kasutatud allikad esitatakse loetelus autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi. Tähestikulise järjekorra puhul paigutatakse ette ladinatähestikulised ning seejärel slaavitähestikulised allikad.

Järgnevalt vaadeldakse allikakirjete vormistamist kirjanduse loetelus erinevatele allikatele viitamise korral.

##### Raamat

Üldine allikate loetelu vormistamise skeem nime/aasta viitamise korral (kasutades näitena raamatu kirjet) on järgmine:

| Kes  | Millal  | Mis                              | Kus                                       |
|--|---|----------------------------------|---|
| Autori perekonnanimi, initsiaal<br>(punkt tühik) | Väljaandmise aeg<br>ümarsulgudes<br>(punkt tühik) | <i>Pealkiri</i><br>(punkt tühik) | Kirjastuse asukoht:<br>kirjastaja (punkt) |

Näide: Hirsjärvi, S., Remes, K. (2010). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.



## Ajakirjaartikkel

Ajakirjades ilmunud artiklitele viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi, number*, artikli lehekülje numbrid.

| Kes   | Millal                                    | Mis                    | Kus  | Kus                   |
|---|---|------------------------|--|-----------------------|
| Autori(te) perekonnanimi(ed), initsiaal (punkt tühik) | Ilmumise aasta ümarsulgudes (punkt tühik) | Pealkiri (punkt tühik) | <i>Ajakirja nimi kaldkirjas (koma tühik) ajakirja number kaldkirjas (koma tühik)</i> | Lk number(id) (punkt) |

Näide: Sootak, J. (2007). Sõber, kodanik, vastane ja vaenlane: Kellele on suunatud tänapäeva karistusõigus. *Akadeemia*, 8, 1714-1741.

Näide: Covington, M.V. (2000). Goal theory, motivation and school achievement: An integrative review. *Annual Reviews of Psychology*, 51, 171-200.

## Artikkel kogumikus

Artikleid, mis on ilmunud artiklikogumikes, viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id) (Toim.). *Kogumiku pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus, leheküljed.

Näide: Lagerspetz, M. (2005). Kodanikeühiskond ja turvalisus. Raska, E., Raitviir, T. (Toim.).

*Eesti edu hind: Eesti sotsiaalne julgeolek ja rahva turvalisus*. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus, 179-186.

## Artikkel ajalehes

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*, kuupäev.

Näide: Tereping, A.-R. (2013). „Shreki“ valjust häälest. *Postimees*, 30. aprill.

## Elektroonilised allikad

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). *Pealkiri* [allika tüüp (õppematerjal, pilt, video, e-raamat vms)]. Internetiaadress (materjalide vaatamise kuupäev).

Näide: Uibu, K. (2010). *Eesmärk, uurimisküsimus ja hüpotees* [Elektroniline õppematerjal]. <http://dSPACE.utlib.ee/dSPACE/bitstream/handle/10062/15086/index.html> (29.04.2013).

Kui elektronilise allika tüüp ei ole täpselt määratletav (on näiteks lihtsalt ettevõtte veebileht vms), siis kasutatakse üldist tähist [WWW].

Näide: Eesti Seksuaaltervise Liit. *Soovimatu rasedus ja raseduse katkestamine*

[WWW] <http://www.amor.ee/47584> (29.09.2007)

Elektronilise allikakirje koostamisel järgitakse põhijoontes trükitud allikakirje koostamise reegleid, kuid ilmutamiskohaks märgitakse veebilehe aadress ning lisatakse materjali vaatamise kuupäev.

Näide: Tiko, A. (2010). Vanemate ootused õpetajale. *Haridus*, 4, 25-30. [WWW] [http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4\\_2010/lugu4.pdf](http://haridus.opleht.ee/Arhiiv/4_2010/lugu4.pdf) (29.04.2013).

Näide, kus autorit ei ole: *REL 2011: Vabaabieliu populaarsus kasvab*. (2013). Eesti Statistikaamet.

