

Kinnitatud 16.01.2017 nr 1-13/251  
Muudetud: 14.03.2019 nr TG 1-1/19/1  
Muudetud: 28.09.2020 nr TG 1-1/20/8  
Muudetud: 27.12.2021 nr TG 1-1/21/7

Tapa Gümnaasium

**ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ  
KORRALDAMISE, VORMISTAMISE JA HINDAMISE JUHEND  
TAPA GÜMNAASIUMIS**

Tapa 2020

## SISUKORD

SISUKORD.....	2
1 EESMÄRK JA OLEMUS.....	5
1.1 Õpilasuurimus (uurimistö).....	5
1.2 Praktiline töö.....	6
1.3 Töökogemuse arvestamine statsionaarses õppes.....	6
1.4 Õpilafirma kui praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte koostamise lähtealused .....	6
1.5 Uurimis- või praktiline töö mittestatsionaarses õppes.....	7
2 PROTSESS.....	8
2.1 Etapid ja töökorraldus.....	8
2.2 Retsenseerimine.....	10
2.3 Õpilasuurimuse või praktilise töö kaitsmine .....	11
2.4 Kaitsmiskomisjoni töö.....	12
2.5 Hindamine .....	13
2.6 Hinde kujunemine.....	13
2.7 Apelleerimine .....	14
2.8 Tööde säilitamine .....	15
3 STRUKTUUR.....	16
3.1 Lühiülevaade .....	16
3.2 Sissejuhatus .....	17
3.3 Töö põhiosa .....	17
3.4 Peatükid ja nende pealkirjad.....	18
3.5 Kokkuvõte .....	18
3.6 Lisad .....	18
3.7 Uurimistö stiil ja keel .....	19
4 VORMISTUS.....	20
4.1 Salvestamine.....	20

4.2	Lehekülje häälestus.....	20
4.3	Laadide kasutamine .....	20
4.4	Töö põhitekst .....	21
4.5	Tiitelleht.....	21
4.6	Peatükid .....	21
4.7	Pealkirjad .....	22
4.8	Pealkirjade nummerdamine .....	22
4.9	Sisukord .....	22
4.10	Lehekülgede nummerdamine .....	22
4.11	Loetelud .....	23
4.12	Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine.....	23
4.13	Lühendid.....	23
4.14	Arvud .....	24
4.15	Tabelid .....	24
4.16	Joonised .....	24
4.17	Valemid .....	26
4.18	Lisad .....	27
4.19	Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine.....	27
4.20	Vormistamise erandid.....	27
4.21	Kvalitatiivsetel meetoditel kogutud uuringu tulemuste esitlemine .....	27
5	VIITAMINE.....	29
5.1	Kasutatud allikate esitamine .....	30
5.1.1	Raamat .....	30
5.1.2	Ajakiri .....	31
5.1.3	Ajaleht.....	31
5.1.4	Seadus .....	31

5.1.5	Entsüklopeedia .....	31
5.1.6	Arhiivimaterjal .....	31
5.1.7	Filmid .....	32
5.1.8	CD-d.....	32
5.2	Elektroonilised allikad .....	32
5.2.1	Ajakirjad .....	32
5.2.2	Ajalehed .....	32
5.2.3	Blogid jm sots. meedia.....	32
5.2.4	Veebilehed .....	33
5.2.5	Õigusakt .....	33
5.2.6	Foto .....	34
6	LISAD .....	35
	Lisa 1 Tiitellehe näidis .....	35
	Lisa 2 Lühikokkuvõtte e annotatsiooni näidis .....	36
	Lisa 3 Õpilasfirma aruanne.....	37
	Lisa 4 Retsensendi hinnanguleht uurimistöö koostamise kohta.....	42
	Lisa 5 Kaitsmiskomisjoni hinnanguleht uurimistöö kohta .....	47
	Lisa 6 JUHENDAJA HINNANGULEHT uurimistöö koostamise kohta .....	49
	Lisa 7 JUHENDAJA HINNANGULEHT õpilasfirma kohta.....	51

# 1 EESMÄRK JA OLEMUS

Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse gümnaasiumi riikliku õppekava §18, lõige 4, vastu võetud 09.06.2010.a, järgi peab õpilane gümnaasiumi lõpetamiseks sooritama õpilasuurimuse või praktilise töö. Valikaine „Uurimistöö alused“ on Tapa Gümnaasiumi õppekava osa IV kooliastmes.

Gümnaasiumi esimeses või teises klassis läbib õpilane uurimistöö aluste teoreetilise kursuse. Gümnaasiumi teises klassis toimub valminud uurimuse või praktilise töö kaitsmine. Õpilasuurimuse või praktilise töö valmimisega seotud tähtajad määratakse direktori käskkirjaga õppeaasta algul.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö **eesmärk** koolis on:

- õpilase motiveerimine teda huvitavate valdkondade süvitsi tundmaõppimisel ja teoreetiliste teadmiste praktilisel rakendamisel;
- teadustööga seotud oskuste (erialase teaduskirjanduse ning muude allikate läbitöötamine ja andmete kogumine ning töötlemine) kogemuse omandamine;
- individuaalse töö oskuse arendamine;
- korrektse kirjaliku väljendusoskuse arendamine;
- töö korrektse vormistamisoskuse omandamine;
- oma seisukohtade esitlemise ja kaitsmise oskuse kujundamine.

## 1.1 Õpilasuurimus (uurimistöö)

1. Õpilasuurimus on õpilase poolt õppekava raames ette valmistatud teaduslikule tööle esitatavaid nõudeid järgiv kirjalik töö.
2. Õpilasuurimus on eelkõige protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil.
3. Õpilasuurimuse tulemus on uurimisprotsessi kirjalik aruanne, mis kajastab õpilase oskust iseseisvalt mõelda ja sisaldab õpilase enda seisukohti. Õpilasuurimuses kasutatakse ja esitletakse uuritava probleemi käsitlevaid refereeringuid erinevatelt autoritelt, kuid nende **võrdlemise** ja **analüüsi** käigus tuleb jõuda **omapoolsete järeldusteni**.

Õpilasuuringus koosneb:

- **ülevaatest**, mis üldistab teiste autorite uurimistulemusi, määrab probleemi läbiuurituse seisu ja edasiste uurimisprioriteetide suuna;
- **uurimusest**, mille käigus viiakse uurimisküsimusele vastuse leidmiseks läbi andmete kogumine ja nende analüüs ning arutletakse, mis tulemustest järeldub (nähtustevaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms).

## 1.2 Praktiline töö

1. Praktiline töö on õpilase poolt loodud teos (loominguline töö), õppematerjal, tehnoloogiline lahendus, õpilasfirma, projekt vms ja selle kirjalik kokkuvõte.
2. Praktiline töö võimaldab õpilasel jõuda praktilise väljundini teda huvitavas valdkonnas, toetab õpilase eneseteostust ja ettevõtlikkust.
3. Praktiline töö peab olema õpilast arendav ja ka väärtuseks teistele. Kui praktiliseks tööks on üritus ja selle korraldamine, siis säilitatakse video üritusest CD-plaadil praktilise töö kirjaliku osa lisana.

Praktilise töö kirjalik kokkuvõte koosneb

- **ülevaatest**, mis avab töö lähtealused, tausta ning eesmärgi;
- **protsessi kirjeldusest**, kus kirjeldatakse kontseptuaalset lahendust, tööprotsessi ja

töö tulemust.

## 1.3 Töökogemuse arvestamine statsionaarses õppes

Õpilane, kes on meediaringi ja/või kooliraadio või mõne muu tegevuse raames saanud reaalse töökogemuse ja/või praktika, võib taotleda saadud töökogemuse arvestamist praktilise tööna. Selleks on vaja oma töö kirjeldust, tööandjalt või juhendajalt kirjalikku allkirjastatud kinnitust ning hinnangut tööprotsessile lähtuvalt Õpilasuuringuse ja praktilise töö korraldamise, vormistamise ja hindamise juhendist Tapa Gümnaasiumis. Otsuse koondhinde kohta teeb kaitsmiskomisjon.

## 1.4 Õpilasfirma kui praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte koostamise lähtealused

Õpilasfirma aruanne kui praktilise töö kirjalik kokkuvõte on mõeldud õpilastele, kes on läbinud Majandus- ja ettevõtlusõppe 35-tunnise kursuse ning loonud oma õpilasfirma Junior

Achievement Eesti õpilasfirma programmi järgi (vt. Lisa 3). Õpilasfirma aruande aluseks on võetud Junior Achievement Eesti tegevdirektori, juhatuse liikme Epp Vodja poolt välja töötatud Õpilasfirma kui praktilise töö kirjalik kokkuvõtte koostamise lähtealused

Õpilasfirmas tohib olla 3-6 liiget. Õpilasfirma liikmed tutvustavad oma äriplaani projekti õppeaasta seitsmendal õppenädalal koolipoolsele konsultandile, uurimistööde koordinaatorile ja Tapa Gümnaasiumi direktorile.

Praktilise töö hindamisel ei arvestata ainult kirjalikku kokkuvõtet, vaid hinde põhiosa moodustab just teos ise, õppematerjal, tehnoloogiline lahendus, õpilasfirma, projekt vms. Suur osa tööst jääb väljapoole kirjalikku kokkuvõtet ja seda tuleb hindamisel arvestada.

Praktilise töö puhul on suur roll teosel, valmimisprotsessil ja kaitsmisel.

Praktilise töö kirjalikul kokkuvõttel (v.a. õpilasfirma aruandel) on samad osad kui uurimistööl (tiitelleht, sisukord jne), samad vormistusnõuded, sarnane struktuur. Erinevus tuleb välja töö põhiosas, kus andmete analüüsi asemel kirjeldatakse tööprotsessi.

Õpilasuurimus või praktiline töö ning selle kirjalik kokkuvõte ei **tohi olla plagiaat**.

Plagiaadiks klassifitseeritakse valmis töö ostmist, varastamist või laenamist, kellegi teksti või ideede esitamist ilma viitamata jms. Viitama peab ka Interneti kaudu saadud allikatele ning mittetekstilistele materjalidele (tabelid, kaardid jne). Plagieeritud töö lükatakse tagasi.

## **1.5 Uurimis- või praktiline töö mittestatsionaarses õppes**

Gümnaasiumiastme jooksul peab iga õpilane sooritama uurimis- või praktilise töö, mille teema ja hinne kantakse lõputunnistusele.

Uurimis- või praktilist tööd kaitstakse eksamikomisjoni ees. Selleks on võimalus 11. klassi kevadel 12. klassi talvel ja 12. klassi kevadel.

Praktiline töö võib lähtuda inimese huvialast. Selleks võib olla mõne ürituse organiseerimine ja sellest kirjelduse koostamine, kuid ka mõni käsitööese koos töö käigu jäädvustuse, kommentaaridega jms.

