

Põlva Gümnaasium

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

Õppematerjal

Põlva 2025

SISUKORD

1. ÜLDISED NÕUDED.....	4
1.1. Osapoolte vastutus töö koostamisel.....	5
1.2. Töö koostamise etapid.....	6
2. ÕPILASUURIMUSE OLEMUS JA ÜLESEHITUS.....	8
2.1. Pealkiri.....	8
2.2. Tiitelleht.....	9
2.3. Sisukord.....	9
2.4. Kasutatud lühendite loetelu.....	9
2.5. Sissejuhatus.....	10
2.6. Töö põhiosa.....	11
2.7. Kokkuvõte.....	12
2.8. Kasutatud allikad.....	13
2.9. Lisad.....	13
2.10. Resümee ja Abstract.....	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.....	16
3.6. Kokkuvõte.....	17
3.7. Kasutatud allikad.....	17
3.8. Lisad.....	17
3.9. Resümee ja Abstract.....	17
4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE.....	18
4.1. Üldnõuded töö vormistamisel.....	18
4.2. Töö keeleline vormistamine.....	19
4.3. Tabelite ja jooniste vormistamine.....	19
4.4. Viitamine.....	22
4.5. Viitehaldurid.....	23
4.6. Viitamistehnikad.....	23
4.7. Kasutatud allikate loetelu vormistamine.....	25
5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMISJUHEND.....	29
5.1. Vaatlusseminar.....	30
5.2. Esimene seminar.....	30
5.3. Teine seminar.....	30
5.4. Kaitsmine.....	31

LISAD

Lisa 1 – Vaatlusseminari tööleht

Lisa 2 – UT/PT juhendaja ja teema kinnitamine, seminaridele ja kaitsmisele lubamine

Lisa 3 – Tiitellehe näidis

Lisa 4 – Tegevuspäeviku näidis

Lisa 5 – I seminari hinnanguvorm

Lisa 6 – II seminari hindamisvorm

Lisa 7 – Töö kaitsmise ehk III seminari hindamisvorm

Lisa 8 – Juhendaja hinnanguvorm enne III seminari

Lisa 9 – Retsensendi hinnanguvorm uurimis – või praktilisele tööle

Lisa 10 – Töö keele ja Abstract'i hinnangulehed

Lisa 11 - Resümee vorm

Lisa 12 – Taotlus uurimistöö/ praktilise töö esitamise pikendamiseks Põlva Gümnaasiumis

1. ÜLDISED NÕUDED

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 lõige (6) kohaselt tuleb gümnaasiumi lõpetamiseks sooritada rahuldavale tulemusele õpilasuurimus (UT) või praktiline töö (PT). Õpilasuurimuse 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 õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ning hindamise korda Põlva Gümnaasiumis.

Juhendi esimeses peatükis antakse ülevaade õpilasuurimuse ja praktilise töö läbiviimise eesmärkidest, töö koostamise ajakavast ja kaitsmisest. Teises osas kirjeldatakse õpilasuurimuse 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 „Uurimistöö alused“. Töö koostamine ja vormistamine on õpilase iseseisev töö, mida arvestatakse eraldi kursusena.

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

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

Õpilasuurimisel või praktilisel tööil 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 kinnitamise ja kaitsmisele lubamise kohta vastaval vormil (Lisa 2).

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamiseks viiakse läbi retsenseerimine ja kaitsmine. Hindamisel võetakse arvesse ka juhendaja hinnang õpilase tegevusele õpilasuurimuse või praktilise töö ettevalmistamisel ning komisjoni hinnangud seminaride järgselt. Samuti hinnatakse 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 algallikate otsimiseks;
- 4) konsulteerib õpilast töö käigus;
- 5) kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- 6) suunab töö sisulist vormistamist;
- 7) hindab õpilase töö protsessi;
- 8) toetab õpilast suurepäraselt koostatud töö esitamisel sobivale konkursile.

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.

1.2. Töö koostamise etapid

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 1);
- 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 (Lisa 2);
- 3) esimene seminar (õpilane esitleb töö läbiviimise ajalist plaani, tutvustab eesmärke 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 esmaseid tulemusi ja järeldusi – tutvustab oma töö mustandit) 11. kl II perioodi arvestuste nädalal UPT päeval;
- 5) töö autor esitab valmis uurimis/praktilise töö mittemuudetaval kujul (pdf) juhendajale kinnitamiseks hiljemalt kolm nädalat enne kolmandat seminari ehk III perioodi arvestuste

nädala UPT päeva; juhendaja annab kinnituse töö lõpliku valmimise kohta (Lisa 2); juhendaja nõusolekuta töid kaitsmisele ei lubata;

- 6) retsensent esitab retsensiooni hiljemalt päev enne kaitsmist ning oma küsimused töö autorile hiljemalt kaks päeva enne kaitsmist kella 12.00ks;
- 7) juhendaja esitab oma punktid (vajadusel koos kommentaaridega) hiljemalt päev enne seminare ja lõplikku kaitsmist;
- 8) töö autor(id) esitab kaitsekõne ja kaitseb oma tööd komisjoni ees 11. kl III perioodi UPT päeval.