[WWW] <http://www.stat.ee/65349> (29.04.2013).

### **Ilma autorita teos**

*Teose pealkiri* (Ilmutisaasta). Koht: Kirjastus.

Näide: *Maaailma riigid* (2001). Tartu: Regio.

Ilma autorita teosed on ka seadused ja muud õigusaktid, millele viitamisel esitatakse avaldamismärke, mis koosneb Riigi Teataja osast, avaldamise kuupäevast ja artikli numbrist.

Näide: *Gümnaasiumi riiklik õppekava* (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2.

Õigusakti elektronilisele versioonile viitamisel esitatakse veebilehe aadress koos külastamise kuupäevaga.

Näide: *Gümnaasiumi riiklik õppekava* (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2. [WWW] <https://www.riigiteataja.ee/akt/120092011002> (30.04.2013).

### **Arhiivimaterjalid**

Säiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number.

Näide: Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, s 113 A I-III.

**Kirjastamata allikate** viitamise puhul on oluline anda allikate loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud, märkmed jms. Kirjastamata allikatele viidatakse sõltuvalt nende kohta olemasolevast informatsioonist.

Näide: Kumari, V. (2005). *Hindamisvahendite komplekti koostamine ja katsetamine algklassi-õpilaste verbaalse mõtlemise ja mälu hindamiseks*. [Magistritöö]. Tartu Ülikool.

Näide: Paju, J. (2000). *Johannes Paju (sünd 1914, elukoht Jõgeva maakond, Kurista) mälestused*.

Kirja pandud 10.10.2000 töö autori poolt.

## 5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMISJUHEND

Selles peatükis antakse ülevaade uurimis- või praktilise töö lõpliku hinde kujunemisest.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisjuhend kehtestab täpsemalt tööde hindamise kriteeriumid, põhimõtted ja korra. Kokku on töö eest võimalik saada 100 punkti, mille alusel hinnatakse tööd eristavalt vastavalt Põlva Gümnaasiumi hindamisjuhendile.

Töö hinne kantakse koos teema nimetuse ning saadud punktide summaga ka gümnaasiumi lõputunnistuse hinnetelehele.

Töö koondhinne kujuneb järgmiste osiste hindamise tulemusel:

- 1) **vaatlusseminar** – seminar toimub 10. klassi lõpus 11. klassi UPT päeval 3. perioodi arvestuste nädalal. Hindab UPT õpetaja – 5p. Kannab saadud punktid õpilase UA päevikusse. Vaatlusseminari tööleht (vt Lisa 6);
- 2) **1. seminar** – seminar toimub 1. perioodi arvestuste nädalal. Hindab seminari komisjon – max 10 p. Edastab saadud punktid UPT õpetajale, kes kannab punktid UA päevikusse. Hinnanguvorm (vt Lisa 5);
- 3) **2. seminar** – seminar toimub 2. perioodi arvestuste nädalal. Hindab seminari komisjon – max 10 p. Edastab saadud punktid UPT õpetajale, kes kannab punktid UA päevikusse. Hinnanguvormid uurimis- ja praktilisele tööle (vt Lisa 7 ja 8).

Töö valmimisel hindab tööd:

- 1) juhendaja – max 20 p, hinnanguvorm (vt Lisa 9);
- 2) retsensent – max 30 p, hinnanguvorm (vt Lisa 10);  
2.1. osa retsensioonist (max 12 p) moodustab eesti keele õpetaja hinnang;
- 3) võõrkeele õpetaja hindab võõrkeelset resümeed max 5 p (vt Lisa 11);
- 4) kaitsmiskomisjon – max 20 p, hinnanguvorm (vt Lisa 12). Kaitsmine toimub 3. perioodi arvestuste nädalal UPT päeval, mis on ka 10. klassi vaatlusseminar.

