



KAARLI KOOLI

ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTIILISE TÖÖ KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND



SISUKORD

SISSEJUHATUS	5
1. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ ÜLDINE KORRALDUS KAARLI KOOLIS	5
1.1. Õpilasuurimuse või praktilise töö kavandi esitamine	6
1.1.1. Kavandi esitlus	6
1.1.2. Töö lõplik esitamine ja kaitsmine	6
1.2. Juhendaja valimine ja ülesanded	7
1.3. Õpilase ülesanded ja õigused	8
1.4. Retsensendi ülesanded	8
1.5. Kaitsmiskomisjon ja selle ülesanded	9
2. ÕPILASUURIMUSE KOOSTAMINE JA STRUKTUUR	9
2.1. Töö struktuur	10
3. PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE JA STRUKTUUR	13
3.1. Töö struktuur	13
3.2. Õpilafirma kui praktiline töö	16
3.2.1. ÕF tööprotsess	16
3.2.1.1. ÕF ajakava	17
3.2.1.2. ÕF juhendamine	17
3.2.2. ÕF aruande esitamine ja kaitsmine	18
3.2.2.1. Aruande vormistamise nõuded	19
3.2.2.2. Kaitsmine	19
3.2.2.3. Hindamine	20
4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE	20
4.1. Teksti ja lehekülje kujundus	20
4.2. Pealkirjad	21
4.3. Joonised ja tabelid	21
4.4. Lisad	22
4.5. Keel ja grammatika	22



4.6. Viitamine	23
4.7. Kasutatud allikate vormistamine ja loend APA viitamissüsteemis.....	24
5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE	25
LISA 1. Uurimistöö kavandi vorm	27
LISA 2. Praktilise töö kavandi vorm	28
LISA 3. Tiitellehe näidis	29
LISA 4. Autoriõiguste kinnitusleht	30



SISSEJUHATUS

“Kaarli Kooli õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ja vormistamise juhend” on dokument, mis reguleerib töö koostamise ja vormistamise nõudeid gümnaasiumis.

Õpilasuurimus ja praktiline töö koostamine on gümnaasiumi lõpetamise tingimuseks (PGS § 31 p 6) ning ettevalmistamise ja hindamise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega nr 62 (12.10.2011). Juhend on koostatud tuginedes eelnimetatud määrusele.

Juhendi esimeses peatükis kirjeldatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ja kaitsmise korraldust Kaarli Koolis, teises peatükis õpilasuurimuse olemust ning uurimuse koostamise etappe ja struktuuri. Kolmandas peatükis selgitatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamise põhimõtteid. Neljandas peatükis käsitletakse töö vormistamise üldiseid nõudeid, sh viitamise, kasutatud allikate, tabelite ja jooniste vormistamisega seonduvat.

1. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ ÜLDINE KORRALDUS KAARLI KOOLIS

Õpilasuurimus või praktilise töö koostamine ja kaitsmine Kaarli Kooli gümnaasiumis toimub reeglina 11. klassis. Õpilasuurimisel või praktilisel tööl võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema õpilasuurimuse või praktilise töö esitlemisel. Lubatud on ka õpilase osalemine ülikoolide juures loodud uurimiserühmades. Õpilasuurimuse või praktilise töö vastutav juhendaja on kooli töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli.

Töö teostamiseks ja koostamiseks on vajalik läbida sissejuhatav kursus *Uurimistöö alused I* 10 klassi viiendal ja 11. klassi esimesel ning teisel perioodil. 11.klassis peab iga õpilane esitama I perioodi lõpuks enda uurimuse või praktilise töö teema kavandi ja esitlema seda komisjonile. (Täpsem teave töö kavandi esitamise kohta vt alapeatükke 1.1. ja 1.1.1.)

11. klassi II - IV perioodil on töö iseseisvaks koostamiseks loodud ainekursus *Uurimistöö alused II*, mis lõpeb töö esitamise ja kaitsmisega. Töö kirjutatakse iseseisvalt, kuid koostamiseks ja kirjutamise protsessiks on igale õpilasele määratud töö juhendaja. Juhendajaga koos lepitakse kokku aja- ja tegevusplaan. Protsessis peab õpilane töö päevikut, mille kaudu saab jälgida õpilase koostöö ja kavandatu järgimise oskust.



Töö esitatakse komisjonile ja retsensentidele tutvumiseks vähemalt kolm nädalat enne kaitsmist. Kaitsmise kuupäev antakse teada iga kooliaasta II perioodi alguses.

Kaitsmise hindamiseks määratakse kuni viieliikmeline kaitsmiskomisjon, lisaks osalevad õpilase töö hinde otsustamisel juhendaja, võimalusel ka retsensent. Tööd hinnatakse eristava hindega, töö hinne ja teema kantakse gümnaasiumi lõputunnistusele.

Õpilasele, kes ei sooritanud õpilasuurimust või praktilist tööd 11. klassi lõpus, antakse võimalus esitada töö järelkaitsmisele vastavalt koolis kehtestatud ajaplaanile. *Uurimistöö alused I* ainekursus tuleb läbida õigeaegselt.

1.1. Õpilasuurimuse või praktilise töö kavandi esitamine

11. klassi I perioodi lõpuks esitab õpilane uurimuse või praktilise töö kavandi. Kavand esitatakse elektrooniliselt kooli poolt väljatöötatud vormil (vt Lisa 1. ja Lisa 2.) ning kavand peab olema kooskõlastatud juhendajaga.

Esitatud kavandit peab esitlema selleks kokku kutsutud komisjonile, esitlemisel osaleb kogu klass ning võimalusel ka juhendajad.

Juhul kui õpilane ei saa tervislikel või muudel põhjendatud põhjustel kavandit komisjonile esitleda, otsustatakse kavandatava töö sobivuse üle elektrooniliselt esitatud kavandi põhjal ning komisjon annab hinnangu ühe nädala jooksul peale kavandite esitamise kuupäeva.

1.1.1. Kavandi esitus

Kavandi tutvustamiseks koostab õpilane esitluse (vabalt valitud vormis). Kavandi esitlemiseks on igal õpilasel aega 2 – 3 minutit, peale esitlust on õpilasel võimalus vastata küsimustele ning saada komisjonilt vajalikku tagasi- ja edasisidet.

Kavandi esitlemisel saadud tagasi- ja edasiside alusel täiendab õpilane oma tööd. Seejärel esitab kavandi uurimistöö koordinaatorile kinnitamiseks (tähtaeg II perioodi algus).

Komisjonil on õigus lükata kavand tagasi, kui teema ei ole nõuetekohaselt käsitletud, kavandatav töö ei vasta teadusliku töö nõuetele. Sellisel juhul peab õpilane leidma uue teema või muutma olemasolevat kavandit selliselt, et teemakäsitus vastaks teadustöö nõuetele.

