

Võru Gümnaasium

VÕRU GÜMNAASIUMI ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ
JUHEND

Võru 2019

SISUKORD

1. ÕPILASUURIMUSE ja PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA EESMÄRK.....	4
2. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KAVANDAMINE NING LÄBIVIIMINE 6	
3. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ JUHENDAMINE	8
4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJUTAMISE KEEL JA STIIL	9
5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS	10
5.1. Sissejuhatus	11
5.2. Töö põhiosa	11
5.3. Kokkuvõte	12
5.4. Lisad	12
6. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA VORMISTAMINE ..	13
6.1. Lehekülje häälestus.....	13
6.2. Laadide kasutamine	13
6.3. Töö põhitekst	14
6.4. Tiitelleht ehk esimene leht.....	14
6.5. Autorideklaratsioon	14
6.6. Peatükid	15
6.7. Pealkirjad	15
6.8. Pealkirjade nummerdamine	15
6.9. Sisukord	16
6.10. Lehekülgede nummerdamine	16
6.11. Loetelud	16
6.12. Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine	16
6.13. Tabelid	17
6.14. Joonised.....	17

6.15.	Valemid.....	19
6.16.	Lisad.....	19
6.17.	Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine	19
6.18.	Vormistamise erandid	20
7.	VIITAMINE JA KASUTATUD MATERJALID	21
7.1.	Viitamine	21
7.2.	Kasutatud kirjandus (või Kasutatud materjalid).....	22
8.	ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE, ESITAMINE KAITSMISELE JA TÖÖ HINDAMINE	27
	KASUTATUD KIRJANDUS	29
	LISAD	30
	Lisa 1. Tiitellehe näidis	30
	Lisa 2. Autorideklaratsioon	31
	Lisa 3. Õpilasuurimuse sisukorra näidis	32
	Lisa 4. Praktilise töö sisukorra näidis.....	33
	Lisa 5. Kirjavahemärkide kasutamisest loeteluelementide eraldamisel.....	34
	Lisa 6. Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisleht	35
	Lisa 7. Õpilasuurimuse retsensioonileht	39
	Lisa 8. Praktilise töö retsensioonileht	41
	Lisa 9. Õpilasfirma tegevuse hindamisleht	43
	Lisa 10. Õpilasfirma tegevusaruande retsensioonileht.....	47

1. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA EESMÄRK

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste (mitte rohkem kui kahe) poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused ja/või hüpoteesid, valib meetodi, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte ja kasutatud allikate loetelu. Õpilasuurimust peab iseloomustama algupärasus (iseseisvalt loodud, originaalne), objektiivsus (reaalsusele vastav või sellest tulenev) ja süsteemsus ning uurimuse tulemused peavad olema tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. (Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011)

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt (õpilasfirmad) õppekava raames loodud teos või tehnoloogiline lahendus, õpilasfirma, 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. (Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011)

Võru Gümnaasiumi õppekavas ei ole piiritletud, millistes teemavaldkondades saab õpilasuurimusi teha ning milliseid praktilisi töid saab koolis ette valmistada ja teostada. Uurimistöö võib olla kvalitatiivne või/ja kvantitatiivne. Lihtsalt öeldes saab kvantitatiivse uuringu tulemusi tavaliselt väljendada arvudes ja kvalitatiivse uuringu tulemuseks on kirjeldav tekstiline teave (Kvalitatiivse uurimistöö põhimõtted, 2014).

Uurimistöid saab liigitada ka nii: **uurimus** (*study*) ja **ülevaade** (*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)

Praktilised tööd võib liigitada järgmistesse valdkondadesse (Õpilasuurimuse 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 ettenähtud mahtu.
- **õppematerjalid:** eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusika-instrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm).
- **õpilasfirma:** toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine; õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilasfirma esitus.

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

- uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus,
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus,
- töö 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 töö puhul),
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus,
- töö korrektse vormistamise oskus,
- kokkuvõtte koostamise oskus,
- töö kaitsmise oskus.

2. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KAVANDAMINE NING LÄBIVIIMINE

Eesmärgipäraselt kavandatud ja korrektselt läbiviidud õpilasuurimus või praktiline töö on eri etappidest koosnev loov protsess. Protsessi kuuluvad teema ja juhendaja valimine, uurimus- või tegevuskava koostamine, materjali ja info otsimine, hindamine ja analüüsimine, uurimuse või praktilise töö läbiviimine ning lõpuks tulemuste kirjalik vormistamine ja valminud töö kaitsmine.

Õpilasuurimuse või praktilise töö 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,
- võimalusi teema edasiseks arendamiseks,
- võimaliku sobiva juhendaja olemasolu.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise täpne ajakava fikseeritakse igal õppeaastal kooli aastaplaanis. Õpilafirma täpset tegevuskava tutvustatakse esimesel õpilaste töökoosolekul. Õpilafirmade tegevus on kooskõlas Junior Achievement Eesti poolt koostatud õpilafirmade tööjuhendiga (vt <https://www.opiq.ee/>).

Õpilasuurimuse ja praktilise töö valmimise protsessi järgivad nii õpilane kui juhendaja. Selleks avab iga juhendaja õppeinfosüsteemis Stuudium eraldi 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.

Orienteeruvad tähtajad:

- oktoobri algus teema ja juhendaja leidmine;
- novembri algus teema ja juhendaja kinnitamine;
- detsembri algus meetoodika, andmekogumine, töö laiendatud kava;
- märtsi algus tervikliku töö esimese versiooni esitamine juhendajale;
- aprilli algus tervikliku töö teise versiooni esitamine UPT koordinaatorile;
- aprilli lõpp eelkaitsmised õppesuunati;
- mai lõpp töö esitamine kaitsmiseks;

- mai lõpp retsensiooni esitamine kaasõpilase tööle;
- juuni algus tööde kaitsmised.

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 arv, ajad ja ulatus lepitakse ühiselt kokku ning fikseeritakse UPT protsessi päevikus õppeinfosüsteemis Stuudium.

3. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ JUHENDAMINE

Praktilise töö teostamiseks või ainealase uurimuse kirjutamiseks leiab õpilane koolist juhendaja hiljemalt oktoobrikuu alguseks (kooli aastaplaanis määratud ajaks). Ühel juhendajal on üldjuhul kuni neli juhendatavat tööd. Kaasjuhendajaks võib olla vastava ainevaldkonna spetsialist väljastpoolt kooli.

Juhendaja juhib 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.

4. ÕPILASUURIMUSE 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 üldtunnustatud ja väljakujunenud sõnu.
- Kasutatakse enamasti umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse või on käsitletud, analüüsitud vms).
- Võõrsõnadega ei liialdata.
- Välditakse sõnakordusi ja kasutatakse teemakohast sõnavara.
- Kirjutatakse nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vaja.
- Ei kasutata oleviku ja mineviku vorme läbisegi.

Välditakse slängi ning ajakirjanduslike ja poetiliste (üliemotsionaalsete) fraaside kasutamist. Näited: „... *veekaredus kasvas antud katse tulemusena tohutu 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 kirjapildi 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.

5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Õpilasuurimuse struktuur koosneb järgmistest osadest:

1. tiitelleht,
2. sisukord,
3. sissejuhatus,
4. töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid),
5. kokkuvõte,
6. kasutatud kirjandus (või kasutatud materjalid),
7. lisad (vastavalt vajadusele).

Praktiline töö peab sarnaselt uurimistööga sisaldama kõiki uurimistöö struktuurielemente.

Praktilise töö sisu põhiosadeks on:

1. sissejuhatus,
2. töö põhiosa:
 - taustainfo kogumine,
 - tegevuse planeerimine,
 - ajakava koostamine,
 - vajaminevate vahendite nimekirja ja eelarve koostamine,
 - tegevuste ja tulemuste täpne kirjeldus,
 - tulemuste ja tagasisidena saadud hinnangute analüüs,
 - parandused ja ettepanekud.
3. kokkuvõte,
4. kasutatud materjalid (sh kasutatud kirjandus),
5. lisad (vastavalt vajadusele).

Praktilise töö koostamisel ja vormistamisel tuleb lähtuda uurimistöö nõuetest.

