

Lisa 4
KINNITATUD
direktori 16.09.2022. a
käskkirjaga nr 1-2/22/21

Võru Gümnaasium

VÕRU GÜMNAASIUMI UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖJUHEND

Võru 2022

SISUKORD

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRK JA OLEMUS	4
2. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ JUHENDAJA ROLL JA ÕPILASE ÜLESANDED	7
3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ PROTSESS JA HINDAMINE.....	8
3.1. Protsessi kirjeldus	8
3.2. Hindamine	10
4. UURIMISTÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS.....	12
5. PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS.....	15
6. ÕPILASFIRMA TEGEVUSARUANDE ÜLESEHITUS	18
7. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJUTAMISE KEEL JA STIIL.....	19
8. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA VORMISTAMINE.....	20
8.1. Lehekülje häälestus.....	20
8.2. Laadide kasutamine	20
8.3. Töö põhitekst.....	21
8.4. Tiitelleht ehk esimene leht.....	21
8.5. Autorideklaratsioon	21
8.6. Peatükid	22
8.7. Pealkirjad	22
8.8. Pealkirjade nummerdamine	22
8.9. Sisukord	23
8.10. Lehekülgede nummerdamine	23
8.11. Loetelud	23
8.12. Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine	23
8.13. Tabelid.....	24
8.14. Joonised.....	24

8.15.	Valemid.....	26
8.16.	Lisad.....	26
8.17.	Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine	26
8.18.	Vormistamise erandid	27
9.	VIITAMINE JA KASUTATUD MATERJALID.....	28
9.1.	Viitamine	28
9.2.	Kasutatud kirjandus (või Kasutatud materjalid).....	29
	KASUTATUD KIRJANDUS	34
	LISAD.....	35
	Lisa 1. Teema ja juhendaja kinnitamise avaldus.....	35
	Lisa 2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisleht	36
	Lisa 3. Õpilasuurimuse retsensioonileht	40
	Lisa 4. Praktilise töö retsensioonileht	42
	Lisa 5. Õpilasfirma tegevuse hindamisleht	44
	Lisa 6. Õpilasfirma tegevusaruande retsensioonileht.....	48
	Lisa 7. Kirjavahemärkide kasutamisest loeteluelementide eraldamisel.....	51
	Lisa 8. Tiitellehe näidis	52
	Lisa 9. Autorideklaratsioon	53
	Lisa 10. Uurimistöö sisukorra näidis.....	54
	Lisa 11. Praktilise töö sisukorra näidis.....	55

1. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRK JA OLEMUS

Uurimistöo ja praktilise töo üldiseks eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Lisaks võimaldab uurimistöo või praktilise töo ettevalmistamine ja hindamine omandada õpilasel järgmised oskused (Õpilasuurimuse ja praktilise töo ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011):

- uuritava probleemi või loodava praktilise töo kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- töo eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse planeerimise, ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise oskus (eelkõige õpilasuurimuse puhul);
- eelarve koostamise oskus (eelkõige praktilise töo puhul);
- oma tegevuse ja töo analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus.

Võru Gümnaasiumi õppekavas ei ole piiritletud, millistes temavaldkondades saab uurimistöid teha ning milliseid praktilisi töid saab koolis ette valmistada ja teostada.

Uurimistöo või praktilise töo **teema valimisel** on soovitatav silmas pidada:

- enda huve ja võimeid,
- teema originaalsust ja aktuaalsust,
- teema konkreetsust ja piiritletust,
- võimalusi erialakirjanduse hankimiseks ja/või lisainformatsiooni saamiseks,
- võimaliku sobiva juhendaja olemasolu.

Uurimistöo või praktiline töö sooritatakse 11. klassis. Õpilane valib õigeaegselt teema ja juhendaja ning alustab uurimis- või praktilise töo koostamise protsessi.

Uurimis- ja praktilise töo minimaalne pikkus on 20 lehekülge (sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõte). Õpilafirma tegevusaruande pikkus on 10 lehekülge.

UURIMISTÖÖ on õpilase poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Uurimistöo põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast (kirjanduse ülevaade), püstitab

uurimisküsimused ja/või hüpoteesid, valib meetodi, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused, kokkuvõtte ja kasutatud allikate loetelu. Uurimistööd peab iseloomustama:

- algupärasus (iseseisvalt loodud, originaalne),
- objektiivsus (reaalsusele vastav või sellest tulenev, järeldused on tehtud, tuginedes kogutud andmestikule või lähtudes läbiviidud uuringust),
- süsteemsus (väited ja argumendid on ühendatud loogiliseks tervikuks),
- kriitilisus (allikad peavad olema usaldusväärsed),
- eetilisus (küsitlusi tehes tuleb tagada vastajate anonüümsus; tundlikke valdkondi tuleb käsitleda kõrgendatud tähelepanuga, nt inimese usulised ja poliitilised vaated, etniline päritolu, andmed tervises seisundi kohta, loomkatsed jms).

Uurimuse tulemused peavad olema tõendatavad (väited peavad olema argumenteeritud ja toetuma faktidele), mõtestatud ja selgitatud. Uurimistöö kajastab uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. (Õpilasuuringute ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011)

Uurimistöid saab liigitada **uurimusteks** (*case study*) ja **ülevaadeteks** (*review*). Uurimuse puhul kogutakse andmeid (laboris, looduses, küsitlusega vms), teostatakse andmeanalüüs ning arutletakse, mis tulemustest järeldub. Ülevaate korral selgitatakse kirjanduse põhjal mõne olulise küsimuse läbiuurimist, tehakse järeldused ning selle põhjal üldistus, millele lisanduvad töö autori enda seisukohad. (Eesti Teadusagentuur, 2016)

PRAKTILINE TÖÖ on õpilase või õpilaste poolt (õpilasfirmad) õppekava raames loodud teos või 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 selle tulemust. (Õpilasuuringute ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011)

Praktilise töö kirjalik kokkuvõte peab sisaldama teema käsitlust kirjanduse põhjal (referatiivne osa), töö planeerimise kirjeldust (ajakava, vajadusel eelarve jms), töö teostamise kirjeldust koos piltide ja/või videotega, tööprotsessi analüüsi ja lõpptulemuse analüüsi.

Praktilised tööd võib liigitada järgmistesse valdkondadesse (Õpilasuuringute ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011):

- **loomingulised tööd:** etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vms loomine;
- **üritused:** konverentsi, konkursi, näituse, õppekäigu vm korraldamine. Praktiline töö võib olla seotud kooli traditsioonidega, kuid ühepäevased üritused ei pruugi olla sageli piisavad täitmaks praktilisele tööle ette nähtud mahtu;
- **õppematerjalid:** eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusika-instrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm);
- **õpilasfirma.**

ÕPILASFIRMA on praktilise töö üks liikidest. Õpilasfirmade tegevus Võru Gümnaasiumis on kooskõlas Junior Achievement Eesti poolt koostatud õpilasfirmade tööjuhendiga. Õpilasfirma protsess sisaldab endas järgnevaid etappe: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine, toote müük või teenuse osutamine, raamatupidamine, õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitus. Õpilasfirmade täpset tegevus- ja ajakava tutvustatakse esimesel õpilaste töökoosolekul.

2. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ JUHENDAJA ROLL JA ÕPILASE ÜLESANDED

Uurimistöö või praktilise töö teostamiseks **leiab õpilane koolist juhendaja** hiljemalt oktoobrikuu alguseks (kooli aastaplaanis määratud ajaks). Ühel juhendajal on üldjuhul kuni kolm juhendatavat tööd. Kaasjuhendajaks võib olla vastava ainevaldkonna spetsialist väljastpoolt kooli või teine kooli töötaja.

Juhendaja juhhib uurimistöö protsessi ja annab igakülgset nõu: aitab teema valikul ja uurimis- või tegevuskava koostamisel, soovitab ning aitab leida erialakirjandust või lisainformatsiooni, jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele, konsulteerib õpilast uurimistöö käigus, annab hinnangu kaitsmisele lubatud töö valmimisprotsessile jne (Schapel, 2011). Juhendamine saab alguse juhendaja ja õpilase kokkuleppest. Juhendajal on õigus keelduda õpilase valitud teema juhendamisest, kui õpetaja ei ole töö valdkonna asjatundja.

Uurimistöö ja praktilise töö valmimise protsessi jälgimiseks avab iga juhendaja õppeinfosüsteemis Stuudium **uurimistöö või praktilise töö protsessi päeviku**, kuhu kannab sisse juhendaja-juhendatava kohtumised, tööprotsessi koostamise etapid, märkused-kommentaariid-tagasiside tehtud töö ja tähtaegadest kinnipidamise kohta, kodused ülesanded jms. Päevikus leiduv info on aluseks ka hinnangule, mille juhendaja annab tööprotsessile ning valminud tööle.

Õpilase kohustus on valida õigeaegselt sobiv teema, otsida teemakohast kirjandust ja/või lisainformatsiooni, analüüsida materjali, viia läbi uurimus või sooritada praktiline töö, arutleda juhendajaga perioodiliselt töö käiku, vastutada töös esitatud andmete õigsuse eest, vormistada töö nõuetekohaselt ja kaitsta valminud töö. Õpilasel on õigus juhendaja abile ja konsultatsioonidele, mille ajad ja ulatus lepitakse ühiselt kokku ning fikseeritakse Stuudiumis UPT protsessi päevikus.

3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ PROTSESS JA HINDAMINE

Eesmärgipäraselt kavandatud ja korrektselt läbi viidud uurimistöö või praktiline töö on eri etappidest koosnev loov protsess. Protsessi kuuluvad teema ja juhendaja valimine, uurimus- või tegevuskava koostamine, infootsing ja töö temaatilise kirjandusega, uurimuse või praktilise töö läbiviimine ning lõpuks tulemuste kirjalik vormistamine ja valminud töö kaitsmine.

3.1. Protsessi kirjeldus

Uurimistöö ja praktilise töö valmimise protsessi täpne ajakava fikseeritakse igal õppeaastal kooli aastaplaanis.

Orienteeruvad tähtajad:

- oktoobri algus teema ja juhendaja kinnitamine
- novembri algus töö laiendatud kava esitamine
- I perioodi arvestuste nädal töö laiendatud kava kaitsmine
- veebruari algus töö esimese versiooni esitamine juhendajale
- märtsi keskel töö teise versiooni esitamine UPT koordinaatorile
- mai algus töö esitamine eelkaitsmisele, eelkaitsmine
- mai lõpp töö esitamine kaitsmiseks
- mai lõpp retsensiooni esitamine kaasõpilase tööle
- juuni algus tööde kaitsmised

Teema ja juhendaja kinnitamiseks täidab õpilane avalduse (Lisa 1), mille esitab kooli aastaplaanis märgitud ajaks (üldjuhul oktoobri alguseks) UPT koordinaatorile. Avaldusel on kirjas valitud töö liik, juhendaja, esialgne teema pealkiri ja sisu lühikirjeldus. Avaldus kinnitatakse nii juhendaja kui õpilase allkirjadega.