Mitme autori korral peavad kõik töö autorid osalema töö suulisel esitlemisel seminaridel ja kaitsmisel. Juhendajal on õigus seminari ja tööprotsessi punkte kõigi kriteeriumide osas diferentseerida vastavalt autorite tööpanusele.

**Seminarist puudumine.** Kui õpilane puudub seminarist põhjendatult, siis peab ta esitama elektroonselt **enne** seminari toimumist hinnatavad materjalid (sh seminari esitluse) juhendajale.

Juhendaja edastab need UPT õpetajale. Kui materjalid on tähtjaks esitamata, siis jääb õpilane vastavatest punktidest ilma (st neid materjale ei ole võimalik tähtaja möödumisel esitada). Seminari suulise osa hindamiseks korraldatakse kokkuleppel UPT õpetajaga puudunud õpilastega järelseminar.

**Põhikaitsmiselt puudumine.** Kui õpilane puudub põhikaitsmiselt omal soovil, esitab ta koolile vastavasisulise taotluse kinnitusega, et mõistab talle esitatud nõudeid ning on teadlik ka uuest tähtjast ning hindamise erisusest, kuna on saanud töö koostamiseks märgatavalt rohkem aega, kui ette nähtud (vt Lisa 14). Järelkaitsmisel osalemisel on võimalik koguda vaid 10 punkti. Sama järelkaitsmise reegel kehtib ka ebaõnnestunud UT/PT kaitsmise korral.

### **5.1. Vaatlusseminar**

Vaatlusseminar toimub 10. klassi lõpus III perioodi arvestuste nädalal UPT päeval. Seminar on õpilastele kohustuslik. Vaatlusseminarile tuleb eelnevalt registreeruda, seminari järgselt esitatakse UPT õpetajale täidetud tööleht osaluspunktide saamiseks. Vaatlusseminari tööleht (vt Lisa 6).

### **5.2. Esimene seminar**

Esimene seminar toimub 11. klassis I perioodi arvestuste nädalal. Esimese seminari eesmärk: töö autor(id) esitlevad töö läbiviimise ajalist plaani, uurimistöö probleemi või praktilise töö ideed, töö eesmärki, töö teoreetilist tausta (kirjanduse ülevaadet) ja valitud uurimis- või praktilise töö meetodid ning saadud tagasisidet töö teostamiseks. Seminari hinnatakse 7 kriteeriumist lähtuvalt. Õpilase esitluse eest on võimalik saada max 10 punkti. Kõik punktid määrab kriteeriumite alusel seminari komisjon. Hinnanguvorm (vt Lisa 5).

### **5.3. Teine seminar**

Teine seminar toimub 11. kl II perioodi arvestuste nädalal. Teise seminari eesmärk on: töö autor(id) tutvustab(vad) oma töö mustandit, töö teoreetilist ja praktilist osa, praktilise osa valimit ning valimi koostamise põhimõtteid ja esialgseid uurimistulemuste järeldusi. Esitluse eest on võimalik saada max 10 punkti. Kõik punktid määrab kriteeriumite alusel seminari komisjon. Hinnanguvorm uurimistöö tegijale (vt Lisa 7), praktilise töö tegijale (vt Lisa 8).

### **5.4. Kaitsmine**

Kaitsmine toimub 11. klassi III perioodi arvestuste nädalal UPT päeval. Kaitsmisel tuleks kasutada asjakohast esitlust ja kaitsekõnet. Kaitsmise hinnanguvorm uurimis- ja praktilisele tööle (vt Lisa 12). Õpilafirma tegevust hindab juhendaja õpetaja, hinnanguvorm (vt Lisa 13).

