

PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUM

**ÕPILASUURIMUS JA PRAKTILINE TÖÖ**

Juhend

Tallinn 2018

## SISUKORD

1. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS .....	3
1.1. Õpilasuurimus .....	3
1.2. Praktiline töö .....	3
2. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRK .....	4
3. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ LIIGID .....	5
3.1. Kvantitatiivne uurimus .....	5
3.2. Kvalitatiivne uurimus .....	5
3.3. Praktilise töö liigid .....	5
4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ ETAPID .....	7
4.1. Õpilasuurimuse etapid .....	7
4.2. Praktilise töö etapid .....	9
5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS ....	13
5.1. Õpilasuurimuse ülesehitus .....	13
5.2. Praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus .....	15
6. TÖÖ KEEL JA STIIL, VORMISTAMINE JA VIITAMINE .....	17
6.1. Töö keel ja stiil .....	17
6.2. Vormistamine .....	17
6.3. Viitamine .....	21
7 HINDAMINE .....	23
8 ROLLID .....	25
Lisa 1 Uurimistöo/Praktilise töö kava vorm .....	27
Lisa 2 Uurimistöo/Praktilise töö vahearuande vorm .....	28
Lisa 3 Õpilasuurimuse juhendaja hinnangu vorm .....	29
Lisa 4 Praktilise töö juhendaja hinnangu vorm .....	31
Lisa 5 Õpilasuurimuse retsensendi hinnangu vorm .....	33
Lisa 6 Praktilise töö retsensendi hinnangu vorm .....	36
Lisa 7 Kaitsmiskomisjoni liikme hindamisvorm .....	39
Lisa 8 Õpilafirma etapid ja hindamine .....	40
Lisa 9 Tiitellehe näidis .....	41

# 1. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS

## 1.1. Õpilasuurimus

Õpilasuurimus on õpilase (või õpilaste poolt) õppekava raames teostatud kirjalik uurimuslik töö. Pirita Majandusgümnaasiumis tehakse õpilasuurimust üldjuhul üksinda. Töö põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning sisukokkuvõtte inglise keeles. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase iseseisva uurimistöö tulemusi ja originaalseid (st õpilase enda) põhjendatud seisukohti ega piirdu üksnes teiste uurijate refereerimisega.

## 1.2. Praktiline töö

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, projekt ja selle kirjalik kokkuvõtte või õpilasfirma. Ühte praktilist tööd (v.a õpilasfirma) teeb üldjuhul kuni kaks õpilast. Õpilasfirmas tegutseb minimaalselt kolm õpilast. Praktilise töö (v.a õpilasfirma) kirjalik kokkuvõtte avab töö tausta, teoreetilised lähtealused, tegevuse eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust ning sisaldab ka sisukokkuvõtet inglise keeles. Töö kirjaliku kokkuvõtte esitab iga praktilist tööd (v.a õpilasfirma) teinud õpilane eraldi.

Õpilasfirma tegutseb vastavalt Junior Achievement Eesti poolt õpilasfirmale, selle tööle ja aruandlusele esitatud nõuetele (Lisa 8) ja esitab lõpparuande. Lisainfo Junior Achievement Eesti (JA Eesti) nõuetest õpilasfirmale: <http://www.ja.ee/index.php?page=254&> (10.10.16)

Õpilasuurimus ja praktiline töö on Pirita Majandusgümnaasiumi õppekava osa X ja XI klassis.

Ettevalmistus uurimistöö koostamiseks ja praktilise töö sooritamiseks toimub kursuse *Uurimistöö alused* raames.

## **2. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ EESMÄRK**

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

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

### **3. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ LIIGID**

#### **3.1. Kvantitatiivne uurimus**

Kvantitatiivsed uurimismeetodid on teadusliku uurimise meetodid, mis keskenduvad uuritava tunnuste kirjeldamisele läbi mõõtmise, vastates esmajoones küsimusele kui palju mingit nähtust, omadust või tunnust esineb.

Kvantitatiivuuringu põhieesmärgiks on saada statistiliselt usaldusväärseid andmeid järelduste tegemiseks. Uuringu tulemus on vähe sõltuv uurija tõlgendusest ja näitajad arvulised. Kvaliteedi määravad valimi suurus ja küsimused (tüüp, järjestus, ühemõttelisus, asjakohasus).

#### **3.2. Kvalitatiivne uurimus**

Kvalitatiivsed uurimismeetodid on teadusliku uurimise meetod, millega otsitakse esmajoones vastust küsimusele, kas mingi tunnus või omadus (kvaliteet) uuritaval esineb või mitte. Sellega üritatakse anda uuritava ammendav kirjeldus lähtuvalt uurimisprobleemist. Objekte ja nähtusi vaadeldakse, kirjeldatakse, hinnatakse, võrreldakse, analüüsitakse jne.

Kvantitatiivne ja kvalitatiivne analüüs võivad esineda ka üheskoos, st analüüsil on olulised nii andmete hulk kui omadused.

#### **3.3. Praktilise töö liigid**

Praktilise töö võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

- 1) õppematerjalid: (eksami/olümpiaadi kordamis) ülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusika-instrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm) jne;
- 2) loomingulised tööd: etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine jne;

- 3) praktilised projektid: uudsete tehniliste lahenduste loomine või katsetamine, terviklike tehnoloogiliste protsesside läbimine jne;
- 4) üritused: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine
- 5) õpilasfirma: firma loomine toote või teenuse idee leidmiseks, loomiseks ja turustamiseks.

## **4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ ETAPID**

### **4.1. Õpilasuurimuse etapid**

Õpilasuurimuse ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Uurimistööga seotud suhtlus õpilase, juhendaja ning õpilasuurimuste ja praktiliste tööde koordinaatori vahel toimub selleks otstarbeks loodud veebikeskkonnas (Google Drive).

#### **Huvitava teema leidmine, valdkonna piiritlemine**

Teema valikul tuleks arvestada: teema aktuaalsust ja originaalsust, teema konkreetsust ja piiritlemist, võimalust andmete kogumiseks, erialakirjanduse olemasolu, oma võimeid ja huve, võimalust teemat edasi arendada järgmistes töödes. Õpilane leiab huvipakkuva teema ise või valib selle õpetajate koostatud teemapangast, mida haldab õpilasuurimuste ja praktiliste tööde koordinaator.

#### **Esmane materjaliga tutvumine**

Enne kirjutama hakkamist tutvub õpilane eri autorite teemakohaste uurimuste ja artiklitega, teeb loetu kohta märkmeid ning otsib oma vaatenurka. Vajadusel aitab temaatilisi allikaid leida juhendaja. Töös kasutatav kirjandus ning muu algmaterjal peab olema usaldusväärne ja asjakohane, vältida tuleks aegunud materjalide kasutamist. Õpilasuurimuses tuleb kasutada vähemalt viit allikat.

#### **Juhendaja valimine**

Töö vastutav juhendaja on Pirita Majandusgümnaasiumi töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli, kuid sellisel juhul on kooli töötaja kaasjuhendajaks, kes jälgib kinnitatud ajakavast kinnipidamist. Üks juhendaja juhendab üldjuhul 1 – 2 töö valmimist. Juhendaja valiku fikseerib gümnaasiumi õpilasuurimuste ja praktiliste tööde koordinaator.

#### **Eesmärgi püstitamine ja ajakava koostamine**

Koos juhendajaga sõnastatakse uurimistöö eesmärk ja probleem ehk uurimisülesanne, mida hakatakse antud tööga lahendada. Sõnastatakse uurimisküsimus(ed) ning vajadusel

püstitatakse hüpotees(id). Veel kavandatakse koos juhendajaga töö uurimuslik pool, leitakse sobiv metoodika ja koostatakse uurimistöö esialgne kava ja ajakava.

### **Töö kava koostamine ja esitamine**

Töö kavas (Lisa 1) sõnastab uurija töö esialgse pealkirja, püstitab eesmärgid ja uurimisülesanded, loetleb töö teemaga seotud teoreetilised allikad. Eesmärk peab andma selge ettekujutuse sellest, mida soovitakse tööga tõestada või ümber lükata. Uurimisülesanded annavad selguse, mida eesmärkide täitmiseks plaanitakse teha. Töö kava esitatakse paranduste ja kommentaaride saamiseks juhendajale. Juhendaja annab kavale oma hinnangu. Töö kava ja juhendaja hinnang tehakse kättesaadavaks õpilasuurimuste ja praktiliste tööde veebikeskkonnas. Töö esialgset kava kohandatakse vajadusel töö käigus vastavalt uutele ideedele ja materjalide (kirjanduse, andmete jm.) kättesaadavusele.

### **Andmete kogumine ja töötlemine**

Andmete kogumiseks kasutatakse erinevaid andmekogumismeetodeid nagu vaatlust, küsitlust, eksperimenti, intervjuud, katsed, testi, võrdlust, dokumentide analüüsi (õpilastööd, kirjad, päevikud, käsikirjad, joonised/joonistused, fotod, heli-salvestused, videod jms) vms.

### **Uurimuse tulemuste analüüs ja tõlgendamine**

Andmeid tõlgendades esitab autor töö tulemused ja arutleb nende põhjal, mida saadud tulemused tähendavad või näitavad. Uurimistöö tulemusi saab esitada skeemide või tabelitena, kuid nendes sisalduvad andmed tuleb kindlasti tekstis lahti kirjutada, neid kommenteerida ja analüüsida. Töö tulemusi võrreldakse võimalusel varasemate sarnaste uurimuste tulemustega. Selle etapi lõpuks on valminud töö sisuline osa.

### **Vahearuaude koostamine ja esitamine**

Õpilane esitleb vahearuaudes (Lisa 2) uurimuse esialgseid tulemusi - kogutud andmeid ja esialgseid järeldusi. Kirjalik vahekokkuvõtte tuleb esitada hindamiseks juhendajale. Juhendaja lisab vahearuaudele oma hinnangu. Vahearuaanne ja juhendaja hinnang tehakse kättesaadavaks õpilasuurimuste ja praktiliste tööde veebikeskkonnas.

### **Töö (lõplik) kirjalik vormistamine**

Õpilane seostab töö teoreetilise osa ja uuringu tulemused ning kirjutab uurimusele sissejuhatuse, kokkuvõtte ning võõrkeelse sisukokkuvõtte (ingl k *Abstract*).

### **Töö esitamine juhendajale ja retsensendile**



Õpilane esitab juhendajale kokkulepitud tähtjaks valmis töö paber kandjal (spiraalköide) ja elektrooniliselt PDF-formaadis, tehes selle kättesaadavaks õpilasuuringute ja praktiliste tööde veebikeskkonnas. Juhendaja esitab veebikeskkonnas oma hinnangu tööle (Lisa 3) ja edastab paber kandjal töö õpilasuuringute ja praktiliste tööde koordinaatorile. Tööd retsenseerib Pirita Majandusgümnaasiumi töötaja. Töö retsensendi leiab õpilasuuringute ja praktiliste tööde koordinaator. Retsensent annab hinnangu vastavalt retsensendi hinnangu vormile (Lisa 5), lisab sellele sõnalise retsensiooni, milles juhib tähelepanu töö tugevustele ja puudujääkidele ning esitab töö autorile täiendavaid küsimusi.

### **Õpilasuuringuse kaitsmine**

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud, juhendi nõutele vastavad ja retsenseeritud tööd.

Õpilasuuringuse kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ja grupi kaasõpilaste ees. Komisjoni koosseisu ja õpilasgrupi määrab kooli direktor. Uurimistöö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja retsensendi, kaitsmiskomisjoni ja kuulajate küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab tooma välja peamise (töö eesmärk, meetodid, valim ja peamised tulemused). Tähtis on nii esinemisoskus kui ka kompetentsus küsimustele vastamisel. Soovitav on kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, esitus, audiovisuaalsed materjalid jm). Ettekande pikkus on maksimaalselt 7 minutit. Kaitsmiskomisjoni liikmed hindavad kaitsmist lähtuvalt juhendist (Lisa 7).

## **4.2. Praktilise töö etapid**

Praktilise töö ettevalmistamise ja teostamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Praktilise tööga seotud suhtlus õpilase, juhendaja ning õpilasuuringute ja praktiliste tööde koordinaatoriga toimub selleks otstarbeks loodud veebikeskkonnas. Praktilise töö (v.a õpilasfirma) etapid:

### **Huvitava töövaldkonna leidmine, ideede ja taustainfo kogumine**

Õpilane leiab teda huvitava töövaldkonna ja sellele sobiva praktilise väljundi ise või valib selle õpetajate koostatud teemapangast. Töövaldkonna valikul tuleb arvestada teema aktuaalsust ja originaalsust, oma võimeid, võimalusi ja huve, võimalust teemat edasi arendada. Õpilane tutvub vastavas valdkonnas varem tehtud töödega ja töö teostamist toetavate teoreetiliste allikatega. Praktilise töö valmimiseks tuleb kasutada vähemalt kolme

usaldusväärset allikat, mida käsitletakse töö kirjalikus osas. Vajadusel aitab temaatilisi allikaid leida juhendaja.

### **Juhendaja valimine**

Töö vastutav juhendaja on Pirita Majandusgümnaasiumi töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli, kuid sellisel juhul on kooli töötaja kaasjuhendajaks, kes jälgib kinnitatud ajakavast kinnipidamist. Üks juhendaja juhendab üldjuhul 1 – 2 töö valmimist. Juhendaja otsustab koostöös õpilasuurimuste ja praktiliste tööde koordinaatoriga, kas töö sisu ja maht vastab gümnaasiumi praktilise töö nõuetele. Juhendaja valiku fikseerib gümnaasiumi uurimistööde ja praktiliste tööde koordinaator.

### **Töö planeerimine**

Ideede koondamine ja analüüsimine ning tööplaani koostamine. Koostöös juhendajaga jagatakse protsess alaülesanneteks ning määratakse iga alaülesande täitmiseks kindel tähtaeg.

### **Töö kava koostamine ja esitamine**

Töö kavas (Lisa 1) sõnastab praktilise töö tegija töö esialgse pealkirja (teema), sõnastab eesmärgid ja kavandab tegevused (ülesanded ja alaülesanded). Töö kava esitatakse paranduste ja kommentaaride saamiseks juhendajale. Juhendaja annab kavale oma hinnangu. Töö kava ja juhendaja hinnang tehakse kättesaadavaks õpilasuurimuste ja praktiliste tööde veebikeskkonnas. Töö esialgset kava kohandatakse vajadusel töö käigus.

### **Praktilise töö teostamine**

Praktilise töö teostamine toimub kavandatud plaani järgi, mida vajadusel töö käigus muudetakse. Paralleelselt töö ettevalmistamise ja teostamisega valmib töö (digitaalne) portfoolio, mis annab ülevaate töö sisust ja protsessist. Ürituse või muu tegevuse läbi viimisel, mis on oma olemuselt praktilise töö tulem, tuleb jälgida, et töö hindaja (retsensent) viibiks tegevuse juures või oleks töö tulemit võimalik hinnata muul viisil (videomaterjal, erapooletud osalejad, kes annavad hinnangu vm).

Mahukamate projektide teostamine võib toimuda ka suuremas rühmas nt paaristööna, kuid sellisel juhul peab iga õpilane osalema töö valmimises, töö kirjalik osa tuleb esitada individuaalselt ning kirjalikus osas ja kaitsmisel tuleb selgelt välja tuua iga õpilase isiklik panus.

### **Vahearuande koostamine ja esitamine**

Õpilane esitleb vahearuanandes (Lisa 2) praktilise töö käigus läbi viidud tegevusi ja saadud tulemusi. Kirjalik vahekokkuvõtte tuleb esitada hindamiseks juhendajale. Juhendaja lisab vahearuandele oma hinnangu. Töö kava ja juhendaja hinnang tehakse kättesaadavaks õpilasuurimuste ja praktiliste tööde veebikeskkonnas.

### **Praktilise töö kirjaliku osa (lõplik) vormistamine**

Õpilane seostab töö kirjaliku (teoreetilise) ja praktilise osa, kirjutab tööle sissejuhatuse, kokkuvõtte ning võõrkeelse sisukokkuvõtte (ingl k *Abstract*).

### **Kirjaliku osa esitamine juhendajale ja retsensendile**

Õpilane esitab juhendajale kokkulepitud tähtjaks valmis töö kirjaliku osa paber kandjal (spiraalköide) ja elektrooniliselt PDF-formaadis tehes selle kättesaadavaks õpilasuurimuste ja praktiliste tööde veebikeskkonnas. Õpilane esitab võimalusel töö valmis kujul või selle jäädvustuse välisel andmekandjal (nt kontserdi, kunstinäituse, õppekäigu jne jäädvustus CD-l, mälupulgal jne), mida edaspidi säilitatakse koos töö kirjaliku osaga. Lisaks esitab õpilane koos töö kirjaliku osaga või selle lisana töö (digitaalse) portfoolio. Juhendaja esitab veebikeskkonnas oma hinnangu tööle (Lisa 4) ja edastab paber kandjal töö kirjaliku osa koos lisadega õpilasuurimuste ja praktiliste tööde koordinaatorile. Tööd retsenseerib Pirita Majandusgümnaasiumi töötaja. Töö retsensendi leiab gümnaasiumi õpilasuurimuste ja praktiliste tööde koordinaator. Retsensent on jälginud praktilise töö esitamist, kui tegemist on loomingu töö, õpitegevuse, ürituse vms läbi viimisega. Retsensent esitab oma hinnangu valminud tööle (Lisa 6), lisab sellele sõnalise retsensiooni, milles juhib tähelepanu töö tugevustele ja puudujääkidele ning esitab töö autorile täiendavaid küsimusi.

### **Praktilise töö kaitsmine**

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud, juhendi nõutele vastavad ja retsenseeritud tööd.

Töö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ja grupi kaasõpilaste ees. Komisjoni koosseisu ja õpilasgrupi määrab kooli direktor. Praktilise töö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja peamise (töö eesmärk, meetodid, peamised tulemused). Tähtis on nii esinemisoskus kui ka kompetentsus küsimustele vastamisel. Soovitatav on kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, esitus, audiovisuaalsed materjalid jm). Ettekande pikkus on maksimaalselt 7 minutit. Rühmatöona valminud praktilist tööd võidakse kaitsta individuaalselt või koos

rühmakaaslastega. Viimasel juhul on kaitsekõne pikkus 10 minutit ning jälgima peab, et kõik rühmaliikmed saaksid sõna. Kaitsmiskomisjoni liikmed hindavad kaitsmist lähtuvalt juhendist (Lisa 7).

### **Õpilasfirma tegevus**

Õpilasfirma tegevuse, selle kaitsmise ja hindamise aluseks on Junior Achievement Eesti õpilasfirmade tegevuskava (Lisa 8).

## **5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS**

### **5.1. Õpilasuurimuse ülesehitus**

#### **Tiitelleht**

Tiitelleht (Lisa 9) peab sisaldama järgmist informatsiooni:

- 1) kooli nimetus;
- 2) autori ees-ja perekonnanimi;
- 3) töö täielik pealkiri;
- 4) töö liik;
- 5) juhendaja ees-ja perekonnanimi koos teaduskraadi või kutset näitava tiitliga;
- 6) töö valmimise (esitamise) koht ja aasta.

#### **Sisukord**

Tiitellehe järel asub sisukord, mis sisaldab uurimistöö osade, sh peatükkide ja alajaotuste pealkirju ja vastavate lehekülgede numbreid.

#### **Sissejuhatus**

Sissejuhatus on soovitatavalt lühike, sisaldab järgmist:

- 1) teema ja probleemi aktuaalsus;
- 2) teema valiku põhjendamine;
- 3) töö eesmärgi sõnastamine;
- 4) uurimistöö hüpoteesi(de)/ uurimisküsimus(t)e sõnastamine;
- 5) ülevaade töömeetoditest;
- 6) ülevaade peamistest allikatest;
- 7) ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest;
- 8) heaks tooniks on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses.

#### **Põhiosa**

Põhiosa (sisu) koosneb peatükkidest, mis sisaldavad:

- 1) probleemi seletavat kirjeldust,

- 2) probleemi analüüsi;
- 3) tulemuste esitamist.

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Üldjuhul on eristatud allikatel põhinev teoreetiline osa ning autori uurimus.

Sisu põhiosa pikkus peaks olema 15-20 lehekülge.

### **Kokkuvõte**

Kokkuvõttes esitatakse lühidalt kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Kirjeldatakse tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata. Ei viidata kirjandusallikaile ega esitata teiste autorite seisukohti. Kokkuvõte ja sissejuhatus peavad moodustama ühtse terviku, nii et ka ainult neid lugedes saaks kõrvalseisja ülevaate käsitletust.

### **Kasutatud kirjandus**

Kasutatud kirjanduse loendis on iga viidatud allika kohta tähetikulises järjekorras kirje.

### **Lisad**

Lisad sisaldavad materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, mis on tööga seotud ja sisuliselt põhjendatud, kuid mille esitamine töö põhiosas ei ole otstarbekas (nt väga mahukad materjalid, töö usaldusväärstust tõstvad materjalid jne). Lisana võib esitada küsitluslehti, plaane, kaarte, mõõtmis-, uurimus- jm protokolle, illustreerivaid materjale nagu dokumendi või fotokoopiaid, CD või DVD plaadid, intervjuu transkriptsioon jms. Lisadena ei esitata autori töödokumente (nt märkmed, teksti mustandid jmt), mis ei anna tööle lisaväärtust. Kõikidele lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka ja pealkirjastatakse. Lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda.

Lisades esitatud joonised, tabelid, fotod jne allkirjastatakse ja nende algallikatele viidatakse. Autori enda loodule ei viidata.

Lisas olevaid jooniseid, tabelleid, fotosid jne ei nummerdata.

Kui uurimistööl on irdlisad (CD-, DVD-plaadid vmt), tuleb neile kirjutada järgmised andmed: uurimistöe pealkiri, autor ja aasta ning mis andmed irdlisaal on. Kõik uurimistöe juurde kuuluvad lisad säilitatakse koos tööga õpilasuurimuste ja praktiliste tööde arhiivis.

### **Võõrkeelne sisukokkuvõte (ingl k *Abstract*)**

Võõrkeelne sisukokkuvõte on võõrkeelne üheleheküljeline ülevaade tööst, selle eesmärkidest, käsitlevatest probleemidest, uurimismetoodikast, tulemustest ja järeldustest, mida saaks kasutada õpilasuuringute/ praktiliste tööde aruannete kogumikus. Võõrkeelne sisukokkuvõte peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, ilma põhiteksti lugemata. Pikkus 150 - 250 sõna. Iga lause peab sisaldama väidet st detailidesse ei laskuta. Kirjutatakse minevikuvormis, sest osutatakse tehtud tööle. Üldjuhul kirjutatakse võõrkeelne sisukokkuvõte PMG õpilase õpilasuuringus või praktilises töös inglise keeles. Kokkuleppel juhendaja ja uurimistöde koordinaatoriga võib sisukokkuvõte kirjutada ka muus PMG-s õpetatavas võõrkeeles, kui sellele on mõjuv põhjendus nt see on õpilase emakeel või õpitav A-võõrkeel.

## **5.2. Praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus**

Praktilise töö (v.a õpilasfirma) kirjaliku osa ülesehitus sarnaneb õpilasuuringu ülesehitusele.

**Tiitelleht, sisukord ja sissejuhatus** on ülesehituselt ja sisult sarnased õpilasuuringu vastavate osadega (vt lk 13).

### **Töö põhiosa**

Töö põhiosa koosneb:

- 1) töö teoreetilisest osa (praktilise töö taust);
- 2) töö käigu kirjeldus;
- 3) töö tulemuste esitamine.

Praktilise töö teoreetiline taust on sisuliselt lühiülevaade eelnevatest analoogilistest töödest ja/või läbitöötatud teoreetilisest baasmaterjalist, mis toetab praktilise töö teostamist. Töös kasutatav kirjandus ning muu algmaterjal peab olema usaldusväärne ja asjakohane. Kasutada tuleb vähemalt kolme allikast, millele kirjalikus osas viidatakse.

Töö käiku tuleb kirjeldada selliselt, et avaneks töö olemus, protsess ja saavutatud tulemused. Töö tulemusi tuleb analüüsida, et mõista protsessi kasu praktilise töö tegijale ning sihtrühmale.

**Kokkuvõte ja kasutatud kirjandus** on ülesehituselt ja sisult sarnased õpilasuurimuse vastavate osadega (vt lk 14).

### **Lisad, (digitaalne) portfoolio**

Töö portfoolio kajastab valmis tööd erinevate kaadrite, vaatenurkade ja variantidega või tööprotsessi. Portfoolio võimaldab õpilasel tutvustada oma loomingut kaitsmiskomisjonile ning edaspidi sisseastumiseksamitel, töövestlustel või mujal. Portfoolio võib olla ka osa töö kirjalikust osast ning esitatud lisadena (vrd õpilasuurimuse lisadega vt lk 14). Kõigile töö irdlisadele tuleb kirjutada järgmised andmed: uurimistöö pealkiri, autor ja aasta ning mis andmed irdlisal on. Kõik praktilise töö lisad ja võimalusel ka töö ise (nt praktiliseks tööks on raamat) säilitatakse koos tööga õpilasuurimuste ja praktiliste tööde arhiivis.

**Võõrkeelne sisukokkuvõte (ingl k *Abstract*)** on ülesehituselt ja sisult sarnane õpilasuurimuse võõrkeelse sisukokkuvõttega (vt lk 15).

### **Õpilasfirma**

Õpilasfirma esitab kirjaliku osa asemel lõpparuande, mis peama vastab Junior Achievement Eesti poolt firma lõpparuandele esitatud nõuetele (<http://www.ja.ee/index.php?page=567&> 15.10.2016).

Aruande pikkus on 10 lehekülge. Lisad ei ole õpilasfirma aruandes lubatud. Kujunduslikul eesmärgil tehtud illustratsioone (sh fotod, logod jms) võib olla kogu aruande peale maksimaalselt neli, kuid graafikute ja tabelite arv ei ole piiratud

Aruanne peab sisaldama õpilasfirma raamatupidamise lõpparuannet (kasumiaruanne ja lõppbilanss), mis on eraldiseisev dokument. Aruanne peaks kajastama: ülevaadet õpilaste isiklikust ja kogu meeskonna arengust, õpilasfirma struktuuri ja liikmeskonna kirjeldust, õpilasfirma tegevuste, ürituste jms kirjeldust, õnnestumisi ja raskuste ületamist, raamatupidamise lõpparuandega kaasnevat majandustegevuse analüüsi jm.

Töö kõikide etappide valmimisel toetab õpilast juhendaja. Õpilane pöördub juhendaja poole eelnevalt kokkulepitud ajakava alusel ning vastavalt vajadusele muul ajal. Töö valmis versiooni on autoril soovitatav läbi lugeda lähtudes seisukohast, et sissejuhatus, kokkuvõte ning võõrkeelne resümee annavad töös ülevaate ka neile lugejaile, kes tervet tööd lugenud ei ole.



## 6. TÖÖ KEEL JA STIIL, VORMISTAMINE JA VIITAMINE

### 6.1. Töö keel ja stiil

Õpilasuurimuse või praktilise töö kirjalik osa esitatakse Pirita Majandusgümnaasiumis üldjuhul kooli õppekeeles st eesti keeles.

Töö kirjutatakse teaduslikus keeles, ei kasutata slängi ega kõnekeelt. Oluline on õigekirjareeglite järgimine.

### 6.2. Vormistamine

Õpilasuurimuse ja praktilise töö kirjalik osa vormistatakse jälgides üldiselt tunnustatud teadustöö vormistamise nõudeid.

Töö trükitakse paberile formaadis A4 (210x297 mm) lehe ühele poolele. Kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman, kirjasuurus on 12 pt ja reavahe 1,5 rida (pooleteistkordne reavahe), lõiguvaha 12 pt. Sisukorras kasutatakse reavahet 1,5 rida, lõiguvahet ei ole. Kasutatud kirjanduses kasutatakse reavahet 1,0 rida (ühekordne reavahe, *Single*), iga kirje vahel on üks vaba rida.

Lehekülje vaba ruum e veeris on 3 cm vasakult ja 2,54 cm teistest servadest.

Tekst on rööpjoondatud st vasak ja parem serv on sirged. Taandridu ei kasutata.

Kõik töö leheküljed nummerdatakse, kuid tiitellehel ei ole number nähtav. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele.

Iga struktuuriosa (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, põhiosa, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisad) algab uuelt leheküljelt. Alapeatükid algavad jooksvalt lehelt.

Peatükkide pealkirjad ja alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse kirjastiiliga *Times New Roman*, kirjasuurusega 14 pt, paksus (*Bold*) kirjalaadis. Peatükipealkirjad kirjutatakse suurtähtedega ja alapealkirjad väiketähtedega. Pealkirjad on vasakjoondusega. Pealkirja ja teksti vahekaugus on 24 pt vaba ruumi. Pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkiri ei tohi olla liiga pikk, soovitatavalt üherealine. Peatükid ja alapealkirjad nummerdatakse araabia numbritega.

## **Tabelid ja joonised**

Kõik objektid jagunevad tabeliteks (arvandmete esitamine) ja joonisteks (graafilised kujutised nagu graafikud, skeemid, piltgraafika, diagrammid jne).

Igal joonisel on allkiri ja tabelil pealkiri, mis avab lakooniliselt kujutatu sisu. Tabeli sisu võib olla kirjasuurusega 10-12 pt, kasutatakse ühekordset reavahet (1,0 rida). Objektide allkirjad ja pealkirjad kirjutatakse kirjastiiliga *Times New Roman*, kirjasuurusega 12 pt, paksu kirjalaadiga. Kõik tabelid ja joonised nummerdatakse töös läbivalt kasutades eraldi numeratsioone.

## **Kasutatud kirjandus**

Kasutatud kirjanduse peatükis peavad kirjed olema reastatud tähestikulises järjekorras. Tähestikuliselt järjestatakse allikad selle autori(te), koostaja(te), toimetaja(te) perekonnanime järgi, isikuandmeteta allika puhul pealkirja esitähe järgi.

Kasutatud kirjanduse kirjade põhimõtted sõltuvad allika liigist. Üldreegel on, et allika kirje esitatakse järgmiselt: Perenimi, Eesnime esitäh (tähed). Aasta. Pealkiri. Ilmumiskoht. Kui allikat on kasutatud internetist lisatakse ka vastava lehekülje veebiaadress ja kasutamise kuupäev. Näiteks: Kättesaadav: veebiaadress (kasutamise kuupäev).

Allika liigist sõltuvalt lisatakse erisused.

Oluline on kasutada autoriga allikaid. Autoriks võib olla teksti looja(d), selle toimetaja(d), kogumikteose koostaja(d). Isikuandmeteta allika autoriks on selle avaldanud organisatsioon(id). Suulise allika nt intervjuu puhul on autoriks intervjueritav ehk isik, kes konkreetse info edastas. Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, allikat kasutada ei saa.

## **Raamat**

Perekonnanimi, Eesnime esitäh (tähed). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näiteks:

Eralt, T. 2005. Eesti ortograafia. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus.

## **Artikkel ajakirjas**

Perekonnanimi, Eesnime esitäh (tähed). Aasta. Artikli pealkiri. *Ajakirja nimetus kaldkirjas*, number, lehekülgede vahemik.

Näiteks:

Steer Mygind, C., Stilling Netteberg, L. 2016. Taani koostööpartneritel on Eestilt palju õppida. *Märka last*, 3, lk 8–11.

Volke, V. 2004. Saaremaal toovad lapsi sookured. *Eesti Loodus*, 6, lk 34–38. Kättesaadav: [http://www.loodusajakiri.ee/eesti\\_loodus/index.php?id=733](http://www.loodusajakiri.ee/eesti_loodus/index.php?id=733) (22.01.2018).

### **Artikkel ajalehes**

Perekonnanimi, Eesnime esitäh (tähed). Aasta. Artikli pealkiri. *Ajalehe nimetus kaldkirjas*, ilmumise kuupäev.

Näiteks:

Breidaks, A., Vole, V. 2016. Imedemaa. Igaühest võib saada president. *Linnaleht*, 30.09.2016.

### **Artikkel Internetis**

Perekonnanimi, Eesnime esitäh (tähed). Aasta. Artikli pealkiri. Lehekülje omanik, alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed. Kättesaadav: link (kasutamise kuupäev).

Näiteks:

Leikop, M. 2016. Äpp, mis aitab nutimaailmast väljuda. Haridusportaal Koolielu. Kättesaadav: <https://koolielu.ee/info/readnews/514814/app-mis-aitab-nutimaailmast-valjuda> (29.01.2018).

### **Allikad, mille struktuuriosadel on erinevad autorid (nt kogumik, artikkel kogumikus, peatükk raamatus jne)**

Perekonnanimi, Eesnime esitäh (esitähed). Aasta. Artikli pealkiri. *Kogumiku pealkiri kaldkirjas*. Lehekülgede vahemik. Perekonnanimi, Eesnime esitäh (esitähed) (koost/toim). Ilmumiskoht: kirjastuse nimi.

Näiteks:

Thompson, F., Tippet, N., Smith, P. 2008. Kiusamise ennetamine ja kiusamisele reageerimine. *Uued ajad – uued lapsed*. lk 7 - 22. Ots, L. (koost). Tallinn: Tallinna Ülikooli kirjastus.

### **Isikuandmeteta internetiallikas**

Allika pealkiri. Aasta. Organisatsiooni või andmebaasi nimi. Kättesaadav: veebiaadress (kasutamise kuupäev).

Näiteks:

Sportimine ja vaba aeg. 2016. Eesti Kaitseväge. Kättesaadav: <http://www.mil.ee/et/ajateenistus/sportimine-ja-vaba-aeg> (18.01.2018).

Statistika andmebaas: Rahvastik. 2007. Eesti Statistikaamet. Kättesaadav: <http://pub.stat.ee/px-web.2001/Database/Rahvastik/Rahvastik.asp> (18.01.2018).

## **Õigusakt**

Õigusakti nimetus. Allikas, kus akt on ametlikult avaldatud, vastuvõtmise aasta, õigusakti number, sellega seonduvate aktide arv ning õigusakti jõustumise kuupäev ja aasta.

Näiteks:

Töövõime kaotuse protsendi määramise kord. RT, 2008, 77, 1068; 01.10.2008. <https://www.riigiteataja.ee/akt/13027896> (12.03.2011).

## **Dokument**

Dokumendi nimetus. Ilmumisaasta, dokumendi väljaandja organisatsioon, ilmumiskoht.

Õpetaja, tase 7. Kutsestandard. 2017. Hariduse kutseõukogu. Tallinn. Kättesaadav: <https://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10640621> (29.01.2018).

## **Suuline allikas (intervjuu vm)**

Perekonnanimi, Eesnime esitähth (-tähed). Aasta. Suuliselt autorile (kuupäev).

Riisalu, A. 2018. Suuliselt autorile (15.01.2018).

**Õpilasfirma lõpparuande vormistamisel** kehtivad Junior Achievement Eesti esitataud nõuded (<http://www.ja.ee/index.php?page=567&> 15.10.2016).

Aruande trükitakse valgele A4 formaadis paberile. Tekst joondatakse rööbiti. Lehe servad jäetakse vabaks, kusjuures kõigis servades (üleval, all, paremal, vasakul) peab olema 2,54 cm vaba ruumi. Kirjatüübiks on tekstis läbivalt Times New Roman ja tähe minimaalseks suuruseks 12 punkti. Erandiks on pealkirjade, tabelite ja jooniste vormindamine. Reavahe ei tohi olla väiksem kui 1,15.

Graafikuid on soovituslik teha standardse programmiga (MS Excel). Tabel kujundatakse raamjoontega ja selle taust peab olema valge.

Lõpparuande kaanel peab olema: õpilasfirma nimi, õppeasutuse nimi, tegutsemise aasta, juhendajate (õpetaja, mentori) nimed.

Aruande esilehel peab olema: õpilasfirma nimi, missioon, toote või teenuse kirjeldus, finantstulemuste lühikokkuvõte, üldhinnang õpilasfirma tegevusele, sisukord.

### 6.3. Tekstisisene viitamine

Tekstis lisatakse viited kasutatud allikatele selleks, et oleks selge, kust täpselt käsitletav info pärineb, nii et huvitatud lugeja võiks soovi korral selle ka ise üles leida. Kasutatud kirjanduse loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, millele teksti sees on viidatud.

Kõik teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb esitada kas täpselt viidatud tsitaatide või refereeringutena. Ei viidata üldtuntud seisukohtadele. Teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide algallikale viitamata jätmist või puudulikku viitamist (algallikas ei ole leitav või kasutatud andmed ei ole viite järgi leitavad) loetakse plagiaadiks.

Tsitaat peab täpselt vastama originaalile ja olema esitatud jutumärkides. Juhul kui originaaltekstis jäetakse vahele mingid sõnad või ebaolulised osad, siis märgitakse see kolme punktiga (...). Kui tsitaati soovitakse täiendada mingite selgitavate sõnadega, siis seda tehakse nurksulgudega [...].

Referering annab edasi teise autori töös esitatud väiteid ja seisukohti vabas vormis, oma sõnadega. Jutumärke ei kasutata, kindlasti peab aga olema viidatud autorile või allikale. Kui refereering on üks lause, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral on viide pärast viimase lause punkti.

Kui tsiteeritakse või refereeritakse mingit konkreetset ideed, lauset või andmeid, tuleb viide anda lehekülje täpsusega. Kogu artiklile, raamatule või raamatu peatükile võib viidata juhul, kui viite aluseks on kogu teose argument tervikuna.

Kasutada võib tekstisisest või joonealust viitamist. Korraga võib kasutusel olla ainult üks neist süsteemidest. Kõik uurimistöös kasutatud allikad peavad olema viidatud ja esitatud kasutatud materjalide loetelus. Viites esitatakse allikmaterjali autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta ja viidatud materjali paiknemise lehekülg.

Viidatakse allika autorile: (Perekonnanimi 2008: 159).

Näiteks: (Luts 1986: 51).

Isikuandmeteta allikale viidatakse allika esimestele sõnadele põhimõttel, et allikas eristuks teistest ning oleks lihtsalt leitav.

Näiteks: (Sportimine ja ... 2016: 14).

Kui kasutatakse ühe autori poolt samal aastal välja antud erinevaid teoseid, siis lisatakse väljaandmise aasta järele vastavalt a, b jne.

Juhul, kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, kasutatakse pärast esimest viidet järgmistel kordadel lühendit *ibid*.

Kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autori perenimed ja nende vahele koma. Rohkem kui kahe autoriga teoste puhul tuleb panna viitesse esimesena märgitud autori nimi ja lisada lühend *et al*. Ladinakeelse lühendi lõppu pannakse punkt.

Entsüklopeediale või sõnaraamatule viidates märgitakse selle teose nimi või lühend, ilmumisaasta ja viide märksõnale koos lühendiga *s.v.* (*s.v.* – ladina keelne lühend, tähistab entsüklopeedias või sõnaraamatus kasutatud märksõna/pealkirja).

Kui viidatakse isikuandmeteta autoriga publikatsioonile, tuuakse viites pealkirja esimesed sõnad ja kolm punkti ning ilmumisaasta. Nõue kehtib ka Interneti materjalide kohta. Internetiaadressi tekstisiseses viites ei esitata.

Kui kasutatav algallikas ei ole kättesaadav, kasutatakse mõtte autorile viidates nn vahendatud viitamist st viidatakse nii algallikale, kui sellele allikale, mis on eelnevalt algallikat kasutanud. Näiteks kui Hirsjärvi, Remes ja Saajavaara Mattineni viitavad ideede genereerimise tehnikale, siis viidata tuleb siiski idee esmaesitajale ning lisada allikas, kust see mõte pärit on. Viide on sel juhul: (Mattinen 1997: 19-31 vt Hirsjärvi *et al.* 2007: 51). Vahendatud viitamist tuleb võimalusel vältida.

Kõigile töös kasutatud allikatele tuleb viidata. Reegel kehtib ka tabelite, jooniste ja lisade puhul, mis ei ole autori enda loodud. Autori enda loomingule ei viidata.

### **Joonealune viitamine**

Allika kohta märgitakse nii vähe, kui võimalik, kuid piisavalt, et aru saada, millise teosega kasutatud kirjanduse hulgast on tegu. Joonelauseid viiteid on hea kasutada ka märkuste ja väheolulisemate omapoolsete täienduste tegemiseks.

## 7. HINDAMINE

Õpilasuurimuse või praktilise töö hindamise eelduseks on kursuse Uurimistöö alused läbimine.

**Õpilasuurimust või praktilist tööd (v.a õpilasfirma) hinnatakse 100 punkti süsteemis:**

90 -100 punkti – hinne „A“;

80 - 89 punkti – hinne „B“;

70 – 79 punkti – hinne „C“;

60 – 69 punkti – hinne „D“;

50 – 59 punkti – hinne „E“;

Alla 50 punkti – hinne „F“.

**Hindamisel arvestatakse:**

- 1) Töö kava tähtajaline esitamine - 5 punkti
- 2) Vahearuande tähtajaline esitamine - 5 punkti
- 3) Töö tähtajaline esitamine – 5 punkti
- 4) Juhendaja hinnang (kui on kaks juhendajat, siis nende punktide keskmine) – 35 punkti  
(Lisa 3, Lisa 4)
- 5) Retsensendi hinnang – 30 punkti (Lisa 5, Lisa 6)
- 6) Kaitsmine - 20 punkti (Lisa 7)

Õpilasuurimus ja praktilise töö kirjalik osa esitatakse paberkandjal (spiraalköitesse köidetuna) ning digitaalselt (esitatuna PDF formaadis õpilasuurimuste ja praktiliste tööde veebikeskkonnas).

Plagieeritud töid ei võeta kaitsmisele või kui plagieerimine avastatakse pärast kaitsmist, siis kaitsmise tulemus tühistatakse.

Kaitsmisele lubatakse tööd, mis on eelnevalt kogunud vähemalt 30 punkti (töö kava, vahearuande ja töö esitamise, juhendaja ja retsensendi hinnangu eest saadud punktid) ning töö juhendaja, retsensent ja koordinaator on selleks loa andnud. Õpilasele põhjendatakse kaitsmisele mittelubamist ning määratakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks ja töö esitamiseks.

Kui kaitsmisel selgub, et esitatud töö ei vasta uurimistöö koostamise juhendile võib kaitsmiskomisjon otsustada tööd mitte hinnata. Töö koostajale teatatakse töö mittehindamise põhjused ning määratakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks ja töö esitamiseks. Otsuse poolt peab hääletama 2/3 kaitsmiskomisjoni liikmetest.

Tööle paneb lõpliku hinde kaitsmiskomisjon.

**Õpilasfirma** tegevuse hindamine toimub Junior Achievement Eesti juhendi alusel (Lisa 8). Hindamisel võetakse arvesse toote või teenuse, juhtide ja firma nime põhjendatust, turu-uuringu läbiviimist, äriplaani koostamist, firma tegevuse dokumenteerimist, tegutsemisprotsessi ja firma kaitsmist ning erinevatest tähtaegadest kinni pidamist. Firmale annavad hinnangu juhendaja ja kaitsmiskomisjon.



## 8. ROLLID

### **Õpilane:**

- 1) valib töö teema ja leiab sobiva juhendaja;
- 2) peab kinni õpilasuurimusele või praktilisele tööle seatud nõuetest ja tähtaegadest;
- 3) otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- 4) kogub ja analüüsib uurimismaterjali või praktilise töö baasmaterjali;
- 5) annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;
- 6) vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;
- 7) vormistab töö nõuetekohaselt;
- 8) kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees.

### **Juhendaja:**

- 1) aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- 2) aitab koostada uurimistöö või praktilise töö kalenderplaani;
- 3) annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate leidmiseks;
- 4) konsulteerib õpilast õpilasuurimuse või praktilise töö käigus;
- 5) kontrollib töö valmimist tööprotsessi jooksul;
- 6) hindab õpilase tööprotsessi;
- 7) annab kirjaliku hinnangu õpilase tööle;
- 8) vastutab töö lubamise eest kaitsmisele.

### **Retsensent:**

- 1) aitab mõista vigu ja toob esile töö tugevad ning nõrgad küljed;
- 2) hindab töö vastavust püstitatud eesmärgile ja ülesande lahendamise otstarbekust;
- 3) annab hinnangu tööle antud valdkonna või eriala kontekstis;
- 4) toob välja töö peamised väärtused ja huvipakkuvad osad;
- 5) hindab töö vastavust uurimistööle esitatud nõuetele ja toob välja töö puudused;
- 6) vajadusel kaasab töö võõrkeelse resümee hindamisel vastava keele aineõpetaja.

### **Koordinaator:**

- 1) koostab nimekirja õpilasuurimuste ja praktiliste tööde teemavalikutest ja juhendajatest;

- 2) koordineerib koostöös juhendajatega õpilaste uurimis- ja praktiliste tööde elluviimist ja ettevalmistust kaitsmiseks;
- 3) otsib ja määrab uurimistöode retsensendid.

**Kaitsmiskomisjon:**

- 1) annab hinnangu kaitsmisele;
- 2) paneb tööle lõpliku hinde;
- 3) lahendab erimeelsusi ja töö hindamisel tekkinud eriolukordi.

**Lisa 1 Uurimistöö/Praktilise töö kava vorm**

**UURIMISTÖÖ/PRAKTIKILISE TÖÖ KAVA**

Uurimistöö/Praktilise töö esialgne pealkiri

Juhendaja nimi

Uurimistöö/Praktilise töö eesmärk

Uurimistöö/Praktilise töö ülesehitus ja ajakava

Uurimistöö/Praktilise töö esialgne teoreetiline kirjandus ja/või muud allikad

Õpilase nimi

Klass

Kuupäev

**Lisa 2 Uurimistöö/Praktilise töö vahearuande vorm**

**UURIMISTÖÖ/PRAKTILISE TÖÖ VAHEARUANNE**

Uurimistöö/Praktilise töö pealkiri

Juhendaja nimi

(Vabas vormis kokkuvõtte tehtud tööst, kui kaugele ollakse jõudnud jne).

Õpilase nimi

Klass

Kuupäev

### Lisa 3 Õpilasuurimuse juhendaja hinnangu vorm

Juhendaja:

Amet:

### JUHENDAJA HINNANG ... KLASSI ÕPILASE... UURIMISTÖÖLE

„.....“

					<b>Punktid</b>
<b>Protsess</b>	<b>6 punkti</b>	<b>4-5 punkt</b>	<b>1-3 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 6 p</b>
<i>Planeerimine</i>	Õpilane planeeris ja teostas oma töö oskuslikult ja iseseisvalt; juhendajaga kohtudes oli vajalik eeltöö alati tehtud.	Õpilane planeeris ja teostas oma töö peamiselt iseseisvalt; juhendajaga kohtudes oli eeltöö enamasti tehtud.	Õpilane vajas töö planeerimisel ja teostamisel pidevalt abi, kohtudes juhendajaga oli vajalik eeltöö tihti tegemata.	Õpilane ei kohtunud juhendajaga, esitas valmis töö.	
Kommentaar					
<b>Protsess</b>	<b>4 punkti</b>	<b>2-3 punkt</b>	<b>1 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 4 p</b>
<i>Kontakt juhendajaga</i>	Õpilase kontakt juhendajaga oli kogu töö vältel regulaarne ja aktiivne.	Õpilase kontakt juhendajaga oli kogu töö vältel ebaregulaarne ja vähene.	Õpilane kohtus juhendajaga vaid paar korda.	Õpilane ei kohtunud juhendajaga, esitas juhendajale valmis töö.	
Kommentaar					
<b>Protsess</b>	<b>5 punkti</b>	<b>3-4 punkt</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 5 p</b>
<i>Tähtajad, kokkulepped</i>	Õpilane pidas kokkulepitud tähtaegadest kinni kogu protsessi vältel.	Mõnel korral ei pidanud õpilane kokkulepitud tähtaegadest kinni.	Õpilane kohtus juhendajaga kokkulepitud tähtaegadel paaril korral.	Õpilane ei pidanud üldse kinni kokkulepitud tähtaegadest.	
Kommentaar					
<b>Sisu</b>	<b>5 punkti</b>	<b>3-4 punkt</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 5 p</b>
<i>Teema valik ja aktuaalsus</i>	Õpilane valis teema iseseisvalt, teema on põhjendatud ja päevakohane ning vajalik.	Õpilane valis teema nõrga sisulise põhjendusega juhendaja abil.	Õpilane valis käepärase või juhendaja valitud teema, valik on sisuliselt põhjendamata.	Töö teema valis juhendaja, töö ei kajasta valitud teemat.	

Kommentaar					
<b>Sisu</b>	<b>6 punkti</b>	<b>4-5 punkti</b>	<b>1-3 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 6 p</b>
<i>Autori saavutused ja töös esinevad tugevused</i>	Autor on saavutanud suurepärase tulemuse. Tööl on suur lisadväärtus, jõutud on uue teadmiseni.	Autor on saavutanud ootuspärase hea tulemuse. Tööl on mitmeid tugevusi.	Autor on saavutanud keskpärase tulemuse. Tööl on mõned tugevused.	Uurimistöös pole jõutud konkreetse tulemuseni. Töö tugevused puuduvad või on neid väga vähe.	
Kommentaar					
<b>Sisu</b>	<b>4 punkti</b>	<b>3 punkt</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkti</b>	<b>Max 4 p</b>
<i>Analüüsi ja sünteesi oskus, kompetentsus ning selle kujunemine uurimistöökirjutamise käigus antud valdkonnas.</i>	Õpilase analüüsi ja sünteesi oskuste, kompetentsuse kujunemine ja areng on tööprotsessi käigus märgatavad.	Õpilase analüüsi ja sünteesi oskuste, kompetentsuse kujunemine ja areng on tööprotsessi käigus märgatavad, kuid vähesed.	Õpilase analüüsi ja sünteesi oskuste, kompetentsuse kujunemist ja arengut ei ole võimalik tööprotsessi käigus märgata, kuid õpilane suudab ise tuua välja enda arengu antud valdkonnas.	Õpilase analüüsi ja sünteesi oskuste, kompetentsuse kujunemist ja arengut ei ole võimalik tööprotsessi käigus märgata ja õpilane ise ka ei suuda tuua välja enda arengut antud valdkonnas.	
Kommentaar					
<b>Metoodika</b>	<b>5 punkti</b>	<b>3-4 punkti</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 5 p</b>
<i>Valitud metoodika otstarbekus</i>	Valitud metoodika on otstarbekas ja asjakohane.	Metoodika on enamasti asjakohane ja otstarbekas, esineb üksikuid puudujääke.	Metoodikas on puudujääke.	Valitud metoodika ei ole otstarbekas ega sobilik antud teema korral.	
Kommentaar					
Juhendaja koondhinnang (max 35 p):					

Kuupäev:

## Lisa 4 Praktilise töö juhendaja hinnangu vorm

Juhendaja:

Amet:

### JUHENDAJA HINNANG ... KLASSI ÕPILASE... PRAKTILISELE TÖÖLE „.....“

					<b>Punktid</b>
<b>Protsess</b>	<b>6 punkti</b>	<b>4-5 punkt</b>	<b>1-3 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 6 p</b>
<i>Planeerimine</i>	Õpilane planeeris ja teostas oma töö iseseisvalt; juhendajaga kohtudes oli vajalik eeltöö alati tehtud.	Õpilane planeeris ja teostas oma töö peamiselt iseseisvalt; juhendajaga kohtudes eeltöö enamasti tehtud.	Õpilane vajab pidevalt abi, juhendajaga kohtudes oli õpilasel vajalik eeltöö tegemata.	Õpilane juhendajaga ei kohtunud, esitas juhendajale valmis töö.	
Kommentaar					
<b>Protsess</b>	<b>4 punkti</b>	<b>2-3 punkt</b>	<b>1 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 4 p</b>
<i>Kontakt juhendajaga</i>	Õpilase kontakt juhendajaga oli töö vältel regulaarne ja aktiivne.	Õpilase kontakt juhendajaga oli ebaregulaarne ja vähene.	Õpilane kohtus juhendajaga vaid paar korda.	Õpilane juhendajaga ei kohtunud, esitas valmis töö.	
Kommentaar					
<b>Protsess</b>	<b>5 punkti</b>	<b>3-4 punkt</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 5 p</b>
<i>Tähtajad, kokkulepped</i>	Õpilane pidas tähtaegadest kinnikogu protsessi vältel.	Õpilane ei pidanud alati kokkulepitud tähtaegadest kinni.	Õpilane kohtus juhendajaga paaril kokkulepitud korral.	Õpilane ei pidanud kokkulepitud tähtaegadest kinni.	
Kommentaar					
<b>Praktiline töö</b>	<b>5 punkti</b>	<b>3-4 punkt</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 5 p</b>
<i>Idee ja lahendus</i>	Tasakaalustatud idee ja teostuse kooskõla, väga hea ja isikupärane idee ning sobiv teostus.	Head ja võimete kohased ideed, hea lahendus. Puudus iseseisvus või ei arvestatud juhendaja soovitusi.	Idee ja teostus vastuolus, üksteist ei täienda, valitud ebasobiv lahendus. Juhendaja soovitusi ei arvestatud.	Idee ja teostus ei toeta üksteist, on erinevad. Juhendaja soovitusi ei arvestatud.	

Kommentaar					
<b>Praktiline töö</b>	<b>6 punkti</b>	<b>4-5 punkti</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 6 p</b>
<i>Tehniline teostus</i>	Tehniliselt suurepäraselt ja iseseisvalt teostatud töö.	Tehniliselt hästi ja peamiselt iseseisvalt teostatud töö, esinevad mõned puudujäägid.	Töö on teostatud lohakalt, esinevad mitmed puudujäägid, juhendaja soovitusi pole alati arvestatud.	Töö on poolik, lõpetamata või osaliselt teostatud. Juhendaja soovitusi ei arvestatud.	
Kommentaar					
<b>Praktiline töö</b>	<b>6 punkti</b>	<b>4-5 punkti</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 6 p</b>
<i>Töö või tegevuse viimistletus</i>	Praktiline töö on esteetiliselt väga korrektne või tegevus viiakse läbi väga korrektselt.	Praktiline töö on üldjoontes korrektselt viimistletud või läbi viidud.	Praktilise töö välimus ei ole korrektne, tegevus ei ole täiesti korrektselt ja iseseisvalt läbi viidud.	Praktiline töö on ebakorrektselt viimistletud või läbi viidud.	
Kommentaar					
<b>Praktiline töö</b>	<b>4 punkti</b>	<b>3 punkt</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkti</b>	<b>Max 4 p</b>
<i>Oskus, kompetentsus ning selle kujunemine praktilise töö teostamise käigus antud valdkonnas.</i>	Õpilase oskuste, kompetentsuse kujunemine ja areng on tööprotsessi käigus märgatavad.	Õpilase oskuste, kompetentsuse kujunemine ja areng on tööprotsessi käigus märgatavad, kuid vähesed.	Õpilase oskuste, kompetentsuse kujunemist ja arengut ei ole võimalik tööprotsessi käigus märgata, kuid õpilane suudab ise tuua välja enda arengu antud valdkonnas.	Õpilase oskuste, kompetentsuse kujunemist ja arengut ei ole võimalik tööprotsessi käigus märgata ja õpilane ise ka ei suuda tuua välja enda arengut antud valdkonnas.	
Kommentaar					
Juhendaja koondhinnang (max 35 p):					

Kuupäev:



## Lisa 5 Õpilasuurimuse retsensendi hinnangu vorm

Retsensent:

Amet:

### RETSENSENDI HINNANG ... KLASSI ÕPILASE... UURIMISTÖÖLE

„.....“

					<b>Punktid</b>
<b>Sisu</b>	<b>2 punkt</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0,5 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 2 p</b>
<i>Teema ja meetodi valik, töö pealkiri.</i>	Teema sobib õpilasuurimuse läbiviimiseks. Valitud meetod toetab töö teemat. Pealkiri sobib teemaga.	Teema ja meetod sobivad üldiselt õpilasuurimuse teostamiseks. Pealkiri sobib teemaga, kuid on liiga lai või kitsas.	Teema või valitud meetod ei ole kõige sobivamad õpilasuurimuse teostamiseks. Pealkiri ei kajasta teemat.	Teema ja/või meetod ei sobi õpilasuurimuse läbiviimiseks. Pealkiri ei kajasta teemat.	
Kommentaar					
<b>Sisu</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0,5 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 2 p</b>
<i>Töö eesmärgid, ülesanded (hüpotees)</i>	Eesmärgid, ülesanded (ja hüpotees) on püstitatud oskuslikult, töö kokkuvõtte kajastab nende täitmist.	Eesmärgid, ülesanded (ja hüpotees) toetavad töö uurimuslikku osa, töö kokkuvõtte kajastab üldjoontes nende täitmist.	Eesmärgid, ülesanded (ja hüpotees) on nõrgalt töö uurimusliku osaga seotud, nende täitmist ei ole märgata.	Eesmärgid, ülesanded (ja hüpotees) puuduvad.	
Kommentaar					
<b>Sisu</b>	<b>5 punkti</b>	<b>3-4 punkti</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 5 p</b>
<i>Teoreetiline raamistik</i>	Töö teoreetiline osa on põhjalik, toetab uurimuslikku osa, kasutatud allikad vastavad nõuetele.	Töö teoreetiline osa toetab uurimuslikku osa, kasutatud allikad vastavad üldjoontes nõuetele (esineb üksikuid eksimusi või puudujääke).	Töö teoreetiline osa on napp, ei toeta uurimuslikku osa piisavalt, kasutatud allikad ei ole asjakohased.	Töö teoreetiline osa puudub, ei ole otseselt seotud töö uurimusliku osaga, kasutatud allikad puuduvad.	
Kommentaar					

<b>Sisu</b>	<b>6 punkti</b>	<b>3-5 punkti</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 6 p</b>
<i>Uurimus</i>	Uurimus on teostatud kvaliteetselt, uurimise käiku, meetodeid ja valimit on põhjalikult kirjeldatud.	Uurimuse teostamisel on üksikuid puudusi, töö käiku, meetodeid ja valimit on üldjoontes kirjeldatud.	Uurimuslik osa on mitmete puudujääkidega, töö käiku, meetodeid või valimit on kirjeldatud küsitavalt.	Uurimuslik osa puudub või ei lähtu teooriast, töö käiku, meetodeid, valimit kirjeldatud ei ole.	
Kommentaar					
<b>Vorm</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0,5 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 2 p</b>
<i>Struktuur</i>	Töö struktuur on sobiv, loogiline ja nõuetele vastav (olemas on kõik nõutud töö osad).	Töö struktuur on üldiselt töö iseloomule ja nõuetele vastav.	Töö struktuur on küsitav, ülesehitus ebaloogiline, puudub mõni oluline peatükk.	Töö on liigendamata, ülesehitus on ebaloogiline, puuduvad mõned olulised peatükid.	
Kommentaar					
<b>Vorm</b>	<b>3 punkti</b>	<b>2 punkt</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 3 p</b>
<i>Refereerimine, tsiteerimine</i>	Töös on selgelt eristatud autori mõtted refereeringutest ja tsitaatidest.	Refereerimisel-tsiteerimisel esineb paar viga, kuid autori mõtted on teiste autorite mõtetest enamasti eristatavad.	Refereerimisel-tsiteerimisel esineb viga, töö autori mõtted ei ole teiste autorite mõtetest alati eristatavad.	Refereerimisel-tsiteerimisel esineb olulisi vigu, mille tõttu autori mõtted ei ole eristatavad.	
Kommentaar					
<b>Vorm</b>	<b>4 punkti</b>	<b>2-3 punkt</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 4 p</b>
<i>Vormistus</i>	Töö on nõuetekohaselt vormistatud.	Esineb üksikuid vormistusvigu.	Esineb palju vormistusvigu.	Vormistusele ei ole tähelepanu pööratud.	
Kommentaar					
<b>Vorm</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0,5 punkt</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 2 p</b>
<i>Illustratiivsed materjalid</i>	Töö on asjakohaselt illustreeritud tabelite, jooniste ja lisadega.	Illustratiivsed materjalid on enamasti asjakohased, esineb üksikuid puudujääke.	Illustratiivsed materjalid ei ole asjakohased või on puudulikud.	Illustratiivsed materjalid puuduvad või ei ole tööga seotud.	
Kommentaar					

<b>Vorm</b>	<b>3 punkti</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 3 p</b>
<i>Keelekasutus</i>	Keelekasutus korrektne, vigu ei esine, sõnavara mitmekesine, stiil akadeemiline.	Keelekasutus üldjoontes uurimistööks sobilik, kuid esineb üksikuid keele- või stiilivigu.	Töös esineb rohkelt keele- või stiilivigu.	Töö on keeleliselt nõrk.	
Kommentaar					
<b>Vorm</b>	<b>1 punkti</b>	<b>0,75 punkti</b>	<b>0,5 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 1 p</b>
<i>Võõrkeelne sisukokkuvõte</i>	Võõrkeelne sisukokkuvõte on keeleliselt korrekte ning vastab sisuliselt nõuetele.	Võõrkeelne sisukokkuvõte vastab üldjoontes nõuetele, esineb paar üksikut keeleviga.	Võõrkeelses sisukokkuvõttes on palju keele- või sisulisi vigu	Võõrkeelne sisukokkuvõte puudub.	
Kommentaar					
Retsensendi koondhinnang (max 30 p):					

## **Retsensioon**

*Retsensendi vabas vormis esitatud kokkuvõte, mis toob esile töö peamised tugevused, nõrkused ning väärtused. Retsensiooni lõpus esitab retsensent töö autorile kuni kolm sisulist küsimust töö teema, valdkonna, teostuse või tulemuste kohta.*

Kuupäev:

Nimi:

## Lisa 6 Praktilise töö retsensendi hinnangu vorm

Retsensent:

Amet:

### RETSENSENDI HINNANG ... KLASSI ÕPILASE... PRAKTILISELE TÖÖLE „.....“

					<b>Punktid</b>
<b>Praktiline töö</b>	<b>1 punkti</b>	<b>0,75 punkti</b>	<b>0,5 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 1 p</b>
<i>Idee ja lahendus</i>	Tasakaalustatud idee ja teostuse kooskõla, suurepärase idee ja sobiv teostus.	Head ja võimekohased ideed, puudub isikupärane lahendus.	Idee ja teostus vastuolulised, ei täienda üksteist või valitud ebasobiv lahendus.	Praktilise töö idee ja teostus ei toeta üksteist, on erinevad.	
Kommentaar					
<b>Praktiline töö</b>	<b>6 punkti</b>	<b>3-5 punkti</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 6 p</b>
<i>Tehniline (metoodiline) teostus</i>	Tehniliselt (metoodiliselt) suurepäraselt teostatud töö.	Tehniliselt (metoodiliselt) hästi teostatud, esinevad mõned puudused.	Töö teostatud lohkalt, esinevad mitmed puudujäägid.	Töö on poolik lõpetamata, osaliselt teostatud.	
Kommentaar					
<b>Praktiline töö</b>	<b>6 punkti</b>	<b>3-5 punkti</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 6 p</b>
<i>Töö või tegevuse viimistletus</i>	Praktiline töö on suurepäraselt viimistletud või läbi viidud.	Praktiline töö on üldjoontes korrektselt viimistletud või läbi viidud.	Praktilise töö välimus ei ole korrektne, tegevust ei viidud täiesti korrektselt läbi.	Praktiline töö on täiesti ebakorrektselt viimistletud või läbi viidud.	
Kommentaar					
<b>Praktiline töö</b>	<b>5 punkti</b>	<b>3-4 punkti</b>	<b>1-2 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 5 p</b>
<i>(Digitaalne) portfoolio</i>	Portfoolio annab täpselt edasi töö protsessi, tutvus-	Portfoolio annab edasi töö protsessi	Portfoolio annab tööprotsessi edasi kesiselt ja ei anna	Töö portfoolio puudub või ei	

	tab valminud tööd.	ja tutvustab valminud tööd.	tööst piisavat ülevaadet.	anna tööst ülevaadet.	
Kommentaar					
<b>Töö kirjalik aruanne</b>	<b>3 punkti</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 3 p</b>
<i>Sisu</i>	Töö kirjalik osa on asjakohane, põhjalik, arutelu on selge ja arusaadav.	Töö kirjalik osa avab töö tausta, kuid esineb mõningaid puudujääke.	Töö kirjalik osa on pealiskaudne või ei ole asjakohane.	Töö kirjalik osa on puudulik.	
Kommentaar					
<b>Töö kirjalik aruanne</b>	<b>3 punkti</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 3 p</b>
<i>Struktuur, vormistus</i>	Töö struktuur vastab töö iseloomule. Töö on nõuetekohaselt vormistatud, keeleliselt korrektne.	Töö struktuur vastab üldiselt töö iseloomule. Esineb üksikuid läbivaid vormistusvigu.	Töö struktuur on küsitav, esineb palju vormistusvigu.	Töö on liigendamata, vormistusele ei ole tähelepanu pööratud.	
Kommentaar					
<b>Töö kirjalik aruanne</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1,5 punkti</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 2 p</b>
<i>Refereerimine, tsiteerimine</i>	Töös on selgelt eristatud autori mõtted refereeringutest ja tsiitaatidest. Tekstis on viidatud ühtse süsteemi järgi kõikidele kasutatud allikatele, joonistele, lisadele jne.	Refereerimisel tsiteerimisel esineb paar viga, kuid autori mõtted on enamasti eristatavad.	Refereerimisel tsiteerimisel esineb vigu, töö autori mõtted ei ole teiste autorite mõtetest alati eristatavad.	Refereerimisel tsiteerimisel esineb olulisi vigu, mille tõttu ei ole autori mõtted eristatavad, tekstisisene viitamine puudulik.	
Kommentaar					
<b>Töö kirjalik aruanne</b>	<b>3 punkti</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkt</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 3 p</b>
<i>Keelekasutus</i>	Keelekasutus korrektne, vigu ei esine, sõnavara mitmekesine, stiil akadeemiline.	Keelekasutus üldjoontes uurimistöökoks sobiv, kuid esineb üksikuid keele- või stiilivigu.	Töös esineb rohkelt keele- või stiilivigu.	Töö on keeleliselt nõrk.	

Kommentaar					
<b>Töö kirjalik aruanne</b>	<b>1 punkti</b>	<b>0,75 punkti</b>	<b>0,5 punkti</b>	<b>0 punkti</b>	<b>Max 1 p</b>
<i>Võõrkeelne sisukokkuvõte</i>	Võõrkeelne sisukokkuvõte on keeleliselt korrektne ning vastab sisuliselt nõuetele.	Võõrkeelne sisukokkuvõte vastab üldjoontes nõuetele, esineb paar keeleviga.	Võõrkeelses sisukokkuvõttes on palju keele- või sisulisi vigu	Võõrkeelne resümees puudub.	
Kommentaar					
Retsensendi koondhinnang (max 30 p):					

## Retsensioon

*Retsensendi vabas vormis esitatud kokkuvõte, mis toob esile töö peamised tugevused, nõrkused ning väärtused. Retsensiooni lõpus esitab retsensent töö autorile kuni kolm sisulist küsimust töö teema, valdkonna, teostuse või tulemuste kohta.*

Kuupäev:

Nimi:

## Lisa 7 Kaitsmiskomisjoni liikme hindamisvorm

# GÜMNAASIUMI ÕPILASUURIMUSTE JA PRAKTILISTE TÖÖDE KAITSMINE

Kuupäev:

Komisjoni liikme hindamistabel

Nimi:

Õpilane	Kaitsekõne (max 7 p)	Esinemisoskus (Max 5 p)	Ajalimiit (Max 3 p)	Küsimustele vastamine (Max 5 p)	Kokku (Max 20 p)

### Kaitsekõne (Max 7 p)

7 p – Kaitsekõne annab uurimistööst igati ammendava ülevaate ja olemas on näitlikustav abimaterjal

5 p – Kaitsekõne annab uurimistööst peaaegu piisava ülevaate ja olemas on näitlikustav abimaterjal

3 p – Kaitsekõne annab uurimistööst esmase ülevaate, kuid töö olemust tuleb küsimuste abil täpsustada ja/või puudub näitlikustav abimaterjal

1p - Kaitsekõne ei anna uurimistööst vajalikku ülevaadet, samuti puudub näitlikustav abimaterjal

### Esinemisoskus (Max 5 p)

5 p – Õpilase esinemine on ladusas tempos, kõnelemine selge ja loogiline ning keelekasutus kaitsekõnele kohane, ei esine parasiitsõnu

4 p – Õpilase esinemis oskusel on 1–2 puudujääki

3 p – Õpilase esinemis oskusel on 3–5 puudujääki

1 p – Õpilase esinemis oskusel on olulisi puudujääke

### Ajalimiit (Max 3 p)

3 p – Õpilase kaitsekõne mahub etteantud 7 minutisse

2 p – Õpilase kaitsekõne pikkus on 7±2 minutit

1 p – Õpilase kaitsekõne pikkus on 7±4 minutit

0 p - Õpilase kaitsekõne pikkus on kuni 2 minutit või rohkem kui 12 minutit

### Kompetentsus küsimustele vastamises (Max 5 p)

5 p - Õpilane oskab arukalt ja enesekindlalt vastata kõikidele esitatud teemakohastele küsimustele

4 p - Õpilane oskab arukalt ja enesekindlalt vastata enamusele esitatud teema- kohastele küsimustele

3 p - Õpilane on küsimustele vastamisel ebakindel, kuid enamusele küsimustest vastab pädevalt

1 p - Õpilane on küsimustele vastamisel ebakindel ning oskab vastata vähestele esitatud küsimustele

## Lisa 8 Õpilasfirma etapid ja hindamine

### ÕPILASFIRMA HINDAMINE

<b>1. Toode või teenus, juhtide ja nime valik</b> <b>5 punkti</b>	Hinnatakse eelkõige seda, kas valikud tehti õigeaegselt, kuidas valikuid põhjendatakse. Ei hinnata niivõrd toote või teenuse ideed, mis ei ole õpilasfirma eesmärk, vaid kuidas selleni jõuti.
<b>2. Toote või teenuse turu-uuring</b> <b>5 punkti</b>	Hinnatakse valimit ja turu-uuringu usaldusväärsust. Turu-uuring on väike osa kogu protsessist.
<b>3. Äriplaan</b> <b>10 punkti</b>	Õpilasfirma äriplaan põhineb turu-uuringul ja sisaldab SWOT analüüsi ning kasumiplaani, bilansiproгноosi ning aja plaani. Ei pea olema pikk, võib olla kahel lehel. Tähtis, et lühidalt mõeldaks läbi kogu tegevus (JA õpilasfirma juhendi põhipunktid). Hindes sisaldub esitamise õigeaegsus.
<b>4. Asutamisdokumentide täitmine ning õpilasfirma registreerimine JA Eestis</b> <b>5 punkti</b>	Sisaldab põhikirja (õpilasfirma tegevuse alus), asutamiskoosoleku protokoll (sisaldab algkapitali suurust ja aktsiablankettide ostu planeerimist), toote või teenuse kirjeldust, avaldust. Hindes sisaldub esitamise õigeaegsus.
<b>5. Tegutsemine</b> <b>40 punkti</b>	Oluline on protsess, pidev tegevus. Toote tootmine või tellimine oma kavandi põhjal, teenuse osutamine. Turundustegevus. Müük. Finantsarvestus. Üldreeglina osavõtt vähemalt ühest laadast või müük muul avalikul üritusel. Hinnatakse tegevuse aktiivsust, probleemide lahendamist, laatadel osalemist.
<b>6. Aruanne</b> <b>20 punkti</b>	Pikkus 8–15 lehekülge. Peab sisaldama õpilasfirma tegevusaruannet ja analüüsi, liikmete kirjeldusi oma tegevuse kohta õpilasfirmas, majandusaruandeid (kasumiaruannet, lõppbilanssi).
<b>7. Esitlus, kaitsmine</b> <b>10 punkti</b>	Õpilasfirma esitlus kas koolis komisjonile või osavõtt võistluse „Eesti parim õpilasfirma” finaalist. Aruande ja oma tegevuse kaitsmine. Komisjon esitab õpilasfirma liikmetele küsimusi. (ca 10-15 minutit) Hinnatakse esinemise loogilisust, ladusust, põhjendatust küsimustele vastamisel.
<b>8. Liikmete rollid ja töökoormus</b> <b>5 punkti</b>	Iga liige analüüsib nii enese kui ka meeskonnaliikmete tegevust.



**Lisa 9 Tiitellehe näidis**

**PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUM**

**ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE**

**ARVUTIL**

**(MS Word 2013 baasil)**

Õppematerjal

Tallinn 2018