1.1.2. Töö lõplik esitamine ja kaitsmine

Juhendaja otsustab töö sobivuse üle retsenseerimisele ja kaitsmisele esitamiseks. Õpilasel on õigus vaidlustada juhendaja otsus kaitsmisele mittelubamise kohta, esitades sellekohase avalduse kaitsmiskomisjonile. Kui kaitsmiskomisjon on vaadanud avalduse üle ning kuulnud



ära juhendaja argumendid, võib komisjon otsustada töö kaitsmisele lubamise kasuks. Põhjendatud argumentide korral võib kaitsmiskomisjon otsustada tööd kaitsmisele mitte lubada. Sellisel juhul peab õpilane kõrvaldama töös esinevad puudused ning esitama töö uuesti järelkaitsmisele.

Lõplikult esitatud töö peab vastama teadustöö ja Kaarli Kooli juhendi nõuetele nii sisult kui vormiliselt. Kui selgub, et töö on plagiaat, ei lubata tööd kaitsmisele ning õpilane peab esitama uue töö.

Töö esitatakse digitaalselt (peale tööde kaitsmist valikuliselt ka paberil raamatukogus säilitamiseks). Tööle lisatakse autoriõiguste kinnitusleht (vt Lisa 4.).

Töö esitamise tähtaeg on vähemalt kolm nädalat enne kaitsmise tähtaega, sh kaitsmise kuupäev antakse teada iga kooliaasta II perioodi alguses.

Igale õpilasele määratakse kaks retsensenti kooli töötajate seast. Retsensendile esitatakse töö kolm nädalat enne kaitsmist. Retsensent hindab tööd vastavalt kooli poolt kehtestatud retsensioonivormis esitatud kriteeriumitele. Retsensendi täpsemad ülesanded on lahti kirjutatud peatükis 1.2.

Tööde kaitsmiseks on moodustatud kuni viieliikmeline komisjon kooli töötajate seast, komisjon kinnitatakse direktori käskkirjaga. Kaitsmiskomisjoni täpsemad ülesanded on kirjeldatud peatükis 1.4.

Kaitsmiseks valmistab õpilane ette kuni 10 minutilise kaitsekõne koos esitlusega. Esitluseks valmistab õpilane ette slaidid (*PowerPoint* vms programmis), aga lubatud on ka muud vormid (poster, video). Peale esitlust vastab õpilane retsensendi, kaitsmiskomisjoni küsimustele.

1.2. Juhendaja valimine ja ülesanded

Õpilasuurimuse või praktilise töö juhendajaks saab olla Kaarli Kooli töötaja, kaasjuhendajaks võib olla isik väljastpoolt kooli.

Juhendajate valik ja määramine otsustatakse õppeaasta alguses, vastavalt õpilaste poolt valitud teemadele. Igal juhendajal võib olla 1 – 2 juhendatavat. Õpilase valitud teema ei pea kattuma juhendaja ainealase pädevusega kui juhendaja on valmis antud teemat juhendama.

Juhendaja:

1. aitab valida töö teemat ning seda töö käigus täpsustada;
2. nõustab õpilast kavandi koostamisel ning esitamisel ja allkirjastab avalduse, nõusolekuga juhendada õpilase kavandatud tööd;



3. aitab sõnastada töö eesmärgi, uurimisküsimusi ja/või hüpoteese, leida sobivat andmekogumise- ja uurimismeetodit, praktilise töö eesmärgi, alaeesmärke ja tegevusi töö teostamiseks;
4. toetab õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse, analüüsioskuse arendamist;
5. suunab ja nõustab teemakohase kirjanduse leidmisel;
6. jälgib kokkulepitud ajakava täitmist;
7. otsustab, kas töö on valmis kaitsmisele esitamiseks;
8. annab omapoolse hinnangu töö osadele ja õpilase koostöö oskusele ja annab tööprotsessis osalemisele hinde;
9. osaleb komisjoni töös õpilase hinde otsustamisel.

1.3. Õpilase ülesanded ja õigused

Õpilane:

1. vastutab töö koostamise eest;
2. valib ise või koos juhendajaga teema ja teeb juhendajaga koostööd;
3. peab kinni töö tegemiseks ettenähtud tähtaegadest;
4. otsib ja analüüsib teemakohast kirjandust ja muid allikaid ning valib töö jaoks sobilikud meetodid;
5. vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
6. koostab ja vormistab töö vastavalt juhendis sätestatud nõuetele;
7. kaitseb töö kaitsmiskomisjoni ees.

Õpilasel on õigus:

1. vaidlustada juhendaja otsus töö kaitsmisele mittelubamise kohta;
2. vaidlustada töö lõplik hinne, esitades apellatsiooni kaitsmiskomisjonile 10 päeva jooksul peale kaitsmist.

1.4. Retsensendi ülesanded

Retsensent on kooli töötaja.

Retsensent:

1. hindab töö vastavust püstitatud eesmärgile;



2. hindab probleemi lahendamise oskust;
3. hindab töö nõuetekohasust ja toob välja puudused, toob esile töö tugevad ning puudused;
4. esitab õigel ajal lõpliku retsensiooni enne kaitsmist õpilasele ja juhendajale.

Lisaks on retsensendil õigus teha komisjonile ettepanek lugeda töö plagiaadi kahtluse korral mittesooritatuks.

1.5. Kaitsmiskomisjon ja selle ülesanded

Kaitsmiskomisjon on kuni viieliikmeline ja sinna kuuluvad koolitöötajad. Kaitsmiskomisjonile lisaks osaleb kaitsmisel ning hinde otsustamisel töö juhendaja.

Kaitsmiskomisjon:

1. hindab töö kaitsmist;
2. otsustab töö lõpliku hinde, arvestades tööprotsessile ja tööle antud juhendaja ja retsensendi hinnanguid, õpilase enesehinnangut.;
3. otsustab vaidlusaluste tööde lubamise kaitsmisele;
4. vaatab läbi hinnete vaidlustamisega seotud avaldused ning teeb otsuseid.

Kaitsmiskomisjonile esitatud apellatsioonid vaadatakse läbi hiljemalt 10 päeva jooksul peale apellatsiooni esitamisest ning komisjoni otsus esitatakse õpilasele kirjalikult.

2. ÕPILASUURIMUSE KOOSTAMINE JA STRUKTUUR

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt koostatud kirjalik töö, mis järgib teadusliku töö ning kooli poolt kehtestatud uurimistöö koostamise nõudeid.

Õpilasuurimus põhjendab probleemi valikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee võõrkeeles.

Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. Õpilasuurimuses tuleb selgelt välja tuua teema valiku põhjendus, teemale vastav üldteoreetiline taust, varasemad uuringud; uurimisprobleem,



uurimiseesmärk ja uurimisküsimused ja/või hüpoteesid, uurimismetoodika, uurimistulemuste analüüs, järeldused ning kokkuvõte. Töö uurimismeetodi valikul arvestatakse, et meetod abistaks leida vastust uurimisküsimusele või kontrollida püstitatud hüpoteesi paikapidavust, seda kinnitada või ümber lükata. Uurimismeetodid jagunevad kvantitatiivseteks ja kvalitatiivseteks.

Uurimistöö koostatakse kindla struktuuri alusel (vt alapeatükk 1.2.) ning uurimistöö mahuks ilma tiitellehe ja lisadeta keskmiselt 20 lehekülge.

Õpilasuurimuse ettevalmistamisel ja hindamisel on eesmärgiks järgmiste oskuste arendamine:

1. loov eneseväljendus, koostöö ja iseseisvalt töötamine;
2. uuritava probleemi kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumine ja analüüsimine;
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;
6. oma tegevuse ja töö analüüsimine;
7. töö korrektne vormistamine;
8. kokkuvõtte ja resümee koostamine;
9. töö kaitsmine.

Õpilasuurimuse koostamine on juhendatud protsess, juhendajaks võib olla kooli töötaja, kaasjuhendajana võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli.

2.1. Töö struktuur

Töö koostatakse kindla struktuuri alusel. Kui uurimuse aine spetsiifikast (näiteks ajaloolis-kriitiline, elulooline uurimus vms) tulenevalt on töös vaja struktuuri muuta, tuleb pidada nõu juhendajaga ning otsustada töö mõistmiseks parima struktuuri kasuks.

Töö kohustuslikud osad on:

Tiitelleht

Tiitellehte ei loeta töö mahu hulka. Tiitellehe vormistamise nõuded vt Lisa 3.

Sisukord

Sisukorras esitatakse töö osade loetelu (jaotiste pealkirjad) nende algus leheküljenumbritega. Sisukorras näidatakse pealkirju kuni kolmanda astmeni (teise astme alapeatükkide pealkirjad). Sisukorras ei ole viidet sisukorra lehele. Oluline on jälgida, et sisukorra pealkirjad vastavad



täpselt töös olevatele pealkirjadele ning soovituslikult võiks sisukord olla koostatud automaatselt.

Sissejuhatus

Sissejuhatuse annab ülevaade, miks, mida ja kuidas hakatakse uurima. Sissejuhatuse sisaldab teema valiku põhjendust, uurimisprobleemi olemust ning töö eesmärki, uurimisküsimust(i) ja/või hüpoteesi. Samuti annab sissejuhatuse ülevaade empiirilise osa metoodikast, töö peatükkide jagunemisest ja peamistest allikatest, mida töös kasutatakse. Sissejuhatuse pikkus on 1-2 lehekülge.

Töö põhiosa jaguneb teoreetiliseks ja uurimuslikuks osaks.

Teoreetiline osa

Korrektset viidatud teoreetilistest allikatest leitud uuritava probleemiga seotud allikate ja/või uuritava probleemi/nähtuse ülevaade. Ülevaade teemakohastest allikatest on uuritava probleemiga seotud allikate refereering. Teoreetiline osa tugineb teemale vastavatele eelnevalt kirjanduses käsitletud uurimustele/küsitlustele. Omasõnalise tekstina esitatakse peatüki alguses sissejuhatav tekstilõik ja lõpus kokkuvõttev tekstilõik peatükis kirjutatust. Teoreetiline osa peab olema seotud töö uurimusliku osaga, lähtuma uurimuse eesmärgist ja - küsimustest. Esitatud seisukohtadega luuakse seos uurimusliku osaga või võrreldakse ning analüüsitakse uurimusliku osa tulemusi.

Teoreetiline osa tugineb vähemalt kolmele teemakohasele põhiallikale, millele lisandub erinevaid teemakohaseid muid allikaid (nii elektroonilisi, paberil kui ka audiovisuaalseid). Allikad peavad olema asjakohased ja usaldusväärsed, töö koostaja on allikate valimisel allikakriitiline.

Töö liigitatakse teemast tulenevalt peatükkideks ja alapeatükkideks, mis lihtsustab tööst arusaamist, sh alapeatüki pikkus peaks olema rohkem kui paar lõiku.

Empiiriline e uurimuslik osa

Uurimuslik osa kirjeldab uurimuse läbiviimist, esitab uurimuse tulemused, analüüsi, järeldused. Uurimuslik osa koosneb:

- **Uurimuse sissejuhatuse**

Sissejuhatavas osas antakse metoodika ülevaade, milles sõnastatakse uurimuse eesmärk, uurimisküsimused, kirjeldatakse valitud andmekogumise - ja analüüsimeetodit, esitatakse valimi põhjendus ning uurimuse läbiviimise protsessi detailne kirjeldus. Metoodika kirjeldus peab olema nii täpne, et seda järgides on võimalik hiljem sama uuringut korrata.



- **Uurimistulemused**

Uurimistulemused esitatakse püstitatud uurimisküsimuste või hüpoteeside kaupa. Tulemused esitatakse konkreetset, selgelt ja läbipaistvalt. Lisaks tekstile kasutatakse vastavalt vajadusele arvandmeid, tabeleid ja jooniseid. Intervjuude baasil uurimistöös tuleb töö analüüsi osasse üldistusi tehes tuua nende illustreerimiseks näidetena konkreetseid tsitaate.

- **Uurimuse arutelu-järeldused, analüüs**

Arutletakse tulemuste üle, võrreldakse saadud tulemusi varasemate uuringute tulemuste ja teoreetiliste seisukohtadega ning tuuakse välja kokkulangevused ja erinevused. Töö tulemuste tõlgendamisel mainitakse ka võimalikke teisi tõlgendusvõimalusi.

Arutelu peatükis esitatakse ka ettepanekud teema edasiseks käsitlemiseks. Arutelu lõpeb järeldustega, kus tuuakse kokkuvõetult välja töö kõige olulisemad tulemused ja nende tõlgendus.

Kokkuvõte

Kokkuvõte võtab töö kokku, kirjeldab, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti, annab ülevaade olulisemast, mida töös teada saadi või tehti. Kokkuvõttes tuuakse välja, kas püstitatud eesmärgid said täidetud, samuti, mis on tulemused ja järeldused. Kokkuvõte sisaldab ka lühikest ülevaadet olulisematest teoreetilistest seisukohtadest, mida töös kajastati.