Õpilasfirma tegevusaruanne koosneb:

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

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

5.1. Sissejuhatus

Sissejuhatus on töö põhiosa teksti esimene osa, millel on järgmised ülesanded:

1. Teema valiku põhjendamine.
2. Töö eesmärgi piiritlemine: mida ja miks töös käsitletakse ning millele otsitakse uurimuses vastust või mida tahetakse praktilise tööga saavutada; miks on selline probleemipüstitus või praktilise töö sooritamine vajalik ning kus uurimuse või praktilise töö tulemused võiksid leida kasutamist ja/või edasiarendamist.
3. Töö eesmärgi saavutamiseks püstitatud uurimisülesannete ja/või -hüpoteeside piiritlemine.
4. Töö teoreetilise tausta tagapõhja, kasutatavate andmete ja meetodite lühitutvustus. Ülevaade selles valdkonnas varem tehtust.
5. Töö ülesehituse selgitamine: millistest osadest töö kirjalik osa koosneb.

Sissejuhatuses (kogupikkusega üks kuni kaks lehekülge) peab töö autor tähelepanu juhtima asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista. Selleks võivad olla näiteks andmete hankimisel kaasnenud probleemid, praktilise töö sooritamisel ette tulnud tegevuskava muudatused, aga samuti isikute ja organisatsioonide nimetamine, kellelt saadi abi töö sooritamisel ja kirjaliku osa vormistamisel.

5.2. Töö põhiosa

Töö sisulises osas käsitletakse lahendusteid püstitatud eesmärgi saavutamiseks ja esitatud probleemide lahendamiseks. Õpilasuurimuse puhul on soovitatav liikuda uurimisprobleemide üldisemalt käsitlemiselt konkreetselt kogutud andmete analüüsile. On väga oluline, et õpilane ei piirduks probleemi käsitlemisel vaid ühe autori seisukohtade refereerimisega, vaid kajastaks ka teiste autorite arvamusi ja tulemusi.

Sisuliselt võiks uurimuse põhiosa koosneda kolmest osast:

- kirjanduse ülevaade – mida on valitud temavaldkonnas eelnevalt uuritud,
- meetoodika – mida ja kuidas töö autor uuris,

- tulemused ja arutelu – autori uurimistulemuste võrdlus eelnevate uurimustega valitud valdkonnas.

Praktilise töö korral jätkatakse süvendatult sissejuhatuses kirjutatud: miks praktilist tööd tehti, milliseid abivahendeid kasutati, kirjeldatakse töö käiku (sh tööplaani), tuuakse välja plussid ja miinused ning analüüsitakse tööplaani ja lõpptulemust. Lisaks tuuakse välja õpitu ja saadud kogemused. Vajadusel käsitletakse koostööd erinevate huvigruppide vahel, antakse hinnang lõpptulemusele. Võimalusel esitatakse ka digitaalne portfoolio valmis objektist või toimunud sündmusest vms erinevate kaadrite, vaatenurkade ja variantidega. Uurimistöö ja praktilise töö põhiosa minimaalne pikkus on umbes 20 lehekülge.

5.3. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning näidatakse püstitatud ülesannete lahendamisevõimalused ja saadud tulemused. Kokkuvõtte peamiseks eesmärgiks on:

- lühidalt esitada töö põhiosas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, arvamused, ettepanekud jne;
- välja tuua töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja võimalikud arendamise suunad ning edasist lahendamist vajavad probleemid.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ega hüpoteese. Kokkuvõttes tuleb võrdset tähelepanu pöörata kõikidele töö osadele. Kokkuvõtte ei ole eelnevate põhiosa tekstilõikude mehaaniline kokkutõstmine. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Küll aga peab kokkuvõttes selgelt välja tulema õpilase isiklik panus sissejuhatuses püstitatud eesmärgi ning uurimisküsimuste ja/või -hüpoteeside lahendamisse/tõestamisse.

5.4. Lisad

Sageli tekib uurimistöö ja praktilise töö sooritamisel sellist materjali, millel on küll suur väärtus ja mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis ise töö sisuga otseselt seotud pole. Siia alla kuuluvad näiteks ankeetküsitluse vorm, suuremahulised tabelid ja joonised, mõõtmis- ja vaatlusprotokollid, intervjuud vms. Põhitekstiga vähe seotud materjal paigutatakse lisana töö lõppu. Igale lisale antakse number ja pealkiri.

