

Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasium

ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ JUHEND

Tartu 2017

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. ÕPILASUURIMUS JA PRAKTILINE TÖÖ TARTU KRISTJAN JAAK PETERSONI GÜMNAASIUMIS	4
1.1. Õpilasuurimuse või praktilise töö eesmärgid	4
1.2. Töö teema valik.....	4
1.3. UPT juhendamine.....	5
2. ÕPILASUURIMUSE TEOSTAMINE	7
2.1 Töö planeerimine.....	7
2.2 Töö allikatega.....	7
2.3 Metoodika ja andmeanalüüs.....	8
2.4 Uurimistöö struktuur	8
3. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMINE	13
3.1. Töö planeerimine	13
3.2. Tööprotsess	14
3.3. Praktilise töö raporti struktuur.....	15
4. VORMISTAMINE.....	18
4.1. Üldnõuded	18
4.2. Pealkirjad.....	18
4.3. Tiitelleht	19
4.4. Illustratsioonid.....	19
4.5. Lisad.....	20
4.6. Viitamine.....	20
5. HINDAMINE.....	27
5.1. Hindamine	27

SISSEJUHATUS

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 lg 6 p 2 sätestab gümnaasiumi lõpetamise tingimused, milles on öeldud, et gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö juhend (edaspidi UPTJ) on Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi (edaspidi KJPG) õppekava lahutamatu osa. Õpilasuurimuse koostamise, vormistamise, kaitsmise ja hindamise juhend on vormistatud uurimistöodele esitatud nõuetele, vastates KJPG õpilasuurimuse ja praktilise töö tingimustele ja korrale.

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames või seda toetavana (üldpädevuste arendamiseks) loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte.

Töö autor kannab isiklikku vastutust töö sisu, kvaliteedi ja selles esitatud andmete õigsuse eest.

1. ÕPILASUURIMUS JA PRAKTILINE TÖÖ TARTU KRISTJAN JAAK PETERSONI GÜMNAASIUMIS

1.1. Õpilasuurimuse või praktilise töö eesmärgid

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

- 1) uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- 2) teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- 3) töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- 4) tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- 5) teadusteksti koostamise (eelkõige õpilasuurimuse puhul) oskus;
- 6) oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- 7) töö korrektse vormistamise oskus;
- 8) kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- 9) töö kaitsmise oskus.

Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Praktiline töö koosneb tööst ning selle juurde kuuluvast kirjalikust osast. Mõlemate puhul võib eristada kindlat vormi.

1.2. Töö teema valik

Teema valib õpilane iseseisvalt vastavalt oma eelistustele ja huvidele või teemapangast. Teemat valides tuleb silmas pidada, et valmiv töö on autori originaallooming, mis ei põhine juba olemasolevate uurimuste ümberkirjutamisel. Ei ole soovitatav valida juba korduvalt ja laialdaselt läbi uuritud teemat, mille kohta on ilmunud põhjalikku kirjandust (nt olümpiamängude ajalugu).

Teema valikul tuleb arvestada, et teema/tegevus on:

- 1) aktuaalne,
- 2) konkreetne ja piiritletud,
- 3) õpilasuurimuse korral uuritav (teema kohta on võimalik hankida erialast infot, koguda ja analüüsida andmeid, teostada katseid vms),
- 4) õpilasele jõukohane.

1.3. UPT juhendamine

Igale õpilasele kinnitatakse direktori käskkirjaga koolipoolne juhendaja. Soovi korral võib õpilane lisaks koolipoolsele juhendajale kaasata eksperdi väljastpoolt. Kinnitatud juhendaja jälgib töö valmimist ning suunab autorit töö vormistamisel.

Juhendamine saab alguse juhendaja ja õpilase kokkuleppest. Õpetajal on õigus keelduda õpilase juhendamisest, kui õpetaja ei ole antud valdkonnas asjatundja või õpetajal on juhendatavate tööde piirarv täis.

Töö algusfaasis kooskõlastab õpilane juhendajaga töö esialgse kava ning edaspidi esitab selle alusel valminud osad juhendajale läbivaatamiseks. Õpilase kohustus on hoida juhendajaga kontakti ja teavitada teda tööprotsessi edenemisest.

Õpilasel on õigus juhendamisele 35 akadeemilise tunni ulatuses (sisaldab töö läbiviimiseks, vormistamiseks ja juhendajapoolseks läbilugemiseks kuluvat aega).

1.3.1. Juhendaja ja juhendatava ülesanded

Juhendaja ülesandeks on:

- 1) esitada oma teemade ettepanekud teemapanka;
- 2) sisestada registreerimise nimekirja juhendatava nime, klassi ja töö esialgse pealkirja;
- 3) koostöös õpilasega valida ja täpsustada töö teemat;
- 4) õpilasuurimuse korral suunata õpilast teemakohase kirjanduse jm allikate juurde;
- 5) praktilise töö korral tutvustada õpilasele või suunata ta vajaliku taustinformatsiooni juurde;
- 6) otsustab koostöös õpilasega kogutud taustinformatsiooni raportisse esitamise otstarbekuse üle;
- 7) aidata sõnastada töö pealkirja, eesmärgi, uurimisküsimused, hüpoteesi;
- 8) jälgida õpilasega kokkulepitud ajakavast kinnipidamist;
- 9) suunata õpilast töö käigus tekkivate probleemide lahendamisel;
- 10) jälgida, et töö käigus toimuv on kooskõlas seadusandluse ja KJPG-s kehtivate protsessijuhenditega;
- 11) vajadusel nõustada õpilast ekspertide kaasamisega;
- 12) esitada kaitsmiskomisjonile kirjaliku hinnangu uurimis- või praktilise töö kohta vastavalt kokkulepitud vormile.

Juhendaja vastutab töö käigus toimuva kirjavahetuse, läbiviidavate tegevuste ja kulutustega seotud kooskõlastuste osas.

Juhendatava ülesandeks on:

- 1) valida töö teema ja leida juhendaja;
- 2) otsida teemakohast kirjandust jm allikaid;
- 3) põhjendada teema valikut, seada töö eesmärk;
- 4) valida koostöös juhendajaga meetodika või teostada töö praktiline osa;
- 5) koguda andmeid ja analüüsida materjali nii statistiliselt kui ka sisuliselt;
- 6) vastutada esitatud andmete õigsuse eest;
- 7) suhelda regulaarselt juhendajaga;
- 8) pidada kinni kokkulepitud ajakavast;
- 9) vormistada töö nõuetekohaselt;
- 10) kaitsta oma töö komisjoni ees.

Juhendatav vastutab, et töö käigus toimuv kirjavahetus, tegevused ja kulutused on kooskõlastatud juhendajaga.

2. ÕPILASUURIMUSE TEOSTAMINE

2.1 Töö planeerimine

Töö tegemist alustatakse töös uuritavate probleemide sõnastamisest, töö eesmärgi püstitamisest ja uurimistöö tegevuskava koostamisest. Lähtuvalt töö eesmärgist võib olla tegemist kas kvalitatiivse või kvantitatiivse uurimusega. Kvantitatiivse uurimuse tulemusi saab tavaliselt väljendada arvudes, kvalitatiivse uurimustulemuseks on kirjeldav tekstiline teave.