Võõrkeelne resüme

Resüme on õpilase A-keeles kirjutatud töö lühikokkuvõte, mis on sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Võõrkeelne resüme (inglise keeles *Summary*) sisaldab töö pealkirja, töö liiki, eesmärki, uurimisküsimusi, uurimismeetodit ning tulemusi ja järeldusi. Resüme peab andma tööst piisavalt hea ülevaate ilma põhiteksti lugemata. Soovitav resüme maht on 1-2 lehekülge.

Kasutatud allikad

Allikate loendis esitatakse kõik need allikad, millele on töös viidatud. Allikad peavad olema tähestikulises järjekorras ja allikate loendit ei nummerdata. Allikate loendi koostamisel järgitakse ühtset vormistus viisi.

Lisad (ei ole mahu sees)

Lisadena esitatakse vajadusel materjali, mis põhiteksti ei mahtunud. Töö olulised tabelid ja joonised esitatakse pigem töö sisus. Kõikidele lisadele peab töö sisus ka osutama/viitama.

Lisad tuleb pealkirjastada ning esitada tekstis viitamise järjekorras. (Lisa 1. Pealkiri; jne).



Iga lisa algab uuel lehelt, kui lisasid on rohkem võiks esitada lisad liigiti ning mahutada mitu ühele lehele (näiteks on lisades fotomaterjalid või tabelid, mida saab paigutada ühele lehele). Uurimuse lissasse kuulub ka andmekogumiseks koostatud küsimustik, intervjuu küsimused, vaatlustabel jms. Lissasse ei pea esitama küsitluse ankeete, intervjuude transkriptsioone vms.

3. PRAKTIILISE TÖÖ KOOSTAMINE JA STRUKTUUR

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt loodud teos, õpilasfirma (vaata alapeatükk 2.3), tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte.

Kirjalik kokkuvõte lähtub kindlast struktuurist (vt alapeatükk 2.2.) ning praktilise töö mahuks ilma tiitellehe ja lisadeta on keskmiselt 15 - 20 lehekülge.

Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö teoreetilist tausta, lähtealuseid ja eesmärgi ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

Praktilise töö ettevalmistamisel ja hindamisel on eesmärgiks järgmiste oskuste arendamine:

1. loov eneseväljendus, koostöö ja iseseisvalt töötamine;
2. loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumine ja analüüsimine;
3. teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine;
4. töö eesmärgile ja probleemile vastava meetodi valimine ja rakendamine;
5. tegevuse ajaline kavandamine ja kavandatu järgimine;
6. tarbeteksti koostamine;
7. oma tegevuse ja töö analüüsimine;
8. töö korrektne vormistamine;
9. kokkuvõtte ja resümee koostamine;
10. töö kaitsmine.

Praktilise töö ettevalmistamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine. Töö koostamine on juhendatud protsess, töö juhendajaks võib olla kooli töötaja, kaasjuhendajaks ka inimene väljastpoolt kooli.

3.1. Töö struktuur

Töö koostatakse kindla struktuuri alusel.

Töö kohustuslikud osad on:



Tiitelleht

Tiitellehte ei loeta töö mahu hulka. Tiitellehe vormistamise nõuded vt Lisa 3.

Sisukord

Sisukorras esitatakse töö osade loetelu (jaotiste pealkirjad) nende algus leheküljenumbritega. Sisukorras näidatakse pealkirju kuni kolmanda astmeni (teise astme alapeatükkide pealkirjad). Sisukorras ei ole viidet sisukorra lehele. Oluline jälgida, et sisukorra pealkirjad vastavad täpselt töös olevatele pealkirjadele ning soovituslikult võiks sisukord olla koostatud automaatselt.

Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab teema valiku põhjendust, aktuaalsust ning töö eesmärki, kavandatavat tööprotsessi. Annab ülevaate töö peatükkide jagunemist ja peamistest allikatest, mida töös kasutatakse. Sissejuhatuse pikkus on 1-2 lehekülge.

Teoreetiline osa

Teoreetiline osa sisaldab korrektselt viidatud teoreetilistest allikatest leitud taustainfot, töö lähtealuseid, töö teostamiseks võimalike erinevate meetodite, töövõtete, tehnikate ülevaadet.. Teoreetiline osa tugineb teemale vastavatele varasematele käsitlustele. Omasõnalise tekstina esitatakse peatüki alguses sissejuhatav tekstilõik ja lõpus kokkuvõttev tekstilõik peatükis kirjutatust. Teoreetilist osa peaks olema (sõltuvalt töö olemusest) võimalik seostada töö praktilise osaga, näidata teoreetilise osa praktikasse rakendamise oskust (näiteks teostatakse praktiline töö konkreetsele teoreetilises osas välja toodud meetodile/töövõttele/tehnikale tuginedes).

Teoreetiline osa tugineb vähemalt kolmele teemakohasele põhiallikale, millele lisandub erinevaid teemakohaseid muid allikaid (nii elektroonilisi, paberil kui ka audiovisuaalseid). Allikad peavad olema asjakohased ja usaldusväärsed, töö koostaja on allikate valimisel allikakriitiline.

Praktiline osa

Praktilises osas kirjeldatakse praktilise töö kontseptuaalset lahendust, ettevalmistust, tööprotsessi, tulemusi ja esitatakse eneseanalüüs töö õnnestumiste, ebaõnnestumiste osas, teoreetiliste meetodite rakendamise osas.

Praktiline osa koosneb:

- **sissejuhatusest**, kus sõnastatakse töö eesmärk, meetodi valik, antakse ülevaade ettevalmistusest ning protsessi ajaline/etapiline ülevaade;
- **tööprotsessi kirjeldusest**, kus kirjeldatakse, kuidas töö läbi viidi, milliseid vahendeid kasutati, millal töö tehti. Kui tegemist on rühmatööga, siis tuuakse välja, milline oli iga



liikme panus töö valmimisse. Siin esitatakse töö tegemise etapid ning ka eelarve, kui töö nõudis rahalisi väljaminekuid. Kirjeldatakse ka esile kerkinud probleeme ning lahendusi. Töö selles osas tuleb esitada tööprotsessi ja tulemuste kohta pilte, jooniseid vms materjali;

- **töö analüüs**, kus analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust. Analüüsida tuleb kogu töö protsessi, mis õnnestus või ebaõnnestus, samuti ka protsessi kasu nii tegijale kui ja sihtrühmale. Eneseanalüüsi osas analüüsitakse enda panust, tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised, mida õpiti enda kohta, kuidas hinnatakse tööd tervikuna. Grupitöö puhul analüüsitakse iga liikme panust ning koostööoskusi.