Töötav õpilane võib taotleda VÕTAgaga oma töökogemuse arvestamist praktilise tööna – selleks on vaja tööandjalt kirjalikku allkirjastatud kinnitust töötamise kohta ja oma töö kirjeldust. Kutseharidusest tulnud saavad taotleda VÕTAgaga erialapraktika arvestamist praktilise tööna. Kaitseväe läbinud saavad taotleda VÕTAgaga kaitseväes omandatu arvestamist praktilise tööna

## 2 PROTSESS

### 2.1 Etapid ja töökorraldus

Õpilasuurimus või praktiline töö loetakse sooritatuks, kui on edukalt läbitud järgmised etapid:

1. Õpilane valib iseseisvalt õppeaine, milles ta planeerib uurimuse või praktilise töö läbi viia ja leiab juhendaja.
2. Õpilane valib koos juhendajaga töö teema, tutvub juhendaja soovitatud vastavasisulise kirjandusega antud teema kohta. Koostöös juhendajaga sõnastab õpilane uurimisküsimused, probleemi ja uurimuse või praktilise töö eesmärgi ning luuakse töökava.
3. Õpilane töötab läbi ja refereerib uuringuga või praktilise töö taustaga seotud allikaid.
4. Koos juhendajaga kavandatakse uurimus või praktiline töö, leitakse sobivad meetodid ja alustatakse ettevalmistust uurimuse või praktilise töö läbiviimiseks.
5. Õpilane viib läbi uurimuse või teostab praktilise töö.
6. Õpilane töötleb juhendaja abiga uurimistulemusi ja analüüsib neid.
7. Õpilane vormistab töö kirjalikult, esitab juhendajale läbivaatamiseks ja kommenteerimiseks
8. Õpilasel ja juhendajal on võimalus uurimistöo või mõni selle osa esitada uurimistöo koordinaatorile konsulteerimiseks vastavalt direktori kinnitatud õpilasuurimuse ja praktilise töö kirjutamise ajagraafikule.
9. Õpilane arvestab juhendaja, koordinaatori ja retsensendi ettepanekuid, vormistab parandused ja täiendused, viimistleb töö lõplikult, koostab annotatsiooni ning esitab juhendaja ja enda allkirjadega töö õigeaegselt koordinaatorile retsensendile ning kaitsmiskomisjonile edastamiseks.
10. Õpilane koostab kaitsekõne ja/või ettekande.
11. Õpilane kaitseb uurimust või praktilist tööd komisjoni ees.

Õpilasuurimuse või praktilise töö juhendaja on Tapa Gümnaasiumi õpetaja, kaasjuhendaja võib olla väljastpoolt kooli. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljastpoolt kooli. Õpilane on vastutav, kui ta ei täida juhendajaga kooskõlastatud kalenderplaani, ning õpetaja on vastutav, kui ta ei konsulteeri õpilast.

Mõjutusmeetmed kui ei täideta juhendist lähtuvalt ülesandeid ning kalenderplaani:



- vestlus koordinaatoriga;
- protokollitud vestlus õppejuhi, koordinaatori ja juhendaja juuresolekul;
- avaldus Tapa Gümnaasiumi direktorile noomituse avaldamiseks ebaõpilasliku käitumise eest, täiendava kalenderplaani koostamine ja allkirjastamine nii õpilase kui juhendaja poolt, millest kinnipidamine on järelkaitsmisele lubamise eeltingimuseks.

#### Õpilane:

- valib teema;
- valib juhendaja;
- esitab oma uurimistöö või praktilise töö teema ja juhendaja nime koordinaatorile septembri viimase nädala esmaspäevaks;
- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- vastutab praktilise töö teostamiseks vajalike ressursside eest;
- hoiab perioodiliselt juhendajat kursis töö käigust;
- vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees.

#### Juhendaja:

- aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- aitab koostada uurimuse või praktilise töö teostamise kalenderplaani;
- soovib teemakohast kirjandust ja algallikaid;
- konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- hindab õpilase tööprotsessi;
- kannab uurimistöö teema ja hinde õpilase õpinguraamatusse.

**Seda, kas töö vastab nõuetele ja selle võib esitada retsensendile lõplikuks retsenseerimiseks, otsustab juhendaja ning kinnitab seda oma (digi)allkirjaga.**

Veel toetavad Tapa Gümnaasiumis uurimistööde koostamise protsessi:

1. kooli direktor – kinnitab oma käskkirjaga uurimistööde koordinaatori ning juhendajate, juhendavate ning teemade nimekirja;

2. infojuht – abistab koordinaatorit valminud uurimustööde ja retsensioonide elektroonilisel vastuvõtmisel;
3. uurimis- ja praktiliste tööde protsessi koordinaator on vastutav õppejuhi ees ning annab talle süstemaatiliselt ülevaadet protsessi käigust. Koordinaator peab kontakti juhendajate, klassijuhatajate, õpilaste ja õpetajatega.
4. õpetajad ja kooli töötajad – uurimistööde juhendamine, retsenseerimine ning kaitsmiskomisjoni töös osalemine.
5. kõik Tapa Gümnaasiumi õpetajad on valmis juhendama uurimust või praktilist tööd. Selleks esitavad nad mais koordinaatorile teema(d), mille juhendamiseks nad on valmis või/ja mille koostamist nad peavad vajalikuks. Teemad lähtuvad õppekavast ja on seotud üldpädevuste arendamisega.
6. arvutiõpetaja – erinevatel uurimis- ja praktilise töö etappidel õpilaste juhendamine töö vormistamisel.
7. raamatukogutöötaja – materjalide soovitamine, paber kandjal säilitamisele kuuluvate uurimis- ja praktiliste tööde arvelevõtmine ja säilitamine.

Valminud uurimistöid säilitatakse paber kandjal kolm aastat peale õpilase Tapa Gümnaasiumi lõpetamist. Tööde hävitamine toimub vastavalt dokumentide hävitamise korrale. Komisjoni ettepanekul ja juhtkonna otsusel on väga kõrgel tasemel koostatud töö ning koolile vajalikul töö, pikem säilitamise tähtaeg. Soovi korral tagastatakse töö õpilasele peale säilitamisaja möödumist.

## **2.2 Retsenseerimine**

Eelretsenseerimiseks esitab õpilane töö elektrooniliselt e-päeviku keskkonna kaudu otse retsensendile (adressaadiks lisab ka koordinaatori). Lõplikuks retsenseerimiseks ja kaitsmiseks esitatakse töö koordinaatorile määratud tähtajaks digitaalselt koos oma ning juhendaja (digi)allkirjaga selleks ette nähtud kohta Google Drives. Kaitsmisele lubatakse ainult tähtajaks esitatud, nõuetekohaselt vormistatud ja retsenseeritud tööd. Juhul, kui õpilane ei saa mõjuvatel põhjustel (näiteks haigestumine või kooli vahetus vm) tööd õigeaegselt valmis, antakse talle ajapikendust ning ta kaitseb oma töö järelkaitsmisel.

Praktilise töö ja õpilasfirma retsensioon erineb uurimistöe retsensioonist. Õpilasfirma puhul lähtub retsensent Lisas 3 välja toodud punktidest ning valdkondadest, mida vaadeldakse.

Õpilasfirma hindamisskaala on ära toodud Lisas 4. Praktilist töö retsenseerimisel vaadeldakse järgmisi valdkondi:

1. praktilise töö teostuse vastavus eesmärgile ja ideele;
2. praktilise töö sisuline teostus;
3. praktilise töö tehniline ja/või vormilise teostus;
4. praktilise töö väärtuslikkus, kasulikkus/ rakendatavus;
5. praktilise töö kirjalik kokkuvõte lähtuvalt Uurimistöö vormistamise nõuetest (abiks Lisa 4).

Praktilise töö retsensiooni koostab retsensent vabas vormis lähtuvalt eelpool nimetatud punktidest.

Praktilise töö hindamisskaala on ära toodud alapeatükis Hinde kujunemine.

Õpilasuurimuse retsensioonis hinnatavad valdkonnad on välja toodud Lisas 4.

### **2.3 Õpilasuurimuse või praktilise töö kaitsmine**

Õpilasuurimuse või praktilise töö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees. Komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga. Kaitsmine on pidulik üritus, kuhu kaitsjad tulevad korrektses riietuses, noormehed soovitavalt ülikonnas. Kaitsja esineb kõva selge häälega, julgelt ja kindlalt. Pärast kaitsekõnet vastab kaitsja küsimustele konkreetselt ja arusaadavalt.

Kaitsmisel on võimalik kasutada tehnilisi vahendeid (arvuti, projektor jm, vajadusest anda vähemalt 3 päeva enne kaitsmist teada uurimistööde koordinaatorile).

Töö kaitsmiseks valmistab õpilane ette kaitsekõne. Kaitsekõneks antakse üldjuhul aega kuni 7 minutit. Uurimuse või praktilise töö tutvustamisel peaks selguma järgmised aspektid:

- töö teema ja selle valiku põhjendus;
- probleem, mis ajendas tööd kirjutama;
- töö eesmärk;
- uurimiseesmärgi või praktilise töö tulemuse saavutamiseks püstitatud uurimisküsimused, mis töö käigus vastused leiavad;
- lühiülevaade teoreetilistest lähtekohtadest (kasutatud allikate põhjal);
- töös kasutatud meetodid;
- ülevaade uuringu tulemustest ja järeldus(te)st;
- praktilise töö puhul töö tulemus esitlus ja ülevaade töö valmimise/kulgemise protsessist;

- peamised järeldused, milleni autor teema läbitöötamise ja töö sooritamise tulemusena jõudis;
- soovitusel ja ettepanekud;
- töö väärtus.

Kaitsekõne esitusele võib läheneda isikupäraselt ja loovalt, kuid esitlus peab olema akadeemiline ja eesmärgipärane. Soovitav on kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm). Kaitsekõnes arvestatakse retsensendi märkusi. Komisjonil on õigus esitada lisaküsimusi. Gümnaasiumi esimese klassi õpilastel on kaitsmise vaatlemine kohustuslik, mille kohta nad täidavad ka vastava vaatluslehe. Kaitsmise hindamisel arvestatakse nii esinemisoskust kui ka kompetentsust küsimustele vastamisel. (vt. Lisa 5 kaitsmiskomisjoni hinnanguleht)

## **2.4 Kaitsmiskomisjoni töö**

Komisjoni esimees jälgib, et kaitsmisruum oleks kaitsmiseks sobiv ja kõik vajaminevad tehnilised vahendid olemas. Kohal peavad olema kaitsjad ja gümnaasiumi esimese klassi vaatlejad. Külalised on lubatud eelneva etteteatamise korral. Kaitsmisprotsessi sujuvuse tagamiseks võiksid kaitsjad esitlused arvuti töölauale laadida.

1. komisjoni esimees tervitab koosviibijaid ja tutvustab kaitsmise protsessi;
2. kaitsmise aeg ühele õpilasele on kuni 15 minutit (7 minutit kaitsmiseks, 8 minutit retsensendi ja komisjoni küsimustele vastamiseks). Esimees võib vajadusel aega lühendada või pikendada.
3. kaitsjad lepivad eelnevalt kokku kaitsmise järjekorra, kui nad ei ole seda teinud, siis annab esimees neile selleks aega 1 minuti. Kaitsmise järjekorra võib määrata ka koordinaator.
4. komisjon kuulab ära õpilase kaitsekõne;
5. komisjoni liige loeb ette retsensiooni;
6. kaitsja vastab retsensendi küsimustele või märkustele. Komisjon esitab vajadusel lisaküsimusi. Ruumis olevatel vaatlejatel pole õigust tööd kaitsvale õpilasele küsimusi esitada.
7. kaitsmise lõppedes tänab esimees osalisi ning teatab kaitsjatele hindamiseks kuluva orienteeruva aja. Kaitsjatel on paus kuni hinde teadasaamiseni. Vaatlejad lahkuvad.