Tegevuskava ajalisel planeerimisel peab arvestama järgmiste tegevustega:

- 1) metoodika valimine;
- 2) andmete kogumine ja analüüs;
- 3) töö kirjaliku osa mustandi esitamine juhendajale;
- 4) töö kirjaliku osa puhtandi esitamine juhendajale;
- 5) juhendajapoolne töö hindamine;
- 6) valminud uurimustöö üleslaadimine O-kettale PDF-failina (teeb juhendaja);
- 7) töö kaitsmine .

2.2 Töö allikatega

Olenevalt uurimistöö teemast tugineb uurimistöö erinevatele allikatele. Nendeks võivad olla

- 1) kirjandus (nt kirjandusteosed, monograafiad, artiklid, retsensioonid);
- 2) kirjalikud allikad nii paber kandjal (nt dokumendid, seadused, käsikirjad, kirjavahetus) kui ka elektroonilises võrgus (nt elektroonilised andmebaasid, e- kirjavahetus, trükis mitteilmunud elektroonilised väljaanded/artiklid);
- 3) esemelised allikad (valminud kujutava kunsti teos, arheoloogiline leid vms);
- 4) audio-visuaalsed allikad (fotod, heli- ja videosalvestised).

Töö eesmärgist ja probleemipüstitusest ning allikatest sõltub uurimismetoodika valik (ankeetküsitlus, intervjuu, vaatlus, katsed, tekstianalüüs, allikakriitika jms; praktilise töö puhul teostamise tehnika jne).

Allikate valikul peab arvestama töö mahu raames objektiivse teoreetilise tausta avamisega. Töö aluseks ei saa võtta ainult ühe autori kirjutisi. Võimalusel võiks kasutada ka vähemalt üht võõrkeelset allikat.

Usaldusväärset allikal on autor ja väljaandja (haridusasutus, kirjastus vm). Tähelepanu tuleb pöörata antud temaatikaga seonduvate mõistete teadvustamisele. Süvitsi uurimiseks valitav

materjal peab olema mitmekülgne, haarates erinevaid autoreid ning erineva teadusliku tasemega kirjutisi (monograafiad, artiklite kogumikud, ajakirjad jne).

2.3 Metoodika ja andmeanalüüs

Eesmärk määrab uurimistöö suuna ja lõpp-punkti, kuhu tahetakse jõuda. Uurimistöö eesmärk peab olema vastavuses töö pealkirjaga, antud tööga saavutatav ja üheselt mõistetav. Töö eesmärk peab olema suunatud tulemusele, mitte protsessile.

Eesmärgist tulenevad uurimisküsimused või hüpotees(id). Uurimisküsimusi kasutatakse nii kvalitatiivse kui ka kvantitatiivse, hüpoteesi aga kvantitatiivse uurimuse korral. Hüpotees on väide uurimisprobleemi oletatava lahenduse kohta. Hüpotees peab alati olema kontrollitav.

Uurimistöö käigus kogutakse materjali uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside kontrollimiseks. Andmekogumismeetoditeks võivad olla näiteks intervjuu, tegevusuuring, ankeetküsitlus, vaatlus, eksperiment, mõõtmine, test, võrdlus, dokumendianalüüs jt.

Õpilasuurimuse valimi suurus sõltub uuritavast teemast. Andmeid tuleb koguda nii palju, et nende põhjal saaks midagi väita ja järeldada.

Andmete kogumisel on oluline protseduuri korrektsus ja uurija eetika.

Pärast andmete kogumist moodustatakse neist andmebaas ja töödeldakse saadud andmeid. Soovitav on andmete töötlemine mehhaaniliselt (mitte automatiseeritud andmeanalüüsi abil), et õpilane õpiks andmete töötlemist. Töötlemise käigus järeldusi ei tehta.

Analüüsimeetodi valik sõltub uurimuse eesmärgist ja kogutud andmete olemusest. Kvantitatiivsete meetoditega kogutud andmeid analüüsitakse statistika meetodite abil. Kvalitatiivses analüüsis arve ei kasutata, tulemused ja järeldused kajastavad sisulisi ja väärtuselisi hinnanguid. Kvantitatiivset ja kvalitatiivset analüüsi võib kasutada ka koos.

Uurimistöö tulemusi saab esitada skeemide või tabelitena, kuid nendes sisalduvad andmed tuleb kindlasti tekstis lahti kirjutada. Uurimistulemuste tõlgendamine analüüsi käigus sisaldab arutlust ja selgitust, mida saadud tulemused näitavad.

2.4 Uurimistöö struktuur

Uurimistöö on kindel struktuur ja sellega tuleb juba töö planeerimisel sellega arvestada. Uurimistöö osad on järgmised:

- 1) tiitelleht,
- 2) sisukord,
- 3) lühendite loend (vajaduse korral),

- 4) sissejuhatus,
- 5) sisuline osa (peatükkide ja alapeatükkidena),
- 6) kokkuvõte,
- 7) võõrkeelne resümees,
- 8) kasutatud allikate nimekiri,
- 9) lisad (vajaduse korral; nummerdatuna).

2.4.1. Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- 1) õppeasutuse täielik nimetus;
- 2) töö pealkiri;
- 3) töö iseloom (uurimistöö või praktiline töö);
- 4) töö valmimise koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass;
- 5) juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet ja/või teaduskraad;
- 6) koht ja aasta.

2.4.2. Sisukord

Sisukord sisaldab kõikide alajaotuste täpseid pealkirju koos leheküljenumbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte, resümees, kasutatud allikate loetelu ja lisad ei kuulu peatükkidena numereerimisele. Sisukorra näidisenä võib kasutada käesoleva juhendi sisukorda.

2.4.3. Lühendid

Kui töös on kasutatud vähetuntud lühendeid või sümboleid, lisatakse alates kümnest sümbolist või lühendist tööle lühendite loetelu, mis esitatakse koos selgitustega tähestikulises järjekorras. Üldtuntud lühendeid (näiteks lk, a.) loetellu ei lisata, samuti neid, mille kirja pilti kõik töö lugejad teavad (nt USA). Esmakordsel kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades selle järele sulgudesse edaspidi kasutatava lühendi, näiteks põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (PGS).

2.4.4. Sissejuhatus

Sissejuhatuses

- 1) põhjendatakse teema valikut;
- 2) ülevaade sellest, mis on antud teema kohta varem uuritud;
- 3) sõnastatakse töö eesmärk, mida soovitakse tõestada või ümber lükata, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastust;
- 4) sõnastatakse eesmärgi saavutamiseks vajalikud uurimisülesanded (hüpoteesi ja/või uurimisküsimuste sõnastamine);

- 5) selgitatakse töö ülesehitust;
- 6) esitatakse kasutatud uurimismeetod;
- 7) nimetatakse põhiallikad (soovituslik).

Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele töö koostamisel ilmnunud asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista. Sellisteks asjaoludeks võivad olla näiteks kogutud andmete esinduslikkuse ja hankimisega kaasnevad probleemid, aga ka isikute või institutsioonide nimetamine, kellelt on saadud abi töö kirjutamisel. Tuleb silmas pidada, et sissejuhatuses ei tegelda püstitatud ülesannete lahendamise, seda ei kuhjata üle arvudega; üldjuhul ei ole vaja välja tuua teema valikuga seonduvaid isiklikke motiive.