## LISAD

### LISA 1 – UT/PT teema kinnitamine ja kaitsmisele lubamine

Õpilase nimi ja klass:

|  |
|--|
|  |
|--|

Juhendaja nimi:

|  |
|--|
|  |
|--|

Uurimistöö/praktilise töö teema:

|  |
|--|
|  |
|--|

Uurimistöö/ praktilise töö eesmärk ja lühikirjeldus:

|  |
|--|
|  |
|--|

Seminaridele ja kaitsmisele lubamine:

|   | Juhendaja kommentaar (luban/ ei luba), kuupäev ja allkiri, mittelubamisel ka juhendajapoolne kommentaar |
|---|---|
| <b>Seminar I</b> (11. kl UPT päeval III perioodil)  |   |
| <b>Seminar II</b> (12. kl I perioodi arvestuste nädalal)  |   |
| <b>UPT kaitsmine</b> (12. kl III perioodil)<br><b>ÕF kaitsmine</b> (11. kl III perioodi arvestuste nädalal) |   |

Kinnituslehe esitamise kuupäev: .....

Õpilase allkiri: ..... Juhendaja allkiri .....

Direktori kinnitus kooli huvides tehtava praktilise töö kulude katmiseks (vajadusel):  
.....

**LISA 2 – Tiitellehe näidis** Põlva Gümnaasium (14)

1

2

3

4

5

6

Siim Siil (14)

12 Ö klass (14)

1

2

## **SÖÖDAVAD SEENED MINU KODUKOHA METSAS (16)**

1

2

Uurimistöö/Praktiline töö (14)

1

2

3

Juhendaja: Peeter Põder (14)

Põlva Gümnaasiumi õpetaja (14)

1

2

3

4

Põlva 2023 (14)

### LISA 3 – Tiitellehe pöörde näidis

1. Olen uurimistöö/ praktilise töö koostanud iseseisvalt. Kõik selle kirjutamisel kasutatud teiste autorite tööd, põhimõttelised seisukohad, kirjanduslikest allikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.
2. Annan Põlva Gümnaasiumile loa (lihtlitsentsi) endaloodud teose säilitamiseks ja õppe-eesmärgil kättesaadavaks tegemiseks Põlva Gümnaasiumi raamatuvaramu õppematerjalide repositooriumis.
3. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

*/allkiri/*

*Koostaja ees- ja perekonnanimi*

Töö vastab Põlva Gümnaasiumi uurimis- ja praktilistele töödele esitatud nõuetele ja selle võib esitada retsensendile.

*/allkiri/*

*Juhendaja ees- ja perekonnanimi*

*NB! Tiitellehe pööret ei nummerdata!*



#### LISA 4 – Tegevuspäeviku näidis

| Jrk. nr | Kuupäev | Läbiviidud tegevuse kirjeldus | Tegija nimi | Ajaline maht | Märkused/muud tähelepanekud |
|---------|---------|-------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|
|         |         |                               |             |              |                             |
|         |         |                               |             |              |                             |
|         |         |                               |             |              |                             |

## LISA 5 – I seminari hinnanguvorm

.....klassi õpilas(t)e .....

UT/ PT/ ÕF teemal .....

|    | Kriteeriumid   | Antud punktid | Kommentaariid |
|----|--|---------------|---------------|
| 1. | Töö teema/ idee tutvustamine ja selle aktuaalsuse põhjendamine<br>(0-1p)           |               |               |
| 2. | Töö eesmärkide ja uurimisküsimuste ja/või hüpoteesi püstitamine<br>(0-1p)          |               |               |
| 3. | Valitud töö meetodite/töövõtete tutvustamine<br>(0-1p)                             |               |               |
| 4. | Ülevaade töö teostamise ajalisest plaanist<br>(0-2p) ÕF (0-4p)                     |               |               |
| 5. | Töö teoreetilise tausta tutvustamine (kirjanduse ülevaade)<br>(0-2p) ÕF- ei hinda! |               |               |
| 6. | Esinemine, sh esitluse kasutamine<br>(0-2p)  |               |               |
| 7. | Küsimustele vastamine<br>(0-1p)  |               |               |
|    | <b>KOKKU (max 10 punkti)</b>   |               |               |



.....  
.....  
.....