Seminaridel esinemist hindab uurimistööde ja praktiliste tööde kaitsmise komisjon. Komisjoni koosseisu määrab õppejuht.

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud, nõuetekohaselt vormistatud ning töö koolipoolse juhendaja poolt kinnitatud tööd. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni lahtisel istungil. Kaitsmine seisneb õpilase ettekandes ja küsimustele vastamises. Võimaluse korral kaasatakse kaitsmisprotsessi ka retsensent, kes esitab oma hinnangu ja küsimused.

Uurimistöö ja praktilise töö hindamisel arvestatakse töö protsessi, sisu ja vormistamist ning õpilase esinemist seminaridel ja lõplikul kaitsmisel. Täpne hindamisskaala on toodud hindamisjuhendis (vt 5. ptk). Uurimistöö ja praktilise töö kaitsmine ja hinne vormistatakse kaitsmiskomisjoni hinnanguvormis (Lisa 7).

Kui õpilasuurimust või praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindegaga 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 (Lisa 12).

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 resümee 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
2. Sisukord
3. Kasutatud lühendite loetelu (kui kasutatud on 10 ja enam lühendit)
4. Sissejuhatus
5. Töö põhiosa
 - 5.1. Kirjanduse ülevaade ehk teoreetiline osa (referaat)
 - 5.2. Uurimuse läbiviimine ja ülevaade (materjal ja metoodika)
 - 5.3. Tulemused ja arutelu
6. Kokkuvõtte
7. Kasutatud allikate loetelu
8. Lisad (vajadusel)
9. Resümee ja Abstract

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. Pealkiri

Pealkiri peab edasi andma töö sisu, vajadusel võib kasutada mitmeosalist pealkirja. Pealkirja sõnastus peab olema võimalikult lühike, kuid piisavalt täpne, et piiritleda töö temaatikat ja eesmärki.

2.2. Tiitelleht

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

- 1) tiitellehe ülaservas keskel õppeasutuse nimi;
- 2) 6 rida (12 p) 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 (Lisa 3).

2.3. 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 (Pealkiri 1, Pealkiri 2 jne). Sisukord on mõistlik luua juba töö tegemise käigus ja seda aeg-ajalt värskendada. Sisukorra näidis (lk 2).

2.4. 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 üldtuntud lühendeid (nt USA, ÜRO).

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

2.5. Sissejuhatatus

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

- 1) probleemi laiem tausta kirjeldus;
- 2) uurimisprobleem ja selle aktuaalsus;
- 3) töö eesmärk või eesmärgid;
- 4) uurimisküsimused ja/või hüpoteesid;
- 5) vajadusel ülevaade töö alaosaldeks jaotamise põhimõtetest, kui see erineb juhendist;
- 6) iga autori roll ja panus mitme autoriga töö puhul (Täpsem tööjaotus tuuakse välja töö lisades Lisa 4).

Sissejuhatatus 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. 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 alaosaldeks jaotamise põhimõtteid. Mitme autoriga töö puhul tuuakse lühidalt välja iga autori panus, mis avatakse täpsemalt metoodika osas või tabeli kujul töö lisades. Kui autor või autorid soovivad töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuse lõpus.

Sissejuhatuse maht peab olema proportsioonis töö mahuga, jäädes vahemikku 1-2 lk. Sissejuhatatus viimistletakse tavaliselt töö vormistamisel viimasena, kuid selle koostamist alustatakse juba töö käigus. Kui autor või autorid soovivad töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuse lõpus.

2.6. 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 (ehk materjal ja metoodika) 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 hüpoteesi(de) 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 metoodika osas kirjeldatu alusel uurimust korrata.

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 (Lisa 4).

Tulemuste ja analüüsi esitamisel lähtutakse sissejuhatuses esitatud eesmärkidest, uurimisküsimustest ja/või 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. Arvuliste andmete analüüsimisel kasutatakse sobivaid karakteristikuid (sagedus, aritmeetiline või kaalutud keskmine, standardhälve, järjestatavatel tunnustel mediaan, mood jne). Kvalitatiivsete andmete analüüsil tuuakse välja koodide (täenduslike üksuste) näited ja kategooriate (koodide grupeeringute) hierarhia. Tulemusi esitatakse püstitatud uurimisküsimuste või hüpoteeside kaupa. 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.