Sissejuhatuses eri osade keeles vaheldub grammatiline ajavorm vastavalt vajadusele, uurimuse idee võib väljendada olevikus või lihtminevikus sõltuvalt sellest, kas viidatakse selgitustele või tehtud uurimusele.

2.4.5. Põhiosa

Töö põhiosas käsitletakse lahendusteid töö sissejuhatuses püstitatud eesmärgi saavutamiseks. Uurimistöö põhiosa koosneb:

- 1) teoreetilisest osast, milles on ülevaade teoreetilistest lähtekohtadest ja varasematest uuringutest, uuritavast probleemist ja - objektist;
- 2) uurimuslikust osast, milles on uuringu kirjeldus, andmete kogumise ja töötlemise meetodid ja tulemuste analüüs ning järeldused.

Töö peatükid ja alapeatükid peavad olema sisuliselt ja loogiliselt seotud ning moodustama teemale vastava terviku.

Töö teoreetilisest osast oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Selle algusest, keskelt või lõpust ärajäetud kohad tähistatakse järgmiselt: [---]. Tsitaat pannakse jutumärkidesse. Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Uurimistulemuste esitamisel on tähtis osa autoripoolsel tekstil, kus analüüsitakse, sünteesitakse, võrreldakse ja üldistatakse saadud andmeid, kõrvutatakse saadud tulemusi varem kirjanduses esitatud seisukohtade või andmetega ning püütakse tulemusi teoreetiliselt põhjendada. Vajadusel kasutatakse teksti mõistmiseks illustreerivaid materjale. Arutluses peavad selguma töö autori arvamus ja seisukohad tulemuste kohta.

Üksikasjalikud tabelid, eksperimendi materjalid, ankeet, andmete töötlemise õigsuse kontrollimist võimaldavad algmaterjalid jne esitatakse lisadena.

2.4.6. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ja kirjeldatakse lühidalt läbiviidud uuringut.

Kokkuvõtte peamisteks ülesanneteks on lühidalt esitada töö peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne; välja tuua töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja edasiarendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud. Kokkuvõtte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehhaaniline kokkutõstmine. Kokkuvõttes ei viidata ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

2.4.7. Võõrkeelne resüme

Resüme pikkus on 1-2 lehekülge. Õpilane valib keele ise. Resüme ülesandeks on anda ülevaade töö eesmärgist, käsitletavatest probleemidest, uurimismetoodikast, tulemustest, järeldustest. Hea resüme on süntees sissejuhatusest ja kokkuvõttest.

Resüme kirjutamisel tuleks pöörata erilist tähelepanu terminoloogilisele täpsusele, st jälgida terminite tõlkimisel nende tegelikku vastavust oskussõnadele teises keeles.

Resüme koosneb kolmest andmelõigust: tiitelandmeist, 5–15 võtmesõnast ja resüme tekstist.

2.4.8. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki töö käigus viidatud allikaid. Kasutatud allikad järjestatakse tähestikuliselt autorite perekonnanimedega alusel. Kui allikal autor puudub, reastatakse see loetelus pealkirja järgi.

2.4.9. Lisad

Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega. Lisadena esitatakse täiendav ja selgitav materjal:

- 1) eksperimendis kasutatud vahendid ja materjalid;
- 2) vaatlusprotokollid;
- 3) töös toodud jooniste koostamise algandmed;
- 4) tabelid;
- 5) eeskirjad;
- 6) küsimustikud;
- 7) testid;

- 8) fotod (nt töö aluseks olnud esemelistest allikatest või praktilise töö puhul valmis objektist); audio- või video-CD/DVD (nt töö aluseks olnud esemelistest allikatest või praktilise töö puhul valmis objektist).

Lisade eesmärgiks on uuringus saadud andmete kontrollitavus ja korduvuuringute läbiviimine ning täpsemad illustratsioonid.

3. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMINE

3.1. Töö planeerimine

3.1.1. Praktilise töö valdkonnad

Praktilise töö planeerimine algab valdkonna ja teema valikust. Praktiliste tööde valdkonnad on järgmised:

- 1) loomingulised tööd:
 - a) kunstiteosed, näiteks maal, skulptuur, joonistus, graafiline teos või tööde seeria, makett, moekolleksioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos (kodulehekül, digitaalsed maalid ja joonistused), õpimapp (tööde kogum) jms;
 - b) kirjandus- või ajakirjandusteosed, näiteks novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht, õpimapp (tööde kogum) jms;
 - c) heliteos, näiteks omaloomingulise muusikateose või heliteose esitus, omaloominguline heliplaat, kuuldemäng, kooliraadio programm jms;
 - d) fotoseeria või -jutustus;
 - e) film, näiteks dokumentaalfilm, portreefilm, animafilm, lavastuslik film, muusikavideo jms;
 - f) etendus või näitus, näiteks näidend, tants (koreograafia), kunsti-, kirjandus- või fotonäitus, temaatiline stend jms.
- 2) projektid: õppekäigu, näituse, muusikaürituse, konverentsi vm korraldamine; ürituse (konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu jne) korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine; suurema projekti raames (nt rahvusvaheline projekt) väiksema projekti (konkreetne üritus, kompleks tegevusi vm) läbiviimine; praktiline töö võib olla ka osalemine üleriigilisel või rahvusvahelisel olümpiaadil ning see vormistatakse projektina või olümpiaadiks valmistumist toetava õppematerjalina;
- 3) õppematerjalid: eksami või olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; õppevahendite valmistamine; veebipõhise õpikeskkonna loomine;
- 4) õpilasfirma: põhineb Junior Achievement Eesti (JA Eesti) õpilasfirma programmil. Õpilasfirma registreeritakse JA Eesti juures. Õpilane tohib tegutseda üksnes JA Eesti koolituse läbinud ja õpetamise õiguse omandanud õpetaja või konsultandi juhendamisel, kes vastutab õpilasfirma tegevuse eest. Õpilasfirmasse võivad kuuluda ainult õpilased ja liikmete minimaalne arv on kolm. Õpilasfirmade programm on üles ehitatud väikefirma tegutsemise põhimõtetele. Õpilased loovad oma firma, valivad toote, jagavad ametid ja tööülesanded. Alustamisel koostatakse äriplaan, mida tegevuse käigus järgitakse. Õpilased

- toodavad ja müüvad oma tooteid või osutavad teenuseid. Õppeperioodi lõpus õpilasfirma tegevus lõpetatakse. Kogu tegevuse vältel peetakse finantsarvestust ja õpilasfirma tegevuse lõpetamisel koostatakse aastaaruanne. Aruanne esitatakse kaitsmiskomisjonile;
- 5) tehnoloogilised lahendused: leiutis (õpilasleiutiste konkurs), elektrooniline seade, arvutimäng, arvutiprogramm, veebileht, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne.

3.1.2. Töö eesmärgi seadmine

Töö tegemist tuleb alustada eesmärgi püstitamisest. Eesmärgi täitmiseks püstitatakse ülesanded, mis täpsustavad selle saavutamiseks tehtavate tegevuste sisu.

Õpilase poolt läbiviidud praktilise töö eesmärgid on järgmised:

- 1) tegevuse planeerimise õppimine;
- 2) meeskonna- ning iseseisva töö kogemuse saamine;
- 3) tagasiside kogumise, tegevuse hindamise ja analüüsi oskuste saamine;
- 4) kirjaliku tegevusaruande koostamise oskuse omandamine.

3.2. Tööprotsess

Praktilise töö puhul on osa praktilisest tööst selle planeerimise ja ettevalmistamise protsess.

Praktilise töö teostamiseks on vaja õpilasel koostada tegevuskava (ürituse puhul võib olla kooli protsessijuhendile vastav projekt), kus kirjeldatakse tegevuse etappe ja praktilise töö valmimiseks vajalikke tegevusi:

- 1) juhendi- ja tööga seonduvate kooli protsessijuhenditega tutvumine;
- 2) tegevuste ajaline planeerimine ja ajakava esitamine juhendajale;
- 3) vajadusel töö teostamiseks taustinformatsiooni kogumine;
- 4) vajalike vahendite planeerimine, eelarve koostamine ja selle esitamine juhendajale;
- 5) täpse töökava valmimine ja individuaalsed konsultatsioonid juhendaja, meeskonna ja vajadusel kooli juhtkonnaga;
- 6) praktilise töö teostamine ja tehtu analüüs;
- 7) vajadusel tagasiside kogumine ja selle analüüsimine;
- 8) töö raporti mustandi esitamine juhendajale;
- 9) töö raporti puhtandi esitamine juhendajale;
- 10) juhendajapoolne töö hindamine;
- 11) valminud praktilise töö kirjaliku osa üleslaadimine O-kettale PDF-failina (teeb juhendaja);

12) töö kaitsmine.

Töö tegevuse planeerimisel püstitatakse hüpotees vaid juhul, kui praktilise töö järgselt toimub ka kvantitatiivsete (numbriliste) andmete kogumine tegevuse analüüsimiseks. Andmeanalüüs esitatakse vastavalt KJPG praktilise töö juhendis esitatud nõuetele.

3.3. Praktilise töö raporti struktuur

Praktilise töö raportil on kindel struktuur. Raport koosneb järgmistest osadest:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) praktilise töö läbiviimise kirjeldus:
 - a) töö sooritamiseks vajalik taustinformatsioon (oleneb teemast);
 - b) tööprotsessi kirjeldus etappide kaupa, vajadusel lisada pildimaterjal või heli/videosalvestis, mis võib olla viitega lingile;
 - c) kaasatud partnerid;
 - d) tegevuste analüüs;
- 5) tagasiside analüüs (vajadusel);
- 6) kokkuvõte;
- 7) võõrkeelne resümees;
- 8) kasutatud allikate nimekiri;
- 9) lisad (vajaduse korral).

Mitme autoriga töö korral peab olema selgelt välja toodud igäühe osa tegevuste läbiviimisel.

3.3.1. Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- 1) õppeasutuse täielik nimetus;
- 2) töö pealkiri;
- 3) töö liik (praktiline töö);
- 4) töö valmimise koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass;
- 5) juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet ja/või teaduskraad;
- 6) koht ja aasta.

3.3.2. Sisukord

Sisukord koostatakse automaatselt pealkirja laadide põhjal. Sisukord sisaldab kõikide alajaotuste täpseid pealkirju koos nende alguse leheküljenumbritega. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, resümee ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele ja näidatakse sisukorras järjenumbriteta.

3.3.3. Sissejuhatus

Töö raporti sissejuhatuses tuleb:

- 1) põhjendada valdkonna valikut ning selle seost kooli õppekava ja üldpädevustega;
- 2) tuua selgelt välja töö eesmärk ning selle saavutamise viisid, võtted, partnerid;
- 3) kirjeldada lühidalt praktilise töö tegevuste etappe.

3.3.4. Praktilise töö läbiviimise kirjeldus

Praktilise töö planeerimise, läbiviimise ja analüüsimisel dokumenteeritakse tegevused, selleks et koostada praktilise töö raport. Töö raportis peab olema kirjeldatud:

- 1) vajadusel ülevaade läbitöötatud materjalidest, tuuakse välja erinevad võimalused konkreetse praktilise töö tegevuste läbiviimiseks ja põhjendatakse valitud lahenduste eeliseid;
- 2) töö protsess etappide kaupa, sooritatud tegevused ajaliselt, tegevust kirjeldav pildimaterjal või heli- või videosalvestis (viitega lingile);
- 3) kaasatud meeskond ja nende ülesanded, välispartnerid, kaasatud eksperdid;
- 4) toimunud tegevuste analüüs.

Ühe töö kohta esitatakse üks praktilise töö kirjalik osa. Kui töö on mitu läbiviijat, peab igapähe tegevus olema täpselt välja toodud.

Kui töö kirjalikus osas on esitatud tabelid, peavad need olema nummerdatud ja pealkirjastatud. Fotod, joonised ja illustratsioonid peavad olema nummerdatud, allkirjastatud ning nende autor ja asukoht foto, joonise, illustratsiooni juures.

3.3.5. Tagasiside analüüs (vajadusel)

Kui praktilise töö raames kogutakse empiirilisi andmeid, siis esitatakse nende tulemused ja analüüsitud peatükis ja vormistatakse vastavalt käesoleva juhendi õpilasuurimuse meetodika osa nõuetele.

3.3.6. Kokkuvõte

Praktilise töö raporti kokkuvõttes peab selguma

- 1) kuidas eesmärgid on täidetud;
- 2) millise hinnangu annab pärast analüüsi praktilise töö läbiviija tehtule;
- 3) praktilise töö läbiviija hinnang enesearengule töö teostamisel.

3.3.7. Võõrkeelne resümee

Resümee pikkus on 1-2 lehekülge. Õpilane valib keele ise. Resümee ülesandeks on anda ülevaade töö eesmärgist, tegevustest ja tulemustest. Hea resümee on süntees sissejuhatusest ja kokkuvõttest.

Resümee koosneb kolmest andmelõigust: tiitelandmeist, 5–15 võtmesõnast ja resümee tekstist.

„Praktiline töö“ tõlgitakse võõrkeelde vastavalt **resümee** keelele: näiteks inglise keeles *Project Report*, saksa keeles *Praktische Arbeit*, vene keeles *Практическая работа*.

3.3.8. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki töö käigus viidatud ja tegevuste läbiviimiseks kasutatud allikaid. Kasutatud allikad järjestatakse tähestikuliselt autorite perekonnanimede alusel. Kui allikal autor puudub, reastatakse see loetelus pealkirja järgi.

3.3.9. Lisad

Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega. Lisadena esitatakse täiendav ja selgitav materjal.

4. VORMISTAMINE

4.1. Üldnõuded

Uurimistöö vormistatakse korrektses eesti keeles. Kokkuleppeliselt kasutatakse teaduslikus tekstis umbisikulist väljendust.

Õpilasuurimus ja praktilise töö raport vormistatakse arvutiga ühepoolisel A4 formaadis valgel lehel ja joondatakse rööpselt.