1. Teema/ autor.....
2. Teema aktuaalsus.....  
.....
3. Töö eesmärgid: .....  
.....
4. Hüpotees: .....
5. Uurimismeetod: .....  
.....
6. Küsimustik/ ankeet/ intervjuu: .....  
.....
7. Tähelepanekud uurimistulemuste kohta:.....  
.....  
.....
8. Hinnang kaitsmisprotsessi kohta (esitlus, kõne, küsimustele vastamine)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## LISA 7 – II seminari UURIMISTÖÖ hindamisvorm

.....klassi õpilas(t)e .....

UT teemal .....

|    | <b>Kriteeriumid</b>   | <b>Antud punktid</b> | <b>Kommentaariid</b> |
|----|---|----------------------|----------------------|
| 1. | Töö mustand on valmis (sissejuhatus ja kokkuvõte; teoreetiline taust; uurimuslik osa; järeldused-analüüs) (0 - 4 p) |                      |                      |
| 2. | Ülevaade uuritud materjalist (valimi suurus, valimi koostamise põhimõtted) (0 - 2 p)                                |                      |                      |
| 3. | Uurimistulemuste esitamine (analüüs ja järeldused) (0 - 1 p)  |                      |                      |
| 4. | Esinemine, sh esitluse kasutamine (0 - 2p)  |                      |                      |
| 5. | Küsimustele vastamine (0 -1 p)  |                      |                      |
|    | <b>KOKKU (max 10 punkti)</b>  |                      |                      |

## LISA 8 – II seminari PRAKTILISE TÖÖ hindamisvorm

.....klassi õpilas(t)e .....

PT teemal .....

|    | <b>Kriteeriumid</b>   | <b>Antud punktid</b> | <b>Kommentaariid</b> |
|----|---|----------------------|----------------------|
| 1. | Töö mustand on valmis<br>(sissejuhatus ja kokkuvõte (1); praktilise osa kirjeldus (2); järeldused ja analüüs (1)) (0 - 4 p) |                      |                      |
| 2. | Ülevaade töö praktilisest osast<br>(üritus/esitus/näitus/ese/; ...) (0 - 2p)  |                      |                      |
| 3. | Praktilise osa järeldused ja analüüs<br>(0 - 1p)  |                      |                      |
| 4. | Esitlemine, sh esitus<br>(0 - 2p)   |                      |                      |
| 5. | Küsimustele vastamine<br>(0 - 1p)   |                      |                      |
|    | <b>KOKKU (max 10 punkti)</b>  |                      |                      |

## LISA 9 – Juhendaja hinnanguvorm uurimistöö/ praktilise töö protsessile

Juhendaja ..... hinnang Põlva G ....klassi õpilase .....

UT/ PT teemal .....

|    |   | Max punktid  | Antud punktid | Kommentaariid |
|----|---|--|---------------|---------------|
| 1. | Töö teema on sõnastatud, eesmärgid püstitatud;  | 2 (aeg, kvaliteet)   |               |               |
| 2. | Arvestatavate allikate otsimine; (UT puhul tuleb kasuks ühe võõrkeelse allika kasutamine) | 2 (aeg, kvaliteet)   |               |               |
| 3. | Juhendajale esitatud teoreetiline osa   | 3 (aeg, kvaliteet, ülesehitus, viitamine)  |               |               |
| 4. | Valminud töö kavand, planeeritud töö valmimise etapid, varutud materjalid                 | 2 (aeg, kvaliteet, töö planeerimine)   |               |               |
| 5. | Lõplik töö on sisukas, loominguline, huvitav  | 4 (sisu, vorm, viitamine, eesmärkide täitmine, tabelite, jooniste, skeemide, fotode, kasutamine) |               |               |
| 6. | Ettevalmistus kaitsmiseks   | 2 (aeg, kvaliteet)   |               |               |
| 7. | Õpilase üldine töösse suhtumine, initsiatiivikus, loomingulisus, iseseisvus               | 3  |               |               |
| 8. | Õpetajapoolsete juhiste, soovitude ja nõuannetega arvestamine                             | 2  |               |               |
|    | <b>KOKKU (max 20 punkti)</b>  |  |               |               |

## LISA 10 – Retsensendi hinnanguvorm uurimis – või praktilisele tööle

Retsensioon Põlva Gümnaasiumi .....klassi õpilase .....