Analüüsiosas tõlgendatakse eelnevalt kirjeldatud tähtsamaid 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 tagasisideküsitlus.

2.7. 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.

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

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 Lisa 2). Lisadesse paigutatakse suuremahulised arvandmed, joonised, tabelid, fotod, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid, kasutatud metoodiliste vahendite näidised vms.

Lisad tuleb nummerdada, pealkirjastada ja vormindada teise taseme pealkirjadena (nt Lisa 3. Tiitellehe näidis) ning joondada vasakule. Iga lisa algab uult lehelt. Tekstis tuleb viidata lisa numbrile (nt Lisa 3), mitte lehekülje numbrile. 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 (Lisa 4).

2.10. Resümee ja Abstract

Resümee annab lühiülevaate kogu tööst - on sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Resümee peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena põhiteksti lugemata. Kirjutatakse üldiselt minevikuvormis, välja arvatud tulemuste kohta järelduste esitamine. Resümee tekstiosa maht on 200-300 sõna. Resümee vormistatakse eraldi lehele (Lisa 11).

Resümees peab sisalduma: uurimistöö teema valiku põhjendus ja teema aktuaalsus; uurimistöö eesmärgid ja hüpoteesid; uurimismetoodika; tulemused; järeldused ja ettepanekud edasiseks uurimiseks.

Resümeele lisatakse tööd iseloomustavad märksõnad (3–10), mille sobivust kontrollitakse Eesti Märksõnastikus (EMS), saadaval veebiaadressil <https://ems.elnet.ee/index.php>.

Abstract on resümee tõlge A-võõrkeelde.

Resümee ja Abstract lisatakse tööle eraldi failidena.

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. kunsiteos: maal, skulptuur, joonistus, graafiline teos või tööde seeria, makett, moekollektsioon, tarbekunsiteos, digitaalne kunsiteos (kodulehekülg, digitaalsed maalid ja joonistused), portfoolio (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 stend jms.
2. õpilasfirma: Eesti õpilasfirmade võistluste (Junior Achievement Eesti) nõuetele vastav õpilasfirma;
3. tehnoloogiline lahendus;
4. leiutis (õpilasleiutiste konkurss), arvutiprogramm, arvutimäng, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne;
5. õppematerjal: ülesannete kogu (koos selgituste ja lahendustega), õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod (näiteks kuidas arvutiprogrammi kasutada), praktikajuhendid jne;

6. projekt: ürituse (konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu jne) korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine; suurema projekti raames (nt rahvusvaheline projekt) väiksema projekti (konkreetne üritus) teostamine;
7. 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.

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

- 1) valminud praktiline töö peab lähtuma seatud eesmärgist ja ideest (esitatakse kirjalikus osas);
- 2) töö sisuline teostus peab olema mõtestatud;
- 3) töö peab sisaldama teoreetilist ülevaadet, tööprotsessi dokumenteeringut ja autori tulemuste analüüsi;
- 4) töö kirjalik osa peab olema korraliku tehnilise ja/või vormilise teostusega;
- 5) 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
 - a. kirjanduse ülevaade ehk teoreetiline osa (referaat)
 - b. tööprotsess
 - c. tulemused ja arutelu
6. Kokkuvõte
7. Kasutatud allikate loetelu
8. Lisad (vajadusel)
9. Resümee ja *Abstract*

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.

Sissejuhatus 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.

Töö eesmärk sõnastatakse soovitud tulemuse või seisundina. Kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid; sõnastatakse teemat avavad küsimused. 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 sissejuhatus lõpus.

3.5. Töö põhiosa

Töö teoreetilises osas antakse kirjanduse põhjal ülevaade (teoreetiline taust) uuritava probleemiga/tegevusega seotud varem ilmunud töödest/tegevusest. Tuuakse näiteid erinevatest võimalikest lahenduskäikudest, mida saab kasutada eesmärgi saavutamiseks.

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.

Praktilise töö praktiline osa peab andma ülevaate järgnevast:

- 1) töö sihtgrupist;
- 2) tegevuses kasutatud vahenditest, masinatest, seadmetest, vm;
- 3) tegevuse planeerimisest;
- 4) tegevuse läbiviimisest.

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 (Lisa 4). 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.

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

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. Kasutatud allikad

Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõudeid vt ptk 4.

3.8. Lisad

Vt peatükk 2.9.

3.9. Resümee ja Abstract

Vt peatükk 2.10.