6. ÕPILASUURIMUSE 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.

6.1. Lehekülje häälestus

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

6.2. 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 rööpjoondusega 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 kujundada kõik antud laadiga vormindatud tekstiosad.

² Rööpjoondus – 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.

6.3. 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.

6.4. 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 1 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.

6.5. Autorideklaratsioon

Autorideklaratsioon kujundatakse Lisa 2 näidise kohaselt.

6.6. Peatükid

Töös on eri peatükkidena tiitelleht, autorideklaratsioon, sisukord, sissejuhatus, töö põhipeatükid olenevalt teemast, kokkuvõtte, kasutatud kirjandus ja lisad (vt Lisa 3, Lisa 4). 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.

6.7. 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 Lisa1 alapealkiri.

6.8. Pealkirjade nummerdamine

Töö sisu peatükkide pealkirjad (vt Lisa 3, Lisa 4) nummerdatakse. Pealkirjade nummerdamiseks kasutatakse tekstiprogrammi mitmetasemelise loendi tegemise võimalust. Pealkirja ees oleva numbri järel peab olema punkt. Tekstiprogramm nummerdab automaatselt kõik pealkirjad, nummerdus eemaldatakse sissejuhatuses, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade eest (vt Lisa 3, Lisa 4).

6.9. 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.

6.10. 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”.

6.11. Loetelud

Loetelude vormindamiseks luuakse uus laad, nõuded loetelulaadi vormindamise kohta on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“. Kirjavahemärkide kasutamist loeteluelementide eraldamisel selgitab Lisa 5 ja Maire Raadiku artikkel „Kuidas vormistada loetelu?“.

6.12. 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.

6.13. 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 kirjasuurst 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 numbril 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.

6.14. Joonised

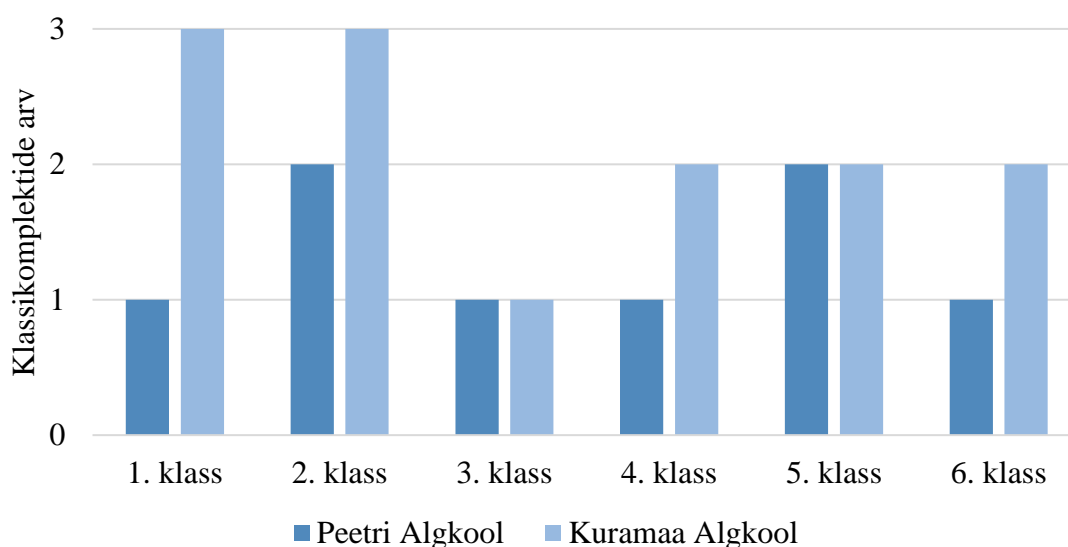
Kõik töös olevad diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid kuuluvad üldnimetuse „joonis“ alla.

Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse joonistele pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis). Joonise numbril 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 peakirja (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 lissasse. Lisale pannakse sobiv pealkiri, eraldi joonise allkirja pole tarvis.

6.15. 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 sümbolid on tarvis lahti seletada, mõõtühikud esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletuses. Valemi sümbolite 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 übermõõdu arvutamiseks kasutada valemit (1):

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

kus φ_1 ja φ_2 – päikese seniitnurgad ($^\circ$),
 X – kohtade vahemaa (km),
 S – maakera übermõõd (km).

6.16. 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 lisa Lisa 1 – Lisa 8)

6.17. 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.

6.18. 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 (nii vormistus kui ka maht) lähtuma Junior Achievement Eesti nõuetest ja põhimõtetest õpilasfirma tegevusaruandele (vt <http://www.ja.ee>).

7. 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.

7.1. 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 dokumendi 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)

Tekstisisese 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*)

7.2. 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 tekstisisese viite sulgudesse on tehtud tekstiprogrammi tsitaadi lisamise võimalust kasutades. Suurte tühjade vahede esinemise korral määratakse bibliograafiale 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/oppetoeoe-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) VõruGümnaasium

kogu ajaks nähtavale, see ongi veebisaidi nimi. Asutuste/ettevõtete/organisatsioonide kodulehtedel tihti konkreetset autorit pole, sel juhul võib panna korporatiivseks autoriks asutuste/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 intervjueri nimi. Näide:

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

Joonis. Kui joonis pole autori omalooming, viidatakse sellele samamoodi nagu kirjandusallikale. Viide lisatakse joonise allkirja järel (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).

8. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE, ESITAMINE KAITSMISELE JA TÖÖ HINDAMINE

Õpilasuurimus või praktiline töö sooritatakse 11. klassis. Õpilane valib õigeaegselt teema ja juhendaja ning alustab uurimis- või praktilise töö koostamise protsessi. Õpilane koostab töö laiendatud kava ja kursuse "Uurimistööde alused" raames kaitseb seda oma klassikaaslaste ees. Laiendatud kava kaitsmine on uurimis- ja praktilise töö hindamisprotsessi 1. osa.

Enne eelkaitsmist esitab õpilane õigeaegselt (hiljemalt 1. märtsiks või kooli aastaplaanis määratud ajaks) juhendajale tervikliku töö esimese versiooni, millele juhendaja annab tagasisidet. Hiljemalt 15. märtsiks (või kooli aastaplaanis määratud ajaks) esitab õpilane oma töö edasiarendatud versiooni ka UPT koordinaatorile, kes korraldab hiljemalt kuu jooksul töö tagasisidestamise. Õpilasuurimuse ja praktilise töö eelkaitsmise korraldab UPT koordinaator koostöös suunajuhtidega. Eelkaitsmisel esineb õpilane lühiettekandega, uurimis- või praktilise töö juhendaja annab ülevaate uurimisprotsessist. Eelkaitsmisel peab õpilane välja tooma:

- senise töö protsessi kirjelduse,
- töö vastavuse püstitatud eesmärgile,
- metoodika valiku põhjenduse,
- uurija enda panuse,
- töö peamised väärtused ja puudused.

Lõplikult vormistatud kirjaliku töö esitab õpilane tähtaegselt juhendajale, kes annab nõusoleku töö kaitsmisele lubamiseks, pannes selle Stuudiumi TERA kausta. Uurimuse ja praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte retsenseerimise ning kaitsmise korraldab õppejuht koostöös UPT koordinaatori ja suunajuhtidega.

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

Uurimuse ja praktilise töö kaitsmisel arvestab komisjon (vt Lisa 6):

- kogu töö protsessi,
- püstitatud eesmärgi lahendamist,
- teema valdamist,
- töö tulemuste vormistamist,
- õpilase esinemist kaitsmisel (ettekanne, diskussioon).

Retsenseerimisel hinnatakse (vt Lisa 7, Lisa 8):

- uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskust;
- oskust seostada teoreetilisi teadmisi ja praktilisi oskusi;
- uuritavale probleemile vastava uurimisküsimuste sõnastamise, sobiva uurimismeetodi ja analüüsimeetodi valimise ja rakendamise (eelkõige õpilasuuringu puhul) oskust;
- teadusteksti koostamise (eelkõige õpilasuuringu puhul) oskust;
- töö korrektse vormistamise oskust;
- kokkuvõtte koostamise oskust.