Kokkuvõte

Kokkuvõte võtab töö kokku ja ei sisalda uut infot. Kokkuvõttes kirjeldatakse töö eesmärki, ideed ja tööprotsessi ning tuuakse välja, kas püstitatud eesmärgid said täidetud. Kokkuvõte sisaldab ka lühikest ülevaadet olulisematest teoreetilistest seisukohtadest, mida töös kajastati. Arvestada tuleks ka sellega, et sissejuhatus ja kokkuvõte peavad moodustama terviku.

Võõrkeelne resümee

Resümee on õpilase A-keeles kirjutatud töö lühikokkuvõte, mis on sissejuhatus ja kokkuvõtte süntees. Võõrkeelne resümee (inglise keeles *Summary*) sisaldab töö pealkirja, töö liiki, eesmärki, tööprotsessi kirjeldust ning tulemusi ja järeldusi. Resümee peab andma tööst piisavalt hea ülevaate, ilma põhiteksti lugemata. Soovitav maht on 1-2 lehekülge.

Kasutatud allikad

Allikate loendis esitatakse kõik need allikad, millele on töös viidatud. Allikad peavad olema tähestikulises järjekorras ja allikate loendit ei nummerdata. Allikate loendi koostamisel järgitakse ühtset vormistus viisi. Kasutatud allikate loend esitatakse töö lõpus.

Üldiselt lähtutakse kasutatud allikate vormistamisel allika tüübist, aga jälgitakse, et oleksid esitatakse alljärgnevad andmed: **autor, ilmumisaasta, pealkiri, ilmumise koht**.

Lisad (ei ole mahu sees)

Lisadena esitatakse vajadusel materjali, mis põhiteksti ei mahtunud. Töö olulised tabelid, joonised ja fotod tööprotsessi esitada pigem töö sisus. Kõikidele lisadele peab töö sisus ka osutama/viitama.

Lisad tuleb pealkirjastada ning esitada tekstis viitamise järjekorras. (Lisa 1. Pealkiri; jne).

Iga lisa algab uuel lehel, kui lisasid on rohkem võiks esitada lisad liigiti ning mahutada mitu ühele lehele (näiteks on lisades fotomaterjalid või tabelid, mida saab paigutada ühele lehele).



3.2. Õpilasfirma kui praktiline töö

Õpilasfirma (edaspidi ka ÕF) on ettevõtlusõppe programm, mille kaudu omandab õpilane äritegevuse põhimõtted, arendab algatusvõimet ning probleemi lahendamise oskusi, samuti ka enda meeskonnatöö- ja juhtimisoskusi.

Kaarli Koolis on ÕF üks gümnaasiumi õpilasuurimuse või praktilise töö vorme.

Sealhulgas Õpilasfirma:

- tegevus registreeritakse JA Eesti õpilasfirmade registris;
- juhendaja peab olema JA Eesti tunnistusega;
- tegutseb ühe õppeperioodi (maksimaalselt üks aasta);
- kuuluvad vaid õpilased (kolm kuni kuus liiget).

Õpilasfirma aruande juhend kirjeldab töö esitamise sisulisi ja vormilisi nõudeid ning hindamise aluseid. Juhend sisaldab ka üldisi õpilasfirma asutamise ning tegutsemise printsiipe, mis tuginevad Junior Achivment programmile vt www.ja.ee ning Õpilasfirma tööjuhendile (JA Eesti).

3.2.1. ÕF tööprotsess

ÕF loomise protsessis peab mõtlema läbi järgmised sammud:

- kes kuuluvad ÕF meeskonda ja millised on meeskonnaliikmete rollid;
- mis on toode või teenus;
- kuidas viia läbi turu-uuring ja konkurentsianalüüs.

ÕF registreeritakse JA Eesti õpilasfirmade registris ning selleks koostatakse:

- ÕF põhikiri;
- ÕF asutamiskoosoleku protokoll.

ÕF tegevuse käigus:

- koostatakse äriplaan, mis koosneb järgmistest osadest:
 - turundusplaan;
 - majandusarvestuse prognoos;
 - toote ja teenuse arendus;
 - majandusarvestuse pidamine;



- tegevusplaan, kus kirjeldatud meeskonnarollid, koos
- vastutusvaldkondadega.
- tootearendus;
- aktiivne turundus;
- müük, laatadel osalemine.

ÕF tegevuse lõpetamine:

- aktsionäridelt ostetakse tagasi aktsiad (nende sissemaksu osa ning dividendid);
- koostatakse majandusaasta (kasumiaruanne, bilanss) aruanne;
- esitatakse lõpparuanne.

3.2.1.1. ÕF ajakava

Õpilasfirma saab praktilise tööna esitada 11. klassis. 10. klassi viimasel perioodil (V periood kevadel) saab teha valiku ning mõelda välja õpilasfirma toote või teenuse idee.

September - turu-uuringu ja konkurentsianalüüsi läbiviimine, firma nime valimine. Firma asutamine, põhikirja koostamine jne.

Oktoober -firma ärimudeli koostamine.

ÕF äriidee esitlemine kooli uurimistööde/praktiliste tööde kavandite esitamisel. Firma registreerimine JA Eesti registris.

November - aprill – ÕF tegevus: aktiivne turundus, laatadel osalemine, tootearendus jms.

Mai – õpilasfirma aruande esitamine uurimistööde kaitsmisel

Juuni – õpilasfirma tegevuse lõpetamine.

3.2.1.2. ÕF juhendamine

Juhendaja on JA Eesti tunnistusega Kaarli Kooli õpetaja. Õpilased võivad kaasata tegevusse mentorid.

Juhendaja ülesanne on:

- nõustamine (toote või teenuse valik, laatadeks võistlusteks ettevalmistamine);
- kinnitada erinevaid ÕF dokumente, tehingud alates 100 eurost, muudatused ÕF koosseisus;
- jälgida majandustegevust, nõuete täitmist;
- tegeleda konfliktidega;
- kehtestada tähtajad.



3.2.2. ÕF aruande esitamine ja kaitsmine

Õpilasfirma kui praktilise töö lõpparuanne koostatakse vastavalt võistluse “Eesti parim õpilasfirma” juhendile. Eraldi Exceli failina esitatakse JA Eesti vormil kassa- ja pearaamat. Õpilasfirma lõpparuanne ühtne ärinte dokument, mille on koostanud õpilased ise. Konkursile tuleb aruanne esitada JA Eesti poolt väljakuulutatud tähtajal. Edasi pääsenud firmad peavad läbima veel ka stendivooru, vestluse žüriiga ning lavaesinemise publikule.

Aruanne Kaarli Koolile esitatakse vähemalt kolm nädalat enne kaitsmist. Kaitsmisele lubatakse tähtajaks aruande esitanud õpilasfirma. Kaarli Koolile esitatud aruandes on loodud peatükk, mille sisus kajastub teaduspõhine probleemipüstitus, millega ÕF lahendab probleemi, kas enda idee-, tootearendusfaasis, vms. Peatükis esitatud tekst on korrektselt refereeritud ja viidatud tekst.

Aruanne koosneb:

Tiitelleht

Tiitellehel peab olema õpilasfirma nimi, õppeasutuse nimi, tegutsemise aasta, õpilasfirma liikmete ja juhtkonna nimed, juhendajad (õpetaja, mentor) nimed. Tiitelleht võib sisaldada õpilasfirma logo.

Esilehel peab olema:

Õpilasfirma nimi, missioon, toote ja teenuse kirjeldus, finantstulemuse lühikokkuvõte, üldhinnang õpilasfirma tegevusele, sisukord.

Aruande sisus kirjeldada:

- õpilasfirma äriideed, toote või teenuse iseärasused;
- viited kuidas toode lahendab probleemi tuginedes teaduslikele allikatele;
- õpilasfirma struktuur ja liikmeskonna kirjeldus;
- ülevaade tegevustest;
- õnnestumised ja raskuste ületamised;
- õpilasfirma tegevuse kriitiline analüüs;
- ülevaade õpilaste isiklikust ja kogu meeskonna arengust;
- raamatupidamise aruandega kaasnevat majandustegevuse analüüs.



3.2.2.1. Aruande vormistamise nõuded

Aruande maksimaalne pikkus koos tiitellehega ei ole piiratud, va kui esitatakse konkurisle, siis järgida JA Eesti juhendit.

Aruanne koostatakse arvuti A4 formaadis.

Lehekülgede veerised: vasakus, paremal, üleval ja all 2,54 cm.

Läbiv kirjatüüp on Times New Roman ning kirjasuuruseks 12 punkti.

Tekst on joondatud rööpselt.

Reasamm 1,15

Pealkirja suurustele ja tasemetele piiranguid ei ole, lubatud ei ole värvilised pealkirjad.

Lisad ei ole aruandes lubatud.

Kujunduslikul eesmärgil lisatud illustratsioone (sh fotosid) on lubatud Kaarli Koolile esitatud aruandes vastavalt vajadusele, aga konkursile esitatud aruandes vastavalt JA Eesti juhendile.

Graafikud ja tabelid on lubatud. Graafikud on soovituslikult tehtud standardse programmiga (MS Excel). Tabel kujundatakse raamjoontega ja taust peab olema valge.

Töös kasutatud allikatele peab viitama ning vormistama allikakirje. Allikatele viitamise ja allikakirje vormistamise nõudeid vaadata Kaarli Kooli õpilasuurimuse- ja praktilise töö juhendist.

3.2.2.2. Kaitsmine

Kaitsmine koosneb lühiettekandest ca 20 minutit ning küsimustest. Kaitsmisel osalevad kõik ÕF liikmed, jaotades ettekande esitamisel osad nii, et igaüks saab rääkida.

Ettekandes pöörata tähelepanu:

- ÕF liikmed, rollide tutvustus;
- tegevuse ülevaade;
- toote või teenuse arenduse kirjeldus;
- ülevaade turundusstrateegiast ja müügitgevusest;
- tekkinud probleemid ja nende lahendamine;
- kogemuste ja teadmiste analüüs, igaühe individuaalne õpikogemus;
- finantside ülevaade;
- ettevõtte väljavaated tulevikuks.



3.2.2.3. Hindamine

Hindamine on individuaalne, iga ÕF liige peab olema osalenud kogu tegevuses aktiivselt, kui mõnes tegevuse etapis pole panustamine võrdne, arvestatakse seda ka lõplikul hindamisel. Hinnatakse eristava hindegaga nagu teisi õpilasuurimusi ja praktilisi töid Kaarli Koolis. Hindamisel arvestatakse juhendaja, retsensendi ja kaitsmiskomisjoni hinnangut, vastavalt väljatöötatud hindamisjuhendile.

Kui võimalik, siis ka JA Eesti poolt antud hinnangut aruandele.

4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE

Töö vormistatakse tekstitöötlusprogrammis ning esitatakse PDF-failina.

4.1. Teksti ja lehekülje kujundus

- Uurimistöö esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas.
- Kirjatüübiks on Times New Roman/ Calibri.
- Töös tuleb läbivalt kasutada ühte kirjatüüpi.
- Kirja suurus on 12 punkti.
- Joonistel ja tabelites ning allkirjades soovituslikult 10 punkti.
- Reavahe on 1,5.
- Lõikude vahe: 6 punkti.
- Teksti joondus on rööpjoondus.
- Liiga suurte sõnavahede tekkimisel poolita pikemaid sõnu.
- Lehekülgede veerised: vasakus servas 3,5 cm, paremas 2 cm, üla- ja alaservas 2,5 cm.
- Tekst trükitakse lehe ühele küljele.
- Lehekülje number on all keskel.
- Tiitellehel numbrit ei näidata.
- Uus peatükk algab alati uuel lehel. Alapeatükid järgnevad samal lehel – pealkirjale lisaks peab mahtuma vähemalt 2 rida sisuteksti.



4.2. Pealkirjad

- Pealkirjad on vasakjoondusega.
- Pealkirja lõpus puudub punkt.
- Pealkirjade kirja tüüp on sama nagu tekstil.
- Pealkirjad on paksus kirjas (*bold*).
- Igale pealkirjale peab järgnema tekstilõik.
- Pealkirjade suurus:
 - esimese astme pealkiri – LÄBIVAD SUURTÄHED, 14 punkti;
 - teise astme pealkiri – 13 punkti;
 - kolmanda astme pealkiri (ja järgmiste) – 12 punkti.
- Nummerdatakse vaid töö põhiosa peatükid.
- Pealkirjad „Sisukord“, „Kokkuvõte“, „Sissejuhatus“, „Kasutatud allikad“, „Lisad“ on esimese astme pealkirjad, kuid ilma numbrita.
- Esimese astme pealkirja järel jäetakse vahe (enne 0 ja pärast 22)
- Esimese astme pealkiri algab uuel lehelt.
- Teise astme pealkirja ees ja järel jäetakse vahe (enne 22 ja pärast 22).
- Kolmanda astme pealkirja (ja järgmiste) sama moodi.
- Sisukorras näidatakse pealkirju kuni kolmanda astmeni (2. astme alapeatükkide pealkirjad).

4.3. Joonised ja tabelid

- Tabelitel on pealkirjad (vt Näide 1.) ja joonistel on allkirjad (vt Näide 2.).