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 uurimistööde või praktiliste tööde konkurssidest osa võttes tasub kindlasti uurida, kas konkursil on vormistamisnõuded eraldi välja toodud või mitte. Õpilasfirmade aruande vormistamisnõudeid vaata JA Eesti kodulehelt <http://www.ja.ee/index.php?page=600&>

4.1. Üldnõuded töö vormistamisel

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 2,5 cm. Kasutatav kirjatüüp on Times New Roman suurusega 12 punkti. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (*Bold*). Kaldkirja kasutatakse võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul. Tekstileheküljel kasutatakse rööpjoondust, püüdes seejuures vältida põhjendamatuid sõrendusi. Reavahe on 1,5. Taandrida ei kasutata. Sisukorras, loendites ja tabelites võib kasutada reavahet 1. Tekstilõigu ette ja järele jäetakse täiendav 6-punktine vahe, taandridu ei kasutata.

Töö iseseisvate osadega (sissejuhatus, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uuelt 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 *Bold*. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt, kui pealkirjaga samale leheküljele mahub vähemalt kaks rida järgnevat teksti.

Töö põhiosa jaotatakse peatükkideks ja vajadusel alapeatükkideks. Peatüki pealkirjale järgneb lühike peatüki sisu tutvustus. Alapeatükkide eristamisel peab neid olema vähemalt kaks. Peatükkide hierarhia ei tohiks olla liiga keerulise ülesehitusega. Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.

Kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehel ja sisukorra leheküljel numbreid ei kuvata, samuti jäetakse üldjuhul nummerdus kuvamata töö lisades.

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. Ainult referatiivsed tööd ei kuulu hindamisele.

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. Tekstisisesest lühendite järel üldjuhul punkti ei kasutata. Kasutatavad lühendid seletatakse lahti kasutatud lühendite loetelus (juhul, kui neid on rohkem, kui 10).

Numbrid ühest kümneni on sõnalised, alates numbrist 11 kasutatakse numbrilist ülestähendust.

Töös kasutatakse korrektset kirjakeelt. Kui uurimistöö teema eeldab slängi kasutust, võib seda teha, kuid vormistuses on slängisõnad kirja pandud kursiivis.

Töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati) või kolmandas isikus (autor uuris, autorid viisid läbi jne), kasutades läbivalt mineviku ajavormi. Praktilise töö puhul on lubatud praktilise osa kirjelduses kasutada mina-vormi, kui sellega ei liialdata.

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 keelelise poole punktid annab emakeeleõpetaja (Lisa 10).

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. Suuremahulised tabelid paigutatakse töö lisadesse.

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

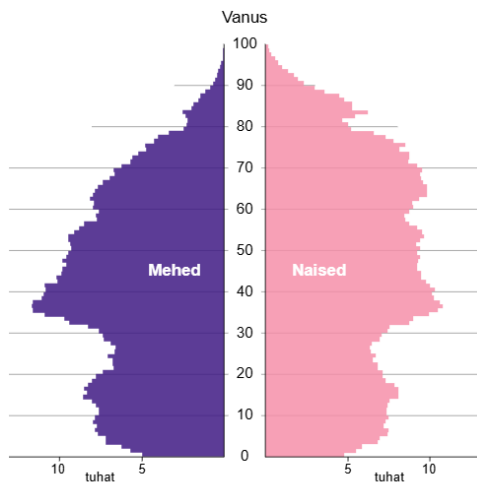
Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne. Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõtteliselt tõlgendatavad. Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Kõik tabelis kasutatud sümbolid ja lühendid seletatakse lahti tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelis olevatele arvudele ei lisata ühikuid, vaid need esitatakse veeru/rea päises. 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 (Joonis 1). Erinevus on selles, et joonise allkiri asub joonise all.

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 2 ja 3).



Joonis 1. Veeproovi võtmine



Joonis 2. Eesti rahvastikupüramiid 2025 (Statistikaamet)

Kasutatud allikas:

Statistikaamet. *Rahvaarv*. [WWW] <https://stat.ee/rahvastikupyramiid/> (24.08.2025)



Joonis 3. Punarind (*Erithacus rubecula*) (Savisaar, 2025)

Kasutatud allikas:

Savisaar, R., (2025). *Pildiblog by Remo Savisaar*. [WWW] <https://blog.moment.ee/tag/punarind/page/2> (24.08.2025)

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). Võimalusel viidatakse algallikale ning välditakse kaudset viitamist (viitamist allikale läbi teise allika). Vältida võiks viitamist Vikipeediale jt mitteakadeemilistele internetiallikatele.

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 väljajätmised märgitakse kolme punktiga, pikemad kolme punktiga kaldjoonte vahel. 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 mõtte 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 tekstisest viitamist ning alapeatükis 4.6 viitekirjete koostamist kasutatud allikate loetellu.