Hindamise protsess. Õpilasel on võimalik oma töö hinde kujunemise protsessil silma peal hoida elektroonilise hindamislehe kaudu, mida täiendatakse vastavalt ülesannete sooritusele.

Õpilase tööd hindavad erinevatest külgedest järgmised inimesed:

- laiendatud kava – UPT õpetaja,
- töö vormistus – haridustehnoloog (õpilasfirmade puhul juhendajad),
- töö eelkaitsmine – suunapõhine komisjon (õpilasfirmade puhul juhendajad),
- töö sisu ja protsess – töö juhendaja(d),
- töö avalik kaitsmine + töö lõpphinde kujunemine – UPT kaitsmise komisjon.

Kui tööd ei lubata kaitsmisele või kaitsmine ebaõnnestub, otsustab uurimis- ja praktiliste tööde hindamiskomisjon, kuidas edasi toimitakse. Komisjon võib lõpphinnet mõjuvatel põhjustel tõsta või langetada.

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

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

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

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

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Võru Gümnaasium (12pt, keskel)

Autori nimi (12pt, keskel)

PEALKIRI (14-16pt, keskel)

Uurimistöö (12pt, keskel)

Juhendaja: eesnimi perekonnanimi (12 pt, paremal)

Võru aasta (12pt, keskel)

Lisa 2. 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 3. Õpilasuurimuse sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. EVALD HOLLASE NOORPÕLV	5
1.1. Lapsepõlv	5
1.2. Haridus	6
2. ELU II MAAILMASÕJA AJAL	8
2.1. Sõja esimesed aastad	8
2.2. Osalemine võitluses	9
2.3. Töötamine sõja ajal	11
3. ELU VANGILAAGRITES	13
3.1. Patarei vangla	13
3.2. Kesk-Uurali vangilaager	14
3.3. Kasahstani vangilaager	16
3.4. Komi vangilaager	17
4. ELU PÄRAST SÕDA	18
4.1. Vangilaagrist pääsemine	18
4.2. Pere loomine	19
4.3. Järeltulijad	21
4.4. Õdede ja vendade saatus	21
KOKKUVÕTE	23
KASUTATUD MATERJALID	25
LISAD	26
Lisa 1. Evald Hollase vangilaagrist vabastamise luba	26
Lisa 2. Evald Hollase valmistatud haavapuu pirstust käsitöökorv	27
Lisa 3. Evald Hollase perekond	28

Lisa 4. Praktilise töö sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1. SIKSÄLÄ SÕBAD	5
2. TÖÖPROTSESSI KIRJELDUS	11
2.1. Ettevalmistustööd	11
2.1.1. Materjali valik	11
2.1.2. Siduse valik	12
2.1.3. Kanga kavandamine	12
2.1.4. Materjalide arvutused	13
2.2. Lõime käärimine	13
2.3. Rehatamine	14
2.4. Lõime poomile kerimine	14
2.5. Lõimede eest lahtilõikamine ja niietamine	15
2.6. Soastamine	15
2.7. Kudumine	16
2.8. Kanga lõpetamine ja viimistlustööd	17
3. TULEMUSED JA ARUTELU	18
KOKKUVÕTE	20
KASUTATUD KIRJANDUS	21
LISAD	22
Lisa 1. Praktilise töö autori poolt kootud maavillane sõba	22
Lisa 2. Siksälä kalmeteleidudel põhinevad sini-valged mustrid	23
Lisa 3. Siksälä kalmeteleidudel põhinev kudum	24
Lisa 4. Melanie Kaarma rekonstruktsioon Silsälä ruudulisest sõbast	25

Lisa 5. 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 semikooloni. 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 loomingulise töö, ürituse või õpilasfirma tegevusega ning selle kirjaliku kokkuvõttega.*

Lisa 6. Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisleht

Õpilane/õpilased.....

Teema

.....

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

Laiendatud kava kirjeldus	Laiendatud kava tugevused/vajakajäämised
<ol style="list-style-type: none"> 1. Töö teema ja esialgne pealkiri 2. Teema valiku põhjendus ja olulisus 3. Töö eesmärk 4. Uurimisküsimus(-ed) + hüpotees (uurimistöo puhul) 5. Uurimistöo meetodika kirjeldus / praktilise töö teostamise kava 6. Lühike teoreetiline ülevaade oma töö temaatikast 7. Kolme peamise teabeallika 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 meetodikat ning protseduuri / Õpilane on praktilise osa korrektselt teostanud ning kirjeldab seda selgelt ja asjatundlikult		

Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Eelkaitsmise tugevused/vajakajäämised (rühma puhul võib eristada õpilas(t)e panust)
Õpilane tutvustab asjakohaselt ja täpselt uurimistulemusi / Õpilane kirjeldab (fotod, kavandid jms) piisaval hulgal praktilise töö teostamist		
Kokku		

3. **Juhendaja** 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 juhtnööride ning ettepanekutega seostades neid oma ideedega töö arendamisel		
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 heal 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		
Teemakäsitlus/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 korrektselt		
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 7. 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 on nimetust.

- 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 8. Praktilise töö retsensioonileht

.....klassi õpilas(t)e

praktilisele tööle

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

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 9. 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 (laatade arv, müügikoha kujundus, müümisaktiivsus, tootearendus, alternatiivsed müügikohad)		
Raamatupidamine oli korrektne ja esitati tähtaegselt		
Eelkaitsmiseks oli aruande kirjalik versioon üldiselt valmis ja vormistatud vastavalt juhiste		
Õpilasfirma oli ettevõtlik (loov, motiveeritud, initsiatiivikas, pidas kinni kokkulepetest jms)		
Kokku		

2. **Juhendajate** 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 aegade ga 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 soovitustega		
Õpilasfirma planeeris ja teostas oma tegevust oskuslikult, alati oli juhendajatega kohtudes asjad iseseisvalt läbi mõeldud		
Õpilasfirma tegevus oli sisuliselt väga heal tasemel		
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 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 juhtimisest. Kogetud raskustest ja positiivsetest kogemustest õppimine õpilasfirma tegutsemise ajal. Vajadus töötajate järele, ettevõtte tegevuste elluvijate/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, osavõtutasudeks jne). Finantsaruannete õigsus.		
TULEVIKUPOTENTSIAAL: Õpilasfirma tulevikupotentsiaal, võimalus saada investeeringuid. Tulevikuideede esitamine. Vaatamata õpilasfirma üheaastasele tegevus-perioodile, 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 10lk (v.a tiitelleht), kujundatud A4 formaadis (vertikaalpaigutusega) ja tekst püsivalt joondatud rööbiti. Tühja ruumi aruandes pole.		
Lehe servad on vabad, kõikides servades peab olema 2,54cm vaba ruumi. Kirjatüübiks on <i>Times New Roman</i> , tähemärgi suuruseks 12p. 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 piiramatu, 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).		
Esitus 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, esitus on vormistatud korrektselt.		
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 10. Õpilasfirma tegevusaruande retsensioonileht

.....klassi õpilas(t)e

õpilasfirma **tegevusaruandele.**

Retsenseeritava õpilasfirma tegevusaruande maht on lehekülge (lk), materjali illustreerimiseks on kasutatud joonist/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. Lähenedamise 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 juhtimisest. Kogetud raskustest ja positiivsetest kogemustest õppimine õpilasfirma tegutsemise ajal. Vajadus töötajate järele, 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, osavõtutasudeks jne). Finantsaruannete õigsus.		
TULEVIKUPOTENTSIAAL: Õpilasfirma tulevikupotentsiaal, võimalus saada investeeringuid. Tulevikuideede esitamine. Vaatamata õpilasfirma üheaastasele tegevus-perioodile, 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 10lk (v.a tiitelleht), kujundatud A4 formaadis (vertikaalpaigutusega) ja tekst püsivalt joondatud rööbiti. Tühja ruumi aruandes pole.		

Lehe servad on vabad, kõikides servades peab olema 2,54cm vaba ruumi. Kirjatüübiks on <i>Times New Roman</i> , tähemärgi suuruseks 12p. 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 piiramatu, kuid tabelid peavad olema raamjoontega ja taust peab olema valge.		
Kokku		

Retsensendi küsimused õpilasfirma liikmetele:

.....

.....

.....

Retsensent:

..... Allkiri Kuupäev

Ees- ja perekonnanimi