Näide 1.

Näide 2.

Tabel 1. 8. klassi õpilaste maiustuste eelistused sooti

Maiustus	Poisid	Tüdrukud
Jäätis	8	9
Šokolaad	9	8
Kommid	7	10



Joonis 1. Ajajoon. M.Mägi erakogu

- Joonised ja tabelid nummerdatakse, numeratsioon (tabelitel oma, muul graafilise materjalil eraldi) on teksti kronoloogiliselt läbiv.
- Jooniste alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid (diagrammid, graafikud, joonistused, skeemid, fotod vmt).
- Joonis/tabel asetatakse sõltuvalt suurusest, kas teksti järele, kus sellele esmakordselt viidati või siis järgmisele lehele.
- Kui illustreeriv materjal ei ole tekstiga väga tihedalt seotud ja mõistmise hõlbustamiseks määrava tähtsusega, võiks selle tõsta teksti põhiosa järele lisasse.

4.4. Lisad

Lisade vormistamise näidiseid vt LISA 1. - LISA 4.

4.5. Keel ja grammatika

- Tekst peab olema ladus, kergesti mõistetav, keelekasutus (õigekiri) korrektne ja loogiline;
- Tuleks hoiduda paljusõnalisusest, sõnakordustest ja võõrsõnadega liialdamisest, vältida slängi ja emotsionaalseid väljendeid;
- Töö teoreetilises osas kasutatakse umbisikulist tegumoodi (nt töös käsitletakse) või oma tegevuse ja seisukoha edastamisel mina-vormi.



4.6. Viitamine

Töö kirjutamisel viidatakse korrektselt kõigile töö koostamisel kasutatud allikatele (teadusartiklid, ajaleheartiklid, raamatud, kogumikud, internetiallikad, andmebaasid, arhiivimaterjalid, suuline info jne). Viitamine peab andma informatsiooni allika autori ja allika enda kohta.

Viidata tuleb ainult nendele allikatele, mida autor on kasutanud. Kasutatud materjalide loetelus esitatakse ainult need allikad, millele on tekstis eelnevalt viidatud. Viidatakse kõigile kasutatud materjalidele nii tsiteerimise, refereerimise, illustratiivse materjali, valemite, andmestiku vms kasutamise korral. Töös tuleks algmaterjali ligipääsetavuse korral vältida kaudviitamist, s.o viitamist kasutatud materjali tekstis olevale viitele. Kui algmaterjal/algallikas ei ole kättesaadav, siis võib viidata teise allika /vahendusallika kaudu. Kaudviide vormistada järgmiselt: (Tamm, 2001, 23, viidanud Sepp 2010).

Kellegi teise kirjaliku töö esitamist oma nime all või kellegi teise kirjaliku töö ükskõik millise osa kasutamist oma töös ilma nõuetekohase viitamiseta, nimetatakse loomevarguseks ehk plagiaadiks. Plagiaat on ka illustratsioonide, tabelite, uurimisandmete vms kasutamine ilma nõuetekohase viitamiseta.

Tekstiroboti (näiteks ChatGPT vms) poolt loodud tekstide kasutamine töö teoreetilises osas ei ole lubatud. Kui õpilane on kasutanud tekstiroboti abi mõnes teises töö osas (ideede genereerimine, tõlkimine, info otsimine, teksti ümbersõnastamine vms), siis peab kirjeldama meetoodika peatükis, mis osades ja milleks on õpilane tekstirobotit kasutanud, milliseid küsimusi esitanud ning viitama. Näide viitest: (OpenAI, 2023), allikakirje: OpenAI. (2023). *ChatGPT (kuupäev. kuu versioon)*. suur keelemudel. Link.

Viitama ei pea üldiselt teada olevatele andmetele ja faktidele. Töös peab olema selgelt eristatud kellelgi teise arvamus (või üldtunnustatud seisukoht) autori enda arvamusel.

Viitamine peab kogu vormistatava kirjaliku töö ulatuses olema ühes süsteemis, kas tekstisisene ja joonealune viitamine.

Tekstisiseses viitamissüsteemis on viide esitatud teksti sees ümarsulgudes, viide algab autori perekonnanimega, millele järgneb ilmumisaasta, raamatu viitamisel ka leheküljenumber, kust konkreetne tekstilõik on võetud nt: (Hein, 2018, 160-161). Mõnel juhul võib autoriks olla organisatsioon, sel juhul tuleb sulgudesse panna organisatsiooni nimi ning teksti avaldamise aasta, näiteks: (Kaarli Kool, 2023). Kui teksti avaldamise aasta ei ole leitav, kasutatakse lühendit i.a (ilma aastata) näiteks: (Haridus- ja Teadusministeerium, i.a).



Kui tekstil pole autorlust, siis pannakse sulgudesse teksti pealkiri, sama reegel kehtib seadustele viitamisel nt: (Eesti Vabariigi põhiseadus, 2015). Kui teksti pealkiri on pikk, siis lisatakse pealkirja esimene sõna ning selle järele kolm punkti nt: (Õpilasuurimuse..., 2013).

Viide lõigule lisatakse pärast punkti. Kui soovitakse lisada viide ühele lausele, siis enne punkti. Kui viidatakse samale autori allikale mitu korda järjest, siis võib kasutada väljendit (*Ibid.*) Kui samale allika viide jätkub uuel lehel, siis esimesel korral kasutada viite täispikka kirjet ja sealt edasi (*Ibid.*) 18 Intervjuudele, isiklikele kirjadele, vestlustele, mis on läbi viidud, aga mida ei ole võimalik teistele kirjalikult taasesitada, esitatakse viide teksti sees, aga kasutatud allikate loendisse seda ei vormistata. Intervjuu viide lisatakse kujul (Saar, telefonivestlus, 15.november 2023).

4.7. Kasutatud allikate vormistamine ja loend APA viitamissüsteemis

Kasutatud allikate loend esitatakse töö lõpus. Loendisse lisatakse ainult need allikad, mida on töös kasutatud.

Üldiselt lähtutakse kasutatud allikate vormistamisel allika tüübist, aga jälgitakse, et oleksid esitatakse alljärgnevad andmed: **autor, ilmumisaasta, pealkiri, ilmumise koht.**

Raamatu vormistamine: autori Perekonnanimi, Eesnime initsiaal(id). (ilmumise aasta). Raamatu pealkiri kursiivis. Kirjastus (on ilmumise koht).

N: Hein, A. (2018). *Vanaaja pulm*. Tänapäev.