UT/ PT teemal .....

ANTUD PUNKTID .....; RETSENSENT .....

|    |   | <b>Antud punktid</b> | <b>Kommentaariid</b> |
|----|---|----------------------|----------------------|
| 1. | UT/PT teema on asjakohane ja selgelt sõnastatud (0 - 2p)  |                      |                      |
| 2. | Sissejuhatus ja kokkuvõte vastavad nõuetele (0 - 2p)  |                      |                      |
| 3. | Töö teoreetiline osa on piisav ja annab ülevaatliku tausta teemale, tugineb autoriteetsetele allikmaterjalidele (0 - 3p)    |                      |                      |
| 4. | Töö teoreetiline ja uurimuslik/praktiline osa on kooskõlas ja mahult sobiv (0 - 3p)   |                      |                      |
| 5. | Meetodid on valitud teema jaoks sobivad (0 - 2p)  |                      |                      |
| 6. | Uurimistulemuste/ praktilise töö analüüs ja järeldused on põhjalikud, töö autori seisukohad on väljendatud selgelt (0 - 3p) |                      |                      |
| 7. | Töö vormistus on nõuetekohane, töö näeb välja korrektne, viitamine vastab nõuetele (0 - 3p)                                 |                      |                      |
| 8. | Töö on keeleliselt korrektne (õigekeelsus 4 p, kirjavahemärgid 4 p, stiil ja sõnavara 4 p) (0 - 12p)                        |                      |                      |



|  |                              |  |  |
|--|------------------------------|--|--|
|  | <b>KOKKU (max 30 punkti)</b> |  |  |
|--|------------------------------|--|--|

RETSESENDI KÜSIMUSED:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**LISA 11 – Võõrkeelse resümees hinnanguleht UT/ PT**

|                     |   |   |  |                       |
|---------------------|---|---|--|-----------------------|
| Kriteerium          | Vastab täielikult nõuetel 4 - 5p                            | Vastab osaliselt nõuetele 2 - 3p                                | Resümees esineb tõsiseid puudusi<br>1p       | Resümees puudub<br>0p |
|                     | Resümees annab tööst põhjaliku ülevaate, tõlge on korrektne | Resümees ei anna tööst ammendavat ülevaadet, tõlkes esineb vigu | Resümees on lühike, tõlge raskesti arusaadav | Resümees puudub       |
| <b>KOKKU punkte</b> |   |   |  |                       |

## LISA 12 – Kaitsmiskomisjoni hinnanguvorm

Põlva Gümnaasiumi ..... klassi õpilase/õpilaste .....  
uurimistöole/ praktilisele tööle teemal .....

|     |  | <b>Punktid 0 - 2</b> |
|-----|--|----------------------|
| 1.  | Ülevaade tööst on põhjalik   |                      |
| 2.  | Teema valik on asjakohane ja põhjendatud/ töö eesmärgid selgelt esitatud |                      |
| 3.  | Töö tulemused on selgelt esitatud  |                      |
| 4.  | Töö valmimiseks kasutatud meetodid/ materjalid on põhjendatud            |                      |
| 5.  | Põhiliselt iseseisev esitus (st peast)                                   |                      |
| 6.  | Näitliku materjali valik (esitlus) ja hulk on põhjendatud                |                      |
| 7.  | Vastused küsimustele on asjalikud ja kompetentsed                        |                      |
| 8.  | Kaitsekõne jääb lubatud piiresse (5 minutit)                             |                      |
| 9.  | Kasutab korrektset eesti keelt   |                      |
| 10. | Esinemiskultuur (selge kõne, korrektne välimus)                          |                      |
|     | <b>KOKKU (max 20 p)</b>  |                      |

Täiendavad märkused: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

## LISA 13 – Õpilasfirma hinnanguvorm

Õpilasfirma nimi: .....