8. Hinnete teatamine. Kaitsjad kutsutakse eksamiruumi ja teatatakse neile hinded.  
Komisjon võib hindeid kommenteerida
9. Videosilla vahendusel korraldatud kaitsmise tulemused teatab komisjoni esimees õpilastele koos kommentaaridega läbi e-päeviku;
10. kaitsmiskomisjon hindab kaitsjaid kõrvaliste isikuteta, mille käigus täidavad nad kaitsmiskomisjoni hinnangulehe (Lisa 5).
- 11.ksamiprotoollide täitmine ja allkirjastamine. Eksamiprotooll kantakse ka kaitsmisele mitte ilmunud õpilased.

## **2.5 Hindamine**

Lähtuvalt Gümnaasiumi riikliku õppekava valikõppeaine „Uurimistö alused“ punkt 1.5. hindamise alustest hinnatakse uurimistöös järgimisi valdkondi:

1. sisu;
2. vormi;
3. protsessi;
4. kaitsmist.

## **2.6 Hinde kujunemine**

Hindest 40% moodustab töö sisu ja vormistamine, 30% kaitsmine ja 30% töö valmimise protsess.

Uurimistö, praktilise töö ja õpilasfirma aruande puhul hindab töö sisu ja vormistust retsensent. Retsensent hindab uurimistö ja õpilasfirma aruande puhul viit erinevat valdkonda, millest kujuneb koondhinne (vt. Lisa 4). Koondhinne on kõigi hinnatud punktide aritmeetiline keskmine ümardatud täisarvuni. Koondhinne korrutatakse olulisuskoefitsendiga 0,4.

Praktilise töö hindamine (kirjaliku kokkuvõtte hindamisel on abiks Lisa 4):

Hinne „5“ – isikupärane väljenduslaad, suurepärased praktilise töö tehnilise teostuse oskused, tasakaalustatud praktilise töö sisu ja vormistuse hea kooskõla, esteetiliselt korrektne vormistus, kirjalik kokkuvõte on koostatud lähtuvalt uurimistöle esitatud nõuetest;

Hinne „4“ – hea praktilise töö tehniline teostus, võimetekohased ideed, kuid puudub isikupärane lahendus, kirjalikus kokkuvõttes esineb kuni kahte tüüpi vigu nõuetekohase vormistamisel;

Hinne „3“ – praktilise töö autori(-te) tehnilised oskused on tagasihoidlikud, praktilise töö idee ja teostus on vastuoluline, praktiline töö on korrekselt vormistamata või on teostatud lohakalt, kirjalikus kokkuvõttes esineb kuni kolme tüüpi vigu nõuetekohase vormistamisel;

Hinne „2“ - praktilise töö teostamisel ja esitamisel pole järgitud juhendaja nõuandeid, praktiline töö on poolik, osaliselt teostamata või silmatorkavalt lohakalt vormistatud, puudub kirjalik kokkuvõte või selle vormistamisel esineb üle kolme tüüpvea.

Hinne korrutatakse olulisuskoefitsendiga 0,4

Hindest 30% moodustab töö kaitsmine. Lähtuvalt Lisa 5 kriteeriumite järgi saadud koondhinne korrutatakse olulisuskoefitsendiga 0,3. Töö protsessile annab hinnangu juhendaja hinnates Lisas 6 välja toodud kuut erinevat valdkonda töö valmimise protsessis. Lisa 6 kriteeriumite järgi saadud koondhinne, mis on kõigi punktide aritmeetiline keskmine ümardatult täisarvuni, korrutatakse olulisuskoefitsendiga 0,3. Uurimis- või praktilise töö lõplik hinne on olulisuskoefitsendiga korrutatud koondhinnete (sisu ja vormistus või praktilise töö puhul praktilise töö ja kirjaliku kokkuvõtte hinne korrutatult olulisuskoefitsendiga 0,4 + juhendaja hinne protsessile korrutatult olulisuskoefitsendiga 0,3 + hinne kaitsmise eest korrutatult olulisuskoefitsendiga 0,3) summa.

Lähtuvalt gümnaasiumi riiklikust õppekavast §17 punkt 2.3 hinnatakse uurimis- ja praktilisi töid järgmiselt:

Hinne „väga hea“ – koondhinne 4,5 - 5 (90%-100%);

„hea“ – koondhinne 3,75– 4,45 (75% -89%);

„rahuldav“ – koondhinne 2,5– 3,7 (74% - 50%);

„mitterahuldav“ – koondhinne 1- 2 ,45 (20% - 49%).

Hinde kujunemine valdkondade kaupa on lahti kirjutatud eespool viidatud hinnangulehtedel.

## **2.7 Apelleerimine**

Uurimustöö kaitsmiskomisjoni otsusega mittenõustumisel võib esitada kirjaliku apellatsiooni kaitsmiskomisjoni esimehe nimele 3 tööpäeva jooksul pärast kaitsmist. Esitatud apellatsioonide läbivaatamiseks moodustab direktor kolmeliikmelise apellatsioonikomisjoni. Apellatsioonikomisjon teeb vaidlustatud uurimistöö hinde kohta 10 päeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:

1. jätta uurimistöö tulemus muutmata;
2. tõsta uurimistöö tulemust;

3. langetada uurimistöö tulemust.

Apellatsioonikomisjoni otsus koos põhjendusega esitatakse apelleerijale 10 tööpäeva jooksul arvates avalduse laekumisest kirjalikult.

## **2.8 Tööde säilitamine**

Kõik Tapa Gümnaasiumis valminud tööd säilitatakse Tapa Gümnaasiumis. Nimekiri õppeaasta jooksul valminud töödest kantakse kodulehele.

### 3 STRUKTUUR

Õpilasuurimuse või praktilise töö kirjalik kokkuvõte on üldjuhul üles ehitatud järgmiselt:

- tiitelleht;
- lühiülevaade ehk annotatsioon (eesti ja võõrkeeles);
- lühendid ja mõisted (vajaduse korral);
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid);
- kokkuvõte (ei ületa 1/10 töö põhiosa mahust);
- kasutatud allikate loetelu;
- lisad (nummerdatakse, lisa numbrile viidatakse töö põhiosas).

Õpilasfirma aruande struktuur erineb eelpool loetletud struktuurist (vt. Lisa 3).

Loetletud osad peavad sisalduma igas uurimistöös ja praktilise töö kirjalikus kokkuvõttes.

Töö kirjalik maht on minimaalselt 12 lehekülge. Töö mahu hulka ei arvestata tiitellehte, sisukorda, lühendite selgitusi ja lisasid.

#### 3.1 Lühiülevaade

Eesti ja võõrkeelne töö lühiülevaade ehk annotatsioon on vormistatud ettenähtud kujul (vt Lisa 2) ja asub töös tiitellehe järel. Lühiülevaates on esitatud järgmised andmed:

- õppeasutus ja klass;
- töö pealkiri, valdkond;
- kaitsmise aeg ja töö lehekülgede arv;
- refereering uurimistööst;
- võtmesõnad;
- autori nimi ja allkiri;
- juhendaja nimi ja allkiri;
- säilitamise koht.

Samad andmed esitatakse ka võõrkeeles.



## 3.2 Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

- töö pealkiri;
- teema valiku ja selle aktuaalsuse põhjendus (lühike olukorra kirjeldus käsitletavas valdkonnas);
- probleem (töö autori tunnetatud vastuolu tegelikkuse ja soovitu vahel valitud valdkonnas);
- töö (autori) eesmärk (eesmärk sõnastatakse tulemusena);
- püstitatud eesmärgi saavutamiseks lahendamist vajavad uurimisküsimused (milles
- tuleks selgusele saada, mida oleks vaja analüüsida ja hinnata jms);
- töös kasutatud meetodid (üldistatult need teed ja viisid, mida on kasutatud materjali
- kogumiseks, analüüsimiseks, hinnangute andmiseks ja järelduste tegemiseks või praktilise töö sooritamiseks);
- töös kasutatud allikmaterjalide maht ja/või lähtekohad (millest lähtuvalt ja millele
- tuginedes on töö kirjutatud või sooritatud).

Sissejuhatuses ei tooda ära teema läbitöötamisega saadud tulemusi ja järeldusi. Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele ja institutsioonidele, kes töö autorit konsulteerisid või abistasid vajalike andmete kogumisel, nende valimisel ja töötlemisel. Töö sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid ja sisukorras sissejuhatus ehte numbrit ei panda. Sissejuhatus tekst ei sisalda liigseid andmeid ega ületa 1/10 töö põhiosa mahust.

## 3.3 Töö põhiosa

Töö põhiosas (peatükkides ja alapeatükkides) ja kokkuvõttes tuuakse ära kõik oluline, alates erinevate lähenemiste seisukohtade refereerimisest või praktilise töö lähtekohtade avamisest kuni võimalike lahenduste, analüüsi ja järelduste esitamiseni. Iga esiletoodud aspekti läbitöötamine peaks lõppema autoripoolse seisukoha, hinnangu või järeldusega. Töö põhiosa peab avama probleemi olemuse ja andma vastuse sissejuhatuses püstitatud eesmärgile ning uurimisküsimus(te)le. Põhiosas tutvustatakse põhjalikumalt töö teostamisel kasutatud meetodeid ja põhjendatakse nende valikut, esitletakse ja analüüsitakse uuringu tulemusi. Töö põhiosa peatükid ja nende allosad peavad olema sisuliselt ja loogiliselt üksteisega seotud ning moodustama teemale vastava terviku.

Tööst selgema ülevaate saamiseks liigendatakse põhiosa tekst peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks. Liigendamine sõltub töö iseloomust ja mahust.

### **3.4 Peatükid ja nende pealkirjad**

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis pealkirjastatakse. Pealkirjad peavad olema lühikesed, lakoonilised ja vastama töö sisule.

### **3.5 Kokkuvõte**

Töö tulemused ja peamised järeldused esitatakse peatükkidele järgnevas töö osas pealkirja all KOKKUVÕTE. Sisukorras ja ka töö tekstis kokkuvõtte ette numbrit ei panda. Kokkuvõttest peab selguma, millise lahenduse andis iga töö sissejuhatuses püstitatud ülesanne ning milliste tulemuste, hinnangute ja järeldusteni ühe või teise aspekti käsitlemisel jõuti. Järeldustena tuuakse välja töö kõige olulisemad tulemused (mis on hästi ja vajaks säilitamist/tugevdamist ja mis ning millisel põhjusel on halvasti). Järeldusi esitades ei ole soovitatav neid sõnastada täpselt samamoodi nagu töö põhiosas. Uurimistöö tulemusi võib esitada mitut moodi, kas tavapäraselt teksti sees või punktide kaupa välja tuues. Soovitustes/ettepanekutes esitab autor oma seisukohad ja võimalikud lahendused olukorra parandamiseks käsitletud valdkonnas. Soovitatav on järeldused ja ettepanekud süstematiseerida, esitada nummerdatuna või teesidena. Kokkuvõttes ei tooda enam uusi, tekstis varem esitamata andmeid, samuti ei sisalda kokkuvõtte viiteid varasemale tekstile või kirjandusele. Kokkuvõtte maht ei ületa üldjuhul 1/10 töö põhiosa mahust.