Joondamisel jäetakse lehekülje vasakusse serva 3 cm, paremasse 2 cm ja üla- ja alaserva 2,5 cm laiune veeris ehk vaba ruum.

Trükikiri on *Times New Roman*, tähesuurus 12 punkti. Teksti esiletoomist paksu kirja või allajoonimisega üldjuhul ei kasutata.

Reavahe on 1,5. Sisukorras, loendites, kasutatud allikate loetelus ja tabelites on reavahe 1,0.

Leheküljed nummerdatakse automaatselt alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei panda.

Teksti liigendamiseks ei kasutata taandridu, vaid lõigu piirid märgib reasamm 6 punkti enne ja pärast lõiku.

Võõrkeelsed sõnad või väljendid kirjutatakse kursiivis.

4.2. Pealkirjad

Peatükid ja alapeatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1.; 1.1.; 1.2. jne.

Üldpealkirjad ja peatükkide pealkirjad kirjutatakse läbiva suurtähega. Pealkirjadel on vasakjoendus ja ühekordne reasamm. Sissejuhatus, kokkuvõte, resümee, kasutatud allikate loetelu ja lisa(d) on ilma numbrita ja algavad uuel lehelt. Pealkirjade lõppu punkti ei panda.

Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid ei kasutata (vaata ka tabel 1).

Tabel 1. Pealkirjade vormistamise nõuded (tabel on vormistatud illustreerivana, kasutades kirjeldatud reavahesid)

Pealkirja tüüp	Vormistus
ÜLDPEALKIRI (sissejuhatus, sisukord, kokkuvõte jne)	16 p, paks , enne lõiku 0p, pärast lõiku 12p algab alati uuel lehelt
PEATÜKI PEALKIRI	16 p, paks , algab alati uuel lehelt, enne lõiku 0p, pärast lõiku 12p algab alati uuel lehelt
Alapeatüki pealkiri	14 p, paks , enne lõiku 12 p ja pärast lõiku 12p
Alapeatüki alapealkiri	12 p, paks , enne lõiku 12 p ja pärast lõiku 12 p.
Neljas tase	Käsitletakse normaallaadis, võib kasutada vajadusel esiletoomist.

4.3. Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed:

- 1) õppeasutuse täielik nimetus;
- 2) töö pealkiri;
- 3) töö liik (uurimistöö);
- 4) töö valmimise koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass;
- 5) juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet ja/või teaduskraad;
- 6) koht ja aasta.

Kirja suurus on 12 p, pealkiri läbiva suurtähega paksus kirjas. Tiitelleht on vormistatud keskele joondusega (v.a autori ja juhendaja nimi).

Õppeasutuse nimetus on lehe ülaservas, lehe esimese kolmandiku lõpus töö pealkiri, järgmisel real töö liik, teise kolmandiku lõpus autori nimi ja klass, järgmisel real juhendaja nimi. Lehe alumises servas töö valmimise koht ja aasta ühel real.

4.4. Illustratsioonid

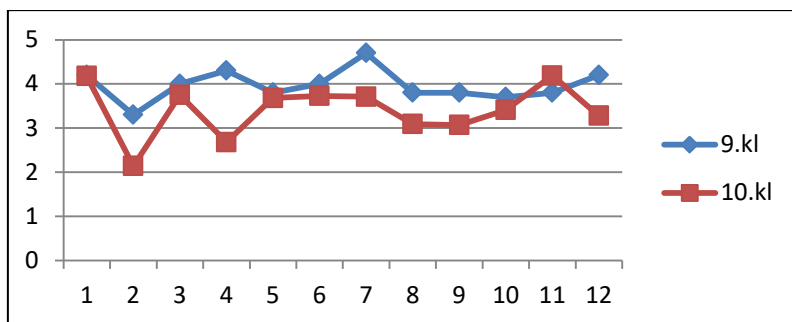
Tabelid ja joonised peavad olema üheselt mõistetavad ning andma edasi olulist ja asjakohast informatsiooni. Tabelid ja joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esimest korda viidatakse. Pealkirjade lõppu punkti ei panda.

Tabelid nummerdatakse (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning sellele pannakse võimalikult selge ja lühike pealkiri. Tabeli pealkiri paikneb tabeli peal. Tabelite kujundus peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Tabelile peab olema tekstis viidatud, näiteks „vt tabel 2“.

Tabel 2. Õpilaste arv kolmel viimasel aastal

Aasta	Õpilaste arv	Noormehed	Tütarlapsed
2015	148	62	86
2016	137	59	78
2017	152	61	91

Joonised on kõik töös sisalduvad illustatsioonid: diagrammid, graafikud, skeemid, fotod, geograafilised kaardid, joonistused. Joonised tuleb samuti nummerdada ja allkirjastada. Igale joonisele tuleb töö tekstis viidata (vt joonis 1).



Joonis 1. 9. ja 10. klassi keskmised hinded (tüdrukud)

Kui joonis pole autori enda poolt koostatud, siis tuleb märkida allikas või autor (vt joonis 2, joonis 3).



Joonis 2. Kandinsky, V. Kompositsioon nr 8. (Allikas: <http://kunstiabi.weebly.com/vassili-kandinsky.html>)



Joonis 3. Värvus öitsemise tipphetkel. (Foto: Mati Mumm 2011)

4.5. Lisad

Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Fotod, joonised jms illustreeriv materjal allkirjastatakse (nt kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

4.6. Viitamine

4.6.1. Üldnõuded

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvanded, valemid jms tuleb varustada viidetega. Kõik kasutatud allikate loetelus

esitatud materjalid peavad olema töös viidatud. Viidata tuleb ka teiste autorite illustratsioonidele.

4.6.2. Viidete vormistamine

KJPG kirjalikes töodes kasutatakse tekstisest viitamist. Kui uurimistöö esitatakse konkursile, kus on viitamisele teistsugused nõuded, siis kehtivad konkursinõuded.

Üldtuntud seisukohtadele ei viidata (nt *Kiskjad söövad liha*).

Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ja esitatakse jutumärkides. Viide järgneb kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Näited:

A. Muranov (1986: 101) on öelnud: „Maailma soode üldpindala on 2 682 000 km², s.o. 2,1 % kogu maismaa pindalast, ja vee üldine maht neis 11 470 km³.“

või

„Maailma soode üldpindala on 2 682 000 km², s.o. 2,1 % kogu maismaa pindalast, ja vee üldine maht neis 11 470 km³“ (Muranov 1986: 101).

Kui tsiteeritav seisukoht on liiga pikk või kõik samas lauses esitatu ei ole oluline käesoleva töö seisukohalt, võib tsitaati lühendada. Välja jäetud sõnad tähistatakse tavaliselt kolme mõttepunktiga ja välja jäetud laused katkestusjoonega (tavaliselt kolme sidekriipsuga), mis paigutatakse nurksulgudesse.

Näide:

„Keelt ärgu peetagu mitte yksi mingi rahva tooteks, kes sellesse on vajutand oma iseloomu pitseri, oma rahvusliku individuaalsuse tunnusmärgiks ja moodustajaks, [---] vaid vaja temas enne kõike näha inimtoimingu abinõu, riista, MASINAT, mille otstarve on mõtteid väljendada ja seda sageli ka esteetiliste mõjude saavutamiseks! [---] Kordame veel: keel on riist, keel on masin.“ Johannes Aavik

Tsitaadis ei ole lubatud liita üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid. Iga eraldi seisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega ja viitega originaalile.

Refereerimisel jutumärke ei kasutata.

Ühelauselise refereeringu korral paikneb viide lause sees.

Näide:

Muistsetest aegadest, kui eestlased olid Taara- ja hiieusulised, ei ole eriti palju nimesid säilinud kirjalike allikate puudumise tõttu (Mäeniit 2011: 61).

Mitmelauselise refereeringu korral paikneb viide pärast lause lõpupunkti.

Näide:

On teada, et nimepanekule võis kaasa aidata mõisnik või pastor. Sel juhul tuli välja nende suhtumine talupoegadesse. (Tiik 1987: 84)

Kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta ja lehekülje number nime järele sulgudesse.

Näide:

Saarts (2005: 28) on arvamusel, et ...

Isiklik informatsioonile viitamine. Isiklikuks informatsiooniks loetakse

- 1) kirja teel või telefoniga saadud informatsiooni;
- 2) loengute märkmeid;
- 3) e-posti teateid või vestluseid.

H. Turuse (isiklik informatsioon 14.09.2009) järgi ...

(H. Turunen, isiklik informatsioon 14.09.2009).

Märge tuleb ainult teksti, mitte allikaloendisse.

Sõnaraamatutele ja teatmeteostele viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS, EE, EKSS jne) või kirjutatakse teatmeteose nimi välja. Samamoodi nagu tekstis kasutatud, peavad teosed olema esitatud ka kasutatud allikate loetelus.

Juhul kui samale allikale viidatakse mitu korda järjest, võib pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel sõna „samas” või ladinakeelse lühendina vastavalt *ibid.* (*ibidem* – samas kohas), lisades vajadusel ka leheküljenumbri (nt *ibid.*, 20). Ladinakeelsete lühendite lõppu pannakse punkt ja need esitatakse kaldkirjas.

4.6.3. Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu paigutatakse töö lõppu ning see hõlmab kõiki töös viidatud allikaid. Kasutatud allikad järjestatakse tähestikuliselt autorite perekonnanimede alusel. Kui allikal autor puudub, reastatakse see loetelus pealkirja järgi. Tähestikulise järjekorra puhul paigutatakse ette ladinatähestikulised ning seejärel allikad, mis on teistes tähestikes. Tähestikulist loetelu tehes on otsustav kirjutusviis, mitte hääldamine.

Näide:

MacDonalds, K. (1994). ---

McArthur, A. (1994). ---

Kui autoritel on sama perekonnanimi ja võib-olla isegi eesnimi, siis järjestatakse esimese erineva tähe alusel.

Näide:

Must, A. (2002). ---

Must, O. (1986). ---

Sama autori publikatsioonid reastatakse ilmumisaja alusel vanimast uemani.

Näide:

Kraav, I. (1988). ---

Kraav, I. (1999a). Sotsiaalne tõrjutus ---

Kraav, I. (1999b). Vanematekasvatuse probleeme ---

Kraav, I. & Kõiv, K. (1999). Inimeseõpetus ---

Kraav, I. & Schultze, J. (1999). Eesti, Soome ja Saksa üliõpilaste ---

Tabel 3. Viitamise näited.

Raamat		
Üks autor	Viide tekstis	(Must 2000: 234)
	Kasutatud allikates	1. Must, A. (2000). Eestlaste perekonnaloo allikad. Tartu: Kleio.
Sama autori mitu teost, mis on ilmunud samal aastal	Viide tekstis	(Kivirähk 2013a: 72) (Kivirähk 2013b: 15)
	Kasutatud allikates	Kivirähk, A. (2013a). Mees, kes teadis ussisõnu. Tallinn: Eesti Keele Sihtasutus. Kivirähk, A. (2013b). Limpa ja mereröövlid. Tallinn: Varrak.
Kaks autorit	Viide tekstis	(Laur & Tannberg 2003: 49) või (Laur ja Tannberg 2003: 49)
	Kasutatud allikates	Laur, M. & Tannberg, T. (2003). Eesti ajalugu IV: Põhjasõjast pärisorjuse kaotamiseni. Tartu: Ilmamaa.
Kolm autorit	Viide tekstis	1. (Hirsijärvi, Remes, Sajavaara 2010: 213) 2. (Hirsijärvi <i>et al</i> : 305) või (Hirsijärvi jt: 305)
	Kasutatud allikates	Hirsijärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.
Neli või rohkem autorit	Viide tekstis	(Kriiska <i>et al</i> 2006: 124)
	Kasutatud allikates	Kriiska, A., Tvauri, A., Selart, A., Kibal, B., Andresen, A., Pajur, A.. (2006). Eesti ajaloo atlas. Tallinn: Avita.
Toimetaja, koostaja autori asemel	Viide tekstis	(Safire & Safir 2008: 29)
	Kasutatud allikates	Safire, W. & Safir, L. (koost.). (2008). Tarkade mõtete raamat. Tallinn: Ersen.
Artikkel/peatükk kogumikus (autor olemas)	Viide tekstis	(Lagerspetz 2005: 180)
	Kasutatud allikates	Lagerspetz, M. (2005). Kodanikuühiskond ja turvalisus. Raska, E., Raitviir, T. (toim). <i>Eesti edu hind: Eesti sotsiaalne julgeolek ja rahva turvalisus</i> . Tallinn: Eesti

		Entsüklopeediakirjastus, lk 179 – 186.
Artikkel/peatükk kogumikus (autor puudub)	Viide tekstis	(Eessõna 2012: 3)
	Kasutatud allikates	Eessõna. Selart, A. (koost. ja toim.) (2012). Eesti ajalugu II. Eesti keskaeg. Tartu: Ilmamaa, lk 1-3
Autor, toimetaja, koostaja puudub	Viide tekstis	(Maailma riigid 2001: 12)
	Kasutatud allikates	Maailma riigid. (2001). Tartu: Regio.
Teatmeteosed	Viide tekstis	(Eesti Entsüklopeedia 1996: 20) Edaspidi (EE 1996: 29) (ÕS 1999)
	Kasutatud allikates	Eesti Entsüklopeedia. (1996). 9. köide. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus. ÕS 1999. Eesti keele sõnaraamat. (1999). Tallinn: Eesti Keele Instituut.
Seadusaktid	Viide tekstis	(Gümnaasiumi ...2011)
	Kasutatud allikates	Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, lk 2.
Ajakiri, ajaleht		
Artikkel ajakirjas	Viide tekstis	(Ehala & Niglas 2004: 2117)
	Kasutatud allikates	Ehala, M. & Niglas, K. (2004). Eesti koolinoorte keelehoiakud. <i>Akadeemia</i> 10, lk 2115 - 2143.
Artikkel ajalehes	Viide tekstis	(Kuulpak 2017: 6)
	Kasutatud allikates	Kuulpak, K. (2017). Rasmus Puur ja Edmar Tuul – kõrge lennuga sõbrad. <i>Postimees</i> 30.06.2017, lk 6-7.
Artikkel ajalehes (autor puudub)	Viide tekstis	(Nagu Tallinnas ..., 2017. 2)
	Kasutatud allikates	Nagu Tallinnas rääkisime... (2017). <i>Postimees</i> , 30.06. 2017, lk 2
Stuudiumitööd (bakalaureuse-, magistri- ja diplomitööd) ja referaadid		
Stuudiumitöö	Viide tekstis	(Miljand 2002: 15)
	Kasutatud allikates	Miljand, I. (2002). Eesti põhikoolilõpetajate ja üliõpilaste keskkonnateadvus. Tallinna Pedagoogikaülikool. Koolipedagoogika õppetool. Bakalaureusetöö.
Ilmunud kogumikus	Viide tekstis	(Heinla 2002: 24)
	Kasutatud allikates	Heinla, E. (2002). Lapse loova mõtlemise seosed sotsiaalsete ja käitumisteguritega. Tallinna Pedagoogikaülikool. Sotsiaalteaduste dissertatsioonid 3.
Audio-visuaalsed allikad		
Film	Viide tekstis	(Nüganen 2003)
	Kasutatud allikates	Nüganen, E. (2003). Nimed marmortahvil. Mängufilm. Taska Film & Matila Röhr Productions OY.
Tele- või	Viide tekstis	(Palamets 2008)

raadiosaade	Kasutatud allikates	Palamets, H. (2008). Tiidusest tema 90. sünniaastapäeva puhul. Raadiosaade 08.11. 2008. Eesti Rahvusringhääling: Raadio 2.
Video	Viide tekstis	(Kromanov 2012)
	Kasutatud allikates	Kromanov, G. (rež). (2012). Viimne reliikvia. Videosalvestis. Tallinn: Eesti Päevaleht.
Helisalvestis	Viide tekstis	(Rebane 1998)
	Kasutatud allikates	Rebane, T. (režissöör). (1998). Jõulujutud Helisalvestis. Tallinn: Kaljukotkas.
Arhiiviviide		
Arhiiviviide	Viide tekstis	(Jaani kiriku meetrikaraamat)
	Kasutatud allikates	Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, s 113 A I-III.
Suulised allikad		
Intervjuu (autori koostatud)	Viide tekstis	(Juurikas 2013)
	Kasutatud allikates	Juurikas, J. (2013). Intervjuu Johannes Pajuga. Läbi viidud 10.10.2013. Käsikiri.
Mälestused, intervjuu (autor vahendaja)	Viide tekstis	(Paju 2013)
	Kasutatud allikates	Paju, J. (2013). Johannes Paju mälestused. Kirja pandud töö autori poolt 10.10.2013. Käsikiri.
Elektronilised allikad		
E- raamat	Viide tekstis	(Mölder 2015)
	Kasutatud allikates	Mölder, K. (2015). Kui aju puhkab. Praktiline teejuht ajukahjustusega inimesele ja tema lähedastele. E-raamat. Kirjastus Harte. Kindle edition.
Artikkel võrguajakirjas (lk numbrita)	Viide tekstis	(Mallinen 2016)
	Kasutatud allikates	Mallinen, J. (2016). Vladimir Putin kui ajaloo segakasutaja. <i>Diplomaatia</i> 160. https://www.diplomaatia.ee/artikkel/vladimir-putin-kui-ajaloo-segakasutaja/ (24.06.2017).
Artikkel võrguajakirjas (lk numbriga)	Viide tekstis	(Rosenberg 2015: 137)
	Kasutatud allikates	Rosenberg, T. (2015). Esimene maailmasõda ja Eesti. <i>Tuna. Ajalookultuuri ajakiri</i> 4, lk 136-139. http://www.ra.ee/ajakiri/esimene-maailmasoda-ja-eesi/ (26.06. 2017).
Artikkel ajalehes	Viide tekstis	(Tüür 2017)
	Kasutatud allikates	Tüür, K. (2017) Venemaa mitmekordne punktivõit. http://arvamus.postimees.ee/4155881/karmo-tuur-venemaa-mitmekordne-punktivoit?_ga=2.217543062.1478929492.1496339521-210641344.1452425041 (26.06.2017).

Seadusaktid	Viide tekstis	(Gümnaasiumi ... 2011)
	Kasutatud allikates	Gümnaasiumi riiklik õppekava. (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2. https://www.riigiteataja.ee/akt/120092011002 (30.04.2013).
Video	Viide tekstis	(Leppoja 2014)
	Kasutatud allikates	Leppoja, M. (2014). Õppematerjal – kehakeel. Videofilm. https://www.youtube.com/watch?v=pNxInAGRNRQ (26.06.2017).
Laul või muusikapala	Viide tekstis	(Beethoven 2014)
	Kasutatud allikates	Beethoven, L. Für Elise. Lisitsa, V. (esitaja). https://www.youtube.com/watch?v=yAsDLGjMhFI (12.05.2014).
Veebilehed	Viide tekstis	(Riigieksamid 2016) Estrid 2012) (Noortepoliitika 2012) (EEVA 2012)
	Kasutatud allikates	1. Innove. Riigieksamid. http://www.innove.ee/et/riigieksamid (07.04.2016) 2. Vikipeedia. Estrid. http://et.wikipedia.org/wiki/Estrid (22.11.2012). 3. Eesti Noorteühenduste Liit. Miks noortepoliitika? http://www.enl.ee/et/Tegevused/novo/noortepoliitika (14.12.2012). EEVA. Eesti vanema kirjanduse digitaalne tekstikogu. http://www.utlib.ee/ekollekt/eeva/ (19.10.2012).

5. HINDAMINE

5.1. Hindamine

Uurimis- või praktilise töö hindamisel arvestatakse töö sisu ja nõuetekohast vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja suhtumist tööprotsessi, tuginedes töö juhendaja hinnangule.

Õpilasel on õigus kaitsmistulemus kolme tööpäeva jooksul vaidlustada, esitades direktorile kirjaliku apellatsiooni.

Hindamine toimub vastavalt KJPG hindamisjuhendile.

5.1.1. Praktilise töö hindamine

Töö protsessi maksimaalne tulemus on 60 punkti (iga aspekt annab kuni 10 punkti). Hindab juhendaja (Tabel 4).

Tabel 4. Juhendajapoolsed punktid töö protsessile.

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Ajakavast kinnipidamine	Töö tegevuse etapid viidi läbi planeeritud ajakava alusel; kõikumised olid põhjustatud objektiivsetest teguritest.
2.	Õpilase motiveeritus töö erinevatel etappidel	Õpilane suhtus töösse kohusetundlikult, hoidis juhendajaga kontakti, arvestas juhendaja soovitustega.
3.	Õpilase areng töö käigus	Õpilane on omandanud uusi töövõtteid ja oskusi, saanud juurde teadmisi. Õpilase iseseisva töö oskus on suurenenud ja enesekindlus kasvanud.
4.	Töö eesmärgi täitmine	Töö on täitnud oma eesmärgi(d). Kavandatud tegevused on läbi viidud täies mahus. Kaasatud on vajalikud partnerid.
5.	Taustinformatsioon	On piisavalt kogunud, kasutanud ja vajadusel ka kajastanud taustinformatsiooni.
6.	Tehtud töö analüüs	Töö autor annab hinnangu nii tegevuse etappidele kui ka lõpptulemusele, kirjeldab erinevates etappides kogetut, õnnestumisi ja ebaõnnestumisi. On kogunud vajadusel tagasisidet ja seda analüüsinud.

Praktilise töö raporti vormistuse eest on maksimaalne tulemus 20 punkti (mõlemad aspektid annavad 10 punkti. Vaata ka tabel 5).

Tabel 5. Juhendajapoolsed punktid töö vormistamisele.

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Raporti vormistamine	Töö vastab vormistamise nõuetele ja on keeleliselt korrektne. Tekst ja pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega, korrektselt joondatud. Joonised on nummerdatud, pealkirjastatud, allikatele on viidatud. Tabelid on loetavad, arusaadavad, pealkirjastatud, nummerdatud ning kogu töö ulatuses ühtselt vormistatud.
2.	Raporti sisu	Kirjalikus osas on kirjeldatud töö protsessi etappide kaupa, esitatud on töö sooritamiseks kogutud taustinformatsioon, tegevust kirjeldav pildimaterjal, heli- või videosalvestis (viitega lingile); nimetatud on kaasatud partnerid; on esitatud toimunud tegevuste analüüs. Kokkuvõte annab ülevaate, kuidas eesmärgid on täidetud ja millise hinnangu annab autor tööle.

Kaitsmise maksimaalne tulemus on 20 punkti (iga aspekt annab kuni 10 punkti. Vaata ka tabel 6). Kaitsmist hindab komisjon.

Tabel 6. Kaitsmiskomisjoni poolsed punktid töö esitamisele kaitsmisel.

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Ettevalmistus, näitlikustamine ja esinemine kaitsmisel	Õpilane tunneb kaitsmise korda, on töö kaitsmiseks põhjalikult valmistunud. Õpilase kaitsekõne on selge, loogiline, ammendav. Kõnes toob õpilane välja töö teema, eesmärgi(d) ja tulemuste analüüsi. Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks sobivaid esitlusvahendeid, mis toetavad ettekannet. Võimalusel esitleb õpilane valminud praktilist tööd. Õpilane suudab vastata kaitsmiskomisjoni küsimustele, mis puudutavad töö taustinformatsiooni, tegevusi või raporti sisu.
2.	Raporti vormistamine, sisu	Töö vastab vormistamise nõuetele ja on keeleliselt korrektne. Tekst ja pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega, korrektselt joondatud. Joonised on nummerdatud, pealkirjastatud, allikatele on viidatud. Tabelid on loetavad, arusaadavad, pealkirjastatud, nummerdatud ning kogu töö ulatuses ühtselt vormistatud. Kirjalikus osas on kirjeldatud töö protsessi etappide kaupa, esitatud on töö sooritamiseks kogutud taustinformatsioon, tegevust kirjeldav pildimaterjal, heli- või videosalvestis (viitega lingile); nimetatud on kaasatud partnerid; on esitatud toimunud tegevuste analüüs. Kokkuvõte annab ülevaate, kuidas eesmärgid on täidetud ja millise hinnangu annab autor tööle.

5.1.2. Õpilasuurimuse hindamine

Tööprotsessi hindab juhendaja. Maksimaalne tulemus on 60 punkti (iga aspekt kuni 10 punkti).

Tabel 7. Õpilasuurimuse juhendaja poolne protsessi hindamine

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Ajagraafikust kinnipidamine	Töö etapid ja osad valmisid planeeritud ajakava alusel; kõikumised olid põhjustatud objektiivsetest teguritest. Õpilane esitas töö kaitsmiseks õigel ajal.
2.	Õpilase areng töö käigus	Õpilane on omandanud uusi töövõtteid ja oskusi, saanud juurde teadmisi. Õpilase iseseisva töö oskus on suurenenud.
3.	Teema teoreetiline käsitlus	Teema teoreetiline käsitlus on piisav. Allikate valik on põhjendatud, ülevaade selge ja täpne.
4.	Pealkiri, eesmärgid, töö struktuur, uurimisküsimus(ed),	Uurimistöö pealkiri on töö sisuga vastavuses; eesmärgid on sõnastatud täpselt ja selgelt. Kõik uurimistöö kohustuslikud osad on töös olemas ja proportsionaalsed
5.	Uurimus (kvalitatiivne, kvantitatiivne)	Materjal on kogutud läbimõeldult. Materjali hulk on piisav usaldusväärsete järelduste tegemiseks.
6.	Sisuline analüüs, tulemuste tõlgendus, diskussioon, kokkuvõte	Materjali analüüs on korrektne ja põhjalik, arutelu on selge, täpne ja süsteemne. Kokkuvõte annab selged ja konkreetsed vastused püstitatud uurimisküsimustele.

5.1.3. Uurimistöö vormistuse hindamine

Vormistuse maksimumtulemus on 20 punkti (iga aspekt kuni 10 punkti). Hindab juhendaja.

Tabel 8. Juhendaja poolne raporti hindamine

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Töö üldilme Keelekasutus	Töö vastab teaduskeele nõuetele. Tekst ja pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega, korrektselt joondatud. Joonised on nummerdatud, allkirjastatud, allikatele on viidatud. Tabelid on, arusaadavad, pealkirjastatud ja nummerdatud ning kogu töö ulatuses ühtselt vormistatud.
2.	Töö struktuur	Töös on olemas kõik struktuuri osad ja need on nõuetekohaselt vormistatud. Sisukord vastab tööle. Allikad on viidatud ja vormistatud vastavalt juhendile. Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne ja vormistatud nõuetekohaselt.

5.1.4. Kaitsmine

Uurimistöö kaitsmise eest saab õpilane kuni 20 punkti (iga aspekt kuni 10 punkti).

Kaitsmist hindab komisjon.

Tabel 9. Kaitsmiskomisjoni poolsed punktid töö esitamisele kaitsmisel.

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Ettevalmistus, näitlikustamine ja esinemine kaitsmisel	Õpilane tunneb kaitsmise korda, on töö kaitsmiseks põhjalikult valmistunud. Õpilase kaitsekõne on selge, loogiline, ammendav. Kõnes toob õpilane välja töö teema, eesmärgi, uurimismeetodid ja tulemuste analüüsi. Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks sobivaid esitlusvahendeid, mis toetavad ettekannet. Õpilane oskab vastata uurimistööd puudutavatele küsimustele.
2.	Õpilasuurimuse vormistamine, sisu	Töö vastab vormistamise nõuetele ja on keeleliselt korrektne. Tekst ja pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega, korrektselt joondatud. Joonised on nummerdatud, pealkirjastatud, allikatele on viidatud. Tabelid on loetavad, arusaadavad, pealkirjastatud, nummerdatud ning kogu töö ulatuses ühtselt vormistatud. Kirjalikus osas on kirjeldatud kõik uurimistöö struktuuri osad ja need on vormistatud nõuetekohaselt. Kokkuvõte annab ülevaate, kuidas eesmärgid on täidetud ja millise hinnangu annab autor tööle.