4.5. Viitehaldurid

Rangelt soovitatav on kasutada viitehaldustarkvarasid, näiteks [Zotero](#) või [Mendeley](#), mis lihtsustavad oluliselt viitete ning viidete registrite lisamist ja haldamist nii arvutipõhises kontoritöötarkvaras (MS Office või LibreOffice) või vastava pistikprogrammi abil ka veebirakendustes (Google Docs). Stiiliks valida APA7 või kokkuleppel juhendajaga nt IEEE (tehniliste tööde puhul). Mõlemad nimetatud tarkvarad on tasuta allalaetavad ning -kasutatavad. Zotero on paigaldatud ka kõigisse kooli arvutitesse.

4.6. 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: 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 järgnevas 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 jt.

Näide: Välja on töötatud skaala saavutuseesmärkide mõõtmiseks (Midgley jt, 1997).

Ilma autorita teosel on viiteks pealkiri või selle esimene sõna ja kolm punkti (juhul kui pealkiri on pikk - koosneb rohkem, kui kahest sõnast), millele järgneb aastaarv.

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

Ülaltoodud näite puhul viidatakse elektroonilisele Gümnaasiumi riiklikule õppekavale (2011).

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

Teksti sees internetiallikale viidates märgitakse kodulehekülje (või asutuse) nimi lühidalt. Täispikk aadress ja kasutamise kuupäev peab olema kättesaadav kasutatud kirjanduse peatükis. See reegel kehtib juhul, kui kasutatud visuaalse materjali, veebiartikli või -andmebaasi autorit pole üheselt võimalik kindlaks teha ja soovitakse viidata veebilehele. Näiteks (Statistikaamet, 2013).

Tehisaru rakenduste kasutamisele viitamisel tuleb eristada kahte olukorda:

1. Kui rakendust kasutatakse tööriistana (teksti redigeerimine või tõlkimine, töölehe loomine, testi koostamine, ideede kogumine), pole viitamine vajalik.
2. Kui rakendusest saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud rakendusele viidata. Kirjaliku töö metoodika peatükis tuleb selle kasutamise korral kirjeldada tehisaru üldist kasutusviisi ja vahendeid. Kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.

Näide: OpenAI. (2023). ChatGPT (14. märtsi versioon) [Suur keelemudel].
<https://chat.openai.com/chat>

(AI juhend HTM, 2024)

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.hm.ee/sites/default/files/documents/2024-02/AI_juhend_HTM_2024.pdf

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.

Intervjuule viitamisel kasutatakse tekstis intervjueeritava perekonnanime ja intervjuu toimumise aastat.

Kasutatud allikates tuuakse välja järgnev:

Intervjueeritava perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilumisaasta). Pealkiri. intervjueri nimi. Koht, kuupäev.

Näide: Lauristin, M. (2018). *Olukorrast riigis*. Autori intervjuu. Tartu, 29. jaanuar.

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.

4.7. 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 ilumisaasta 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 (punkt tühik) Mitme autori puhul eraldatakse autorite nimed komaga	Väljaandmise aeg ümarsulgudes (punkt tühik)	<i>Pealkiri</i> (punkt tühik)	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). (Ilumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi, number*; artikli lehekülje numbrid.

Kes	Millal	Mis	Kus	Kus
Autori(te) perekonnanimi(ed), initsiaal (punkt tühik)	Ilumise aasta ümarsulgudes (punkt tühik)	Pealkiri (punkt tühik)	<i>Ajakirja nimi</i> <i>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). (Ilumisaasta). Artikli pealkiri. Toimetaja(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id) (Toim.). *Kogumiku pealkiri*. Ilumiskoht: 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). (Ilumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*, kuupäev.

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

Elektroonilised allikad

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

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

Kui elektroonilise 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)

Elektroonilise allikakirje koostamisel järgitakse põhijoontes trükitud allikakirje koostamise reegleid, kuid ilumiskohaks 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 (29.04.2013).

Näide, kus autorit ei ole: *REL 2011: Vabaabieli populaarsus kasvab*. (2013). Eesti Statistikaamet. [WWW] <http://www.stat.ee/65349> (29.04.2013).

Ilma autorita teos

Teose pealkiri (Ilmumisaasta). Kirjastus.

Näide: *Maaailma riigid* (2001). 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 elektroonilisele 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 hindajateks on: UPT aineõpetaja - 5 p; Juhendaja - 30 p; Seminaride komisjon - 20 p; Retsensent - 30 p; Emakeeleõpetaja - 12 p; A-võõrkeele õpetaja - 3 p.