Töö sissejuhatus ja kokkuvõte on väga olulised osad. Need peaksid olema koostatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töös käsitletud probleemi(de)st, töö ülesehitusest, teema käsitlemise üldisest käigust ja saadud tulemustest ilma põhiosa lugemata.

### **3.6 Lisad**

Lisadena esitatakse arvandmed ja materjalid, mis aitavad teksti mõista, täiendavad seda või kinnitavad teksti järeldusi (nt küsitluse vorm, organisatsiooniskeemid vms), kuid oma mahu või sisu poolest häiriks töö jälgitavust tekstis esitades.

### 3.7 Uurimistöö stiil ja keel

Oluline on töö stiililine ja keeleline korrektsus. Töö kirjutamisel (samuti töö keele ja stiili hindamisel) on oluline jälgida:

- korrektset ja loogilist sõnastust, mis vastab eesti keele ortograafiale;
- üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogia ning lühendite kasutamist;
- võõrsõnadega liialdamise ja tõlkevääratuste vältimist;
- paljusõnalisuse vältimist;
- üliemotsionaalsete ja kõnekeeleliste väljendite vältimist.

Kõneviis ja -vorm, milles töö kirjutatakse, olgu ühtne kogu töö ulatuses. Soovitatav on umbisikulise vormi kasutamine (näiteks: „töös käsitletakse, analüüsitakse...” või „töös on käsitletud, uuritud...”). Omaenda kogutud andmeid või seisukohti esitledes võib kasutada ka *mina*-vormi ja 1. pööret.

## 4 VORMISTUS

### 4.1 Salvestamine

Vältimaks vigu tööde vormistamisel, on mõttekas teha töö ühe programmi sama versiooniga ja salvestada vaikimisi salvestustüüpi, mida kasutatav programm pakub. Tööd juhendajale esitades on tarvis enne kokku leppida mõlemale sobiv failitüüp. Ainult juhendajale näitamiseks või printimiseks võib töö salvestada ka pdf-iks, kuid sel juhul töös muudatusi teha ei saa. Tööd muutes tuleb teha parandused varem vaikimisi salvestatud failis. Aeg-ajalt on mõttekas teha tööst koopia või lisa oma töö pilve.

### 4.2 Lehekülje häälestus

Töö trükitakse A4-formaadis püstiste lehtede ühele poolele. Lehe veerised on 2,5 cm nii paremas ja vasakus servas kui ka ala- ja ülaseravas.

### 4.3 Laadide kasutamine

Pikkade dokumentide vormistamiseks kasutatakse laade. Laadidele esitatavad nõuded on välja toodud alljärgnevas tabelis (tabel 2).

**Tabel 2. Nõuded laadidele**

<b>Tekstiosa</b>	<b>Nõuded laadile</b>
Töö põhitekst	Kiri Times New Roman, suurus 12 p. Lõigud rööpjoondusega, reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Loetelud	Vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Kiri Times New Roman, suurus 12 p. Loeteluelementide vahele tühja ruumi ei jäeta, st kasutatakse tekstiprogrammi võimalust.
Pealkiri 1	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, läbiv suurtähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Enne Pealkiri 1 on leheküljepiir. Vahe 0 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda.

Pealkiri 2	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku
Pealkiri 3	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Pealdis	Kiri Times New Roman, paks, suurus 12 p (pikkade pealdiste puhul 10 või 11 p), must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.

#### 4.4 Töö põhitekst

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

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

#### 4.5 Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg (Lisa 3). Tiitellehel kajastub:

- õppeasutuse nimi (esimesel real keskel, väiketähtedega, tähesuurus 12p);
- autori ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal keskel, väiketähtedega, tähesuurus 12p);
- töö pealkiri (keskel, suurtähtedega, tähesuurus 12p);
- töö üldnimetus (pealkirja all keskel: Loovtöö, tähesuurus 12p);
- töö juhendaja andmed (joondatud paremasse serva: ees- ja perekonnanimi, tähesuurus 12p);
- töö tegemise koht ja aasta (viimasel real keskel väiketähtedega, tähesuurus 12p).

#### 4.6 Peatükid

Töös on eri peatükkidena tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, töö sisu peatükkidena olenevalt teemast, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad (vt Lisa 4, Lisa 5). Töö sisu peatükid võivad jaguneda alapeatükkideks. Iga peatükki alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ei alustata uuel lehelt.

Sundleheküljevahetused uuelt lehelt alustamiseks tehakse leheküljeipiire lisades (Ctrl+Enter).

#### **4.7 Pealkirjad**

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

Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata.

Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, lükatakse ta järgmisele lehele.

#### **4.8 Pealkirjade nummerdamine**

Töö sisu peatükkide pealkirjad nummerdatakse. Pealkirjade nummerdamiseks kasutatakse tekstiprogrammi mitmetasemelise loendi tegemise võimalust. Pealkirja ees oleva numbri järel ei tohi olla punkti. Tekstiprogramm nummerdab automaatselt kõik pealkirjad, nummerdus eemaldatakse sissejuhatuses, kokkuvõttes, kasutatud kirjanduse ja lisade eest.

#### **4.9 Sisukord**

Sisukord lastakse teha tekstiprogrammil: kui anda sisukorra lisamise käsk, ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda. Sisukorra pealkirja SISUKORD ei tohi Pealkiri 1 laadis teha, sest sisukorra pealkirja ei tohi sisukorras olla, kuid sisukorra pealkirja puhul on tarvis kasutada sama kirja ja kirjasuurust, nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane, reavahe on 1,0. Töös muudatusi tehes on vaja sisukorda värskendada.

#### **4.10 Lehekülgede nummerdamine**

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

#### 4.11 Loetelud

Loetelude vormindamiseks luuakse uus laad, nõuded loetelulaadi vormindamise kohta esitatud peatükis „Laadide kasutamine“.

Kui loetelus on pikemad sõnaühendid või laused, milles esineb koma, sulud jms, siis kirjutatakse loetelu punktid üksteise alla eraldi ridadena semikooloniga eraldatult:

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ .

Kirjavahemärkide kasutamist loeteluelementide eraldamisel selgitab Maire Raadiku artikkel „Kuidas vormistada loetelu?“ aadressil <http://keeleeabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>.

#### 4.12 Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine

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

Eestis kasutatakse mõttekriipsu, mille pikkuseks on N-tähe laius. Mõttekriips ümbritsetakse tühikutega. Näiteks: *Tabelid, joonised, lisad – kõik need tuleb nummerdada. Põnev, vahvate piltidega ja kergesti loetav – selline peabki üks raamat olema.*

Mõttekriipsu kuni asendajana ei ümbritseta tühikutega, näiteks: *10–20 aastat, 2000.–2015. aastal, aastatel 1986–1991, 1.–5. mail, kell 8:00–16:00, 40–50%, 10–15 km.*

#### 4.13 Lühendid

Töös tuleks kasutada võimalikult vähe ja soovitatavalt üldtuntud lühendeid (nr, lk, a jms). Lühendi peab defineerima täieliku kirjapildi kaudu. Näit.: Eesti Raamatu Aasta (ERA). Üldlevinud lühendite kasutamisel (ÜRO, USA) ei ole vaja esitada täielikku kirjapilti. Üldtuntud lühendites, meetermõõdustiku lühendites ning riikide, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide suurtähelistes lühendites ei ole punkt vajalik. Kui lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, siis on soovitatav panna lühendisse sõnavahet märkiv punkt (e.m.a.- enne meie ajaarvamist). Üle paarikümne vähetuntud termini, lühendi või sümboli korral töös soovitatakse koostada lühendite ja tähistete loetelu. Viimane esitatakse koos vastavate selgitustega eraldi

alajaotusena. Selles paigutatakse tähised tähestikulises järjekorras vasakpoolsesse veergu, paremal esitatakse nende selgitused.

#### 4.14 Arvud

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega. Suuremad arvud ja murrud kirjutatakse numbritena. Järgarvu järele pannakse punkt. Protsentide esitamisel on soovitatav piirduda ühe kuni kahe komakohaga.

#### 4.15 Tabelid

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

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

Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse tabelitele pealdiste lisamise teel. Tabeli numbril järele pannakse punkt. Pealkirja järele punkti ei panda (vt Tabel 2). Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“.

**Tabel 3. Poiste ja tüdrukute osakaal Tapa Gümnaasiumi 3. kooliastmes**

	<b>10. klass</b>	<b>11. klass</b>	<b>12. klass</b>	<b>kokku</b>
<b>Poisid</b>	16	10	4	30
<b>Tüdrukud</b>	16	20	8	44

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

#### 4.16 Joonised

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



Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse joonistele pealdiste lisamise teel. Joonise numbri järel peab olema punkt, allkirja järel punkti ei panda. Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“.

Foto puhul allkirja vormistamisel tuleb eristada erakogudest ja muudest allikatest pärinevaid fotosid: erakogu - allkirja järel lisatakse info foto autori, pildistamisaja ja foto päritolu kohta (vt Joonis 1).

Muudest allikatest pärineva joonise allkirja järel pannakse punkt, sulgudes tuleb viidata allikale (vt Joonis 2).

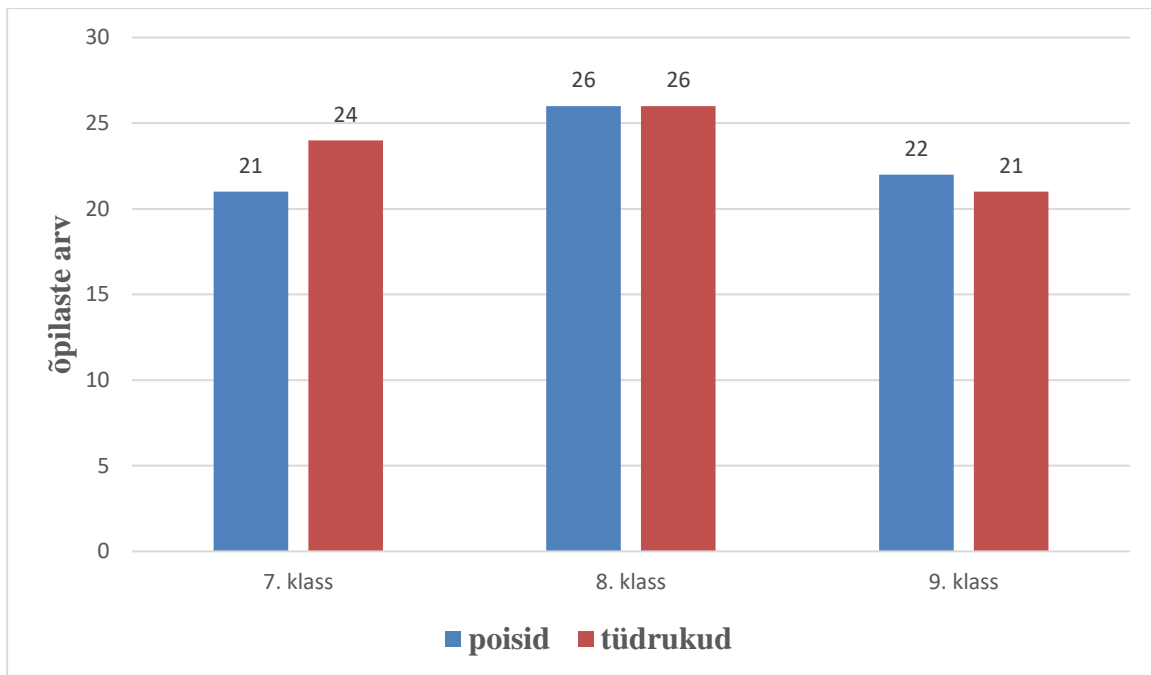


**Joonis 1. Aidu karjäär. Raili Rooba, 2020, erakogu**



**Joonis 2. Rebasebeebi, Baby fox. (Savisaar, 2020)**

Diagrammid tehakse tasapinnalised. Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi. Diagrammi telgedele, millel on arvandmed, tuleb lisada telje nimed, välja arvatud juhul, kui teljel on kuupäevad või aastad ning sellest arusaamiseks vajalik info on joonise allkirjas. (vt Joonis 3)



**Joonis 3. Tapa Gümnaasiumi tüdrukute ja poiste osakaal 3. kooliastmes**

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

#### 4.17 Valemid

Valemite vormistamiseks on soovitatav kasutada valemiredaktorit. Valemid kirjutatakse 12 punkti suuruses kaldkirjas.

Üksikuid sümboleid ja lihtsaid matemaatilisi avaldise ei viida teksti sees eraldi reale, võrdust ja võrratust väljendavad avaldised viiakse omaette reale. Valemites kasutatud sümbolid on tarvis lahti seletada, mõõtühikud esitatakse valemities kasutatud sümbolite seletuses. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga „kus“ ning seletused kirjutatakse üksteise alla. Mitme valemi kasutamise korral soovitatakse valemid nummerdada. Näide:

Kiiruse arvutamiseks kasutatakse valemit:

$$v = \frac{s}{t},$$

kus

- v – kiirus
- s – teepikkus
- t – aeg

#### 4.18 Lisad

Esimesele lisade lehele tehakse Pealkiri 1 laadis pealkiri LISAD. Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Seejärel tehakse lisade pealdised Pealkiri 2 laadi, et need tuleks ka sisukorda. Numברי ja pealkirja järele punkti ei panda (vt näidisenä selle juhendi lisanid). Lisades võib suurte tabelite ja jooniste korral keerata lehe horisontaalseks.

Lisas olevate tabelite ja jooniste puhul pole eraldi tabelite või jooniste pealdisi vaja, piisab lisade pealdistest. Kui lisan on foto, siis info foto autori, pildistamisaja ja foto asukoha kohta lisatakse foto alla

#### 4.19 Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine

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

<b>otsest viitamist</b>	või	<b>kaudset viitamist</b>
<i>Alljärgnev Tabel 1 näitab, et ... Joonis</i>		<i>... (vt Tabel 1)</i>
<i>3 iseloomustab ...</i>		<i>... (Joonis 3)</i>
<i>... kujutab Lisa 4.</i>		

Kui nummerdamiseks ja peal(all)kirjastamiseks on kasutatud tekstiprogrammi pealdiste lisamise võimalust, saab viited teha ristviidete lisamise abil. Viitamisel kasutatakse viite silti (Tabel, Joonis, Lisa) ja numbrit, mitte pealkirja/allkirja.

#### 4.20 Vormistamise erandid

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

#### 4.21 Kvalitatiivsetel meetoditel kogutud uuringu tulemuste esitlemine

Kvalitatiivsetel meetoditel (intervjuu, narratiiv, vaatlus jne) kogutud andmestikust tuuakse analüüsis näiteid, mis tehtavaid järeldusi kinnitavad. Väljavõtted kogutud materjalist esitletakse jutumärkides ja peatüki tekstist eristatud kujul: kaldkirjas ja vasakult nihutatud. Anonüümsuse huvides võib kasutada isikute nimede asemel lühendeid või numbrilisi tingmärke. Läbivalt kasutatakse töös ühte süsteemi.

Näit.:

„Näitetrupi vanemad liikmed on jäänud näitlemise juurde, kuna liitusid trupiga juba väga noorena. Ilmselt näitetrupiga liitudes polnud pisikestel põnnidel erilist sihti või põhjust näitlemisega tegelemiseks, mindi lihtsalt ennast arendama ning aega kasulikult veetma. Aja möödudes kasvas armastus näitlemise vastu ning tänaseks päevaks on see muutunud juba loomutruuks.

*„Mina läksin näiteringi 3ndast klassist ning olen siiani RLNNT-s. Jah on olnud tõesti juhtumeid, kus olen mõelnud, et nüüd aitab, lihtsalt ei jõua kuna kunagi ma käisin veel kergejõustikus ja laulmas ja tantsimas, kuid siis jätsin ainult tantsimise (balletti) ja näiteka!” (E U).*

Mõnikord leiab inimene tee näitlemise juurde mõne lähedase inimese soovitusel:

*„Ema pani. Jah, ma arvan, et sealt hakkas pihta. Asjade loomulik käik. Ma leidsin et mulle meeldib.” (J N).*

Esimese küsimuse vastuste analüüsist selgus, et intervjueeritavad on näitlemise juurde jõudnud erinevalt.“ (Mesults, 2011).

## 5 VIITAMINE

Kõik töös kasutatud teiste autorite seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvanded, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kasutada ühte viitamissüsteemi (APA) ja teha seda terve töö ulatuses. Selles juhendis toodud näited on APA-laadis. Viidete lisamiseks tuleb kasutada tekstiprogrammi allikate lisamise võimalust.

### Viide koosneb:

- 1) tekstisisest viitest sulgudes;
- 2) viitekirjest kasutatud allikate loetelus ehk bibliograafias.

Tekstisisese viite sulgudesse peab tulema allika autori perekonnanimi, ilmumisaasta ja leheküljenumber (kui on).

Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

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

Tsitaadi näide: „*Kui inimene kannatab stressi all, aitab massaaž kõrvaldada pinget kehalisi ilminguid, avaldab vaimselt ja emotsionaalselt rahustavat toimet ning soodustab energiavarude taastumist.*” (Mumford, 2001:11).

**Refereerimine** on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta, soovituslikult ka leheküljenumber kui on) enne lauset lõpetavat punkti.

Näited: Vereringe süsteemi kuuluvad süda, verd südamest elunditesse transportivad arterid, verd tagasi toovad veenid ning kudesid toitainetega varustavad kapillaarid (Mumford, 2001).

Kui viidataval allikal on kaks autorit, lisatakse viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele &-märk. Näide: (Ahven & Koha, 1995)

Rohkem kui kolme autoriga teoste puhul esitatakse esimesel viitamisel kõikide autorite perekonnanimed. Edasistel viitamistel esitatakse esimesena märgitud autori nimi ja lisada lühend jt. Näide: (Ahven jt, 2019)

Kui autoriks on asutus või organisatsioon (autoreid ei ole nimeliselt välja toodud), lisatakse viitesse selle asutuse või organisatsiooni nimi. Näide: (Tapa Gümnaasium, 2020)

„Vikipeedia“- taolistel veebilehtedel esitatud lähenemisi ja seisukohti kooli loovtöös ei esitleta.

## 5.1 Kasutatud allikate esitamine

Töö kirjutamisel kasutatud allikad peavad sisalduma töö lõpus esitatud kasutatud allikate loetelus (bibliograafias). Kui tekstisisesed viited sulgudesse on tehtud tekstiprogrammi tsitaadi lisamise võimalust kasutades, siis saab tekstiprogrammil lasta lisada ka korrektselt vormistatud bibliograafia. Suurte tühjade vahede esinemise korral määratakse bibliograafiale vasakjoendus.

Kasutatud materjalide loetelus olevad kirjed järjestatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikuliselt. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Autorite puudumisel järjestatakse allikate pealkirjad tähestikuliselt. Kasutatud materjalide kirje vormindamisel kasutatakse eendrealist lõiguvormindust, kus kirje esimene rida ei ole taandatud, teised read aga on. Kasutatud materjalide loetelu ei nummerdata.

### 5.1.1 Raamat

Raamatu puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse üldjuhul autor, ilmumisaasta, *pealkiri*, ilmumiskoht ja kirjastus.

- **Autoriga raamat**

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

- **Mitme autoriga raamatud**

Näited: Lutsepp, E., Tammis, I. (2007). *Eesti kindakirjad*. Tallinn: Tammerraamat.

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

Hart, M., Selberg, I., Stephens, M., Swallow, S., Tarsky, S., Thomson, R. (2002). *Looduseraamat*. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Kui raamatul ei ole autorit, kuid on olemas koostaja või toimetaja, siis kirjutatakse pealkirja ja ilmumisaasta järele koos lühendiga Koost. või Toim.

Näide: *Mis on koolilapsel muret?* (1997). Toim. Mehilane, L. Tartu: Tartu Ülikooli Psühhiaatrikliinik.

- **Autorita, toimetajata, koostajata raamat**

Kasutatud materjalide kirjesse lisatakse pealkiri, ilmumisaasta, ilmumiskoht ja kirjastus.

Näide: *Vabakasvatus*. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

### 5.1.2 Ajakiri

Ajakirjaartikli puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumisaasta sulgudes, artikli pealkiri, *ajakirja nimi ja number kaldkirjas* ja artikli leheküljed.

Näide: Otsing, A. (1994). Pentium tootmises ja turul. *Arvutimaailm* 3, lk 22–24.

### 5.1.3 Ajaleht

Ajaleheartikli puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumiskuupäev sulgudes, artikli pealkiri, ajalehe nimi ja artikli leheküljenumber.

Näide: Lättemäe, S. (2012, august 9). Viljakasvataja hakkab ise rapsist õli pressima. *Maaleht*, lk 20.

### 5.1.4 Seadus

Seaduse nimetus ja vastuvõtmise aeg. Allikas kaldkirjas, milles akt on ametlikult avaldatud.

Näide: Perekonnaseadus. (1994). Riigi Teataja I. 75, lk 1326.

### 5.1.5 Entsüklopeedia

Näide: Ereht, T. (1999). Eesti keele sõnaraamat. Tallinn: EKSA, lk 418.

Eesti Entsüklopeedia 5. (1990). Tallinn: Valgus, 213.

### 5.1.6 Arhiivimaterjal

**Arhiivimaterjali** puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse arhiivimaterjali autor (kui on), ilmumisaasta (kui on), pealkiri, arhiivi nimetus, fondi number f, nimistu number n, säiliku number s ja lehekülje number l.

Näide: Knorre, E. C. F. (1803). *Observatooriumi põhiplaan F. X. Zachi soovitude järgi*. Eesti Ajalooarhiiv: f 2100, n 11, s 143, l 6a.

Autori puudumisel alustatakse kirjet pealkirjaga, aasta mitteteadmisel kirjutatakse selle asemele „kuupäev puudub“.

Näide:

*Vaibakatke*. (kuupäev puudub). Eesti Rahva Muuseum: A509:2512.

### 5.1.7 Filmid

Jamnes, P. (Projektijuht). (2000). *Käitumine töölevõtu intervjuul*. [Film]. AMI.

### 5.1.8 CD-d

Agu, M. (Produtsent). (1997). *Kodused tantsud* [CD]. Tallinn: Eesti Raadio.

## 5.2 Elektroonilised allikad

**Elektrooniliste allikate** puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumiskuupäev, artikli pealkiri, artikli internetiaadress. Lisatud netiaadress viib nimetatud allika juurde. Elektroonilisele kirjavahetusele viidatakse kui personaalsele suhtlusele ainult tekstis ja seda ei kirjutata allikate loetelus.

E-raamat on raamat ja sellele laienevad raamatule viitamise nõuded.

### 5.2.1 Ajakirjad

Näide:

Ingerpuu, N. (2016). Kuslapuu: tavaline, kuid vähe tuntud. *Eesti Loodus* 12, lk 21-23.

Allikas: <https://www.digar.ee/viewer/et/nlib-digar:295940/275326/page/23>

### 5.2.2 Ajalehed

Näide:

Koov, K. (2020, mai 15). *Muutuv kooliruum*.

Allikas: <https://www.sirp.ee/s1-artiklid/arhitektuur/muutuv-kooliruum/>

### 5.2.3 Blogid jm sots. meedia

Savisaar, R. (2020, mai 14). *Värbkakk, Pygmy Owl, Glaucidium passerinum*



Allikas: <http://blog.moment.ee/2020/05/varbkakk-pygmy-owl-glaucidium-passerinum-55.html>

#### 5.2.4 Veebilehed

- Allikaks on veebilehe nimetus. Lisatud aadress viib viidatud materjalini.

Näide:

*Eesti Hariduse Infosüsteem. (2020).*

Allikas: <https://enda.ehis.ee/avalik/avalik/oppeasutus/OppeasutusOtsi.faces>

Avans, K. (2012). *Õpilaspiletid aastatel 1945–2011*. Uurimistöo.

Allikas: [http://akadeemiake.ee/wp-content/uploads/2012/12/Avans\\_Kristin.pdf](http://akadeemiake.ee/wp-content/uploads/2012/12/Avans_Kristin.pdf)

- **Kui autoriks on asutus või organisatsioon** (autoreid ei ole välja toodud nimeliselt), algab kasutatud materjalide kirje selle asutuse või organisatsiooni nimega.

Näide:

Tapa Gümnaasium. *Ajalugu*.

Allikas: <https://tapagymnaasium.kovtp.ee/ajalugu>

- **Kuupäeva või aasta puudumisel** lisatakse selle asemele „kuupäev puudub“.

Näide:

Müür, M. (kuupäev puudub). *Tööpausid ja vaba aeg*.

Allikas: <http://www.ut.ee/tervis/aergo/aeg.htm>

#### 5.2.5 Õigusakt

**Õigusakti** puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse õigusakti nimetus, õigusakti vastuvõtmise kuupäev ja allikas.

Näited:

*Keeleseadus. (23. veebruar 2011. a.).*

Allikas: [https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011001\\_26](https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011001_26)

*Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord.* (12. oktoober 2011. a.).

Allikas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014>

### **5.2.6 Foto**

Savisaar, R. (2020). Rebasebeebi, baby fox. [Foto].

Allikas: <http://blog.moment.ee/2020/05/rebasebeebi-baby-fox.html>

## 6 LISAD

### Lisa 1 Tiitellehe näidis

Tapa Gümnaasium

Autori Nimi

PEALKIRI

Uurimus

või

Praktilise töö kirjalik kokkuvõte

Juhendaja:

Tapa 2015

## Lisa 2 Lühikokkuvõtte e annotatsiooni näidis

Tapa Gümnaasium	Klass
Töö pealkiri	
Valdkond	
Kaitmise aeg	Lehekülgede arv
Refereering	
Võtmesõnad	
Autor	Allkiri
Juhendaja	Allkiri
Säilitamise koht	Tapa Gümnaasium

### **Lisa 3 Õpilasfirma aruanne**

**Õpilasfirma kui praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte koostamise lähtealused.**

#### **PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIK KOKKUVÕTE. ÕPILASFIRMA ARUANNE**

**Epp Vodja,**

**Junior Achievement Eesti tegevdirektor, juhatuse liige**

**Õpilasfirma kui praktilise töö eesmärgiks on** ettevõtlusteadmiste omandamine ja ettevõtlikkuse arendamine praktilise tegevuse kaudu.

#### **Alleesmärgid:**

- ettevõtte elutsükli läbimine ettevõtja ja juhi rolli täites;
- rühmatöö oskuste arendamine;
- loovuse arendamine;
- vastutustunde kasvatamine;
- aja planeerimise õppimine;
- uurimistöösuskuste (turu-uuring), esitlemisoskuste, suhtlemisoskuste arendamine.

Selleks, et õpilasfirmat arvestataks praktilise tööna, peab temas osalenud õpilane olema läbinud kõik nõutud etapid.

1. Õpilasfirma toote või teenuse, juhtide ja nime valik.
2. Õpilasfirma toote või teenuse turu-uuring (küsitlused, internetiuuring jms)
3. Õpilasfirma äriplaan, mis põhineb turu-uuringul ja sisaldab SWOT analüüsi ning kasumiplaani, bilansiproгноosi ning aja plaani.
4. Õpilasfirma registreerimine (asutamisdokumentide täitmine) JA Eesti kodulehel.
5. Õpilasfirma tegutsemine. Toote tootmine või tellimine oma kavandi põhjal, teenuse osutamine. Turundustegevus. Müük. Finantsarvestus. Üldreeglina osavõtt vähemalt ühest laadast või müük muul avalikul üritusel. Toote või teenuse iseloomust sõltuvalt võivad olla erandid lubatud.
6. Õpilasfirma aruande koostamine. Aruanne kuni 8-15 lk, peab sisaldama analüüsi õpilasfirma tegevuse kohta, majandusaruandeid (kasumiaruannet ja lõppbilanssi).

7. Õpilasfirma esitlus kas koolis komisjonile või Eesti õpilasfirmade võistlusest osavõtt. Aruande ja oma tegevuse kaitsmine. Komisjon esitab õpilasfirma liikmetele küsimusi. (ca 10-15 minutit)

8. Õpilasfirma liikmete rollide ja töökoormuse selgitus õpetaja kinnitusega.

**Mida hinnatakse:** Arusaamist õpilasfirma tegevusest, omaenda rolli täitmisest õpilasfirmas. Kõikide etappide läbimise korrektsust ja ajalist täpsust. Õpilasfirma tegevuse analüüsisioskust (tegevuse ja tulemuste hindamist). Vigadest õppimist. Arenemist isiku ja meeskonnana. Oskust õpitut edasi kanda tõelisse ellu. Meeskonnatöösse panustamist. Esinemis- ja müügioskus. Aruandlusoskust.

## **ÕPILASFIRMA ARUANNE**

- Õpilasfirma aruanne peab võtma kokku õpilasfirma aastase tegevuse. Siin on toodud ära majandustegevuse tulemused, aga ka õppeprotsess ja olulisemate tegevuste kirjeldused.
- Õpilasfirma aruanne sisaldab:
  1. Õpilasfirma eesmärgid ja tegevusstrateegiat.
  2. Õpilasfirma õnnestumise ja ebaõnnestumisi, õpikogemust meeskonnana.
  3. Õpilasfirma tegutsemisest saadud teadmiste kirjeldust.
  4. Samuti peegeldab aruanne kirjaliku dokumendi koostamise oskust. Aruanne peab olema huvitav ja samas analüüsiv. Õpilasfirma aruanne peaks sisaldama alljärgnevat, kuid ei pea olema üles ehitatud alltoodud struktuuri järgi.

## **ÕPILASFIRMA ARUANDE SISU**

### **1. Lühikokkuvõtte esimesel lehel**

Lühikokkuvõttes peab kajastuma õpilasfirma nimi, missioon, toote või teenuse lühikirjeldus, kokkuvõtte finantstegevusest, üldhinnang õpilasfirma tegevusele ja aruande sisukord. Selleks, et saada maksimaalne hinne, peab ülaltoodu olema esitatud selgelt, huvitavalt, korrektses sõnastuses ning võimaldama saada õpilasfirma tegevusest kiire ülevaate.

### **2. Õpilasfirma tegevuse ülevaade**

Äriidee, tekkimine, äriidee leidmine, praegune olukord, õpilasfirma strateegia ja eesmärgid. Millisele probleemile pakub õpilasfirma lahendust?

### **3. Tooted või teenused**

Toodete või teenuste kirjeldus. Toodete või teenuste omadused ja neist saadav kasu. Hinnakujundus ja tootearendus. Innovatsiooniline lähenemine (kui on).

### **4. Tegevus**

Tegevusplaan, tootmisplaan, finantsplaanid. Toote omahind. Tasuvus. Vajalikud ressursid. Tegevuse kirjeldus

### **5. Turg ja turundusstrateegia**

Turu kirjeldus, konkurentsi analüüs, vajaduste selgitamine ja turundusstrateegia. Turu võimalused. Toote, teenuse või turundusstrateegia unikaalsus.

## **6. Müük ja reklaam**

Õpilasfirma reklaam ja turundustegevus. Müügistrateegia. Müügieesmärgid. Müügitegevus ja käive.

## **7. Juhtimine**

Organisatsiooni struktuur ja suhtlemine organisatsioonis. Meeskonna suutlikkus viia ellu oma strateegiat. Õpikogemus meeskonnana vastavalt õnnestumistele ja ebaõnnestumistele. Personalivajadus, suhtlemine ärimaailmaga (või teiste organisatsioonidega). Suhtlemine ärikonsultandi või õpetajaga.

## **8. Finantskommentaariid**

Õpilasfirma lõpetamise informatsioon. Tulude jaotus. Algkapitali vajadus ja selle kasutamine. Aktsiakapital, selle jaotus.

## **9. Õpilasfirma potentsiaal pärisfirmana**

Õpilasfirma tulevikupotentsiaal, investeeringute saamise tõenäosus (investeeringupotentsiaal). Kas õpilasfirmal on tulevikuplaane. Kuigi õpilasfirma programm kestab vaid aasta, on õpilasfirma liikmete hinnang selle tuleviku kohta tähtis. Mida oleks vaja teha, et sellest firmast saaks jätkusuutlik ettevõte? Kas need sammud on ka realistlikud ja vastavad õpilasfirma missioonile?

## **10. Kokkuvõte õpilasfirma rahaasjadest**

Esitatud kokkuvõtlikult ning kergesti arusaadavad. Seos äriplaaniga.

Aruanne peab sisaldama kasumiaruannet ja bilanssi. Finantsaruandel peavad olema selgitused ning juhendaja allkiri.