Ajakirjade ja ajalehtede vormistamine: autori Perekonnanimi, Eesnime initsiaal(id). (ilmumise kuupäev, kuu, aasta). Artikli pealkiri püstkirjas. Ilmumise koht on väljaande nimi, mis esitatakse kursiivkirjas nt *Postimees*, ajakirja või ajalehe ilmumiskuu lisatakse numbrina väljaande nime taha püstkirjas.

N: Tarand, K. (20.11.2020). Vanalinn EMOsse ei pääse. *Sirp*, 46. ja Kuldkepp, M. (2016). 1905. aasta põgenikud võtsid Rootsis laulu üles. *Horisont*, 4, 11. Kui artikkel on leitud internetist, siis ilmumise koht on materjali veebilink, millele järgneb vaatamise kuupäev.

N: Raudsaar, M. (6.11.2020). Kaheksa põlvkonna jagu kasvamist. *Postimees*. <https://leht.postimees.ee/6989598/mart-raudsaar-kaheksa-polvkonna-jagu-kasvamist>. (20.11.2020)

Veebilehekülgede vormistamine: kui autor on organisatsioon, siis Organisatsiooni nimi. (ilmumise aasta). *Pealkiri*. veebilehe link. (vaatamise kuupäev)



N: Kaarli Kool. (2023). *Meie eripära*. <https://www.kaarlikool.ee/avaleht/meie-eripara/>. (13.11.2023)

Video vormistamine: video autori Perekonnanimi, Eesnime initials. (avaldamise aeg - kuupäev. kuu. aasta). Video pealkiri kursiivkirjas. (Video). Kanal. Link. (vaatamise kuupäev)
Lokk, S. (17.03.2020). *Loovtöö/uurimistöö viitamine*. (Video). Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=ngUjPtuOn6s>. (10.01.2021)

5. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hinne kujuneb õpilase, juhendaja, retsensendi ja kaitsmiskomisjoni hinnangust ja hinnetest. Hinnangute andmiseks on välja töötatud hindamistabelid. Töö hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel, osalemist tööprotsessis. Õpilase lõplik hinne kujuneb tööprotsessis osalemise hinde ning töö sisu/vormistuse ning kaitsmise hinde keskmisest hindest. Õpilasuurimust ja praktilist tööd hinnatakse eristava hindega.

1. Juhendaja hindab läbi protsessi järgmiste oskuste omandamist:

- koostöö, tegevuse ajaline kavandamine ja kavandatu järgimine.

Juhendaja hindab töö sisu ja vormistuse põhjal järgmiste oskuste omandamist:

- loov eneseväljendus;
- uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustainformatsiooni ja andmete kogumine ning analüüsimine;
- töö eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamine ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimine ja rakendamine. Praktilise töö eesmärgile ja probleemile vastava meetodi valimine ja rakendamine;
- teadus-/või tarbeteksti koostamine;
- oma tegevuse ja töö analüüsimine;
- töö korrektne vormistamine;
- kokkuvõtte ja resümee koostamine.

2. Retsensent hindab töö sisu ja vormistuse põhjal järgmiste oskuste omandamist:

- loov eneseväljendus;



- uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustainformatsiooni ja andmete kogumine ning analüüsimine;
 - töö eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamine ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimine ja rakendamine. Praktilise töö eesmärgile ja probleemile vastava meetodi valimine ja rakendamine;
 - teadus-/või tarbeteksti koostamise oskus;
 - oma tegevuse ja töö analüüsimine;
 - töö korrektne vormistamine;
 - kokkuvõtte ja resümee koostamine.
3. Õpilane analüüsib enda koostöö ja iseseisva töö oskust, tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu jälgimise oskust.
4. Kaitsmiskomisjon hindab töö kaitsmise oskust, sh läbi järgmiste oskuste:
- ettekande visuaalne ja struktuurne ülesehitus;
 - ettekande selge verbaalne esitus;
 - küsimustele vastamine;
 - teema valdamine ja töö sisukus ettekande põhjal;
 - esinemine, sh ajast kinnipidamine.

Kui õpilase töö ei ole sooritatud positiivsele hindele, peab töösse sisse viima parandused ja täiendused ning esitama töö järelkaitsmisele.



LISA 1. Uurimistöö kavandi vorm

UURIMISTÖÖ KAVAND



Töö esialgne pealkiri	
Töö liik	UURIMUS
Õpilase ees- ja perekonnanimi	
Juhendaja ees- ja perekonnanimi	
Teema põhjendus ja uurimisprobleemi kirjeldus	
Töö eesmärk	
Uurimisküsimused ja/või hüpoteesid	
Töö struktuur	
Töös kasutatavad põhiallikad. Vormistada nõuetele vastavalt 2-3 põhiallikat, mida hakkad töös kasutama.	
Uurimismeetod (sh <u>andmekogumismeetod</u> ja analüüsimetod)	
Valim (valik ja põhjendus)	



LISA 2. Praktilise töö kavandi vorm

PRAKTILISE TÖÖ KAVAND



Töö esialgne pealkiri	
Töö liik	PRAKTILINE TÖÖ
Õpilase ees- ja perekonnanimi	
Juhendaja ees- ja perekonnanimi	
Teema põhjendus ja vajalikkus	
Töö eesmärk	
Tegevused eesmärgi saavutamiseks	
Töö struktuur	
Töös kasutatavad põhiallikad. Vormistada nõuetele vastavalt 2-3 põhiallikat, mida hakkad töös kasutama.	
Sihtrühma valiku põhjendus (kui on töö suunatud inimgrupile)	



LISA 3. Tiitellehe näidis

Kaarli Kool

(12p, keskjoondus)

(14p, keskjoondus, suurtähtkiri, pakstrükk)

UURIMISTÖÖ PEALKIRI

Õpilasuurimus või praktiline töö

(12p, keskjoondus)

Töö koostaja: Kai Kaasik

Juhendajad: Sander Jalakas ja kaasjuhendaja (kui on)

(12p, paremale joondus)

(12p, keskjoondus, kirjuta töö valmimise aasta, mitte koostamise algus)

Tallinn 2024



LISA 4. Autoriõiguste kinnitusleht

Autoriõiguse kinnitusleht

Selgitus

Käesolevaga kinnitan, et olen õpilasuurimuse või praktilise töö pealkirjaga:

iseseisvalt koostanud ja kasutatud materjalid läbivalt töö ulatuses esiletõstatult viidanud.

Tekstirobotit (nimi) olen kasutanud töö (nimeta, millistes osades):

Käesolev töö ei ole antud ega ka muudetud kujul teises haridusasutuses õpitulemusena esitatud.

Nimi:

Koht/ kuupäev:

Allkiri:

Olen nõus oma töö elektroonse avaldamisega Kaarli Kooli raamatukogu repositooriumis.

Nimi:

Allkiri: