

KINNITATUD 27.02.2024  
*direktori käskkirjaga nr 1-2/24/3*



**UURIMISTÖÖ VÕI PRAKTIILISE TÖÖ  
KOOSTAMISE, VORMISTAMISE,  
ESITAMISE JA KAITSMISE JUHEND**

## SISUKORD

<b>SISSEJUHATUS</b> .....	<b>3</b>
<b>1. PÕHIMÕISTED</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ÜLDINE AJAKAVA</b> .....	<b>5</b>
<b>3. VORMISTAMISE JUHENDID</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Uurimistöö vormistamine</b> .....	<b>6</b>
3.1.1. Üldised nõuded .....	6
3.1.2. Kirjalik vormistamine – kujundus, viitamine jmt.....	8
<b>3.2 Praktilise töö juhend</b> .....	<b>19</b>
3.2.1. Praktiliste töö erinevad väljundid .....	19
3.2.2. Praktilise töö kirjalik kokkuvõte .....	20
<b>4. UPT VAHESEMINAR</b> .....	<b>21</b>
<b>5. UPT ESITLEMINE JA HINDAMINE</b> .....	<b>22</b>
<b>6. HINDAMISJUHEND</b> .....	<b>23</b>
<b>6.1. Retsensioon</b> .....	<b>23</b>
<b>LISA 1. Tiitellehe näidis</b> .....	<b>24</b>
<b>LISA 2. Õpilasuurimuse hindamisjuhend juhendajale</b> .....	<b>25</b>
<b>LISA 3. Praktilise töö hindamisjuhend juhendajale</b> .....	<b>27</b>

## SISSEJUHATUS

Gümnaasiumi riikliku õppekava §18 lg 3 p3 sätestab gümnaasiumi lõpetamise kohustuslikuks tingimuseks õpilasuurimuse või praktilise töö (**edaspidi UPT**) sooritamise. Juhend on kooskõlas haridus- ja teadusministri määrusega 12. oktoobrist 2011. a. nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“.

Narva Eesti Gümnaasiumis (**edaspidi kool**) sooritavad õpilased UPT gümnaasiumi teisel õppeaastal ehk G2 aastal.

UPT eesmärgiks on toetada õpilasel teaduspõhise maailmapildi kujunemist, arendada tema teadusliku uurimismeetodi rakendamise oskusi, üldpädevusi ning 21. sajandi oskusi. Õpilasuurimuse ja praktilise töö korralduse üldised põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavas pt 11.

Käesolevas juhendis on lahti seletatud UPT sooritamise nõuded ja korraldus. Käesolevas dokumendis on kasutatud algallikana Tartu ja Tallinna Ülikoolide viitamisjuhiseid ning erinevate gümnaasiumite juba väljatöötatud ja hea praktikana kinnitust saanud UPT juhendite elemente.

## 1. PÕHIMÕISTED

**ÕPILASUURIMUS** – õpilasuurimus on kirjalik teaduslik töö, mille õpilane sooritab iseseisvalt, paaris või rühmas, kasutades kvalitatiivseid või kvantitatiivseid uurimismeetodeid.

**PRAKTILINE TÖÖ** – praktiline töö on loomingulise iseloomuga inimese heaolule ja/või ühiskonnale kasulik ettevõtmine, mille õpilane sooritab iseseisvalt, paaris või rühmas. Praktilise töö vorm ja meetod võib olla väga mitmekesine. Praktilise töö kohustuslik osa on töö eesmärgi kirjeldav ning protsessi analüüsiv kirjalik osa.

**JUHENDAJA** – uurimistöö või praktilise töö juhendaja on kooli töötaja või kooliväline ekspert, kes toetab ja suunab õpilast kogu protsessi vältel

**RETSENSENT** – retsensent analüüsib õpilasuurimust või praktilist tööd kriitiliselt, jälgides töö kooskõla vormistusnõuetega ja meetodite asjakohasusega. Retsensent toob esile töö tugevused ning nõrgad küljed, koostab kirjaliku retsensiooni ja teeb kaitsmiskomisjonile töö hinde ettepaneku.

**KAITSMISKOMISJON** – komisjon, mille liikmed tutvuvad õpilase tööga ning retsensiooniga ja kuulates ära kaitsmise määravad UPT hinde. Komisjoni koosseis määratakse igal õppeaastal direktori käskkirjaga.

**KOORDINAATOR** – koordinaator on koolitöötaja, kes vastutab õpilasuurimuste ja praktiliste tööde korralduse sujuva toimimise eest. Koordinaator koostab igal õppeaastal õpilasuurimuste ja praktiliste tööde tegevuskava ja haldab seda, koordineerib infovahetust õpilaste, juhendajate ning retsensentide vahel, koordineerib uurimistööde ja retsensioonide laekumist ning kaitsmise korraldust.

## 2. ÜLDINE AJAKAVA

Kuupäeva täpsusega tähtajad ja UPT sooritamise seotud sündmused (juhendajate kohtumised, vaheseminarid, kaitsmine jmt) sisestab UPT koordinaator kooli avalikku kalendrisse.

AJAVAHEMIK	TEGEVUS	ÕPILASE ROLL	JUHENDAJA ROLL
<b>September</b>	Õpilased sõnastavad UPT teema, valivad juhendaja, lepitakse isekeskis kokku ajakava ning töökorraldus	Valida lähtuvalt oma huvidest UPT teema ning leida juhendaja, vajadusel kasutada selleks koordinaatori abi.	Potentsiaalsed juhendajad annavad endast teada UPT koordinaatorile.
<b>Oktoober-november</b>	UPT koostamine (töö infoallikatega, hüpoteesi sõnastamine, praktilise töö algetappide viimistlemine).	UPT vahe-eesmärkide seadmine koostöös juhendajaga, esimeste töötappide vormistamine.	Lepib kokku õpilasega UPT vaheetapid. Jälgib, et õpilane on alustanud UPT koostamisega ning tegutseb aktiivselt vaheetappide saavutamise nimel.
<b>Novembri lõpp</b>	Esimene vaheseminar	Õpilane tutvustab töö hetkeseisu	
<b>Jaanuar – aprill</b>	UPT koostamine ja viimistlemine	UPT koostamine ja viimistlemine, aktiivne roll juhendajaga suhtlemisel.	Toetab ja nõustab õpilast tema tööprotsessis, vajadusel analüüsib tõrkeid UPT tähtaegadest kinnipidamisel.
<b>Veebruari AHHAANädal</b>	Teine vaheseminar, otsustatakse õpilaste lubamine kevadisele kaitsmisele	Õpilane tutvustab töö hetkeseisu	Toetab ja nõustab õpilast.
<b>Aprill</b>	Töö lõpuviimistlus, tööde üleslaadimine Stuudiumisse, retsensentide leidmine	Õpilane teeb UPT viimaseid lõpuviimistlusi ning esitab valmis töö retsensendile	Toetab ja nõustab õpilast.
<b>Mai esimene pool</b>	Retsensioonide valmimine	Jälgib, et retsensioon valmiks õigeaegselt	Vajadusel suhtleb retsensendiga, toetab ja nõustab õpilast kaitsmiseks ette valmistumisel.
<b>Mai AHHAANädal</b>	Tööde kaitsmine	Koostab kaitsmiseks esitluse ning kaitseb oma õpilasuurimust või praktilist tööd kaitsmiskomisjoni ees	Nõustab ja toetab õpilast
<b>September</b>	Vajadusel tööde järelkaitsmised (G3 astmes)		

### 3. VORMISTAMISE JUHENDID

#### 3.1 Uurimistöö vormistamine

##### 3.1.1. Üldised nõuded

**UURIMISTÖÖ** on teaduslik kirjalik töö, milles on kasutatud kas kvantitatiivseid või kvalitatiivseid uurimismeetodeid.

**KVANTITATIIVNE MEETOD** – uurimistöö hüpoteesi saab tõestada konkreetselt mõõdetava andmestiku kaudu. Kvantitatiivse meetodi eesmärgiks on usaldusväärsete statistiliste andmete kogumine ja/või analüüs ning nende kohta järelduste tegemine.

Oluline on, et meetodi kaudu kogutud andmete analüüs oleks adekvaatselt kriitiline ning järeldustes tehakse vahet korrelatsiooni (andmete kokkulangevuse) ja põhjuslikkuse vahel. See tähendab, et kuigi andmed langevad kokku, ei pruugi selle taga olla põhjuslikkus ning andmete kokkulangevus on pelgalt juhuslik.

Kvantitatiivse meetodil põhineva uurimuse **näidisteemad**:

- Narva Eesti Gümnaasiumi töötajate liikumisharjumused
- Hariliku tamme (*Quercus robur*) vanuseline koosseis Narva linna parkides

**KVALITATIIVNE MEETOD** – kvalitatiivset meetodit kasutatakse peamiselt sotsiaal-, aga ka teistes teadustes. Kvalitatiivse meetodil teostatava uurimuse hüpoteesi tõestatakse vaatluse, intervjuude jms, ning teaduslik-teoreetilise taustainfo kaudu.

Oluline on, et kogutud informatsioon mõtestatakse lahti teaduslike teooriate pinnalt ja ollakse ettevaatlikud suurte üldistustega.

Kvalitatiivsel meetodil põhineva uurimuse **näidisteemad**:

- Kooli sisekujunduses kasutatud värvide mõju õpilaste heaolule
- Magusainete sisaldus energiajookides

Enamjaolt kasutatakse mõlemat meetodit kombineerituna, kus üht tüüpi andmed toetavad teisi.

#### **Näiteks:**

Uurimus „Narva Eesti Gümnaasiumi töötajate liikumisharjumused“. Peamised andmed on kvantitatiivsed: kui palju on Narva Eesti Gümnaasiumis töötajaid, nende füüsilised andmed, tervisespordi võimaluste andmed Narva linnas, andmed töötajate liikumisharjumuste kohta jm.

Kvalitatiivse meetodiga (intervjuud, juhtumianalüüs) on võimalik rikastada uurimust konkreetsete näidete avamisega.

### *Või*

Uurimus „Värvide mõju kooli sisekujunduses õpilaste heaolule“. Peamised andmed on kvalitatiivsed: konkreetsete isikute intervjuud, emotsionaalse seisundi päevikud vms vaatlusele tuginevad andmed. Tausta avavad kvantitatiivsed andmed – milliseid värve ja kui ulatuslikel pindadel on kasutatud NERGi sisekujunduses.

Sõltumata meetodist on uurimuse koostamisel oluline jälgida järgmisi põhimõtteid:

- **uudsus ja aktuaalsus** – uurimistöö peaks sisaldama midagi uutset ja/või olema aktuaalne;
- **objektiivsus** – autor on erapooletu ning esitab kõik uurimusest tulenevad andmed ka siis, kui need on hüpoteesile vasturääkivad;
- **tõestatavus** – kõik töös esitatavad väited peavad olema argumenteeritud ja toetuma usaldusväärsetele andmetele;
- **tulemuste kontrollitavus** – arvutus- ja arutluskäigud tuleb esitada nii, et töö lugejal on võimalus saada tulemusi kontrollida; teiste autorite esitatud seisukohad peavad olema viidatud nii täpselt, et neid leiab vajaduse korral algallikast;
- **täpsus** – kõik töös kasutatavad terminid ning mõisted tuleb korrektselt ja täpselt määratleda ja defineerida; andmed ja arvud tuleb esitada täpselt;
- **süsteemsus** – teaduslik on ainult selline töö, kus erinevad väited ja argumendid on ühendatud üheks vastuoludeta tervikuks ehk süsteemiks;
- **selgus** – töö peab olema struktureeritud nii, et see oleks üheselt arusaadav ja kergesti jälgitav; keelekasutus täpne, üheselt mõistetav ja kergesti loetav;
- **kriitilisus** – olemasolevaid seisukohti ja allikaid tuleb vaadelda kriitiliselt;
- **selektiivsus** – valdkonnaga seotud erinevate probleemide, andmete ja meetodite seast tuleks valida sellised, mis viivad kõige lühemat teed pidi tulemuseni;
- **ausus** – austatakse autoriõigust ning teiste autorite mõtteid kasutatakse ainult koos viitamisega, plagiaat (teiste autorite loomingut esitlemine enda omadena) on rangelt keelatud; Tehisintellekti abi võib kasutada kui meetodit, selle kasutust nii töö sissejuhatuses kui ka vahetu kasutamise eel mainides.
- **õpilasuurimuse maht** - õpilastöö maht vähemalt 15 lk ilma lisadeta.

### 3.1.2. Kirjalik vormistamine – kujundus, viitamine jmt

#### 3.1.2.1 Vormistamine

#### TEADUSTEKSTI HEA TAVA

Teadusteksti koostades tuleb arvestada järgnevaid hea tava põhimõtteid:

- Kasutatakse mingile valdkonnale omast oskussõnavara ehk terminoloogiat (nt „õigusvõime“ juriidilises õpilasuurimuses või „õpikäsitus“ haridusteemalises õpilasuurimuses).
- Oluline on korrektne keelekasutus.
- Kasutatakse vaid ühemõttelisi, täpse sisuga sõnu ning väljendeid.
- Infot edastatakse neutraalselt ja objektiivselt, emotsionaalselt vaoshoitult, esiplaanil on sõnumi sisu ning isiklikku suhtumist ei rõhutata. See tähendab muuhulgas ka, et ei kasutata väljendeid „*mina arvan nii, et...*“ või „*minu arvates*“ vms, vaid hoopis „*siinkirjutaja hinnangul on...*“ või „*siinse teksti autori arvates on...*“ vms.

Teadusteksti koostades on väga oluline **täpsus**. See väljendub järgnevas:

- tekstis esitatavaid väited ja järeldused on põhjendatud kas faktide, näidete või allikaviidetega;
- tekstis esitatav mõttekäik on lugeja jaoks jälgitav ning väidete aluseks olevad allikad on kontrollitavad;
- tekstis kasutatavaid termineid seletatakse nende esimesel kasutuskorral;
- kui tekstis kasutatakse termineid, millel võib olla erinevates valdkondades erinevaid tähendusi, selgitatakse missuguses tähenduses konkreetses tekstis antud terminit kasutatakse ning ollakse edasises terminikasutuses järjekindel;
- tekstis välditakse paljusõnalisust ning ebamääraseid väljendeid (nt enamasti, kohati jne), täpsete näitajate puudumisel võib hulka või sagedust anda edasi väljenditega nagu üle poole, peaaegu neljandik vm;
- teksti liigendus on läbimõeldud ja loogiline alates peatükkidest ja alapeatükkidest kuni lõikude ja lauseteni.

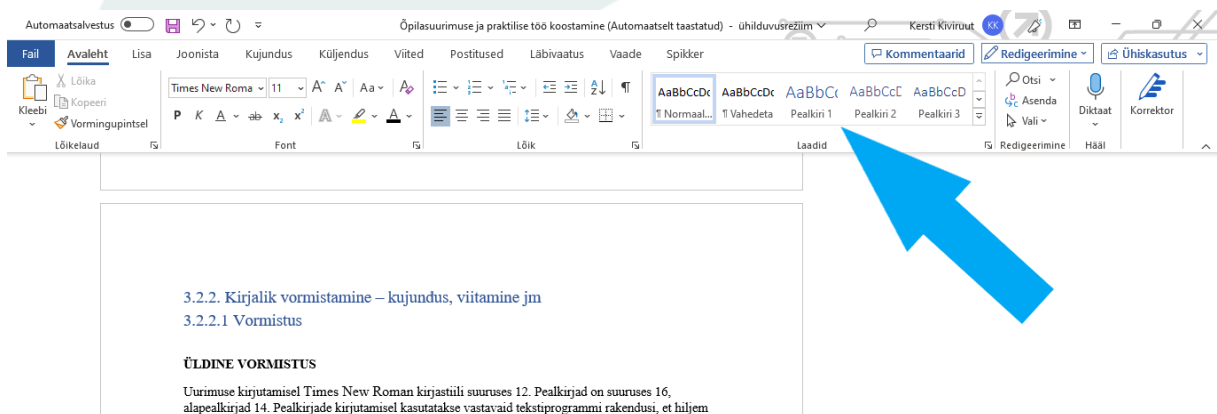


Teadustekst peab olema **neutraalne**. See väljendub täpsemalt järgnevas:

- asjaliku tarbekeele kasutamist – argikeel, stiilivärvingud, kujundlikkus ning rohked omadus- ja määrsõnad ei kuulu reeglina teadusteksti (teatud valdkondades, nt kunsti- või kirjandusteaduses, võib siiski kohata vabamat keelekasutust);
- uurimistulemuste erapooletut tõlgendamist – tekstis on esil käsitletav aines ning uurija isik jäetakse kõrvale;
- objektiivset allikate valikut ja tõlgendamist – esitatakse ka selliseid allikaid, mis võivad olla vastuolus autori valitud lähenemisviisiga;
- eriarvamuste objektiivset ja põhjendatud esitust – ei väljendata hoiakuid analüüsitava materjali või eriarvamusel olevate autorite kohta;
- püüdlust meetodilise objektiivsuse poole – ka teine uurija peaks saama samadel alustel uurimust korrata.

## ÜLDINE VORMISTUS

Uurimuse kirjutamisel **Times New Roman** kirjastiili suuruses **12**. Pealkirjad on suuruses **16**, alapealkirjad **14**. Pealkirjade kirjutamisel kasutatakse vastavaid tekstiprogrammi rakendusi, et hiljem oleks programmil võimalik pealkirju hõlmata sisukorda. Pealkirjade järel punkti ei ole.



### Joonis 1. Pealkirjade vormistamine Wordis

Reavahe on **1,5** punkti. Lõikude joondamiseks kasutatakse rööpjoondust, kus iga uus lõik algab uuelt realt. Lõigu ees ja järel kasutatakse lõiguvahet **Spacing Before ja After 12pt**. Pealkirjade joondamiseks kasutatakse vasakjoondust.

Iga uus pealkiri algab uuel lehelt. Pealkirja ette jäetakse viis tühja rida. Alapealkirjaga võib alustada samalt lehelt, aga alapealkiri ei tohi jääda lehekülje lõppu „üksinda“.

Uurimuse leheküljed nummerdatakse. Leheküljenumbrid algavad tiitellehest, aga tiitellehel **leheküljenumbrit ei näita**.

Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. 2.1., 2.1.1., jne. Sissejuhatuse, kokkuvõtte, resümee ja kasutatud teabeallikate loetelu puhul nummerdamist ei kasutata.

Kui töö trükitakse paberile, siis formaadis A4 (210x297 mm) lehe ühele poolele. Teksti trükkimisel jäetakse igal leheküljel **vasakule 3 cm** ja **paremale 1,5 cm** laiune vaba äär. **Ülemise ja alumise ääre** puhul kasutatakse üldjuhul arvuti poolt vaikimisi pakutavat **vaba äärt 2 cm**.

Kõiki töös esinevaid graafilisi kujundeid (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised), aga ka geograafilisi kaarte, fotosid jmt nimetatakse **joonisteks**. Joonisel võib olla allkiri (kuid see ei ole kohustuslik), mis on joonisel kujutatatu lakooniline sõnastus. Kõik joonised nummerdatakse ning neile viidatakse tekstis (vt ka siinses juhendis kasutatud jooniste vormistust).

**Tabeleid** kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktses esitamiseks. Tabeli number ja pealkiri on tabeli ees. Lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus – Tabel -, millele järgneb tabeli number. Lühendit nr. ja punkti numbri järel ei kasutata. Tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbiva numeratsiooniga kogu töö ulatuses või iga peatüki ulatuses eraldi, näiteks Tabel 10 või Tabel 3.4, mis tähistab kolmanda peatüki neljandat tabelit. Kui töös on ainult üks tabel, siis seda ei nummerdata. Tabeli numbri järel kirjutatakse tabeli pealkiri, mis peab olema võimalikult lakooniline, kuid sisu avav. Pealkirja lõpus punkti ei ole. Tabeli pealkirjale järgneb vajadusel viide allikale.

Õpilasuurimus kirjutatakse eesti keeles. Võõrkeelne resümee kirjutatakse inglise, vene või juhendajaga kokkuleppel mõnes muus võõrkeeles.

## UURIMUSE OSAD

Uurimus koosneb järgnevatest osadest:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) töö sisu;
- 5) kokkuvõte (nii eesti kui ka võõrkeeles);
- 6) infoallikad;
- 7) lisad.

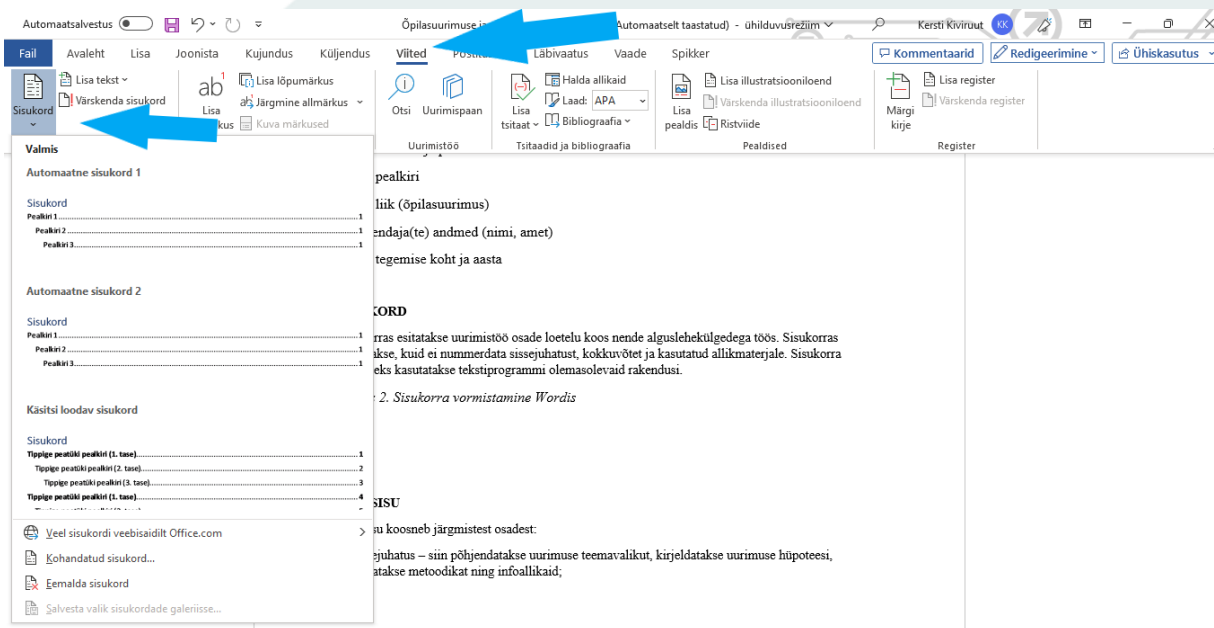
## TIITELLEHT

Tiitellehe vormistamisel (vt täpsemat vormistust ka lisa 1) kasutatakse ridade keskele joondamise seadet, välja arvatud juhendaja nime, mille puhul kasutatakse paremjoondust. Töö pealkiri kirjutatakse sõltuvalt pealkirja pikkusest kirjasuurus 20 – 16, ülejäänud andmed kirjasuurus 12. Tiitellehel on järgmised elemendid:

- 1) õppeasutuse nimetus;
- 2) õpilase ees- ja perekonnanimi;
- 3) töö pealkiri;
- 4) töö liik (uurimustöö või praktiline töö);
- 5) juhendaja(te) nimi (nimed); mitme juhendaja puhul on nimed komaga eraldatud;
- 6) töö tegemise koht ja aasta.

## SISUKORD

Sisukorras esitatakse uurimistöö osade loetelu koos nende alguslehekülgedega töös. Sisukorras loetletakse, kuid ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud infoallikaid. Sisukorra loomiseks kasutatakse tekstiprogrammi olemasolevaid rakendusi.



### Joonis 2. Sisukorra vormistamine Wordis

## TÖÖ SISU

Töö sisu koosneb järgmistest osadest:

- 1) sissejuhatus – siin põhjendatakse uurimuse teemavalikut, kirjeldatakse uurimuse eesmärki (sh hüpoteesi), antakse lühike ülevaade meetodikast ning infoallikatest;

- 2) töö põhiosa – siin kirjeldatakse uurimuse teoreetilist tausta, esitletakse koos analüüsiga statistilisi või vaatlusel kogutud andmeid, esitletakse uurimuse sisu avavaid skeeme, fotosid vm materjale, tehakse andmetele tuginevaid tõenduspõhiseid järeldusi;
- 3) kokkuvõte – siin kirjeldatakse kokkuvõtvalt uurimuse järeldusi ning hüpoteesi paikapidavust, mõtestatakse lahti uurimuse tähtsus ühiskonnale;
- 4) lisad – siin on erinevad illustreerivad materjalid, mis rikastavad uurimistöö sisu, aga ei mahu otseselt põhiteksti sisse.

### 3.1.2.2. Viitamine ja kasutatud allikate loetelu

#### 3.1.2.2.1. Viitamise üldreeglid

Viitamisel on soovitatav jälgida APA7 (*American Psychological Association*) viitamisstiili, mis loodi 1929. aastal. Seitsmes versioon sisaldab ka juhiseid multimeedia allikatele, mistõttu on ka siinses juhendis soovitatud just seda versiooni. APA viitamisreeglid tuginevad autor-aasta süsteemile. See tähendab, et tekstisiseselt märgitakse ära kasutatud allika autori perekonnanimi ja loomise aasta. Näiteks: (Rogalevitš, 2017).

Kokkuleppel juhendajaga võib kasutada ka mõnda muud viitamisstiili (nt joonealust, mida eelistavad sageli ajaloolased). Oluline on, et kogu uurimuse vältel kasutatakse üht stiili.

Viide tuleb lisada igale lõigule või lausele, mis ei ole töö autori enda kirjutatud või välja mõeldud või mille koostamisel kasutate teise autori mõtteid ja ideid. Lõigule viitamisel pannakse viide peale punkti, lausele viitamisel lisatakse viide lause lõppu, enne punkti või lause keskele, olenevalt teksti formuleerimisest.

Kõige tavalisem teiste autorite mõtete kasutamise viis on refereering ehk omasõnaline ümberjutustamine. Lisaks klassikalisele tekstisisesele viitamisele (Autor, aasta) võib kasutada ka varianti, kus autori nime taga on sulgudes aasta või mainitakse autorit ja aastat jooksvalt lauses.

#### **NÄIDIS:**

1. Teadlaste arvates ei huvita hindajaid sisu kvaliteet, pigem on nad orienteeritud mõõdikutele (Uustalu, 2013).
2. Uustalu (2013) mainib, et teadlaste arvates ....
3. 2013. aastal kirjutas Uustalu, et .....

**Joonis 3.** Erinevaid viitamise võimalusi

Tsitaat on täpne sõnasõnaline ümberkirjutus autori tekstist. Täpse tsitaadi puhul tuleb välja tuua ka lehekülje number, kust tsitaat pärineb. Number lisatakse aasta järel, eraldades see kooloniga:

**NÄIDIS:**

Uustalu (2013:15) ütleb, et ".....".

Lehekülje number saab olla eraldatud ka komaga: Uustalu (2013, lk 15) ütleb, et "..."

**Joonis 4.** *Tekstisese viitamise näited juhul, kui tegu on täpse tsitaadiga*

Järgnevalt mõned näited, kuidas viidata tekstisiseselt erinevat tüüpi autorluse puhul.

**NÄIDIS:**

Autorluse tüüp	Tekstisene viitamine
Üks autor	(Laanpere, 2013)
Kaks autorit	(Kollom ja Tammets, 2017)
Kolm ja enam autorit	(Põldoja jt., 2016)
Grupi teos (lühendiga)	Esimeses viites kirjutatakse lühend lahti: (Haridus- ja Teadusministeerium [HTM], 2019) Korduvates viidetes võib kasutada lühendit: (HTM, 2019)
Grupi teos (lühend puudub)	(Apple, 2019)

**Joonis 4.** *Tekstisene viitamine erinevate autorluse vormide puhul*

Erinevatel allikatüüpidel on erisugused viitamisreeglid. Järgnevate, erinevate allikatüüpidele viitamise näidete puhul on kasutatud ühe autoriga teose varianti. Mitme autori puhul tuleb autorite nimede kirjutamisel kasutada eelkirjeldatud näpunäiteid.

## NÄIDIS:

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud infoallikate loetelus
Artikkel ajakirjast	(Akenpärg, 2020, lk 11)	Akenpärg, H. (2020). <i>Kas aia- ja haljastusjäätmel tohib viia metsa alla?</i> Eesti Loodus,
Artikkel veebilehelt	(Paaver, 2020)	Paaver, E. (16.06.2020). <i>Teater algas stuudiost</i> . Loetud: 20.12.2020.
Materjali internetist, autor puudub	(Praktikasüsteemid, 2020) Juhul kui artikli pealkiri on pikk võib lisada ka ainult kaks	<i>Praktikasüsteemid</i> . (28.10.2020). Loetud: 1.12.2020. <a href="https://www.innove.ee/prom/praktikasusteem/">https://www.innove.ee/prom/praktikasusteem/</a>
Artikkel ajalehe või ajakirja veebilehel	(Pavlenkova, 2019)	Pavlenkova, J. (12.08.2019). <i>Kuidas teha tiigrihüpe tööstuses</i> . Tööstusuudised. Loetud: 13.04.2020. <a href="https://www.toostusuudised.ee/arvamused/2019/08/12/kuidas-teha-tiigrihupe-Toostuses">https://www.toostusuudised.ee/arvamused/2019/08/12/kuidas-teha-tiigrihupe-Toostuses</a>
Pilt veebilehel (autor ja ilmumisaeg puudub)	(Buratino, s.a) s.a – sine anno, aasta teadmata	<i>Buratino</i> . (s.a). [Foto]. Loetud: 3.03.2020. <a href="http://www.opera.ee/lavastus/buratino/">http://www.opera.ee/lavastus/buratino/</a>
Teadustöö	(Puusepp, 2019)	<i>Puusepp, J. (2019). Õpetajapoolne tunnustamine ja seda mõjutavad tegurid. (magistritöö, Tartu Ülikool)</i> . Loetud: 12.09.2020. <a href="http://dspace.ut.ee/handle/1006">http://dspace.ut.ee/handle/1006</a>
Intervjuu	(York, 2019)	<i>York, J (2019). [Autori intervjuu] Tallinn, 20.19.2019.</i>
Raadio või telesaade	(Allik, 2019)	<i>Allik, A. (11.07.2019). Laste ööülikool: Mis on zen? [Radiosaade]. Tallinn, Eesti: ERR.</i>
YouTube video	(Port, 2014)	<i>Port, K. (15.09.2014). Maga rohkem, elad kauem. [Video]. Vaadatud: 12.12.2018.</i> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=KfQJZYvKiKA">https://www.youtube.com/watch?v=KfQJZYvKiKA</a>
Film	(Soosaar-Penttilä, 2014)	<i>Soosaar-Penttilä, E. (Produtsent). (2014). Nullpunkt [Mängufilm]. Eesti: Allfilm, Eesti Rahvusringhääling.</i>
Esitlus	(Abel, 2012)	<i>Abel, K. (2012). Suhtekorralduse ajalugu. [Esitlus]. Loetud: 18.07.2018.</i> <a href="https://www2.slideshare.net/kristelsabel/ajalugu-14436075?qid=14862345-4996-4b70-92aa-390d4a40435d&amp;v=&amp;b=&amp;from_search=3">https://www2.slideshare.net/kristelsabel/ajalugu-14436075?qid=14862345-4996-4b70-92aa-390d4a40435d&amp;v=&amp;b=&amp;from_search=3</a>
Dokument, seadus, määrus	(Lastekaitseseadus, 2014)	<i>Lastekaitseseadus. (2014). RT I, 06.12.2014, 1.</i>

Joonis 5. Viitamine erinevat tüüpi tekstide puhul

### 3.1.2.2.2. Kasutatud infoallikate loetelu

Iga viidatud allikas peab olema kirjeldatud kasutatud infoallikate loetelus. Kasutatud infoallikate loetelu lisatakse pärast õpilasuurimuse või praktilise töö kokkuvõtte järele.

Erandiks: intervjuud, kirjad, sh e-kirjad, telefonikõned – viidatakse üksnes teksti sees! Näit: (K. Johnson, isiklik suhtlus, 25. märts 2022). Vt ka joonis 5.

Iga viidatud allikas kasutatud infoallikate loetelus peab sisaldama järgmisi komponente:

- **materjali autori nimi (nimed);**
- **väljaandmise aasta (kuupäev);**
- **materjali pealkiri;**
- **andmed materjali ilmumiskoha kohta.**

**NB!** Õigeks kirje vormistamiseks määra kindlaks kõigepealt kasutatud materjali liik, millele viitad: kas see on ajakirja artikkel, raamat, raamatu peatükk, veebilehekülg, blogipostitus vm, sest kirje vormistus sõltub teose tüübist.

Järgnevalt on toodud näiteid erinevat tüüpi allikate vormistamiseks infoallikate loetelus. (vt ka joonis 4 lk)

**Viited raamatule, monograafiale, seadusele:** Autori perenimi, initsiaal. (Ilmumisaasta). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Hirsijärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2005). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Laherand, M.-L. (2008). *Kvalitatiivne uurimisviis*. Tallinn: Infotrükk.

**Seadused** ei kuulu autoriõiguse kaitse alla (neil ei ole autoreid) ja neile viidates tuleks järgida põhimõtteliselt samu reegleid nagu ilma autorita raamatu puhul, st viidata seaduse nimele ja aastale, aga ilma väljaandja ja väljaandmise kohata. Näiteks:

Perekonnaseadus (2010). Vaadatud 16.08.2017

<https://www.riigiteataja.ee/akt/13330603>

Vabariigi Valitsuse 12. mai 2012. a määrus nr 22 (2012). Vaadatud 29.05.2014 [www.aadress](http://www.aadress)

**Viited artiklitele paberväljaandes:**

**Ajakirja artikkel:** Autori(te) nimi/nimed, initsiaal(id) (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi*, aastakäik, artikli leheküljed.

Aarma, L. (2000). Eestikeelsete raamatute kirjastaja Johann Fischer. *Raamatukogu*, 2, 17-21.

Virkus, S. (2008). Use of Web 2.0 technologies in LIS education: experiences at Tallinn University, Estonia. *Program: electronic libraries and information systems*. 40(3), 262 – 274.

**Ajalehe artikkel:** Autori(te) nimi/nimed, eesnime initsiaal(id). (Ilumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*, kuupäev.

Veidemann, R. (2001). Toots, Tali või Tiugu presidendiks. *Postimees*, 15. september.

### **Veebikirjutis vm digitaalne allikas**

Digitaalsel kujul olevatele allikatele kehtivad samad reeglid, mis paberkandjal olevatele. Kirje lõpus peab lihtsalt kajastuma allika kasutamise/vaatamise aeg ning selle veebiaadress või doi-number, mis on elektrooniliste allikate (nt teadusartiklite) identifitseerimiskood; doi (*digital object identifier*) kaudu viitamisel ei ole vaja lisada kasutamise aega või muud veebiaadressi.

Zahda, S.A.A. (2007). Electronic books: Fad or Future? Vaadatud 12.11.2016 <http://www.scribd.com/doc/127635/Electronic-books-EBook-Fad-or-Future>

### **Teadusartikkel veebis:**

Chesser, W. D. (2011). The E-textbook Revolution. ALA TechSource, 8. Vaadatud 17.08.2017 <https://journals.ala.org/index.php/ltr/article/view/4426/5143>

### **Teadusartikkel veebis doi numbriga:**

Maynard, S., Cheyne, E. (2005). Can electronic textbooks help children to learn? The Electronic Library, 23:1,103-115, doi: 10.1108/02640470510582781

### **Ajalehe artikkel veebis, ilma autorita:**

Telia meistrikläss: 10 sammu, kuidas kottida eestlasi. (25.10.2017). Eesti Ekspress. Vaadatud 26.10.2017 [http://ekspress.delfi.ee/teateid\\_elust/telia-meistrikläss-10-sammu-kuida...](http://ekspress.delfi.ee/teateid_elust/telia-meistrikläss-10-sammu-kuida...)

### **Ajalehe artikkel veebis:**

Mõttus, A. (26.10.2017). Eestimaise toidu tootearenduses löövad lisaks tehnoloogidele kaasa ka kooliõpilased. Maaleht. Vaadatud 26.10.2017 <http://maaleht.delfi.ee/news/maaleht/tarbija/eestimaise-toidu-tootearend...>

### **Blogipostitus:**

Põldoja, H. (2016). Sisupakettide koostamise vahendid. Vaadatud 17.08.2017 <https://oppematerjalid.wordpress.com/oppematerjalid/sisupakettide-koostamise-vahendid/>



**Vikipeedia artikkel:**

E-raamat (2017). Vaadatud 17.08.2017 <https://et.wikipedia.org/wiki/E-raamat>

**Koduleheküljel olev info ilma autori ja pealkirjata:**

Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülg (2017). Vaadatud 17.08.2017 <https://www.hm.ee/et/eesmargid-tegevused/kutseharidus>

**Videod, taskuhääling ehk podcastid, pildid jms**

Veebis oleval audiovisuaalsel materjalil võib sageli olla puudulik info autorite või loomise kuupäevade kohta. Kirjesse tuleb lisada nii palju infot, kui teil on võimalik leida: avaldaja/autori kasutajanimi, viimase uuendamise kuupäev või siis vaatamise kuupäev.

**YouTube'is** on võimalik klõpsata video avaldaja kasutajanimel ning siis näeb autori kohta rohkem infot, nii saab märkida autoriks asutust või konkreetset inimest.

**Pilt:**

Shanmuga.srinivas (2016). Unity. Vaadatud 17.08.2017 <http://commons.wikimedia.org/wiki/Image:UNITY.jpg>

**Video 1:**

Eesti Töötukassa. (2011). Suhtumise küsimus - õppefilm. Vaadatud 17.08.2017 <https://www.youtube.com/watch?v=hv3KAGP-zlY>

**Video 2:**

Johanna P (2014). Õppefilm õpetajale. Vaadatud 17.08.2017 <https://www.youtube.com/watch?v=-6CFhwYmsNs>

**Raadiosaade/podcast:**

Eesti Rahvusringhääling (01.04.2017). Eesti lugu. Valge laev [Vikerraadio podcast]. Kuulatud 17.08.2017 [http://vikerraadio.err.ee/v/eesti\\_lugu/saated/684cfb8c-62e9-4e42-b60e-881394882e7b/eesti-lugu-valge-laev](http://vikerraadio.err.ee/v/eesti_lugu/saated/684cfb8c-62e9-4e42-b60e-881394882e7b/eesti-lugu-valge-laev)

**TV saade:**

Eesti Rahvusringhääling (24.05.2016). Kirjandusministeerium 36 [TV saade]. Vaadatud 17.08.2017 <https://arhiiv.err.ee/vaata/kirjandusministeerium-36>

**Mängufilm:**

Taska, K. (Tootja), Nüganen, E. (Režissöör). (2003). Nimed marmortahvil [mängufilm]. Eesti-Soome: Taska Film & MRP Matila Röhr Productions OY.

## Riiklikud dokumendid:

### Statistika:

Eesti Statistikaamet (2017). TT 192: Koolitusel osalemine 12 viimase kuu jooksul vanuserühma järgi [statistika andmebaas]. Vaadatud 17.08.2017 [http://pub.stat.ee/px-web.2001/Dialog/varval.asp?ma=TT192&ti=KOOLITUSEL+OSALEMINE+12+VII+MASE+KUU+JOOKSUL+VANUSER%DCHMA+J%C4RGI&path=../Database/Sotsiaalelu/15Tooturg/08Rahvastiku\\_haridustase/04Eppes\\_osalemine\\_12\\_kuud/&lang=2](http://pub.stat.ee/px-web.2001/Dialog/varval.asp?ma=TT192&ti=KOOLITUSEL+OSALEMINE+12+VII+MASE+KUU+JOOKSUL+VANUSER%DCHMA+J%C4RGI&path=../Database/Sotsiaalelu/15Tooturg/08Rahvastiku_haridustase/04Eppes_osalemine_12_kuud/&lang=2)

### Standard:

EVS-ISO 15489-1:2004. Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

### Viitamine tarkvarale:

Kui mainite/kirjeldate oma materjalides erinevat tarkvara (sh veebipõhist) või nutiseadme rakendusi, arvutimänge, siis teatud juhtumite puhul peab tarkvarale viitama. Viitama ei pea üldlevinud tarkvara kasutamise puhul (nt MS Office, Adobe Photoshop, SPSS, SAS), küll aga peab seda ära nimetama ja soovitatavalt sulgudes märkida kasutatud tarkvara versioon (McAfee, 2015).

Eksperimendi tulemused sisestati Microsoft Exceli programmi (Microsoft Office Professional 2016).

Kui kasutate/kirjeldate oma materjalides veebipõhiseid rakendusi, siis tuleb neid samuti nimetada ja nime järel sulgudesse lisada rakenduse veebiaadress. Kasutatud allikate sekka kirjeid ei tehta.

Uuringu tulemusi töödeldi rakenduse SurveyMonkey (<https://www.surveymonkey.com>) abil.

**Mobiilirakenduste ehk äppide, arvutimängude ja spetsiifilise tarkvara (mida tuleb arvutisse paigaldada ja mis ei ole üldlevinud) mainimise puhul peaks nendele viitama nii teksti sees kui vormistama ka kirje. Tekstisisese viite puhul lisatakse ka tarkvara/rakenduse versiooni number, kui see on teada.**

Kasutasime õppijatega arvutimängu Minecraft (Mojang Synergies AB, 2017).

Tunnis uurisime äppi "Eesti Linnud" (versioon 1.4; Eesti Ornitoloogiaühing, 2017).

Kirje vormistamisel kehtivad samasugused reeglid: autor, kuupäev, pealkiri, allika liik nurksulgudes, asukoht. Kui autor pole teada, siis alustage pealkirjast.

Wondershare Filmora (2017). Filmora [arvutitarkvara]. Vaadatud <https://filmora.wondershare.net/>

Eesti Ornitoloogiaühing (2016). Eesti linnud [mobiilirakendus]. Leitud rakenduse e-poes AppStore.

Mojang Synergies AB (2017). Minecraft [arvutimäng]. Vaadatud <https://minecraft.net/>

Teinekord tuleb teha üsna palju uurimistööd, et leida vajalikud andmed, nt äppide puhul peab avama konkreetset äppi rakenduste poes ja lugema infot selle kohta, tavaliselt on seal kenasti välja toodud autorid, versioon jm oluline info. Kui tegijate arv on suur, tasub uurida, kellele kuuluvad autoriõigused (*copyright*-märk) ja viidata temale (enamasti on see asutus).

## 3.2 Praktilise töö juhend

### 3.2.1. Praktiliste töö erinevad väljundid

Praktilise töö tegemise võimalusi on väga mitmeid. Siinses juhendis on kirjeldatud mõned enamlevinud, aga iga loov idee, mis toob kasu ühiskonnale, keskkonnale või ka inimesele endale, mahub praktilise töö piiridesse. Idee vormimisel on soovitatav nõu pidada aineõpetajatega, mentoriga või UPT-koordinaatoriga.

Praktiline töö koosneb rakenduslikust osast ning selle kirjalikust analüüsist.

Praktilise töö puhul tasub kaaluda töö esitamist paarilisega või grupis. Sel juhul on oluline läbi mõtestada erinevate panustajate vastutus ja ülesanded töö koostamisel.

## TEHNOLOOGILINE LAHENDUS

Üheks praktilise töö väljundiks võib olla mõni kasulik tehnoloogiline lahendus. See võib olla arvutimäng, mobiiliäpp, arvutiprogramm, leiutis, oluliselt täiustatud töövahend jm tarbeese või midagi muud.

## SÜNDMUS

Praktilise tööna võib esitada sündmusekorraldamise. Sündmus võib olla konverents, konkurss, näitus, õppekäik, kontsert või midagi muud. Sündmus sisu, sihtgrupi, pikkuse, eelarve, kommunikatsiooni jne valib õpilane.

## ÕPILASFIRMA

Eesti koolides saab õpilasfirmat luua Junior Achievement programmi kaudu. Õpilasfirma loomisel on oluline toote või teenuse idee leidmine, selle arendamine ja

turundamine. Õpilasel on võimalik praktilise töö raames luua firma või firma prototüüp ka programmiväliselt, järgides üldist seadusraami ja ettevõtluse põhimõtteid.

## LOOMINGULINE TEOS

Õpilane võib praktilise tööna vormistada oma loominguga kaunite kunstide valdkonnas. Olgu selleks proosatekst, luulekogu, muusikaline teos, seinamaal, videoinstallatsioon või midagi muud.

## ÕPPEMATERJAL

Praktilise töö käigus võib luua ka õppematerjali - see võib olla töölehtede kogumik, meetodiline juhend, praktiline lahendus, loodusobjektide kogu või ka midagi muud.

### 3.2.2. Praktilise töö kirjalik kokkuvõte

Praktilise töö kirjalik kokkuvõte koosneb:

- 1) refereerivast ülevaatest, mis avab töö teoreetilised lähtealused, tausta ning eesmärgi;
- 2) töö protsessi kirjeldusest ja analüüsist, kus kirjeldatakse töö kontseptuaalset lahendust, tööprotsessi ja töö tulemust ning esitletakse tegevusest tulenevaid järeldusi.

Kirjaliku osa üldist vormistust vt pt 3.1.2.1, alateema „üldine vormistus“. Kirjaliku osa ülesehitus on järgmine:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus, kus tuleb avada praktilise töö eesmärk;
- 4) praktilise töö tausta ülevaade, teoreetilised lähtealused;
- 5) tööprotsessi kirjeldus ja analüüs;
- 6) kokkuvõte, kus tehakse kogu tegevusest tulenevad järeldused;
- 7) võõrkeelne resüme;
- 1) 8) kasutatud teabeallikad;
- 8) lisad.

Kirjaliku töö maht on vähemalt 10 lk. Kirjaliku töö viitamisel kasutatakse APA7 viitamisstiili.

Täpsemad viitamisjuhised vt pt 3.1.2.2

#### 4. UPT VAHESEMINAR

Selleks, et toetada UPT valmimist tähtajaks, toimub kaks vahseminari. Esimene toimub novembri teisel poole tavaõppetöö raames, teine veebruari AHHAA-nädalal. Veebruari AHHAA-nädalal otsustab komisjon, kas lubada õpilane jooksva õppeaasta jooksul töö kaitsmisele.

UPT kaitsmised on mai AHHAA-nädalal.

## 5. UPT ESITLEMINE JA HINDAMINE

Enne teist vaheseminari määratakse direktori käskkirjaga UPT kaitsmiskomisjon.

Uurimistöo ja praktilise töö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni avatud istungil mai AHHAA-nädalal. Kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes (5 - 7 min) ja küsimustele vastamises. Pärast õpilase ettekannet kuulatakse ära retsensendi arvamus (kuni 5 min).

Uurimistöo ja praktilise töö kaitsmine ja hinne vormistatakse protokollis. Kui uurimistööd ja praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindega või tööd pole kaitsmisele lubatud, antakse õpilasele võimalus korduvaks uurimistöo ja praktilise töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.

Juhul kui õpilane ei ole oma uurimistöo hindega nõus, on tal õigus esitada kirjalik apellatsioon kaitsmiskomisjoni esimehele kahe tööpäeva jooksul alates hinde teatamise kuupäevast. Kaitsmiskomisjoni esimees peab sellele kirjalikult vastama viie tööpäeva jooksul.

## 6. HINDAMISJUHEND

UPT lõplik hinne kujuneb juhendaja ja retsensendi ettepanekul ning kaitsmiskomisjoni otsusel. Tööd hinnatakse protsentides, mis teisendatakse summaarseks hindeks viie palli süsteemis lähtuvalt Gümnaasiumi riikliku õppekava §17 kirjeldatud põhimõtetest.

Nädal enne kaitsmist täidab juhendaja omapoolse hinnangulehe (**lisad 2 ja 3**) ning märgib ka oma otsuse, kas lubada õpilast uurimistöde kaitsmisele või mitte.

Summaarne hindamine koosneb järgmistest osadest:

- Juhendaja hinnang kuni **25%**
- Retsensendi hinnang kuni **35%**
- Töö kaitsmine kuni **40%**

Kaitsmiskomisjonil on õigus nii %-hinnet kui selle teisendamisel 5-palli süsteemi saadud hinnet põhjendatult muuta arvestades, et töö sisu on olulisem kui vormistus.

Täpsemaid hindamisjuhised on lisadena esitatud tabelites (**lisad 2 – 3**).

### 6.1. Retsensioon

Kõik UPT-d retsenseeritakse. Retsensendile teeb retsenseerimise ettepaneku juhendaja, kasutades vajadusel UPT koordinaatori abi. Retsensent saab hindamiseks õpilasuurimuse või praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte hiljemalt kaks nädalat enne kaitsmist.

#### RETSENSIOONI STRUKTUUR

Retsensiooni alguses tuleb välja tuua:

- õppija nimi ja UPT teema;
- UPT lühikirjeldus.

Retsensioon annab vastused järgmistele küsimustele:

1. Kas esitatud töö vastab teemale? Kas teema on aktuaalne?
2. Mida võiks lugeda uurimistöõ või praktilise töö peamiseks väärtusteks? Missuguseid uudseid ja algupäraseid momente töö sisaldab? Kas uurimistöõs esitatud seisukohtadel on praktilist väärtust?
3. Kas kasutatud viiteallikad on piisavalt usaldusväärsed?
4. Kas teiste autorite põhimõttelised seisukohad (ka tabelid, joonised jms) kirjandusallikatest ja mujalt on õigesti viidatud?
5. Hinnang töö kokkuvõttele
6. Kas töö vastab koolis kehtivale vormistusjuhendile?

LISA 1. Tiitellehe näidis

Narva Eesti Gümnaasium

Heli Kopter

Hariliku tamme (*Quercus robur*) vanuseline  
koosseis Narva linna parkides

Õpilasuuring

Juhendaja: Ott Karu

Narva 2018



## LISA 2. Õpilasuurimuse hindamisjuhend juhendajale

Töö teema:

Töö autor:

Juhendaja:

PROTSENDIPUNKTID	5	4	3	2	1
<b>TEOREETILINE OSA</b>					
<b>Hüpoteesi või uurimiseesmärgi püstitamine, asjakohaste uurimismeetodite valimine ja nende rakendamine, töö kokkuvõtte koostöla hüpoteesi/eesmärgiga.</b>	Hüpotees või uurimiseesmärk on uudne ning selgesõnaliselt kirjeldatud, valitud on asjakohased uurimismeetodid ja neid on rakendatud asjatundlikult, töö kokkuvõtte on arusaadavas koostölas hüpoteesi või uurimiseesmärgiga	Hüpotees või uurimiseesmärk ei ole uudne, aga on sõnastatud arusaadavalt. On üksikuid küsitavusi meetodite valikus ja nende rakendamises. Töö kokkuvõtte on üleüldiselt koostölas hüpoteesi või uurimiseesmärgiga, aga võiks olla täpsem.	Hüpotees või uurimiseesmärk on sõnastatud kas liiga pealiskaudselt või muul moel ebatäpselt. Meetodite valikul ja nende rakendamisel on arvestatud üldisi põhimõtteid, aga nende asjakohasus või kvaliteet jätab soovida. Töö kokkuvõtte koostöla hüpoteesi või eesmärgiga on üldjoontes rahuldav	Hüpoteesi või uurimiseesmärgi püstitamisel on suuri küsitavusi. Meetodid ja nende rakendamine on teaduspõhine, aga mitte asjakohane. Kokkuvõtte koostöla hüpoteesi või uurimiseesmärgiga on väga napp.	Hüpotees või uurimiseesmärk on sõnastatud väga puudulikult. Meetodeid ja nende rakendamist ei saa lugeda teaduslikuks. Kokkuvõtte ei ole koostölas hüpoteesi või uurimiseesmärgiga.
<b>Andmete kogumine, allikakriitika ja analüüs</b>	Töö sooritamiseks kogutud andmed on piisavad, asjakohane materjal on läbi töötatud põhjalikult .	Kogutud andmeid võib lugeda üldjoontes piisavaks. Esineb üksikuid küsitavusi allikakriitika ja analüüsi asjakohasuses.	Kogutud andmeid võib lugeda rahuldavaks. Esineb mitmeid küsitavusi allikakriitika ja analüüsi asjakohasuses.	Kogutud andmed on ebapiisavad. Analüüsi ja allikakriitika võtteid on rakendatud, aga need pole asjakohased.	Kogutud andmed on ebapiisavad ja need pole asjakohased. Analüüsi ja allikakriitika on väga puudulik või olematu.
<b>VORMISTUSLIK OSA</b>					
<b>Teadusteksti koostamise oskus, õigekiri ja õigekeelsus, keeleline stiilitunnetus</b>	Järgib teksti koostamisel teadusteksti head tava. Esinevad väga üksikud õigekirja- ja stiilivead või pole neid üldse.	Teadusteksti hea tava järgimisel esineb üksikuid vigu. Esineb mõningaid õigekirja- ja stiilivigu	Teadusteksti hea tava järgimisel on tehtud mitmeid vigu. Esineb silmatorkavalt palju õigekirja- ja stiilivigu.	Teadusteksti hea tava on järgitud minimaalselt. Tekstis on väga palju õigekirja- ja stiilivigu.	Teadusteksti hea tava pole järgitud. Rohkete õigekirja- ja stiilivigade tõttu on tekst raskesti loetav.

<b>Töö korrektse vormistamise oskus lähtuvalt kooli UPT juhendist</b>	Juhendit on järgitud korrektselt, puuduvad vormistus- sh viitamisvead.	Esineb üksikuid vormistusvigu.	Esineb mitmeid vormistusvigu.	Esineb väga palju vormistusvigu, kuid on arvestatud mõnda kooli UPT juhendis toodud soovitusi.	Kooli UPT juhendit pole järgitud, esineb väga palju vormistusvigu.
<b>Töö protsess, sh aja planeerimine ja koostöö juhendajaga</b>	Kokkulepetest on kohusetundlikult kinni peetud. Aja planeerimine on olnud vastutustundlik. Õpilase osalus tööprotsessis on olnud regulaarne ja aktiivne.	On esinenud üksikuid libastumisi kokkulepete kinnipidamisel, ajaplaneerimisel ning tööprotsessi aktiivsuses ja regulaarsuses.	Kokkulepetest kinni pidamine, aja planeerimine ning tööprotsessis osalus on olnud rahuldav.	Õpilane on kinni pidanud vaid mõnest üksikust kokkuleppest. Aja planeerimine on ülimalt ebaefektiivne. Õpilase osalus tööprotsessis väheaktiivne ja väga ebaregulaarne.	Õpilane pole võtnud tööprotsessis vastutust ning töö on sooritatud tänu juhendaja väga intensiivsele sekkumisele.

*Punktid kokku:*

*Luban/ei luba /mittevajalik kustutada/ õpilase kaitsmisele*

*Kuupäev: .....*

### LISA 3. *Praktilise töö hindamisjuhend juhendajale*

Töö teema:

Töö autor:

Juhendaja:

PROTSENDIPUNKTID	5	4	3	2	1
<b>RAKENDUSLIK OSA</b>					
<b>Töö eesmärgi püstitamine, asjakohaste meetodite või tegevuste valimine ja nende rakendamine, töö tulemuse kooskõla töö eesmärgiga</b>	Töö kasu ühiskonnale on selgelt põhjendatud, valitud on asjakohased meetodid või tegevused ja neid on rakendatud asjatundlikult, töö tulemus on selgelt arusaadavas kooskõlas eesmärgiga	Töö kasu ühiskonnale on üldjoontes põhjendatud. Meetodid ja tegevused on üldiselt asjakohased, esineb üksikuid tõrkeid nende rakendamisel. Tulemus on üldjoontes arusaadavas kooskõlas eesmärgiga.	Töö kasu selgitus ühiskonnale on küsitav. Meetodeid ja tegevusi või lugeda asjakohasteks tugevate mõõndustega ning nende rakendamine ei ole olnud kvaliteetne. Töö tulemuse ja eesmärgi vahel puudub selge seos.	Töö kasu ühiskonnale on selgitatud puudulikult. Meetodid pole olnud läbimõeldud ja asjakohased ning nende rakendamisega on olnud suuri raskusi. Töö tulemuse ja eesmärgi vaheline seos on väga puudulik.	Tööl kasulikkust ühiskonnale pole selgitatud. Meetodite valik pole põhjendatud ja neid on rakendatud hooletult. Töö tulemuse ja eesmärgi vahel puudub seos.
<b>Praktilise töö sisu õpiefekt</b>	Praktiline töö sisaldab kas kõrgetasemel meisterlikkust või väga erinevate pädevuste koosrakendamist. Töö valmimiseks on vaja rakendada asjakohase valdkonna meistertasemel sooritusi (sh nii ainealaseid pädevusi, käsitööoskusi, üldpädevustega seotud toiminguid jne.). Ressursse on kasutatud säästlikult, koostöökontakte on loodud lugupidavalt ja	Praktiline töö sisaldab õpilase jaoks märkimisväärset arenguhüpet kas soorituse meisterlikkuse või erinevate pädevuste rakendamise osas. Õpilane suudab õpiefekti asjatundlikult lahti mõtestada. Ressursse on kasutatud üldjoontes säästlikult. Koostöökontaktide loomisel ja hoidmisel pole tekkinud olulisi suhtlusprobleeme	Praktiline töö on varasemaid analooge kordav kesktasemel sooritus, kus on vaja rakendada ühte piiratud hulgal pädevuste rakendamist. Õpilase jaoks on olemas õpiefekt, mida ta suudab kirjeldavas osas analüüsida. On täheldada ressursside raiskamist, koostöökontaktide loomisel ja hoidmisel esinenud suhtlusprobleeme õpilase	Praktiline töö on lihtsustatud sooritus, aga õpilane oskab analüüsida selle õpiefekti enda jaoks. Ressursse on kasutamisel enamjaolt raisatud ning koostöökontaktide loomisel ja hoidmisel on olnud suuri suhtlusprobleeme õpilase suhtumise ja/või käitumise tõttu.	Praktiline töö on lihtsustatud sooritus, mille õpiefekt õpilase jaoks puudub. Ressursse on väga palju raisatud. Koostöökontaktid on katkenud õpilase suhtumise ja/või käitumise tõttu.

	heatahtlikult. Õpilane suudab õpiefekti asjatundlikult lahti mõtestada.		suhtumise ja/või käitumise tõttu.		
<b>KIRJALIK KOKKUVÕTE</b>					
<b>Teadusteksti koostamise oskus, õigekeelsus, keeleline stiilitunnetus</b>	Järgib teksti koostamisel teadusteksti head tava. Esinevad väga üksikud õigekirja- ja stiilivead või pole neid üldse.	Teadusteksti hea tava järgimisel esineb üksikuid vigu. Esineb mõningaid õigekirja- ja stiilivigu	Teadusteksti hea tava järgimisel on tehtud mitmeid vigu. Esineb silmatorkavalt palju õigekirja- ja stiilivigu.	Teadusteksti hea tava on järgitud minimaalselt. Tekstis on väga palju õigekirja- ja stiilivigu.	Teadusteksti hea tava pole järgitud. Rohkete õigekirja- ja stiilivigade tõttu on tekst raskesti loetav.
<b>Töö korrektse vormistamise oskus lähtuvalt kooli UPT juhendist</b>	Juhendit on järgitud korrektselt, puuduvad vormistus- sh viitamisvead.	Esineb üksikuid vormistusvigu.	Esineb mitmeid vormistusvigu.	Esineb väga palju vormistusvigu, kuid on arvestatud mõnda kooli UPT juhendis toodud soovitusi.	Kooli UPT juhendit pole järgitud, esineb väga palju vormistusvigu.
<b>Töö protsess, sh aja planeerimine ja koostöö juhendajaga</b>	Kokkulepetest on kohusetundlikult kinni peetud. Aja planeerimine on olnud vastutustundlik. Õpilase osalus tööprotsessis on olnud regulaarne ja aktiivne.	On esinenud üksikuid libastumisi kokkulepete kinnipidamisel, ajaplaneerimisel ning tööprotsessi aktiivsuses ja regulaarsuses.	Kokkulepetest kinni pidamine, aja planeerimine ning tööprotsessis osalus on olnud rahuldav.	Õpilane on kinni pidanud vaid mõnest üksikust kokkulepest. Aja planeerimine on ülimalt ebaefektiivne. Õpilase osalus tööprotsessis väheaktiivne ja väga ebaregulaarne.	Õpilane pole võtnud tööprotsessis vastutust ning töö on sooritatud tänu juhendaja väga intensiivsele sekkumisele.

*Punktid kokku:*

*Luban/ei luba /mittevajalik kustutada/ õpilase kaitsmisele*

*Kuupäev: .....*