Õpilasfirma liikmed ja ametid:.....

.....

.....

### Juhendaja (K. Tamme) poolne hinnang ÕF tegevusele

|   |  |
|---|--|
| Tekkelugu ja eesmärgid  |  |
| ÕF toode/ teenus, praktilisuse põhjendus  |  |
| ÕF nime valik, selle seos toote/ teenusega  |  |
| ÕF õigeaegne asutamisdokumentide (protokoll, põhikiri, aktsiakapitali suurus ja selle põhjendatus) vormistamine ja registreerimine JA Eesti poolt, tegevusloa saamine |  |
| Toote/ teenuse arendamine tegevusperioodi vältel  |  |
| Müügikoha kujundamine   |  |

|   |                      |
|---|----------------------|
| Laatadel osalemine/ müügitöö tegemine               |                      |
| Koolitustel, konverentsidel, konkurssidel osalemine |                      |
| FB/ kodulehe loomine ja selle kasutamine müügitöös  |                      |
| Finantsarvestuse pidamine (pearaamat)               |                      |
| ESP I ja II enesehinnangutesti sooritamine          | 1)<br>2)<br>3)<br>4) |
| Hinnang meeskonnale kui tervikule                   |                      |
| Äramärgimised/ meediakajastused/ tunnustused/ ..... |                      |

|   |                      |
|---|----------------------|
| Aastaruande koostamine vastavalt JA Eesti nõuetele<br><a href="http://www.ja.ee/index.php?page=600&amp;">http://www.ja.ee/index.php?page=600&amp;</a> |                      |
| Lõppvõistlusele kandideerimine/<br>lõppvõistlusel osalemine   |                      |
| Esimese seminari punktid (max 5p)   | 1)<br>2)<br>3)<br>4) |

KAITSMINE: (kuupäev, aasta).....

ESITLUS: .....

.....

KAITSEKÕNE.....

.....

.....

Hinnang: .....

.....

.....

Hinnangu andjad (nimi, allkiri)

.....

.....

## LISA 14 – Taotlus uurimistöö/ praktilise töö esitamise pikendamiseks Põlva Gümnaasiumis

Taotluse esitamise kuupäev .....

Taotlus uurimistöö/ praktilise töö esitamise tähtaja pikendamiseks Põlva Gümnaasiumis

Palun lubada minul, \_\_\_\_\_ (õpilase nimi), kaitsta oma uurimistöö/ praktiline töö järgmise õppeaasta esimese perioodi lõpus toimival arvestuste nädalal.

Käesoleva taotluse esitamisega kinnitan, et olen teadlik ja nõustun, et:

- 1) võttes arvesse tööülesande täitmiseks määratud aega (1 õppeaasta) ning asjaolu, et ma ei olnud võimeline etteantud ajaga tööd sooritama, vähendatakse töö esitamisel antavat punktide koondsummat 10% võrra töö tähtjaks esitamata jätmise tõttu, kuna olen saanud töö teostamiseks kuni 6 kuud lisaaega;
- 2) juhul, kui ma ei esita oma tööd määratud kuupäevaks, loetakse minu töö esitamata jäetuks ja hinnatakse seetõttu hindegas F ning mind kustutatakse kooli õpilaste nimekirjast, kuna hindegas F hinnatud kursuse hinne (uurimis-/praktilise töö kirjutamise kursus) on järgneva perioodi lõpuks parandamata.

---

Õpilase allkiri