Laiendatud kava koostab õpilane I perioodi jooksul ja see sisaldab üldjuhul järgmisi osasid:

- töö teema ja esialgne pealkiri,
- teema valiku põhjendus,
- töö eesmärk,
- uurimisküsimused ja/või hüpoteesid (uurimistöö puhul),
- uurimistöö metoodika kirjeldus / praktilise töö teostamise ajakava,
- lühike ülevaade oma töö temaatikast,
- kolme peamise teabeallika tutvustus,

- praeguste tegevuste hinnang ja edasiste tegevuste tutvustus.

Õpilane koostab töö laiendatud kava ja kaitseb seda I perioodi arvestuste nädalal. Laiendatud kava kaitsmine on uurimis- ja praktilise töö hindamisprotsessi esimene osa. Laiendatud kava kaitsmisel alustatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamislehe täitmist (Lisa 2).

Tervikliku töö esimese versiooni esitamine juhendajale toimub kooli aastaplaanis märgitud ajal, tavaliselt veebruaris või märtsi alguses. Juhendaja annab tööle tagasisidet, et õpilasel oleks võimalik oma tööd arendada. Tervikliku töö esimeses versioonis peavad olema olemas kõik töö kohustuslikud osad. Valmis peab olema esialgne sissejuhatus, referatiivne osa, meetodika kirjeldus või praktilise töö planeerimise peatükk. Vastavalt töö ajakavale ja iseloomule ei pea veel olema tulemused täielikult kirjeldatud ja kokkuvõtte tehtud, kuid ka neid töö osasid peab olema alustatud.

Töö edasiarendatud versiooni esitamine UPT koordinaatorile toimub kooli aastaplaanis märgitud ajal, tavaliselt märtsikuu keskel. UPT koordinaator tagasisidestab tööd hiljemalt kuu jooksul.

Eelkaitsmise korraldab UPT koordinaator koostöös suunajuhtidega. Eelkaitsmisel esineb õpilane lühiettekandega, uurimis- või praktilise töö juhendaja annab ülevaate uurimisprotsessist. Enne eelkaitsmist on tungivalt soovituslik, et juhendaja on tutvunud töö hetkeversiooniga ning andnud tagasisidet eelkaitsmise esitlusele. Eelkaitsmised toimuvad mai alguses, täpsed kuupäevad teatatakse õpilastele kevadel. Eelkaitsmisel tuleb õpilasel välja tuua:

- töö pealkiri ja juhendaja(d);
- töö eesmärk (õpilasuurimuse puhul ka uurimisküsimused ja/või hüpoteesid);
- töö struktuur (peatükkideks jagunemine);
- teoreetilise osa lühiülevaade;
- uurimistöö puhul töö meetodika ja selle valiku põhjendus, praktilise töö puhul ajakava (olemasolul ka eelarve) ja tööprotsessi lühikirjeldus (kavandid, fotod vms);
- uurimistöö puhul uurimistulemused, praktilise töö puhul tulemus (valminud töö esitlemine, fotod, video vms);
- töö peamised väärtused ja puudused;
- edasine plaan ehk mida kavatakse veel teha enne töö lõplikku valmimist ja kaitsmist.

Lõplikult vormistatud kirjaliku töö esitab õpilane tähtaegselt juhendajale, kes annab nõusoleku töö kaitsmisele lubamiseks, pannes selle Stuumiumi TERA kausta. Uurimuse ja

praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte retsenseerimise ning kaitsmise korraldab õppejuht koostöös UPT koordinaatori ja suunajuhtidega.

Kaasõpilase töö retsenseerimine toimub pärast tööde lõplike versioonide esitamist ja enne tööde kaitsmist. Retsenseerimine toimub vastavalt retsenseerimislehele eraldi uurimistööde (Lisa 3), praktiliste tööde (Lisa 4) ja õpilasfirmade puhul (Lisa 6).

Uurimistööde ja praktiliste tööde kaitsmine toimub kooli direktori poolt kinnitatud hindamiskomisjoni ees. Praktilise töö või ainealase uurimuse hinnet arvestatakse gümnaasiumi lõpuhindena.

Kaitsmisel tuleb õpilasel välja tuua:

- töö teema, töö autori nimi, kool ja klass;
- teemavaliku põhjendus;
- töö eesmärk (õpilasuurimuse puhul ka uurimisküsimused ja/või hüpoteesid);
- töö struktuur (peatükkideks jagunemine);
- teoreetilise osa lühiülevaade;
- uurimistöö meetodika / praktilise töö protsessi kirjeldus (ajakava, eelarve, kavandid, teostus jm);
- uurimistöö tulemused ja analüüs / praktilise töö tulemused (kaasavõetud töö esitlemine, kui kaasa võtta ei saa, siis fotod, video vms) ja analüüs;
- kokkuvõte.

Kaitsmisel tuleb keskenduda töö tulemustele ja arutelule (analüüsile).

Kui tööd ei lubata kaitsmisele või kaitsmine ebaõnnestub, otsustab uurimis- ja praktiliste tööde hindamiskomisjon, kuidas edasi toimitakse.

3.2. Hindamine

Uurimis- ja praktilisi töid tagasisidestavad ja hindavad erinevatest külgedest järgmised inimesed:

- töö laiendatud kava kaitsmine – tagasiside UPT koordinaatorilt ja suunajuhtidelt;
- tervikliku töö esialgne versioon – tagasiside juhendaja(te)lt;
- töö edasiarendatud versioon – tagasiside UPT koordinaatorilt;
- töö eelkaitsmine – punktid ja sisuline tagasiside suunapõhiselt komisjonilt, vormistamise tagasiside haridustehnoloogilt;

- töö sisu ja protsess – punktid ja tagasiside töö juhendaja(te)lt;
- töö vormistus – punktid ja tagasiside haridustehnoloogilt;
- retsensioon – tagasiside kaasõpilaselt;
- töö avalik kaitsmine – punktid ja tagasiside UPT kaitsmise komisjonilt.

Õpilasel on võimalik oma töö tagasisidet ja hinde kujunemist jälgida temaga kooli *Google Drive'* is jagatud elektroonilise hindamislehe kaudu, mida täiendatakse vastavalt ülesannete sooritusele (Lisa 2). Töö lõplik hinne kujuneb hindamislehel toodud punktide alusel. Komisjon võib mõjuvatel põhjustel lõplikku hinnet tõsta või langetada.

Ilma viitamata ei tohi teiste poolt loodud materjale oma töös kasutada, vastasel juhul on tegemist **plagiaadi- ehk loomevargusega**. Õpilane kinnitab autorideklaratsioonis (Lisa 9), et on koostanud töö iseseisvalt ning kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Kahtluse korral võib kool kasutada plagiaadituvastussüsteemi. Pettuse avastamisel hinnatakse õpilase töö hindegaga „1“. Õpilasel on võimalus oma tööd parandada ning täiendatud tööd kaitsta järelkaitsmisel. Sellisel juhul ei hinnata õpilase tööd hindegaga „5“.

Kaitstud tööde nimekiri pannakse kooli veebilehele ja töid hoiustatakse Stuudiumi TERA keskkonnas.

Õpilasfirmasid hinnatakse vastavalt õpilasfirmade tegevuse hindamislehele (Lisa 5).

4. UURIMISTÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Õpilasuuring on kirjalik töö, mis järgib teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid ja vastab õppekavas sätestatud tingimustele.

Uurimistöö koosneb üldjuhul järgmistest osadest (vt ka sisukorra näidist Lisa 10):

- tiitelleht, pealkiri
- autorideklaratsioon
- sisukord
- sissejuhatus
- töö põhiosa
- kokkuvõte
- kasutatud kirjandus (või kasutatud materjalid)
- lisad (vastavalt vajadusele)

TÖÖ PEALKIRI peab olema võimalikult täpne ja informatiivne.

SISUKORD luuakse sisukorra lisamise käsu abil, sel juhul ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda.

SISSEJUHATUSEL on järgmised ülesanded:

- Teema valiku põhjendamine. Probleemi kirjeldamine. Teema põhjendus peab väljendama selgelt konkreetset probleemi, millele autor vastust otsib, mitte lihtsalt autorit huvitavat valdkonda. Põhjendus ei tohi olla sõnastatud laialivalguvalt ega liiga suurelt.
- Töö eesmärgi piiritlemine: mida ja miks töös käsitletakse ning millele otsitakse uurimuses vastust.
- Töö eesmärgi saavutamiseks püstitatud uurimisküsimuste/hüpoteeside/ülesannete piiritlemine. Uurimisküsimused/hüpoteesid tuleb püstitada enne töö uurimusliku osaga alustamist ja need peaksid olema piisavalt põhjalikud, et hiljem tulemuste põhjal neid kommenteerida.
- Ülevaade töö olulisematest allikatest.
- Töö põhiosa ülesehituse selgitamine.
- Kui tegemist on võistlustööga, mille reeglid erinevad kooli omadest, siis tuleb sissejuhatuses seda selgitada ja teha viide võistlustöö nõuetele.
- Lisaks võib nimetada/tänada töö sooritamisel abiks olnud isikuid/organisatsioone.

Sissejuhatuse kogupikkuseks on umbes üks lehekülg.

UURIMISTÖÖ PÕHIOSA võiks üldjuhul koosneda kolmest osast:

1. referatiivne osa
2. metoodika
3. uuringu tulemused ja arutelu

NB! Erinevate valdkondade puhul võib uurimistöö põhiosa olla pisut erinev. Näiteks humanitaarteaduslike tööde puhul võib ära jätta metoodika peatüki – mida ja kuidas uuriti, saab mahutada sissejuhatusse või referatiivsesse ossa. Töö põhiosa struktuur tuleb koos juhendajaga läbi arutada ja paika panna nii, et töö tegija oskaks põhjendada igat põhiosa allosa.

REFERATIIVSES OSAS antakse ülevaade, mida on valitud teema kohta juba varem teada. Referatiivne osa toetub teiste autorite töödele ja seetõttu on oluline korrektne viitamine. Käsitletakse kõiki olulisi uurimiseesmärkide/-küsimustega seotud alateemasid. Seletatakse lahti teema mõistmiseks vajalikud mõisted. Mõningates valdkondades on oluline ajaloolise tausta selgitamine. Antakse ülevaade olulisematest varasematest uurimustest ja nende tulemustest. Referatiivne osa tehakse enne uurimuslikku osa, sest see loob vajaliku taustainformatsiooni uurimuslikule osale. Peatükkide pealkirjad tuleb teha võimalikult konkreetseid ja informatiivsed. Peatüki pealkirja ja alapealkirja vahel peaks olema sissejuhatav lõik.

METOODIKA peatükis kirjeldatakse võimalikult põhjalikult uuringu läbiviimise käiku. Kirjeldatakse uuritavat nähtust/objekti/valimit, uurimismeetodit, andmete kogumist, andmete analüüsimist, uuringu läbiviimise eetilisi aspekte jms.

Uurimismeetodid on näiteks intervjuu, vaatlus, päevikumeetod, tekstianalüüs, mõõtmine, eksperiment, ankeetküsitlus.

Küsitluse ankeet, intervjuu küsimused ja/või transkriptsioon, vaatluse protokoll jms lisatakse Lisade peatükki.

Kui autor ei teinud kõiki metoodika etappe ise, siis peab olema kirjeldatud ka teiste panus.

TULEMUSED JA ARUTELU võivad olla ühes peatükis või eraldi peatükkidena. Uurimistulemused esitatakse tavaliselt teksti, tabelite või joonistena uurimiseesmärkide või -küsimuste kaupa. Tabelite ja joonistena esitamise korral tuleb olulisemad tulemused kindlasti tekstis lahti kirjutada. Arutelu on tulemuste tõlgendamine ehk lahtimõtestamine. Ka arutelu struktuur võiks

olla uurimisküsimuste/hüpoteeside kaupa. Seostatakse saadud tulemusi referatiivses osas väljatooduga. Näidatakse, kas tulemused kinnitavad ja täiendavad teooriat või mitte. Kui mitte, siis analüüsitakse erinevuse põhjuseid. Sõnastatakse autori järeldused: kas uurimisküsimused sai vastuse ja millise / kas hüpotees leidis kinnitust või mitte / milliste teadmiste, ideede või seisukohtadeni jõuti. Tulemused ja järeldused peavad põhinema läbiviidud uuringul. Arutelu peatükis tuleb kajastada ka uuringu läbiviimisega kaasnenud probleeme ja tehtud vigu.

KOKKUVÕTE algab lõiguga sissejuhatuses käsitletud probleemi olemusest. Seejärel tuleb välja tuua oluline info eesmärkide, uurimisküsimuste ja tulemuste kohta. Selgelt peab välja tulema õpilase isiklik panus püstitatud eesmärkide täitmisel. Esitatakse järeldused, hinnangud, arvamused, ettepanekud jne ning tuuakse välja töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja võimalikud arendamise suunad. Tuuakse välja kõige olulisem, mida autor õppis / teada sai.

Kokkuvõtte ei tohi olla eelnevate tekstilõikude mehaaniline kokku tõstmine. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Kokkuvõttes ei tooda välja infot, mida töös eelnevalt ei esine.

LISADESSE paigutatakse suuremahuline materjal, näiteks küsimustikud, tabelid ja joonised, mõõtmis- ja vaatlusprotokollid, intervjuud jms. Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse.

5. PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Praktiline töö koosneb üldjuhul järgmistest osadest (vt ka sisukorra näidist Lisa 11):

- tiitelleht, pealkiri
- autorideklaratsioon
- sisukord
- sissejuhatus
- töö põhiosa
- kokkuvõte
- kasutatud kirjandus (või kasutatud materjalid)
- lisad (vastavalt vajadusele)

TÖÖ PEALKIRI peab olema võimalikult täpne ja informatiivne (ei luba laiemat käsitlust, kui sisust leida võib; ei ole ebamäärane, kuigi uurimus on selgepiiriline).

SISUKORD luuakse sisukorra lisamise käsu abil, sel juhul ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda.

SISSEJUHATUSEL on järgmised ülesanded:

- Teema valiku põhjendamine. Probleemi kirjeldamine. Teema põhjendus peab väljendama selgelt konkreetset probleemi, mida loodetakse antud praktilise tööga lahendada; teema ei tohi olla sõnastatud laialivalguvalt ega liiga suurelt.
- Töö eesmärgi piiritlemine. Hea praktilise töö eesmärk on konkreetse tegevuse sooritamine (nt restaureerimine, korraldamine, koostamine) ja suunatud töö tulemusele (nt säilitada ajaloo pärandit, edendada noorte tervist, toetada õpitulemuste saavutamist).
- Ülevaade töö olulisematest allikatest, mida kasutatakse referatiivses osas.
- Töö põhiosa ülesehituse selgitamine (peatükid, alapeatükid).
- Kui tegemist on võistlustööga, mille reeglid erinevad kooli omadest, siis tuleb sissejuhatuses seda selgitada ja teha viide võistlustöö nõuetele.
- Lisaks võib nimetada/tänada töö sooritamisel abiks olnud isikuid/organisatsioone.

Sissejuhatus kogupikkuseks on 1–2 lehekülge.

PRAKTILISE TÖÖ PÕHIOSA koosneb üldjuhul järgnevatest osadest:

1. referatiivne osa
2. tegevuse planeerimine:
 - a. ajakava

- b. vajaminevate vahendite nimekiri ja eelarve
 - c. muu info, mis on vajalik enne praktilise töö sooritamist läbi mõelda
3. tegevuste täpne kirjeldus
 4. tulemused ja arutelu

REFERATIIVNE OSA sisaldab üldjuhul:

- kirjanduse põhjal tehtud ülevaadet, mida on valitud teema kohta juba varem teada. Käsitletakse olulisemaid praktilise töö eesmärgiga seotud alateemasid;
- järgnevas tööks vajalike materjalide/mõistete/tausta lahti seletamist;
- varasemalt tehtud sarnaste praktiliste tööde analüüsi.

Referatiivne osa toetub teiste autorite töödele ja seetõttu on oluline korrektne viitamine. Referatiivne osa tehakse enne praktilise osa teostamist, sest see loob vajaliku taustainformatsiooni järgnevale. Peatükkide pealkirjad tuleb teha võimalikult konkreetsed ja informatiivsed. Peatüki pealkirja ja alapealkirja vahel peaks olema sissejuhatav lõik.

TEGEVUSTE PLANEERIMISE osas esitatakse ajakava (soovitatavalt tabelina). Sõltuvalt praktilise töö iseloomust esitatakse ka vajaminevate vahendite nimekiri ja eelarve. Kui praktilise töö läbiviimiseks on vajalik meeskonna koostamine, kirjeldatakse ka seda. Lisatakse ka muu info, mis on vajalik enne praktilise töö sooritamist läbi mõelda – nt kas töö sooritamiseks on vaja eraldi ruume ja kuidas need saadakse, kas on vajalik pidada kellegagi läbirääkimisi jne.

Planeerimise etapis tuuakse välja ka võimalikud ohud ja riskid, mis võivad takistada töö (õigeaegset) valmimist.

PRAKTILISE TÖÖ SOORITAMISE KIRJELDUSE osas kirjeldatakse töö käiku võimalikult detailselt. Kirjeldust illustreeritakse vastavalt töö iseloomule kas fotode, videote, kavandite või muude jäädvustustega praktilise töö sooritamise erinevatest etappidest. Võimalusel esitatakse ka digitaalne portfoolio töö tulemusest (valmis objektist, toimunud sündmusest vms). Töö sooritamise kirjelduses peab selgelt välja tulema, milline oli õpilase enda panus ning mis etappides aitas teda meeskond ja/või juhendaja.

Peatükis **TULEMUSED JA ARUTELU** kirjeldatakse ning analüüsitakse lõpptulemust. Võimalusel tuuakse välja töö kohta kogutud tagasiside (sh tagasisidena saadud hinnangute analüüs, parandused ja ettepanekud). Tuuakse välja tööprotsessi õnnestumised ja ebaõnnestumised ning analüüsitakse ajakavast kinnipidamist. Tuuakse välja õpitu ja saadud kogemused. Meediakajastuste korral tehakse neist lühiülevaade.

KOKKUVÕTE algab lõiguga sissejuhatuses käsitletud probleemi olemusest. Seejärel esitatakse töö eesmärk, tegevuse planeerimise ja tööprotsessi lühikirjeldus, kajastatakse tulemust ning antakse hinnang oma tööle. Selgelt peab välja tulema õpilase isiklik panus püstitatud eesmärgi täitmisel. Tuuakse välja kõige olulisemad töö käigus saadud teadmised/oskused/kogemused.

Kokkuvõtte ei tohi olla eelnevate tekstilõikude mehaaniline kokkutõstmine. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Kokkuvõttes ei tooda välja infot, mida töös eelnevalt ei esine.

LISADESSE paigutatakse suuremahuline materjal, näiteks tabelid, joonised jms. Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse.

6. ÕPILASFIRMA TEGEVUSARUANDE ÜLESEHTUS

Õpilasfirma tegevusaruanne koosneb:

1. tiitelleht
2. esimene lehekülg
3. põhiosa
4. kokkuvõte
5. kasutatud kirjandus

Õpilasfirma tegevusaruande koostamisel ja vormistamisel tuleb lähtuda Junior Achievement Eesti nõuetest ja põhimõtetest õpilasfirma tegevusaruandele (<http://www.ja.ee>).

7. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJUTAMISE KEEL JA STIIL

Töö keeleks on üldjuhul eesti keel. Kokkuleppel töö autori ja juhendaja vahel võib töö keeleks olla ka mõni muu keel. Võõrkeeles kirjutatud tööle lisatakse eestikeelne kokkuvõte.

Töö keel on teaduslik ja selleks tuleb järgida alltoodud nõudeid:

- sõnastus peab olema selge, täpne ja korrektne;
- kasutatakse valdkonna üldtunnustatud terminoloogiat;
- enamasti kasutatakse umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse või on käsitletud, analüüsitud vms);
- võõrsõnadega ei liialdata;
- kirjutatakse nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vaja;
- ei kasutata oleviku ja mineviku vorme läbisegi.

Välditakse slängi ning ajakirjanduslike ja poeetiliste (üliemotsionaalsete) fraaside kasutamist. Näited: „... *veekaredus kasvas antud katse tulemusena tohtu suure kiirusega...*“, „... *hinnad tõusid maru vähe...*“, „... *antud uurimuse tegemine oli päris cool...*“.

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega, ülejäänud numbritega (nt kaks poissi, viis õpilast, 10 katset, 15 vastajat).

Valitud stiil ja keelekasutus peab olema ühtne kogu töö ulatuses. Lühendite kasutamisel tuleb need enne defineerida täieliku kirja pildi kaudu (näiteks sisemajanduse koguprodukt (SKP), Maailmapank (WB – *World Bank*)). Erandi moodustavad vaid üldlevinud lühendid, mille täisnime ei ole üldiselt tavaks kasutada (näiteks USA, ÜRO, EURO). Kõikidest kasutusele võetud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada.

Kirjavigade vältimiseks peab töö autor ise oma teksti korduvalt ja hoolikalt kontrollima. Soovitav on kasutada ka võõra lugeja abi, sest kõiki oma vigu autor tavaliselt ei märka. Sõnade õigekirja järgimisel on abiks „Eesti õigekeelsussõnaraamat“. Sõnade tähendusest ja kasutusest annab ülevaate „Eesti keele seletav sõnaraamat“. Võõrsõnade ja vähekasutatavate mõistete tähendust ning õigekirja on võimalik kontrollida „Võõrsõnade leksikoni“ abil.

Kirjavahemärkide kasutamist loeteluelementide eraldamisel käsitleb Lisa 7.

8. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA VORMISTAMINE

Kuna Microsoft Office 365 on Võru Gümnaasiumi õpilastele tasuta, siis kirjaliku osa vormistamiseks on soovitatav kasutada programmi MS Word. Vältimaks vigu tööde vormistamisel, on mõttekas teha töö ühe programmi sama versiooniga ja salvestada see kõvakettale/mälupulgale vaikimisi salvestustüüpi, mida kasutatav programm pakub (MS Word – docx). Pilve salvestamine ja seal töö vormistamine (OneDrive, GoogleDrive) ei võimalda rakendada vormistamise kõiki nõudeid ning võib vormistust mõneti muuta. Aeg-ajalt tuleks teha tööst koopia.

8.1. Lehekülje häälestus

Töö tehakse A4-formaadis püstiste lehtede ühele poolele. Lehe veeristeks jäetakse vasakult, paremalt, ülalt ja alt 2,5 cm.

8.2. Laadide kasutamine

Pikkade dokumentide vormistamiseks kasutatakse laade¹, seetõttu ka õpilasuurimus ja praktiline töö vormistatakse laade kasutades. Laadidele esitatavad nõuded on välja toodud alljärgnevas tabelis (Tabel 1).

Tabel 1. Nõuded laadidele

Tekstiosa	Nõuded laadile
Töö põhitekst	Kiri Times New Roman, suurus 12 p. Lõigud rööpjoendusega ² , reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Loetelud	Vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Kujundatakse sarnaselt põhitekstiga, kuid samalaadiliste lõikude vahele tühja ruumi ei jäeta.

¹ Laad on erinevate vormingute kogum, mida saab tekstile või tekstiosale määrata. Laadi muutmise (paremklõps laadil, Muuda) saab kiirelt ümber kujunda da kõik antud laadiga vormindatud tekstiosad.

² Rööpjoendus – teksti mõlemad servad, nii vasak kui parem, on sirged.

Tekstiosa	Nõuded laadile
Pealkiri 1	Kiri Times New Roman, suurus 14 p, paks, must, suurtähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 0 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku. Laadis määrata, et enne Pealkiri 1 on leheküljepiir.
Pealkiri 2	Kiri Times New Roman, suurus 13 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Pealkiri 3	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 12 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Pealdis	Kiri Times New Roman, suurus 10 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 0 p enne lõiku ja 0 p pärast lõiku.

8.3. Töö põhitekst

Töö põhiteksti kujundamiseks muudetakse normaallaadi või luuakse uus laad. Põhitekstile esitatavad nõuded on välja toodud peatükis „Laadide kasutamine“.

Oluliste mõistete rõhutamisel võib kasutada paksu kirja, võõrkeelsed sõnad ja väljendid aga eristatakse ülejäänud tekstist kaldkirjas.

8.4. Tiitelleht ehk esimene leht

Tiitellehel peavad olema kooli nimi, töö autori ees- ja perekonnanimi, töö pealkiri, töö liik (kas uurimistöö või praktiline töö), juhendaja ees- ja perekonnanimi ning töö kaitsmise koht ja aasta. Tiitelleht kujundatakse Lisa 8 näidise kohaselt.

Tiitellehe elemendid vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti. Erandiks on töö pealkiri, mis trükitakse suurtähtedes ja vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 14–16 punkti.

8.5. Autorideklaratsioon

Autorideklaratsioon kujundatakse Lisa 9 näidise kohaselt.

8.6. Peatükid

Töös on eri peatükkidena tiitelleht, autorideklaratsioon, sisukord, sissejuhatus, töö põhipeatükid olenevalt teemast, kokkuvõtte, kasutatud kirjandus ja lisad (Lisa 10, Lisa 11). Põhipeatükid võivad jaguneda alapeatükkideks. Alapeatükkide tegemise korral peab neid olema vähemalt kaks, üksikut alapeatükki ei tehta. Iga peatükki alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ei alustata uuel lehelt.

Sundleheküljevahetused uuel lehelt alustamiseks tehakse leheküljepiire lisades (Ctrl + Enter). Kui mahub, võib ühele lehele paigutada mitu lisa.

8.7. Pealkirjad

Põhipeatükkide pealkirjad alates sissejuhatuses tehakse suurtähtedega ja Pealkiri 1 laadis. Alapeatükkide pealkirjad tehakse Pealkiri 2 laadis. Kui alapeatükkidel on omakorda alapeatükid, tehakse need Pealkiri 3 laadis. Nõuded pealkirjalaadide vormindamise kohta on välja toodud peatükis „Laadide kasutamine“.

Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, lükatakse ta järgmisele lehele.

Peatüki jagunemisel alapeatükkideks ei tehta peatüki pealkirja ja alapeatüki pealkirja järjest, see tähendab, et peatüki pealkirja järel peab olema sissejuhatav lõik, mis selgitab/põhjendab peatüki jagunemist alapeatükkideks. Erandiks on pealkiri LISAD, millele järgneb koheselt Lisa 1 alapealkiri.

8.8. Pealkirjade nummerdamine

Töö sisu peatükkide pealkirjad nummerdatakse (Lisa 10, Lisa 11). Pealkirjade nummerdamiseks kasutatakse tekstiprogrammi mitmetasemelise loendi tegemise võimalust. Pealkirja ees oleva numbri järel peab olema punkt. Tekstiprogramm nummerdab automaatselt kõik pealkirjad, nummerdus eemaldatakse sissejuhatuses, kokkuvõttes, kasutatud kirjanduse ja lisade eest (Lisa 10, Lisa 11).

8.9. Sisukord

Sisukord luuakse sisukorra lisamise käsu abil, sel juhul ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda (MS Word: Viited > Sisukord). Sisukorra pealkirja SISUKORD ei tohi Pealkiri 1 laadis teha, sest sisukorra pealkiri ei tohi sisukorda tulla. Küll aga kasutatakse sisukorra pealkirja puhul sama kirja ja kirjasuurust, nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane.

Töös muudatuste tegemise järel on vaja sisukorda värskendada.

8.10. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alumisse serva keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks. Esimene number on autorideklaratsiooni lehel ja selleks on “2”.

8.11. Loetelud

Loetelude vormindamiseks luuakse uus laad, nõuded loetelulaadi vormindamise kohta on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“. Kirjavahemärkide kasutamist loeteluelementide eraldamisel selgitab (Lisa 7) ja Maire Raadiku artikkel „Kuidas vormistada loetelu?“.

8.12. Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine

Sidekriips on lühem kriips ja seda ei ümbritseta tühikutega. Näiteks: Kagu-Eesti, C-vitamiin, PIN-kood, 18-aastane, sõna-sõnalt, tomati-kurgisalat, oomega-3-rasvhape, sünniaasta, -kuu ja -päev ning kaera-, nisu- ja odrajahu.

Eestis kasutatakse mõttekriipsu, mille pikkuseks on N-tähe laius. Mõttekriips ümbritsetakse tühikutega. Näiteks: *Tabelid, joonised, lisad – kõik need tuleb nummerdada. Põnev, vahvate piltidega ja kergesti loetav – selline peabki üks raamat olema.* Mõttekriipsu kuni asendajana ei ümbritseta tühikutega, näiteks: *10–20 aastat, 2000.–2015. aastal, aastatel 1986–1991, 1.–5. mail, kell 8:00–16:00, 40–50%, 10–15 km.*

Abiks on mõttekriipsu ja sidekriipsu saamise juhend.

8.13. Tabelid

Tabelid vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti. Kasutatakse ühekordset reasammu ning vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku (suurematel tabelitel võib kasutada kirjasuurust 10–11 punkti ning vahet 3 punkti enne ja 3 punkti pärast lõiku). (vt Tabel 2)

Tabeli veergudel peavad olema pealkirjad ehk veerupäised. Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja. Tabelis olev tekst joondatakse üldjuhul lahtri vasakusse serva, arvud keskele või paremasse serva. (vt Tabel 2)

Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse tabelitele pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis). Tabeli numbri järel peab olema punkt, pealkirja järel punkti ei panda (vt Tabel 2). Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on eitatud peatükis „Laadide kasutamine“.

Tabel 2. Klassikomplektide arv Peetri Algkoolis ja Kuramaa Algkoolis aastal 2011

Klassikomplektide arv	1. klass	2. klass	3. klass	4. klass	5. klass	6. klass
Peetri Algkool	1	2	1	1	2	1
Kuramaa Algkool	3	3	1	2	2	2

Suuremad tabelid paigutatakse töö lisasse. Sel juhul pannakse tabeli pealkiri lisa pealkirjaks, eraldi tabeli pealkirja pole tarvis.

Kui tabel pole autori omalooming, tuleb sellele viidata.

8.14. Joonised

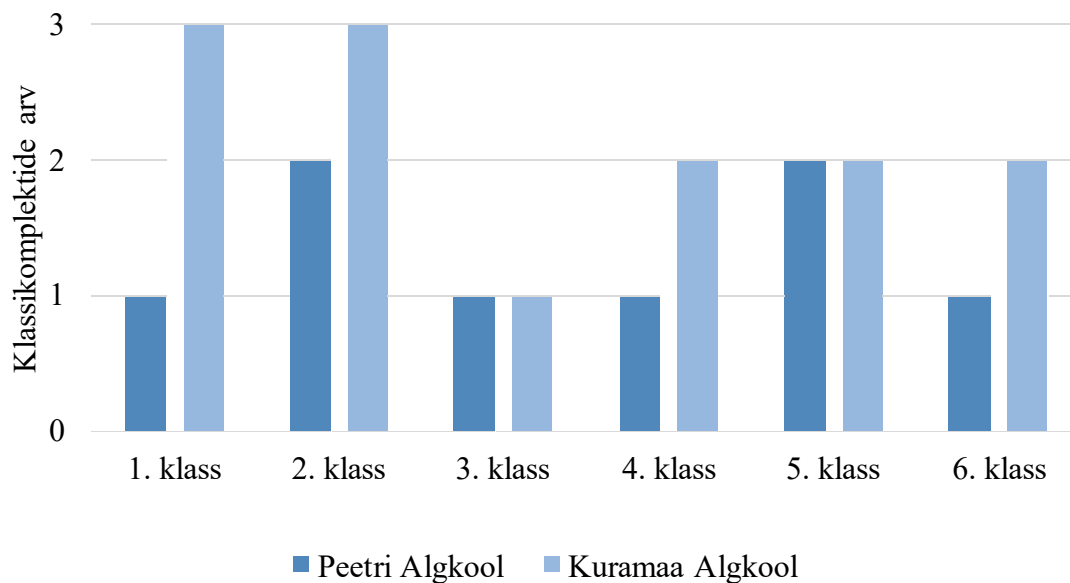
Kõik töös olevad diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid kuuluvad üldnimetuse „joonis“ alla.

Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse joonistele pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis). Joonise numbri järel peab olema punkt, allkirja järel punkti ei panda. Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“. Kui joonis pole autori omalooming, tuleb sellele viidata. (vt Joonis 1)



Joonis 1. Suur Taevaskoda talvel (Otsar, 2010)

Diagrammid tehakse tasapinnalised. Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi. Diagrammi telgedele, millel on arvandmed, tuleb lisada telje nimed, välja arvatud juhul, kui teljel on kuupäevad või aastad ning sellest arusaamiseks vajalik info on joonise allkirjas. Diagrammile pealkirja (tiitlit) ei lisata, diagrammi alla tehakse joonise allkiri. (vt Joonis 2)



Joonis 2. Peetri Algkooli ja Kuramaa Algkooli klassikomplektide arvu võrdlus

Suuremad joonised paigutatakse töö lisasse. Lisale pannakse sobiv pealkiri, eraldi joonise allkirja pole tarvis.

8.15. Valemid

Valemite vormistamiseks on soovitatav kasutada valemiredaktorit. Valemid kirjutatakse 12 punkti suuruses kaldkirjas. Üksikuid sümboleid ja lihtsaid matemaatilisi avaldiseid ei viida teksti sees eraldi reale, võrdust ja võrratust väljendavad avaldised viiakse omaette reale. Valemites kasutatud sümboolid on tarvis lahti seletada, mõõtühikud esitatakse valemites kasutatud sümboolite seletuses. Valemi sümboolite seletus algab sõnaga „kus“ ning seletused kirjutatakse üksteise alla. Mitme valemi kasutamise korral soovitatakse valemid nummerdada. Näide:

Kui mõõta sama päeva keskpäeval päikese kõrgust ühel ja samal pikkuskraadil asuvates maakera punktides, saab maakera ümbermõõdu arvutamiseks kasutada valemit (1):

$$S = \frac{360 \cdot X}{\varphi_1 - \varphi_2}, \quad (1)$$

kus φ_1 ja φ_2 – päikese seniitmurgad (°),
 X – kohtade vahemaa (km),
 S – maakera ümbermõõt (km).

8.16. Lisad

Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Esimesele lisade lehele tehakse Pealkiri 1 laadis pealkiri LISAD. Lisades võib suurte tabelite ja jooniste korral keerata lehe horisontaalseks.

Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis). Numbri järel peab olema punkt. Pealkirja järele punkti ei panda. Seejärel tehakse lisade pealdised Pealkiri 2 laadi, et need tuleks ka sisukorda.

Lisas olevate tabelite ja jooniste puhul pole eraldi tabelite või jooniste pealdisi vaja, piisab lisade pealdistest. (vt näidisenäide selle juhendi lisasid Lisa 1 – Lisa 11)

8.17. Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine

Kõik tabelid, joonised, valemid ja lisad tuleb siduda töö tekstiga ja neile tuleb viidata. Selleks kasutatakse:

otsest viitamist

Alljärgnev Tabel 1 näitab, et ...
Joonis 3 iseloomustab ...
.... kujutab Lisa 4.

või

kaudset viitamist

... (Tabel 1) või (vt Tabel 1)
... (Joonis 3) või (vt Joonis 3)
... (Lisa 4) või (vt Lisa 4)

Viite loomiseks kasutatakse ristviitamise võimalust (MS Word: Viited > Ristviide). Selle eelduseks on, et tabelitele, joonisele, valemitele ja lisadele on eelnevalt lisatud pealdised. Viitamisel kasutatakse viite silti (Tabel, Joonis, Lisa) ja numbrit, mitte pealkirja/allkirja.

8.18. Vormistamise erandid

Kui töö on tarvis esitada mõnele õpilaskonkursile, millel on teistsugused vormistusnõuded kui Võru Gümnaasiumis, võib töö vormindada õpilaskonkursi nõuete kohaselt, kuid töö sissejuhatuses tuleb see ära märkida ning õpilaskonkursi nõuetele viidata.

Õpilasfirma puhul peab praktilise töö kirjalik osa vormistus lähtuma Junior Achievement Eesti nõuetest ja põhimõtetest õpilasfirma tegevusaruandele (vt <http://www.ja.ee>).

9. VIITAMINE JA KASUTATUD MATERJALID

Kõik töös kasutatud teiste autorite seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kasutada ühte viitamissüsteemi (APA, MLA, Chicago vms) ja teha seda terve töö ulatuses. Selles juhendis toodud näited on APA-laadis.

9.1. Viitamine

Viidete lisamiseks tuleb kasutada tekstiprogrammi allikate lisamise võimalust (MS Word: Viited > Lisa tsitaat > Lisa uus allikas).

Viide koosneb:

1. tekstisisesest viitest sulgudes,
2. viitekirjest kasutatud materjalide loetelus ehk bibliograafias.

Tekstisese viite sulgudesse peavad tulema allika autori perekonnanimi ja ilmumisaasta. Raamatu ja muu leheküljenumbritega allika puhul lisatakse ka leheküljenumber. Näide:

... (Reinsalu, 2013, lk 125)

Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

Tsiteerimine on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) paikneb peale tsitaati lõpetavaid jutumärke. Tsitaadi näide:

„Sa tunned rapsija ära tema pidevast kurtmisest ajapuuduse üle. Aega pole tal ka selleks, et planeerida või tegevusi ümber korraldada või ajajuhtimist endale paremini selgeks teha.“ (Reinsalu, 2013, lk 125)

Refereerimine on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) enne lauset lõpetavat punkti, kui aga tervest tekstilõigust, siis pärast viimase lause punkti. Refereeringu näide:

Rapsijale on omane pidev ajapuudus. Tal pole aega tegevuste planeerimiseks, ümberkorraldamiseks ega ajajuhtimise õppimiseks. (Reinsalu, 2013, lk 125)

Tekstisese viite näide kahe autori korral: (Mets & Kruusaka, 1995, lk 5)

Tekstisisesse viite näide rohkem kui kahe autori korral: (Brügge, Glantz, & Sandell, 2008, lk 13)

Kui autoriks on asutus/ettevõtte/organisatsioon (autoreid ei ole nimeliselt välja toodud), pannakse viitesulgudesse selle asutuse/ettevõtte/organisatsiooni nimi (MS Wordis Korporatiivne autor). Näide:

.... (Võru Gümnaasium, 2015)

Autorita allikate korral pannakse viitesulgudesse autori asemel allika pealkiri. Näide:

.... (Teeme ise nukumaja, 2012, lk 10)

Aasta puudumisel peab tulema viitesulgudesse tekst „kuupäev puudub“, selle lisab MS Word ise.

.... (Rohtla, kuupäev puudub)

9.2. Kasutatud kirjandus (või Kasutatud materjalid)

Töö kirjutamisel kasutatud allikad peavad sisalduma töö lõpus esitatud kasutatud kirjanduse/materjalide loetelus (bibliograafias). Selle saamiseks tuleb kasutada tekstiprogrammi bibliograafia lisamise võimalust (MS Word: Viited > Bibliograafia). Programm järjestab kirjed tähestikuliselt ja teeb eendrealise lõiguvorminduse, kus kirje esimene rida ei ole taandatud, aga teised on. Eelduseks on, et tekstisisesed viited sulgudesse on tehtud tekstiprogrammi tsitaadi lisamise võimalust kasutades. Suurte tühjade vahede esinemise korral määratakse bibliograafiaale vasakjoendus.

Raamatu puhul sisestatakse uue allika lisamisel (MS Word: Viited > Lisa tsitaat > Lisa uus allikas, allika tüübiks raamat) autor, ilmumisaasta, pealkiri, ilmumiskoht ja kirjastus. Bibliograafiakirjete näited:

Jüssi, F. (2007). *Linnuaabits*. Tallinn: AS Ajakirjade Kirjastus.

Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2010). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Kui raamatul on lisaks pealkirjale ka alapealkiri, siis eraldatakse need kooloniga. Näide:

Ernits, P. (2013). *Jäljeaabits: Eesti loomade ja lindude jäljed, pesad ja muud märgid looduses*. Tallinn: Cum Laude.

Ajakirjaartikli (MS Word: allikatüüp perioodikaväljaande artikkel) puhul sisestatakse uue allika lisamisel artikli autor, ilmumisaasta, artikli pealkiri, ajakirja nimi, ajakirja number ja artikli leheküljenumber. Näide:

Lõhmus, A. (2019). Pliilaskemoon mürgitab loodust ja jahimehi. *Imeline teadus*(9), lk 76–77.

Ajakirja veebiväljaande (MS Word: allikatüüp perioodikaväljaande artikkel) puhul sisestatakse uue allika lisamisel artikli autor, ilmumisaasta, artikli pealkiri, ajakirja nimi, ajakirja number ja artikli internetiaadress. Näide:

Rohtmets, H. (2011). Küülik teab, et julge pealehakkamine on pool võitu.

Loodusesõber(5). Allikas: http://www.loodusesober.ee/artikkel1934_1911.html

Ajaleheartikli (MS Word: allikatüüp perioodikaväljaande artikkel) puhul sisestatakse uue allika lisamisel artikli autor, ilmumiskuupäev, artikli pealkiri, ajalehe nimi, ajalehe number ja artikli leheküljenumber. Näide:

Harju, Ü. (5. september 2019. a.). Ettevõtte vedas sadu tonne sodi keelualale.

Lõunaleht(33), lk 3.

Ajalehe veebiväljaande (MS Word: allikatüüp perioodikaväljaande artikkel) puhul sisestatakse uue allika lisamisel artikli autor, ilmumiskuupäev, artikli pealkiri, ajalehe nimi ja artikli internetiaadress. Näide:

Juurak, R. (20. september 2019. a.). Kuidas tänapäeva lapsi lugema õpetada. *Õpetajate*

Leht. Allikas: <http://opleht.ee/2019/09/kuidas-tanapaeva-lapsi-lugema-opetada/>

Veebilehe (MS Word: allikatüüp veebisait) puhul sisestatakse uue allika lisamisel artikli autor, ilmumiskuupäev, veebilehe nimi (artikli pealkiri), veebisaidi nimi (kui on), artikli internetiaadress. Näited:

Ümar, A. (20. mai 2019. a.). *Ajalooliste akende kiituseks*. Allikas: Bioneer:

<https://bioneer.ee/ajalooliste-akende-kiituseks>

Võru Gümnaasium. (27. august 2020. a.). *Õppetöö korraldus*. Allikas: VõruGümnaasium:

<https://www.voru.edu.ee/index.php/et/opilasele/oppetoeo-korraldus>

Selgituseks! Veebisait (web site) on seotud veebilehtede kogum. Iga üksik veebisaidi leht on veebileht (web page). Näiteks Võru Gümnaasiumi koduleht (veebisait) koosneb paljudest erinevatest veebilehtedest: Üldinfo, Õppekava, Töötajad, Õppetöö korraldus jne. Allika lisamisel sisestatakse veebilehe nime kohale konkreetse lehe (artikli) pealkiri. Võimalusel lisatakse ka veebisaidi nimi. Sirvides meie kooli kodulehte, jääb tekst (logo) Võru Gümnaasium

kogu ajaks nähtavale, see ongi veebisaidi nimi. Asutuste/ettevõtete/organisatsioonide kodulehtedel tihti konkreetset autorit pole, sel juhul võib panna korporatiivseks autoriks asutuse/ettevõtte/organisatsiooni nime. Selle näite puhul on autoriks Võru Gümnaasium. (Joonis 3)

Joonis 3. Veebisait-tüüpi allika loomine

Õigusakti puhul sisestatakse uue allika lisamisel õigusakti nimetus, õigusakti vastuvõtmise kuupäev ja internetiaadress. Näide:

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. (12. oktoober 2011. a.). Allikas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014>

Arhiivimaterjali puhul sisestatakse uue allika lisamisel arhiivimaterjali autor (kui on), ilmumiskuupäev (kui on), pealkiri, arhiivi nimetus, arhiiviviide ja internetiaadress (kui on). Näide:

Matisoo, K. (15. veebruar 1937. a.). *Meie sugupõlv. Vabadussõja preluudium*. Allikas: Saaga. ERA.2124.3.728: http://www.ra.ee/dgs/_purl.php?shc=ERA.2124.3.728:1

Intervjuu. Kui intervjueeritav on nõus isikuandmete avalikustamisega, siis intervjuu puhul sisestatakse uue allika lisamisel (MS Word: allikatüüp intervjuu) intervjueeritava nimi, intervjueerimiskuupäev, intervjuu pealkiri ja intervjuerija nimi. Näide:

Saar, P. (15. august 2012. a.). *Meenutused kooliaastatest*. (K. Kõlli, Intervjuerija)

Joonis. Kui joonis pole autori omalooming, viidatakse sellele samamoodi nagu kirjandusallikale. Viide lisatakse joonise allkirja järele (MS Word: Viited > Lisa tsitaat > Lisa uus allikas. Internetist pärit joonise puhul valitakse allika tüübiks Veebisait, muul juhul Mitmesugust). Näide joonise allkirja järel olevast viitest:

Joonis 1. Suur Taevaskoda talvel (Otsar, 2010)

Joonise kirje peab tekkima kasutatud allikate loetellu. Näide:

Otsar, V. (10. jaanuar 2010. a.). *Suur Taevaskoda talvel*. Allikas: Vikipeedia:
https://et.wikipedia.org/wiki/Taevaskoda#/media/Fail:Suur_Taevaskoda_2010_01.jpg

Erijuhud allikate sisestamisel:

- **Kui autoriks on asutus või organisatsioon** (autoreid ei ole välja toodud nimeliselt), algab bibliograafiakirje selle asutuse või organisatsiooni nimega, see sisestatakse uue allika lisamisel Korporatiivse autori väljale. Näide:

Võru Gümnaasium. (29. august 2019. a.). *Sümboolika*. Allikas:
<http://voru.edu.ee/index.php/et/koolist/uldinfo1/sumboolika>

- **Autori puudumisel** jäetakse allika sisestamisel autori väli tühjaks. Kirje algab pealkirjaga.

Kassikakk. (2019). Allikas: Vikipeedia: <https://et.wikipedia.org/wiki/Kassikakk>

NB! Vikipeedia puhul ei ole autoriks Vikipeedia. Kui artikli autorit ei leia, jäetakse autori väli tühjaks.

- **Kuupäeva või aasta puudumisel** jäetakse allika sisestamisel Aasta-väli tühjaks, MS Word lisab sel juhul teksti „kuupäev puudub“. Näide:

Müür, M. (kuupäev puudub). *Tööpausid ja vaba aeg*. Allikas:
<http://www.ut.ee/tervis/aergo/aeg.htm>

- **Perekonnaarhiiv**. Juhul, kui on palju perekonnaarhiivist pärit fotosid jm materjali, võib viitamise lihtsustamiseks kasutada järgmist süsteemi: töö tekstis allikaid tutvustades tehakse viide perekonnaarhiivile, näiteks: Töös kasutatud fotod pärinevad Kaja Kengi perekonnaarhiivist (Kaja Kengi perekonnaarhiiv, 1990–2020). Kasutatud allikate loetellu tekib kirje:

Kaja Kengi perekonnaarhiiv. (1990–2020).

Sel juhul peab joonise allkirja järele sulgudesse trükkima fotograafi nime, pildistamise aasta ja perekonnaarhiivi nime). Näide:



Joonis 4. Kass Lord lõunauinakut tegemas (Kenk, A., 2020, Kaja Kengi perekonnaarhiiv)

Kui fotograaf pole teada, sisestatakse sulgudesse, et fotograaf teadmata, näiteks: (Fotograaf teadmata, 2020, Kaja Kengi perekonnaarhiiv).

KASUTATUD KIRJANDUS

Eesti Teadusagentuur. (2016). *Soovitusi edukaks osalemiseks*. Allikas:

<http://www.etag.ee/tegevused/konkursid/opilaste-teadustoode-konkurss/nb-soovitusi-edukaks-osalemiseks/>

Kvalitatiivse uurimistöö põhimõtted. (2014). Allikas:

<https://tudengiveeb.ee/et/esileht/tulemuslik-korgharidus/20-oppimine/loputoeoe-ja-lopetamine/65-kvalitatiivse-uurimistoeoe-pohimotted>

Otsar, V. (10. jaanuar 2010. a.). *Suur Taevaskoda talvel (CC BY-SA 3.0)*. Allikas: Vikipeedia:

https://et.wikipedia.org/wiki/Taevaskoda#/media/Fail:Suur_Taevaskoda_2010_01.jpg

Schapel, M. (2011). *Uurimistööde koostamise ja vormistamise juhend*. Allikas:

<http://www.syg.edu.ee/uus/syg/images/oppematerjalid/juhend.pdf>

Uurimistööde ja praktiliste tööde läbiviimise korraldamine gümnaasiumis. (2011). Allikas:

https://www.hm.ee/sites/default/files/uurimis-ja_praktiliste_toode_korraldamine_gumnaasiumis.pdf

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. (12.

oktoober 2011. a.). Allikas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014>

LISAD

Lisa 1. Teema ja juhendaja kinnitamise avaldus

Võru Gümnaasiumi UPT koordinaatorile

Õpilasuurimuse/praktilise töö teema valimise avaldus

Õpilase nimi _____

Klass _____

E-post _____

Juhendaja nimi _____

Töö liik

- uurimistöö
- praktiline töö
- õpilasfirma

Esialgne teema või pealkiri

Põhiprobleemi lühikirjeldus (mida soovitakse uurimistöö käigus uurida või praktilise töö raames teha, mis eesmärgil, milline on loodetav tulemus):

Õpilase allkiri _____

Juhendaja allkiri _____

Lisa 2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisleht

Õpilane/õpilased.....

Teema

1. **Laiendatud kava** eest punkte ei saa. Kava hinnatakse uurimistöö aluste kursuses.

Laiendatud kava kirjeldus	Laiendatud kava tugevused/vajakajäämised
1. Töö teema ja esialgne pealkiri 2. Teema valiku põhjendus ja olulisus 3. Töö eesmärk 4. Uurimisküsimus(-ed) + hüpotees (uurimistöö puhul) 5. Uurimistöö metoodika kirjeldus / praktilise töö teostamise kava 6. Lühike teoreetiline ülevaade oma töö temaatikast 7. Kolme peamise teabe allika tutvustus 8. Praeguste tegevuste hinnang, edasiste tegevuste tutvustus	

2. **Eelkaitsmise** eest on maksimaalne tulemus 15 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Eelkaitsmise tugevused/vajakajäämised (rühma puhul võib eristada õpilas(t)e panust)
Töö kirjalik versioon on üldjoontes valmis ja vormistatud vastavalt juhendile		
Õpilane oskab kirjeldada oma töö struktuuri, peatükkide arvu ja nende sisu		
Õpilase poolt tutvustatud töö teooria osa on kooskõlas töö eesmärkidega ja toetab läbi viidud uurimust / praktilist tööd		
Õpilane kirjeldab selgelt ja asjakohaselt uurimuse metoodikat ning protseduuri / Õpilane kirjeldab selgelt ja asjakohaselt praktilise töö protsessi		

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Eelkaitsmise tugevused/vajakajäämised (rühma puhul võib eristada õpilas(t)e panust)
Õpilane tutvustab asjakohaselt ja täpselt uurimistulemusi / Õpilane tutvustab asjakohaselt ja täpselt praktilise töö tulemust		
Kokku		

3. **Juhendaja(te)** hinnangu maksimaalne tulemus on 21 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Õpilase töö tugevused/vajakajäämised (rühma puhul võib eristada õpilas(t)e panust)
Õpilane näitas initsiatiivi teabeallikate otsimisel ning suutis hinnata allikate asjakohasust ja usaldusväärsust		
Õpilane kasutas oskuslikult kooli UPT juhendit ja koostas oma töö vastavalt nõudmistele, probleemide korral küsis abi		
Õpilane arvestas juhendaja tehtud juhtnõõride ning ettepanekutega seostades neid oma ideedega tööarendamisel		
Õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel regulaarne ja aktiivne , õpilane näitas initsiatiivi kohtumiste algatamisel		
Õpilane planeeris ja teostas oma tööd oskuslikult, alati oli juhendajaga kohtudes tööloik iseseisvalt läbi mõeldud		
Õpilane pidas kinni kokkulepitud tähtaegadest kogu protsessi vältel		
Õpilase koostatud töö oli sisuliselt väga hea tasemel		
Kokku		

Juhendaja (nimi)

4. **Töö vormistus** annab kuni 15 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Vormistuse tugevused/vajakajäämised
Tiitelleht on vormistatud vastavalt juhendile, sisukord vastab tööle ja on genereeritud		
Pealkirjad ja tekst on nõutud formaadis, leheküljed nummerdatud		
Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne. Viited on vormistatud nõuetekohaselt. Kasutatud materjalide kirjed on süstematiseeritud ja korrektseks nimekirjaks vormistatud		
Tabelid, joonised, valemid, lisad on nummerdatud ja tekstis viidatud. Tabelid ja lisad on pealkirjastatud, joonised (diagrammid, fotod, skeemid jm illustratsioonid) allkirjastatud		
Töö keeleline pool vastab nõuetele		
Kokku		

Haridustehnoloog (nimi)

5. **Töö kaitsmise** maksimaalne tulemus on 15 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kaitsmise tugevused/vajakajäämised (rühma puhul võib eristada õpilas(t)e panust)
Töö kohustuslikud osad (eesmärk, kontekst, uurimisküsimus, hüpotees, meetodika, analüüs jm) on selgelt esitatud		
Teemakäsitus/ülevaade tööst on arusaadav, süsteemne ja näitab teema valdamist		
Arutelu käigus saavad küsimused ammendava vastuse, järeldused tulenevad töö tulemustest		
Esinemine on kindel, läbimõeldud ja iseseisev (põhiliselt peast), väga hea näitlikustava materjali kasutamine		

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kaitsmise tugevused/vajakajäämised (rühma puhul võib eristada õpilas(t)e panust)
Esitlusmaterjal on atraktiivne, slaidid põhjendatud, esitlus on vormistatud korrektset		
Kokku		

6. Kaasõpilase töö **retsenseerimine** annab kuni 2 punkti.

Kokku	
--------------	--

7. Kokkuvõte:

Uurimis- või praktiline töö kokku: punkti Hinne: Kuupäev

61–68 punkti hinne „5“

51–60 punkti hinne „4“

34–50 punkti hinne „3“

14–33 punkti hinne „2“

0–13 punkti hinne „1“

Märkused, kommentaarid:

.....

.....

.....

Lisa 3. Õpilasuurimuse retsensioonileht

.....klassi õpilas(t)e

uurimistöole

Retsenseeritava(te) uurimistöo maht on lehekülge (lk), sellest lk lisasid, materjali illustreerimiseks on kasutatud joonist. Kasutatud allikmaterjalide loetelus onnimetust.

1. **Töö sisuline pool** annab kuni 30 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Töö tugevused/vajakajäämised
Uurimistöo pealkiri kajastab täpselt töö sisu, sissejuhatuses selgub töö eesmärk ja kasutatav metoodika		
Uurimisküsimus või hüpotees on formuleeritud selgelt, metoodika on kirjeldatud		
Uurimistöo kohustuslikud osad on töös olemas ja proportsionaalsed		
Teema teoreetiline käsitlus on piisav		
Materjal on kogutud läbimõeldult, kasutades sobivaid meetodeid		
Materjali analüüs on ammendav		
Tabelid, joonised (diagrammid, fotod, skeemid jm), lisad on arusaadavad ja nende kasutus on põhjendatud		
Järeldused (arutelu) tulenevad tööst		
Kokkuvõte annab selged vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele		
Kasutatud allikad on usaldusväärsed ja nende valik on põhjendatud		
Kokku:		

2. **Töö vormistus** annab kuni 15 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Vormistuse tugevused/vajakajäämised
Tiitelleht on vormistatud vastavalt juhendile, sisukord vastab tööle ja on genereeritud		
Pealkirjad ja tekst on nõutud formaadis, leheküljed nummerdatud		
Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne. Viited on vormistatud nõuetekohaselt. Kasutatud materjalide kirjed on süstematiseeritud ja korrektseks nimekirjaks vormistatud		
Tabelid, joonised, valemid, lisad on nummerdatud ja tekstis viidatud. Tabelid ja lisad on pealkirjastatud, joonised (diagrammid, fotod, skeemid jm illustratsioonid) allkirjastatud		
Töö keeleline pool vastab nõuetele		
Kokku		

Retsensendi küsimused autorile:

.....

.....

.....

Retsensent:

..... Allkiri Kuupäev

Ees- ja perekonnanimi

Lisa 4. Praktilise töö retsensioonileht

.....klassi õpilas(t)e

praktilisele tööle

Retsenseeritava(te) uurimistöo maht on lehekülge (lk), sellest lk lisasid, materjali illustreerimiseks on kasutatud joonist. Kasutatud allikmaterjalide loetelus onnimetust.

1. Töö sisuline pool annab kuni 33 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Töö tugevused/vajakajäämised
Praktilise töö pealkiri kajastab täpselt töö sisu, sissejuhatuses selgub töö taust/lähtealused ja eesmärk		
Praktilise töö metoodika/ kontseptuaalne lahendus on kirjeldatud		
Töö ülesehitus on süsteemne ja terviklik		
Praktilise töö kohustuslikud osad on töös olemas ja proportsionaalsed		
Tööprotsessi on kirjeldatud piisavalt, selgelt ja arusaadavalt		
Praktiline töö on läbi viidud läbimõeldult, kasutades sobivaid meetodeid		
Praktilise töö analüüs on ammendav, järeldused (arutelu) tulenevad tööst		
Kokkuvõte annab selged vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele		
Tabelid, joonised (diagrammid, fotod, skeemid jm), lisad on arusaadavad ja nende kasutus on põhjendatud		
Kasutatud allikad on sobivad ja nende valik on põhjendatud		
Õpilas(t)e panus on selgelt eristatav		
Kokku:		

2. **Töö vormistus** annab kuni 15 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Vormistuse tugevused/vajakajäämised
Tiitelleht on vormistatud vastavalt juhendile, sisukord vastab tööle ja on genereeritud		
Pealkirjad ja tekst on nõutud formaadis, leheküljed nummerdatud		
Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne. Viited on vormistatud nõuetekohaselt. Kasutatud materjalide kirjed on süstematiseeritud ja korrektseks nimekirjaks vormistatud		
Tabelid, joonised, valemid, lisad on nummerdatud ja tekstis viidatud. Tabelid ja lisad on pealkirjastatud, joonised (diagrammid, fotod, skeemid jm illustratsioonid) allkirjastatud		
Töö keeleline pool vastab nõuetele		
Kokku		

Retsensendi küsimused autorile:

.....

Retsensent:

..... Allkiri Kuupäev

Ees- ja perekonnanimi

Lisa 5. Õpilasfirma tegevuse hindamisleht

Õpilased.....

Õpilasfirma.....

1. Jooksva **protsessi** hinnangu maksimaalne tulemus on 18 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Õpilase töö tugevused/vajakajäämised (õpilasrühma puhul eristatakse õpilas(t)e panus)
Õpilasfirma loomine oli korrektne ja tähtaegne (ideelabor, registreerimine, vanemate load jms)		
Äriidee oli läbimõeldud ja uudne		
Laatadel osalemine oli aktiivne (laatare arv, müügikoha kujundus, müümisaktiivsus, tootearendus, alternatiivsed müügikohad)		
Raamatupidamine oli korrektne ja esitati tähtaegselt		
Eelkaitsmiseks oli aruande kirjalik versioon üldiselt valmis ja vormistatud vastavalt juhistele		
Õpilasfirma oli ettevõtlik (loov, motiveeritud, initsiatiivikas, pidas kinni kokkulepetest jms)		
Kokku		

2. **Juhendaja(te)** hinnangu maksimaalne tulemus on 15 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Õpilase töö tugevused/vajakajäämised (õpilasrühma puhul eristatakse õpilas(t)e panus)
Õpilasfirma tegevused valmisid kokkulepitud aegadega kooskõlas , kõikumised olid tingitud objektiivsetest teguritest		
Õpilasfirma kasutas oskuslikult töökoosolekutel saadud teadmisi ja oskusi , probleemide korral küsis abi		
Õpilasfirma koostöö juhendajatega oli piisav, arvestas juhendajate soovitusetega		
Õpilasfirma planeeris ja teostas oma tegevust oskuslikult, alati oli juhendajatega kohtudes asjad iseseisvalt läbi mõeldud		
Õpilasfirma tegevus oli sisuliselt väga healtasemel		

Kokku		
--------------	--	--

Juhendaja (nimi, allkiri)

3. **Aruande sisuline pool** annab kuni 30 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Töö tugevused/vajakajäämised
TIITELLEHT: Tiitellehel peab olema nimi, kooli nimetus, õppeaasta (tegutsemise aasta), juhendajate nimed.		
ESIMENE LEHEKÜLG: Esimesel leheküljel peab olema õpilasfirma nimi, missioon, toode/teenus, finantstulemuste kokkuvõte, ettevõtte tegevuse lühikokkuvõte, sisukord.		
ÜLEVAADE ÕPILASFIRMAST: Ettevõtte otstarve, ajalugu, kontseptsiooni areng, praegune olukord, üldine strateegia ja eesmärgid. Millisele probleemile pakutakse lahendust?		
TOODE/TEENUS: Toodete või teenuste kirjeldus. Toodete või teenuste omadused ja nendest saadav kasu. Hinnakujunduse strateegia ja praegune arenguaste. Lähenemise innovaativsus.		
ÕPILASFIRMA TEGEVUS: Plaan tootmiseks või teenuse osutamiseks, toote omahind, kasum, tegutsemise keerukus, vajalikud ressursid, nende hankimine.		
TURG JA TURUNDUS: Turu kirjeldus, konkurentide analüüs, vajaduste selgitamine, turundusstrateegia, turu mõistmine ja turu võimalused.		
MÜÜK JA REKLAAM: Õpilasfirma reklaami- ja turundustegevused, müügistrateegia, müügieesmärgid, koolitused, müügitulemused. Kooskõla õpilasfirma eesmärkide ja üldise strateegiaga.		
JUHTIMINE: Organisatsiooni ja kommunikatsiooni struktuur ning tegevused. Meeskonna võime viia ellu strateegiat vastavalt tegevuse käigus omandatud kogemustele. Arusaam juhtimisest. Kogetud raskustest ja positiivsetest kogemustest õppimine õpilasfirma tegutsemise ajal. Vajadus töötajate järele, ettevõtte tegevuste elluviijate/juhtide roll. Ettevõtluskonsultandi või õpetaja kasutamine.		

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Töö tugevused/vajakajäämised
FINANTSTEGEVUS: Varade jaotamine tegevuse lõpetamisel. Tulude kasutamine. Tegevuseks vajalik raha, selle saamine ja kasutamine. Aktsiakapital. Sponsorrahad tootmiseks annavad miinuseid. (Võib sõitudeks, osavõtutasudeks jne). Finantsaruannete õigsus.		
TULEVIKUPOTENTSIAAL: Õpilasfirma tulevikupotentsiaal, võimalus saada investeringuid. Tulevikuideede esitamine. Vaatamata õpilasfirma üheaastasele tegevusperioodile, on õpilaste hinnangud tuleviku suhtes väga tähtsad: kuidas nad teeksid sellest ettevõttest elujõulise ettevõtte; kas nende järgmised sammud on vastavuses nende missiooniga ning ka realistlikud.		
Kokku		

4. **Aruande vormistus** annab kuni 9 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Vormistuse tugevused/vajakajäämised
Aruande pikkus on 10 lk (v.a tiitelleht), kujundatud A4 formaadis (vertikaalpaigutusega) ja tekst püsivalt joondatud rööbiti. Tühja ruumi aruandes pole.		
Lehe servad on vabad, kõikides servades peab olema 2,54 cm vaba ruumi. Kirjatüübiks on <i>Times New Roman</i> , tähemärgi suuruseks 12 p. Erandiks võib olla tabelite ja jooniste vormindamine. Reavahe on <i>min</i> 1,15.		
Kujunduslikul eesmärgil tehtud illustratsioone (fotod, logod jms) võib aruande peale olla <i>max</i> 4. Graafikute ja tabelite arv on piiramatult, kuid tabelid peavad olema raamjoontega ja taust peab olema valge.		
Kokku		

5. **Töö kaitsmise** maksimaalne tulemus on 18 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kaitsmise tugevused/vajakajäämised
Esitluse ülesehitus on korrektne ja põhjalik (sisaldab kogemusi, õppetunde, saavutusi; mahub ajapiirangusse).		
Esitlus on sisukas ja sobiv (ettevõtjale sobilik, huumor).		
Ülevaade õpilasfirma tegevusest on arusaadav, süsteemne ja näitab teema valdamist.		
Arutelu käigus saavad küsimused ammendava vastuse, järeldused tulenevad töö tulemustest.		
Esinemine on kindel, läbimõeldud ja iseseisev (põhiliselt peast), väga hea näitlikustava materjali kasutamine.		
Esitlusmaterjal on atraktiivne, slaidid põhjendatud, esitlus on vormistatud korrekselt.		
Kokku		

6. Kaasõpilase töö **retsenseerimine** annab kuni 2 punkti.

Kokku	
--------------	--

7. Kokkuvõte:

Õpilasfirma kokku: punkti Hinne: Kuupäev

83–92 punkti hinne „5“

69–82 punkti hinne „4“

46–58 punkti hinne „3“

18–45 punkti hinne „2“

0–17 punkti hinne „1“

Märkused, kommentaarid:

.....

.....

Lisa 6. Õpilasfirma tegevusaruande retsensioonileht

.....klassi õpilas(t)e

õpilasfirma.....tegevusaruandele.

Retsenseeritava õpilasfirma tegevusaruande maht on lehekülge (lk), materjali illustreerimiseks on kasutatudjoonist/fotot.

1. Aruande sisuline pool annab kuni 30 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Töö tugevused/vajakajäämised
TIITELLEHT: Tiitellehel peab olema nimi, kooli nimetus, õppeaasta (tegutsemise aasta), juhendajate nimed.		
ESIMENE LEHEKÜLG: Esimesel leheküljel peab olema õpilasfirma nimi, missioon, toode/teenus, finantstulemuste kokkuvõte, ettevõtte tegevuse lühikokkuvõte, sisukord.		
ÜLEVAADE ÕPILASFIRMAST: Ettevõtte otstarve, ajalugu, kontseptsiooni areng, praegune olukord, üldine strateegia ja eesmärgid. Millisele probleemile pakutakse lahendust?		
TOODE/TEENUS: Toodete või teenuste kirjeldus. Toodete või teenuste omadused ja nendest saadav kasu. Hinnakujunduse strateegia ja praegune arenguaste. Lähenemise innovaatus.		
ÕPILASFIRMA TEGEVUS: Plaan tootmiseks või teenuse osutamiseks, toote omahind, kasum, tegutsemise keerukus, vajalikud ressursid, nende hankimine.		
TURG JA TURUNDUS: Turu kirjeldus, konkurentide analüüs, vajaduste selgitamine, turundusstrateegia, turu mõistmine ja turu võimalused.		
MÜÜK JA REKLAAM: Õpilasfirma reklaami- ja turundustegevused, müügistrateegia, müügieesmärgid, koolitused, müügitulemused. Kooskõla õpilasfirma eesmärkide ja üldise strateegiaga.		
JUHTIMINE: Organisatsiooni ja kommunikatsiooni struktuur ning tegevused. Meeskonna võime viia ellu strateegiat vastavalt tegevuse käigus omandatud kogemustele. Arusaam		

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Töö tugevused/vajakajäämised
juhtimisest. Kogetud raskustest ja positiivsetest kogemustest õppimine õpilasfirma tegutsemise ajal. Vajadus töötajate järel, ettevõtte tegevuste elluviijate/juhtide roll. Ettevõtluskonsultandi või õpetaja kasutamine.		
FINANTSTEGEVUS: Varade jaotamine tegevuse lõpetamisel. Tulude kasutamine. Tegevuseks vajalik raha, selle saamine ja kasutamine. Aktsiakapital. Sponsorrahad tootmiseks annavad miinuseid. (Võib sõitudeks, osavõttudeks jne). Finantsaruannete õigsus.		
TULEVIKUPOTENTSIAAL: Õpilasfirma tulevikupotentsiaal, võimalus saada investeeringuid. Tulevikuideede esitamine. Vaatamata õpilasfirma üheaastasele tegevusperioodile, on õpilaste hinnangud tuleviku suhtes väga tähtsad: kuidas nad teeksid sellest ettevõttest elujõulise ettevõtte; kas nende järgmised sammud on vastavuses nende missiooniga ning ka realistlikud.		
Kokku		

2. Aruande vormistus annab kuni 9 punkti. Punktid: 3p – ammendav; 2p – esineb üksikuid puudusi; 1p – esineb hulgaliselt puudusi; 0p – sooritus puudub.

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Vormistuse tugevused/vajakajäämised
Aruande pikkus on 10 lk (v.a tiitelleht), kujundatud A4 formaadis (vertikaalpaigutusega) ja tekst püsivalt joondatud rööbiti. Tühja ruumi aruandes pole.		
Lehe servad on vabad, kõikides servades peab olema 2,54 cm vaba ruumi. Kirjatüübiks on Times New Roman, tähemärgi suuruseks 12 p. Erandiks võib olla tabelite ja jooniste vormindamine. Reavahe on min 1,15.		
Kujunduslikul eesmärgil tehtud illustratsioone (fotod, logod jms) võib aruande peale olla max 4. Graafikute ja tabelite arv on piiramatult, kuid tabelid peavad olema raamjoontega ja taust peab olema valge.		
Kokku		

Retsensendi küsimused õpilasfirma liikmetele:

.....

.....

.....

Retsensent:

..... Allkiri Kuupäev

Ees- ja perekonnanimi

Lisa 7. Kirjavahemärkide kasutamisest loeteluelementide eraldamisel

Kui loetelu (vähemalt kaks alapunkti) koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga. Kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid) või muid kirjavahemärke, tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit. Näited:

Uurimuse liigid on:

- *kvalitatiivne uurimus,*
- *kvantitatiivne uurimus.*

Andmete kogumise meetodid on:

- *sotsiomeetriaest;*
- *küsitlus;*
- *intervjuu, sh rühmaintervjuu;*
- *päevikud, kirjutised;*
- *vaatlus;*
- *dokumentide uurimine.*

Kui kasvõi üks loetelu punktidest koosneb kahest või enamast lausest, siis asendatakse koma ja semikoolon punktiga ning kasutatakse nummerdamist.

Loetelus kasutatakse nummerdamist tavaliselt ka siis, kui oluline on loetelu punktide järjekord või arv. Näited:

Uurimuse viis järjestikust sammu on:

1. *teemavalik;*
2. *info ja materjali kogumine;*
3. *materjali analüüsimine;*
4. *ideede korrastamine, tulemused, märkmed;*
5. *kirjaliku osa koostamine, ettekanne.*

Õpilastööd jagunevad kaheks:

1. *Uurimus. Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt valminud kirjaliku tööga.*
2. *Praktiline töö. Praktiline töö on oma suunitluselt loominguulise töö, ürituse või õpilasfirma tegevusega ning selle kirjaliku kokkuvõttega.*

Lisa 8. Tiitellehe näidis

Võru Gümnaasium *(12 p, keskel)*

Autori nimi *(12 p, keskel)*

PEALKIRI *(14–16 p, keskel)*

Uurimistöö *(12 p, keskel)*

Juhendaja: eesnimi perekonnanimi *(12 p, paremal)*

Võru aasta *(12 p, keskel)*

Lisa 9. Autorideklaratsioon

Töö teisel lehel on järgmine tekst:

Käesolevaga kinnitan, et olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Võru Gümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistö/praktilise töö kirjaliku osa reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks õppe- ja kasvatustöö eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

Ülaltoodust tulenevalt kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Võru Gümnaasiumile kui töö kaasautorile.

Kuupäev

Töö autori nimi

Lisa 10. Uurimistöö sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	4
1. ÜLEVAADE KÜÜLIKUKASVATUSTEST JA VAADELDAVATEST TÕUGUDEST 5	
1.1. Küülikukasvatus Eestis.....	5
1.2. Uurimistöös vaadeldavate tõugude kirjeldus.....	8
1.3. Küülikute kasvatamist toetavad teadmised.....	11
1.3.1. Toitumine.....	11
1.3.2. Eluase.....	11
1.3.3. Tervis.....	12
1.3.4. Käitumine.....	12
1.3.5. Sõnnikumajandus.....	13
1.3.6. Sigimine ja paljunemine.....	13
2. METOODIKA.....	15
2.1. Vaadeldavad küülikud.....	15
2.2. Vaatlus.....	18
2.3. Mõõtmine ja kaalumine.....	19
2.4. Ristamine.....	20
3. TULEMUSED JA ARUTELU.....	22
KOKKUVÕTE.....	27
KASUTATUD KIRJANDUS.....	28
LISAD.....	30
Lisa 1. Autori põhikarja emased isendid.....	30
Lisa 2. TÜ looma mõõtmisjuhend.....	30
Lisa 3. Küülikute mõõtmistulemused.....	31

Lisa 11. Praktilise töö sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	4
1. SÕLG RAHVARÕIVASTE OSANA	5
2. SÕLGEDE TÜÜBID	6
2.1. Kaar- ja ketassõled	6
2.2. Hoburaudsõled.....	7
2.3. Rõngassõled.....	8
2.4. Kuhiksõled.....	8
2.5. Preesid	10
3. ERI PAIKKONDADE SÕLED	11
3.1. Seto sõled.....	11
3.2. Saaremaa sõled	12
4. HÕBEDAST SÕLE VALMISTAMINE	15
4.1. Tööprotsessi planeerimine ja ajakava.....	15
4.2. Töövahendite nimekiri ja eelarve	16
4.3. Sõle kavandamine.....	17
4.4. Sõle valmistamise etapid	18
4.5. Tulemus ja arutelu	25
KOKKUVÕTE.....	26
KASUTATUD KIRJANDUS	27
LISAD	28
Lisa 1. Lillemustriga sõlg.....	28
Lisa 2. Tähekujuline sõlg	28
Lisa 3. Viis erinevat algset sõle kavandit.....	29