Töö hinne kantakse koos teema nimetuse ning saadud punktide summaga 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 – 3 p. Vaatlusseminari tööleht (Lisa 1);
- 2) UPT teema ja juhendaja õigeaegne registreerimine 2 p - hindab UPT õpetaja.
- 3) 1. seminar – seminar toimub 1. perioodi arvestuste nädalal. Hindab seminari komisjon (kuni 5 p) ja juhendaja (kuni 10 p) – kokku kuni 15 p. Hinnanguvorm (Lisa 5);
- 4) 2. seminar – seminar toimub 2. perioodi arvestuste nädalal. Hindab seminari komisjon (kuni 5 p) ja juhendaja (kuni 10 p) – kokku kuni 15 p. Hinnanguvormid (Lisa 6).

Töö valmimisel hindab tööd:

- 1) juhendaja – kuni 10 p, hinnanguvorm (Lisa 8);
- 2) retsensent – kuni 30 p, hinnanguvorm (Lisa 9);
- 3) emakeeleõpetaja - kuni 12 p (Lisa 10);
A-võõrkeele õpetaja - kuni 3 p (Lisa 10);
- 4) kaitsmiskomisjon – kuni 10 p, hinnanguvorm (Lisa 7). 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 esitluse materjalid juhendajale ja hindamiskomisjonile enne seminari toimumist kättesaadavaks tegema. Kui materjalid on tähtjaks esitamata, siis jääb õpilane vastavatest punktidest ilma (st neid materjale ei ole võimalik tähtja 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 (Lisa 12). Töö kaitsmise edasilükkamise ja hilisema kaitsmisõiguse saamisega kaotab õpilane 10% lõplikust punktisummast. 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 (Lisa 1).

5.2. Esimene seminar

Esimene seminar toimub 11. klassis I perioodi arvestuste nädalal. Esimese seminari eesmärk: töö autor(id) esitleb töö teemat ja eesmärki, põhjendab selle oluliseust ja aktuaalsust ning toob välja isikliku seose. Antakse ülevaade töö teoreetilisest taustast (kirjanduse ülevaade), tutvustatakse planeeritud meetodit ja töö läbiviimise ajalist plaani. Õpilase esitluse eest on võimalik saada kuni 5 punkti (hindab komisjon). Töö kirjaliku osa edenemist hindab juhendaja (kuni 10 p), hinnanguvormi alusel (Lisa 5).

5.3. Teine seminar

Teine seminar toimub 11. kl II perioodi arvestuste nädalal. Teise seminari eesmärk on: töö autor(id) tutvustab oma töö mustandit, töö teoreetilist ja praktilist osa, praktilise osa valimit ning valimi koostamise põhimõtteid, töö metoodikat, esialgseid uurimistulemusi ja järeldusi. Praktilise töö puhul tutvustatakse lühidalt taustamaterjali, tööprotsessi ja esialgseid tulemusi. Esitluse eest on võimalik saada kuni 5 punkti, töö sisulist edenemist hindab juhendaja (kuni 10 p) (Lisa 6).

5.4. Kaitsmine

Kaitsmine toimub 11. klassi III perioodi arvestuste nädalal UPT päeval. Kaitsmisel tuleks kasutada asjakohast esitlust ja kaitsekõnet. Enne kaitsmist annab retsensent hinde töö kirjalikule osale (kuni 30 p) (Lisa 9), töö protsessi ja tulemust hindab juhendaja (kuni 10p) (Lisa 8). Kaitsekõnet ja kaitsmiesel esinemist hindab komisjon (kuni 10p) (Lisa 7).

LISAD

Lisa 1 – Vaatlusseminari tööleht (3 p)

Nimi klass

Tee märkmeid kolme kaitstava töö kohta!

1. Teema:

Autor:

Töö eesmärgid:
.....

Hüpotees:

Meetod (praktiline, mõõtmise/katse/ vaatlus/ küsitlus/ intervjuu):

Tähelepanekud uurimistulemuste kohta:
.....
.....

Hinnang kaitsmisprotsessi kohta (esitlus, kõne, küsimustele vastamine).....
.....
.....

2. Teema:

Autor:

Töö eesmärgid:
.....

Hüpotees:

Meetod (praktiline, mõõtmise/katse/ vaatlus/ küsitlus/ intervjuu):

Tähelepanekud uurimistulemuste kohta:
.....
.....

Hinnang kaitsmisprotsessi kohta (esitlus, kõne, küsimustele vastamine).....

.....
.....

3. Teema:

Autor:

Töö eesmärgid:

.....

Hüpotees:

Meetod (praktiline, mõõtmise/katse/ vaatlus/ küsitlus/ intervjuu):

.....

Tähelepanekud uurimistulemuste kohta:

.....

.....

Hinnang kaitsmisprotsessi kohta (esitlus, kõne, küsimustele vastamine).....

.....

.....

Üldine hinnang

Kaitsmisel on oluline:

1)

.....

2)

.....

3)

.....

Lisa 2 – UT/PT juhendaja ja teema kinnitamine, seminaridele ja kaitsmisele lubamine

Õpilase nimi ja klass:

--

Uurimistöö/praktilise töö teema:

--

Uurimistöö/ praktilise töö eesmärk ja lühikirjeldus:

--

Juhendaja nimi, kuupäev ja allkiri:

--

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

.....

Seminaridele ja kaitsmisele lubamine:

	Juhendaja kommentaar (luban/ ei luba), kuupäev ja allkiri, mittelubamisel ka juhendajapoolne kommentaar
Seminar I (11. kl I perioodi arvestuste nädalal)	
Seminar II (11. kl II perioodi arvestuste nädalal)	
UPT esitamine retsensendile ja kaitsmisele lubamine (11. kl III perioodi arvestuste nädalal)	Olen tutvunud töö sisuga. Töö on valmis retsensendile ja kaitsmisele esitamiseks.

Lisa 2 järg - Autori(te) kinnitus töö lõplikul valmimisel

Mina/meie, töö autor(id)

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 õppeesmärgil kättesaadavaks tegemiseks Põlva Gümnaasiumi raamatuvaramu õppematerjalide repositooriumis.
3. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid õigusi.

Kuupäev:

Õpilase allkiri:

Lisa 3 – Tiitellehe näidis

Põlva Gümnaasium (14)

1 (12)

2

3

4

5

6

Siim Siil (14)

12 Õ 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 4 – Tegevuspäeviku näidis

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

Lisa 5 – I seminari hinnanguvorm (komisjon hinnang)

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Teema valiku ja tähtsuse põhjendus (0–1 p)		
2.	Probleem, eesmärk ja uurimisküsimused ja/või hüpotees (0-1 p)		
3.	Töö teoreetilise tausta tutvustus (Õpilane annab lühikese ülevaate oma töö referatiivsest osast.) PT puhul praktilise osa kavandid, materjalid jmt (0-1 p)		
4.	Töö ajakava tutvustus (Kajastab töö etappe ja nende eeldatavast kestvust, tuues välja konkreetsed vahetähtajad) (0-1 p)		
5.	Küsimustele vastamine ja arutelu (0-1 p)		
	KOKKU (kuni 5 punkti)		

Lisa 5. järg (Juhendaja hinnang töö kirjalikule osale enne I seminari)

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Tiitellehe vormistus on nõuetekohane (0–1 p)		
2.	Vormistatud on automaatne sisukord, lehe veerised, paigas on teksti ja pealkirjade automaatsed vormingud (0-1 p)		
3.	Töö sissejuhatus on alustatud, sisaldab teema valiku ja tähtsuse põhjendust, töö eesmärki, uurimisküsimusi ja/või hüpoteesi (0-2 p)		
4.	UT Töö teooriosa annab ülevaate töö taustast, sisaldab vormistatud viiteid kasutatud allikatele. (0-5 p) PT Teooriaosa koostamine (0-2 p) Praktilise osa planeerimine (0-3 p)		
5.	Ettevalmistus seminariks ja koostöö juhendajaga (0-1 p)		
	KOKKU (kuni 10 punkti)		

Lisa 6 – II seminari hindamisvorm (komisjoni hinnang)

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Töö teooriaosa tutvustus (0-1 p)		
2.	Töö materjal ja metoodika tutvustamine (0-2 p)		
3.	Esmaste tulemuste ja järelduste tutvustamine (visuaalne kavand tulemuste esitamisest) (0-1 p)		
5.	Küsimustele vastamine ja arutelu (0-1 p)		
	KOKKU (kuni 5 punkti)		

Lisa 6 järg (Juhendaja hinnang töö kirjalikule osale enne II seminari)

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Töö teooriaosa koostamine (sisu seotus ja ülesehituse loogilisus, refereerimine ja viitamine, usaldusväärsete allikate kasutamine) (0-2 p)		
2.	Materjali ja metoodika kirjeldamine (0-2 p)		
3.	Esmased tulemused ja järeldused (0-2 p)		
4.	Algatusvõime ja loomingulisus töö protsessis (0-1p)		
5.	Planeeritud ajakavaga arvestamine (0-1 p)		
	Ettevalmistus seminariks ja koostöö juhendajaga (0-2 p)		
	KOKKU (kuni 10 punkti)		

Lisa 7 – Töö kaitsmise ehk III seminari hindamisvorm (komisjoni hinnang)

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Teema aktuaalsus ja valiku põhjendus (0-1 p)		
2.	Teooriaosa esitamine (0-1 p)		
3.	Materjal ja metoodika (0-2 p)		
4.	Tulemuste ja järelduste esitamine (0-2 p)		
5.	Küsimustele vastamine ja arutelu (0-2 p)		
6.	Esinemiskultuur, keel ja stiil (0-1 p)		
7.	Kõne lubatud aja piires (5-8 min) (0-1 p)		
	KOKKU (kuni 10 punkti)		

Lisa 8 – Juhendaja hinnanguvorm enne III seminari

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Töö üldilme ja vormistus (0-1 p)		
2.	Töö osade sidusus: töö teooria- ja praktiline osa on omavahel seotud (0-1 p)		
3.	Töö osade mahuline tasakaal on hea (teooriosa ei ületa 50% töö sisulisest mahust) (0-1 p)		
4.	Lõplik sissejuhatus vastab nõuetele (0-1 p)		
5.	Kokkuvõte vastab nõuetele ning on sissejuhatusega kooskõlas. (0-1 p)		
6.	Resümee on nõuetele vastav (0-2 p)		
7.	Ettevalmistus kaitsmiseks (0-1 p)		
8.	Koostöö juhendajaga (0-1 p)		
	KOKKU (kuni 10 punkti)		

Lisa 9 – Retsensendi hinnanguvorm uurimis – või praktilisele tööle

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Töö üldilme ja vormistus (0–2 p)		
2.	Teema on asjakohane ja selgelt sõnastatud (0–2 p)		
3.	Sissejuhatus ja kokkuvõte vastavad nõuetele ja moodustavad terviku (0–2 p)		
4.	Töö eesmärk, uurimisküsimused ja/või hüpotees on asjakohased ja selgelt sõnastatud (0–2 p)		
5.	Töö teooriaosa on mahult sobiv (ei üle 50% töö sisulisest mahust); töö kogumaht (v.a. lisad) on UT-I 15-25 lk / PT-I 10-15 lk (0–2 p)		
6.	Töö teooriaosa on piisav ja annab ülevaate taustast, kuid piirdub üksnes tööga seonduvaga (0–2 p)		
7.	Teooriaosa tugineb usaldusväärsetel allikatel, allikate hulk on piisav (0–2 p)		

8.	Korrektne viitamine ja viidete vormistus (sh kasutatud allikate loetelu) (0–2 p)		
9.	Uuritava materjali kirjeldus (PT puhul lisada sihtgrupi kirjeldus) (0–2 p)		
10	Metoodika kirjeldus võimaldab samalaadset tööd korrata (0-2 p)		
11	Töö tulemuste esitamine. Kõik tulemused on seotud töö teema ja eesmärkidega (0–2 p)		
12	Illustratiivne materjal (sh lisad) on piisav, vormilt sobiv (0–2 p)		
13	Töö analüüs sisaldab põhjendatud üldistusi ja järeldusi (0–2 p)		
14	Arutelu on sisukas, tuuakse välja seos teooriaosaga (0–2 p)		
15	Töö annab hea sisendi järgnevateks uuringuteks Tööl on rakenduslik väärtus (0–2 p)		
	KOKKU (kuni 30 punkti)		

RETSENSENDI HINNANG KAITSMISEL (tuua välja positiivseid ja negatiivseid aspekte järgnevates punktides):

	Valdkond	Positiivsed märkused	Negatiivsed märkused
1.	Teema		
2.	Eesmärgid		
3.	Teooriaosa		
4.	Tulemused ja arutelu		
5.	Töö rakenduslik väärtus		

Retsensendi küsimused:

1.
2.
3.

Lisa 10 – Töö keele ja *Abstract* i hinnangulehed

Keelepunktid (emakeeleõpetaja)

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Töö on keeleline korrektsus (0-4 p)		
2.	kirjavahemärgid (0-4 p)		
3.	stiil ja sõnavara (0-4 p)		
	KOKKU (kuni 12 punkti)		

Abstracti hinnang (A-võõrkeele õpetaja)

	Kriteeriumid	Antud punktid	Kommentaariid
1.	Resümee kirjalik osa (0-2 p)		
2.	Töö lühitutvustus ja intervjuu (0-2 p)		
	KOKKU (kuni 3 punkti)		

Lisa 11 - Resümee vorm

Töö pealkiri

Töö autori ees -ja perekonnanimi

Töö valmimise aasta

Lühikokkuvõte vt ptk 2.10

Märksõnad:

Lisa 12 – 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 toimuval 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

Juhendaja kommentaar:

Juhendaja allkiri ja kuupäev