Täiendavalt tuleks õpilasfirma aruandes jälgida ja koondhinde panemisel arvesse võtta:

- faktide õigust;
- õigekirja ja grammatilist korrektsust;
- aruande kujundust;
- teksti loogilisust ja arusaadavust;
- tabelite, graafikute, piltide esitamise ühtsust ja selgust.

Loetelud, tabelid, arvandmed ja peatükid vormistatakse lähtuvalt Õpilasuurimuse ja praktilise töö korraldamise, vormistamise, kaitsmise ja hindamise korrast Tapa Gümnaasiumis.



Lisaks ülalnimetatud struktuurile peab õpilasfirma kui praktilise töö kirjalik kokkuvõte sisaldama alapeatükki toote või teenuse põhjalikuma kirjeldusega sisaldades viitamist allikatele.

#### Lisa 4 Retsensendi hinnanguleht uurimistöö koostamise kohta

Uurimistöö koostaja:		Klass:
Uurimistöö teema:		
Retsensent:		
Töö maht koos lisadega:		
Töö vastavus teemale:		
Aktuaalsus:		

#### 1 Hinnatavad valdkonnad: sisu, uuringu esitlus ning analüüs.

	Hinne 5	Hinne 4	Hinne 3	Hinne 2	Hinne
1.1 SISSE - JUHATUS JA KOKKUVÖTE	Sissejuhatuses on kajastatud pealkiri, teema valik, probleem, eesmärk, uurimisküsimus, meetod ja allikmaterjalid. Kokkuvõte peegeldab töö tulemusi, hinnanguid ja järeldusi, ei sisalda uut informatsiooni. Sissejuhatus ja kokkuvõte on kooskõlas. ÕF aruande puhul töö alguses lühikokkuvõte (Epp Vodja ÕF aruande struktuur).	Puudub üks nõutav osa sissejuhatuses või kokkuvõttest. Sissejuhatus ja kokkuvõte on kooskõlas. ÕF aruande puhul: kokkuvõte on töö alguses olemas, kuid sisaldab nõutud informatsiooni ainult osaliselt, ei anna ülevaadet ÕF tegevusest, puudub aruande sisukord.	Puudub kaks nõutavat osa sissejuhatuses või kokkuvõttest.	Puudub rohkem kui kaks nõutavat osa. ÕF aruande puhul: lühikokkuvõte esimesel lehel puudub.	
Kommentaarid küsimused					
1.2 UURIMIS-KÜSIMUS JA UURIMISEESMÄRK	Uurimiseesmärk on püstitatud selgelt ning realselt lahendatavalt vastavalt uurimuse teemale. Püstitatud uurimisküsimus(te)le on võimalik	Probleemi, eesmärgi ja ülesannete sõnastused on teemaga kooskõlas, kuid püstitatud uurimisküsimus(ed) on jäänud osaliselt vastusetu.	Teema ja püstitatud eesmärk on osaliselt kooskõlas. võimaldab Uurimuse käigus on leitud vastused	Uurimiseesmärk ja küsimus(ed) ei ole omavahel vastavuses.	

	leida vastused uurimuse käigus.		uurimisküsimus(te)le.		
1.3 UURIMUS	Uurimuslik osa (küsitlus, katsed, intervjuud) on hästi koostatud/ läbi viidud. Andmed on kogutud kooskõlas töö eesmärgiga. ÕF: Kõik ÕF aruande juhendis nõutud andmed on esitatud nõuete kohaselt, on kirjeldatud ÕF töö nõutud aspekte.	Uurimusliku osa koostamisel/ läbiviimisel esineb 1-2 tüüpi vigu. Andmed on kogutud kooskõlas töö eesmärgiga. ÕF: Esitatud on osa nõutud andmetest, mõnda aspekti ei ole kirjeldatud või on kirjeldamise asemel ainult mainitud.	Uurimusliku osa koostamisel/ läbiviimisel esineb 3 tüüpi vigu. Andmed on kogutud kooskõlas töö eesmärgiga.	Uurimuslik osas kogutud andmed ei ole asjakohased, andmete kooskõla töö eesmärgiga on küsitav. ÕF: Enamus nõutud andmetest puudub, rohkem kui kaks aspekti on jäetud kirjeldama-ta.	
1.4 ANALÜÜS JA ARUTELU	Analüüs on põhjalik, arutelu selge, täpne ja süsteemne ning välja on toodud autori omapoolsed põhjendatud järeldused.	Analüüs on olemas, arutelu selge, täpne ja süsteemne ning välja on toodud autori omapoolsed järeldused.	Analüüs on olemas, arutelu selge, kuid ei ole süsteemne. Välja on toodud autori omapoolsed järeldused.	Analüüs või arutelu on liiga pealiskaudne ja puuduvad järeldused.	
*Praktilise töö korral on analüüsi ja arutelu asemel tööprotsessi kirjeldus.	Tööprotsess on etappide kaupa selgelt ja põhjalikult kirjeldatud (töö kavandamine, eelarve, töö tegemiseks vajalikud vahendid, üleskerkinud probleemid, lahendused jne) ÕF: Töös on erinevate aspektide puhul õpikogemus õnnestumistest ja ebaõnnestumistest (p.7 juhtimine), on läbi viidud SWOT-analüüs ja p. 9 analüüsitud ÕF tulevikupotentsiaali. Finantsanalüüs seostatud äriplaaniga.	Tööprotsess on etappide kaupa kirjeldatud. ÕF: Analüüs on väga pinnapealne, puudub õpikogemuse analüüs (p.7) või SWOT analüüs või tulevikupotentsiaali analüüs, finantsanalüüs ei ole seostatud äriplaaniga.	Tööprotsessi kirjelduses on mõni etapp vahele jäätud.	Tööprotsess on kirjeldatud pealiskaudselt või puudulikult. ÕF: Analüüs töös puudub või on väga pinnapealne (mainitud kogu töö vältel paari lausega).	
Kommentaarküsimused					

## 2 Hinnatav valdkond: vormistus

	Hinne 5	Hinne 4	Hinne 3	Hinne 2	Hinne
--	---------	---------	---------	---------	-------

2.1 TEKSTI VORMINDUS	Teksti suurus, kirjastiil reavahe, joondus, lehekülgede servade ääred Pealkirjade vormindus, lehekülgede nummerdus jne on korrektne. ÕF: pealkirjad ja aruande kujundus võib olla loominguline, kuid stiil peab olema läbiv kogu töö ulatuses.	Esineb kuni 2 tüüpi läbivat viga ÕF: kujundusstiil ei ole töö ulatuses läbiv.	Esineb kuni 3 tüüpi vormistusvigu.	Esineb rohkem kui 3 tüüpi viga.	
Kommentaar, küsimused					
2.2 ILLUSTRATSIOONIDE VORMISTUS	Illustratsioonid on vormistatud korrektelt. Joonistel allkirjad, tabelitel pealkirjad. Vajadusel korrektne nummerdus, viited algallikatele. Joonistele ja/või lisadele on viidatud tekstis. ÕF: algallikaid ei pruugi olla.	Illustratsioonide vormistuses esineb paar puudust.	Illustratsioonide vormistuses on rohkem kui 3 viga.	Vormistus vale - joonistel puuduvad allkirjad ja viited.	
Kommentaar, küsimused					

### 3 Hinnatav valdkond: struktuur

	Hinne 5	Hinne 4	Hinne 3	Hinne 2	Hinne
3.1 TÖÖ OSAD	Töös on olemas tiitelleht, annotatsioonid, sisukord, sissejuhatus, põhiosa, mis jaguneb (teoreetiliseks ja uurimuslikuks), kokkuvõte, allikate loetelu, vajadusel lisad. ÕF: Töö struktuur vastab nõuetele ÕF aruande			Mõni osa on puudu või asub vales kohas.	

	sisu kohta – kõik 10 aspekti on olemas.				
Kommentaar, küsimused					
3.2 TASAKAAL UURIMUSES Hinnatakse uurimistöös. *Praktilise töö kirjalikus kokkuvõttes hinnatakse loogilist ülesehitust tööprotsessi kirjelduses.	Referatiivne ja uurimuslik osa on tasakaalus, töö põhiosas on peatükid loogiliselt liigendatud.	Referatiivne osa töös liiga väike. Liigendus ei ole loogiline.	Referatiivne osa töös liiga suur ning uurimuslik osa väike.	Töö on referatiivne, uurimuslik osa puudub.	
Kommentaar, küsimused					

#### 4 Hinnatav valdkond: töö allikatega

	Hinne 5	Hinne 4	Hinne 3	Hinne 2	Hinne
4.1 VIITAMINE	Tekstis on ühtse süsteemi järgi vastavalt juhendile kõigile kasutatud allikatele, joonistele, tabelitele viidatud.	Viitamises esineb ühte tüüpi vigu.	Viitamine on süsteemitu, vigu on kuni kahte erinevat tüüpi.	Viitamises esineb rohkem kui kahte tüüpi vigu.	
Kommentaar, küsimused					
4.2 ALLIKATE OTSTARBEKUS JA VORMINDUS	Allikad on valitud otstarbekalt, on tõsiseltvõetavad, teaduslikud, selle materjali avamiseks piisavad. Kasutatud materjalide nimekiri on korrektne, reastatud alfabeetiliselt, veebiallikatel on nimi, külastamise kuupäev, lingi kirjastiil ja värv esitatud korrektselt.	Allikad on tõsiselt võetavad, esituses esineb mõningaid vigu (kuni kahte tüüpi).	Vigu on rohkem kui kahte tüüpi.	Allikad ei ole valitud otstarbekalt, ei ole tõsiselt võetavad ja antud materjali avamiseks piisavad	
Kommentaar, küsimused					

## 5 Hinnatavad valdkonnad: stiil ja keel ning eneseväljendus

	Hinne 5	Hinne 4	Hinne 3	Hinne 2	Hinne
5.1 SÕNAVARA, LAUSEEHITUS JA ÕIGEKIRI	Sõnavara on mitmekesine, väljendid hästi mõistetavad, lausestus lihtne ja loogiline, esineb 1-2 tüüpi õigekirjavigu, mis ei häiri teksti mõistmist. Puudub slängi ja võõrkeelte mõju. Töö keelekasutus on soovitatavalt neutraalne ja teadustööks sobiv.	Esineb 3-5 tüüpi tööd läbivat ortograafia viga. Töö keelekasutus on teadustööks sobiv, sõnastus on selge ja ladus.	Töös esineb 6-8 erinevat tüüpi ortograafia viga. Töö keelekasutus ei järgi teadustööks sobivat stiili. Sõnastus on ühekülgne, lausestus konarlik.	Esineb hulgaliselt õigekirja ja lausestuse vigu.	
Kommentaar, küsimused					

### RETSENSENDI TÄIENDAVID KOMMENTAARID JA KÜSIMUSED:

Koondhinne (kõigi hinnatud punktide aritmeetiline keskmine ümardatud täisarvuni korrutatult olulisuskoefitsendiga 0,4): .....

Retsensendi allkiri:

Kuupäev:

## Lisa 5 Kaitsmiskomisjoni hinnaguleht uurimistöö kohta

Uurimistöö koostaja:		
Uurimistöö teema:		
Komisjon:		

KAITSEKÕNE	Hinne 5	Hinne 4	Hinne 3	Hinne:
	<p>On antud ülevaade uurimisteamast, esitatud probleem või hüpotees ning eesmärk ja uurimisküsimus.</p> <p>On selgitatud teoreetilist osa ja selle ülesehitust.</p> <p>On tehtud lühiülevaade teoreetilistest lähtekohtadest (allikate põhjal).</p> <p>On tutvustatud andmete kogumise meetodit.</p> <p>On tehtud ülevaade uuringu tulemustest ja järeldustest, vajadusel esitletud lisaks järeldustele ka soovitusi ja ettepanekuid</p> <p>Praktilise töö puhul töö tulemuse esitus ja ülevaade töö valmimise/kulgemise protsessist.</p> <p>Ajalimiidist on kinni peetud.</p> <p>Esinemine on ilmekas, huvitav ja ladiusas tempos, kõnelemine selge ja loogiline ning keelekasutus kaitsekõnele kohane, ei esine parasiitsõnu.</p>	<p>Töö kaitsmisel on 1-2 puudujääki, kuid esineja keelekasutus on korrektne, esinemine asjalik ja auditooriumi arvestav, ajalimiidist on kinni peetud.</p>	<p>Töö kaitsmisel on 3-5 puudujääki.</p> <p>Kaitsekõne annab tööst esmase ülevaate, kuid töö olemust tuleb küsimuste abil täpsustada.</p> <p>Esinemine on ebakindel ja ette valmistamata.</p> <p>Ajalimiidist ei peeta kinni.</p>	
Kommentaari:				

RETSENSENDI HINNE.....

JUHENDAJA HINNE .....

KAITSMISKOMISJONI HINNE (korrutatult olulisuskoeffitsendiga 0,3)

.....

UURIMIS- VÕI PRAKTILINE TÖÖ ON HINNATUD

HINDEGA:.....

Uurimis- või praktilise töö lõplik hinne on olulisuskoeffitsendiga korrutatud koondhinnete (sisu ja vormistus või praktilise töö puhul praktilise töö ja kirjaliku kokkuvõtte hinne korrutatult olulisuskoeffitsendiga 0,4 + juhendaja hinne protsessile korrutatult olulisuskoeffitsendiga 0,3 + hinne kaitsmise eest korrutatult olulisuskoeffitsendiga 0,3) summa.



## Lisa 6 JUHENDAJA HINNANGULEHT uurimistöö koostamise kohta

Uurimistöö koostaja:	
Uurimistöö teema:	
Juhendaja:	

	Hinne 5	Hinne 4	Hinne 3	Hinne 2	Hinne
1 TEEMA, PROBLEEM UURIMISKÜSIMUS, EESMÄRK	Õpilane valis teema, sõnastas uurimisküsimused, probleemi ja eesmärgi iseseisvalt, vajadusel arvestas juhendaja nõuannetega.	Õpilane vajas teema, uurimisküsimuste, probleemi ja eesmärgi sõnastamisel juhendaja abi.	X	X	
Kommentaar, märkused:					
2 TÖÖ ALLIKATEGA	Otsis teemakohase kirjanduse ja allikad, töötas läbi ja refereeris töö taustaga seotud allikaid iseseisvalt, vajadusel arvestas juhendaja nõuannetega.	Vajas juhendaja abi kirjanduse leidmisel ja läbitöötamisel, arvestas juhendaja nõuannetega.	Vajas abi kirjanduse leidmisel ja läbitöötamisel, ei arvestanud mitmel korral juhendaja nõuannetega.	Ei saanud hakkama kirjanduse leidmisega ka peale juhendaja abipakkumist. Ei töötanud materjali korralikult läbi ja ei arvestanud juhendaja nõuannetega materjali leidmise ja läbitöötamise osas.	
Kommentaar, märkused:					

3 MEETODI VALIK JA UURIMUSEKS ANDMETE KOGUMINE	Valis meetodi ja viis uurimuse läbi iseseisvalt, vajadusel arvestas juhendaja nõuannetega.	Vajas abi meetodi valikul ja uurimuse läbiviimisel, arvestas juhendaja nõuannetega.	Vajas abi meetodi valikul ja uurimuse läbiviimisel, ei arvestanud mitmel korral juhendaja nõuannetega.	Ei saanud hakkama andmete kogumisega ka peale juhendaja korduvat abipakkumist.	
Kommentaar, märkused:					
4 ANALÜÜS	Töötles ja analüüsis uurimistulemusi iseseisvalt, arvestas vajadusel juhendaja nõuannetega.	Töötles ja analüüsis uurimistulemusi juhendaja abiga.		Ei saanud uurimistulemuste analüüsiga ka juhendaja abiga hakkama.	
Kommentaar, märkused:					
5 VORMISTUS	Vormistas töö iseseisvalt ja arvestas juhendaja nõuannetega.				
Kommentaar, märkused:					
6 TÄHTAJAD	Otsis alati ise juhendajaga kontakti, pidas alati kinni kõikidest tähtaegadest, esitas töö õigeaegselt.	Õpilane kontakteerus ise juhendajaga, üldiselt pidas tähtaegadest kinni.	Tähtaegadest kinnipidamisega esines suuri probleeme, juhendaja pidi korduvalt ise kontakti otsima .	Jäi järelkaitsmisele, kuna ei saanud tööd õigeaegselt valmis.	
Kommentaar, märkused:					

Koondhinne (kõigi punktide hinnete aritmeetiline keskmine ümardatult täisarvuni korrutatult olulisuskoeffitsendiga 0,3): .....

Juhendaja allkiri:

Kuupäev:

## Lisa 7 JUHENDAJA HINNANGULEHT õpilasfirma kohta

Uurimistöö koostaja:	
Uurimistöö teema:	
Juhendaja:	

	Hinne 5	Hinne 4	Hinne 3	Hinne 2	Hinne
1 TOODE VÕI TEENUS, ÕPILASFIRMA KONTSEPT-SIOON	Õpilasfirma valis toote ise, sõnastas kontseptsiooni, koostas algkapitali kalkulatsiooni, registreerimis-dokumendid ning registreeris ÕF JA Eestis, vajadusel arvestas juhendaja nõuannetega.	Õpilasfirma vajas toote või teenuse leidmisel abi, suuri probleeme esines õpilasfirma registreerimis-dokumentide vormistamisel.			
Kommentaar, märkused:					
2 ÕPILAS-FIRMA TEGEVUSE PLANEERIMINE JA JUHTIMINE (ÄRIPLAAN VÕI ÄRIMUDEL, RAAMATUPIDAMIS-DOKUMENDID)	ÕF koostas äriplaani / ärimudeli iseseisvalt ja läbimõeldult määratud tähtjaks. (Kõik nõutud osad kajastusid äriplaanis.) Arvestas juhendaja nõuannetega.	ÕF vajas juhendaja abi äriplaani koostamisel, esines probleeme vajaliku info läbitöötamisega, puudus 1-2 äriplaani osa, arvestas juhendaja nõuannetega.	ÕF vajas juhendaja abi äriplaani koostamisel, vajalik info puudulikult läbitöötatu, puudusid mitmed äriplaani osad või olid väga pealiskaudsed, arvestas osaliselt juhendaja nõuannetega.	Ei saanud hakkama äriplaani koostamisega ka peale juhendaja abipakkumist. Äriplaan läbimõtle mata või esitamata.	
Kommentaar, märkused:					
3 ÕPILAS-FIRMA TEGEVUS: TOOTMINE, TURUNDUS,	Õpilasfirma tegevus on toimunud tähtaegselt, kõik nõutud etapid on korralikult	Õpilasfirma tegevus on toimunud enam-vähem tähtaegselt, kõik nõutud etapid on läbitud, turu-uuring läbi viidud,	Vajas abi õpilasfirma erinevate etappide läbimisel,	Ei saanud hakkama rohkem kui poolte õpilasfirma tegevuse	

REKLAAM, MÜÜK.	läbitud, turu-uuring läbi viidud, esitatud reklaam 2-s variandis, müügi-jutt ja kontseptsioon rakendatud vähemalt 2-1 avalikul laadal. Arvestas juhendaja ja /või konsultandi nõuannetega.	esitatud reklaam 1-s variandis, müügi-jutt ja kontseptsioon rakendatud vähemalt 1-1 avalikul laadal või kontseptsioon rakendamata. Arvestas enamasti juhendaja või konsultandi nõuannetega.	1-2 etappi läbimata (reklaam esitamata, turu-uuring läbi viimata, ei jõudnud toodangut laada ajks valmis vms.), ei arvestanud mitmel korral juhendaja või konsultandi nõuannete-ga.	etappidega ka peale juhendaja korduvat abipakkumist. Esines konflikte klientide-ga / partneritega. ÕF liikmete panus minimaalne.	
Kommentaar, märkused (hinnang ÕF iga liikme panusele eraldi):					
4 ARUANNE, TEGEVUSE ANALÜÜS	ÕF aruandes õpilasfirma tegevus analüüsitud põhjalikult, kõik nõutud aspektid kajastatud, võrdlus äriplaaniga esitatud. Aruanne koostatud iseseisvalt, arvestatud vajadusel juhendaja nõuannetega.	ÕF aruandes õpilasfirma tegevus analüüsitud, 2-3 nõutud aspekti kajastamata, võrdlus äriplaaniga puudub või on väga pealiskaudne. Aruande koostamisel vajas pidevat meeldetuletamist, enamasti arvestatud juhendaja nõuannetega.		Aruanne lühike ja väga pealiskaudne, rohkem kui pooled nõudut aspektid puuduvad. Puudub analüüs. Ei ole arvestatud juhendaja korduvate meelde-tuletuste ja nõuannetega.	
Kommentaar, märkused:					
5 ARUANDE VORMIS-TUS	ÕF vormistas töö vastvalt TG uurimistöõ juhendi või JA Eesti ÕF aruande nõuetele iseseisvalt ja arvestas juhendaja nõuannetega.				
Kommentaar, märkused:					

6 TÄHTAJAD	Kõik ÕF tegevuse etapid läbitud tähtaegselt, aruanne esitatud õigeaegselt.	Enamus (v.a. 1-2) ÕF tegevuse etappe läbitud tähtaegselt, aruanne esitatud õigeaegselt.	Tähtaegadest kinnipidamisega esines suuri probleeme, juhendaja pidi korduvalt märkusi tegema.	Jäi järelkaitsmisele, kuna ei saanud tööd õigeaegselt valmis. Õpilasfirma olulised etapid (tootmine, müük, raamatupidamisdokumentatsioon) läbimata.	
Kommentaar, märkused:					

Koondhinne (kõigi punktide hinnete aritmeetiline keskmine ümardatult täisarvuni korrutatult olulisuskoefitsendiga 0,3): .....

Kui õpilasfirma liikmete panus on erinev, siis kajastub see nimeliselt lahtrites „Hinne“ ning iga liikme koondhinne arvutatakse eraldi real nimeliselt.

Juhendaja allkiri:

Kuupäev: