

Kinnitatud 03.09.2024
käskkirjaga nr 87

Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasium

**TARTU KRISTJAN JAAK PETERSONI GÜMNAASIUMI ÕPILASUURIMUSE JA
PRAKTILISE TÖÖ JUHEND**

Tartu 2024

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	4
1. ÕPILASUURIMUS JA PRAKTIINE TÖÖ TARTU KRISTJAN JAAK PETERSONI GÜMNAASIUMIS.....	5
1.1. Õpilasuurimuse või praktilise töö eesmärgid.....	5
1.2. Töö teema valik.....	5
1.3. UPT juhendamine.....	6
2. ÕPILASUURIMUSE TEOSTAMINE.....	8
2.1. Töö planeerimine.....	8
2.2 Töö allikatega.....	8
2.3. Metoodika ja andmeanalüüs.....	9
2.4. Uurimistöö struktuur.....	9
2.4.1. Tiitelleht.....	10
2.4.2. Sisukord.....	10
2.4.3. Lühendid.....	10
2.4.4. Sissejuhatus.....	11
2.4.5. Põhiosa.....	11
2.4.6. Kokkuvõte.....	12
2.4.7. Võõrkeelne resüme.....	12
2.4.8. Kasutatud allikad.....	13
2.4.9. Autorsuse kinnitus ja lihtlitsents.....	13
2.4.10 Lisad.....	13
3. PRAKTIINE TÖÖ TEOSTAMINE.....	14
3.1. Töö planeerimine.....	14
3.2. Tööprotsess.....	15
3.3. Praktilise töö raporti struktuur.....	16
3.3.1. Tiitelleht.....	16
3.3.2. Sisukord.....	16
3.3.3. Sissejuhatus.....	17
3.3.4. Praktilise töö läbiviimise kirjeldus.....	17
3.3.5. Eneseanalüüs ja vajadusel tagasiside analüüs.....	17
3.3.6. Kokkuvõte.....	18
3.3.7. Võõrkeelne resüme.....	18
3.3.8. Kasutatud allikad.....	18
3.3.9. Autorsuse kinnitus ja lihtlitsents.....	19
4. ÕPILASFIRMA OLEMUS JA ÜLESEHITUS.....	20
5. VORMISTAMINE.....	24
5.1. Uurimis- ja praktilise töö vormistamine.....	24
5.1.1. Üldnõuded.....	24
5.1.2. Pealkirjad.....	25
5.1.3. Tiitelleht.....	25
5.1.4. Illustratsioonid.....	26
5.1.5. Lisad.....	27
5.1.6. Viitamine.....	27
5.2. Õpilasfirma töö vormistamine.....	30
6. KAITSMINE.....	32
6.1. Kaitsmiseks valmistumine.....	32

6.2. Kaitsekõne ja esitluse struktuur.....	33
7. HINDAMINE.....	34
7.1. Õpilasuurimuse hindamine.....	34
7.2. Praktilise töö hindamine.....	34
7.3. Õpilafirma hindamine.....	34
7.4. Kaitsmise hindamine.....	34
LISAD.....	36
Lisa 1. Uurimistöö hindamismaatriks.....	36
Lisa 2. Praktilise töö hindamismaatriks.....	40
Lisa 3. Õpilafirma töö hindamine.....	44
Lisa 4. Tiitellehe vormistamine.....	48
Lisa 5. Võõrkeelne resümees.....	49
Lisa 6. Teemaprojekt.....	50
Lisa 7. Lihtlitsents.....	51

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 Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi (edaspidi KJPG) õppekava lahutamatu osa. Õpilasuurimuse koostamise, vormistamise, kaitsmise ja hindamise juhend on vormistatud vastavalt KJPG õpilasuurimuse ja praktilise töö tingimustele ja korrale. Käesoleva juhendi koostamisel on kasutatud analoogseid haridusasutuste juhendeid.

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames valminud kirjalik töö, mis kajastab uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames üldpädevusi toetavana 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 eesmärgile 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 resümees 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.

KJPG-s sooritatava õpilasuurimuse hindamisel peetakse silmas, et õpilane on eelkõige edasiõppimise vajadusest lähtuvalt saanud kogemuse tööst erinevate allikatega, on allikakriitiline, tunneb andmete kogumise meetodilisi võtteid, oskab luua akadeemilist teksti ning on omandanud tekstitöötamise oskuse.

KJPG-s tehtava praktilise töö hindamisel peetakse silmas, et tehtud töö on eelkõige rakendusliku või praktilise väljundiga, selle sooritamisel on arenenud õpilase organiseerimis- ja koostööoskus läbi loovprotsessi, õpilane oskab luua kirjalikku teksti ning on omandanud tekstitöötamise oskused.

1.2. Töö teema valik

Teema valib õpilane vastavalt oma eelistustele ja huvidele iseseisvalt või õpetajate poolt pakutud teemade hulgast. 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 uuritud teemat.

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).

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 valdkonna asjatundja või õpetajal on juhendatavate tööde piirarv täis.

Töö algusfaasis esitab õpilane juhendajale teemaprojekti (vt lisa 5) ja kooskõlastab 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 ja vormistamiseks kuluvat aega).

Juhendaja ülesanneteks on:

- 1) esitada oma pakutavad teemad õpilastele Stuudiumi vahendusel;
- 2) sisestada registreerimise nimekirja juhendatava nimi, klass ja töö esialgne pealkiri;
- 3) koostöös õpilasega valida ja täpsustada töö teema;
- 4) õpilasuurimuse korral suunata õpilast teemakohase kirjanduse jm allikate juurde;
- 5) õpetada õpilasele allikakriitilisust ja järgida seda ka ise;
- 6) praktilise töö korral suunata õpilane vajaliku taustinformatsiooni juurde;
- 7) otsustada koostöös õpilasega kogutud taustinformatsiooni raportis esitamise otstarbekus;
- 8) aidata sõnastada töö pealkiri, eesmärk, uurimisküsimus(ed), hüpotees;
- 9) jälgida õpilasega kokku lepitud ajakavast kinnipidamist;

- 10) suunata õpilast töö käigus tekkivate probleemide lahendamisel;
- 11) jälgida, et töö käigus toimuv on kooskõlas seadusandluse ja KJPG-s kehtivate protsessijuhenditega;
- 12) vajadusel nõustada õpilast ekspertide kaasamisel;
- 13) esitada kaitsmiskomisjonile kirjalik hinnang uurimis- või praktilise töö kohta vastavalt kokkulepitud vormile.

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

Juhendatava ülesanneteks on:

- 1) valida töö teema ja kooskõlastada juhendaja;
- 2) otsida teemakohast kirjandust jm allikaid;
- 3) põhjendada teema valikut, seada töö eesmärk;
- 4) valida koostöös juhendajaga tööks sobiv metoodika;
- 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 uurimuse tulemuseks on kirjeldav tekstiline teave.

Tegevuskava ajalisel planeerimisel peab arvestama järgmiste tegevustega:

- 1) meetoodika 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 uurimistöö üleslaadimine selleks ettenähtud kohta PDF-failina (teeb juhendaja);
- 7) töö kaitsmine.

2.2. Töö allikatega

Olenevalt uurimistöö temast 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, trükitis mitteilmunud elektroonilised väljaanded/artiklid);
- 3) esemelised allikad (kujutava kunsti teos, arheoloogiline leid vms); 4) audiovisuaalsed allikad (fotod, heli- ja videosalvestised).

Töö eesmärgist ja probleemipüstitusest ning allikatest sõltub uurimismetoodika valik (ankeetküsitlus, intervjuu, vaatlus, katsed, tekstianalüüs, allikakriitika jms; 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.

Usaldusväärsel 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, saavutatav ja üheselt mõistetav.

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 temast. 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 jooniste 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 arvestada. Sisulehekülgede arv peab olema üldjuhul 10 kuni 15 lehekülge.

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 (teemaprojekt, muud)
- 10) lihtlitsents

2.4.1. Tiitelleht

Tiitellehel (vt ptk 4.3. ja lisa 4) peavad olema järgmised andmed:

- 1) õppeasutuse täielik nimetus;
- 2) töö pealkiri;
- 3) töö liik (uurimistöö);
- 4) töö 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 koostatakse automaatselt pealkirja laadide põhjal. Sisukord sisaldab kõikide alajaotuste täpseid pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, resümees ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele ja näidatakse sisukorras järjenumbriteta.

Sisukorra näidisenä võib kasutada käesoleva juhendi sisukorda. Vajalik on sisukorra automaatne sisestamine tekstitöötlusprogrammi abil.

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 toetutakse järgmistele aspektidele:

- 1) põhjendatakse teema valikut;
- 2) antakse ülevaade sellest, mida on antud teema kohta varem uuritud;
- 3) sõnastatakse töö eesmärk, mida soovitakse tõestada või ümber lükata,
- 4) kirjeldatakse, millisele uurimisprobleemile otsitakse lahendust või millisele uurimisküsimusele otsitakse vastust;
- 5) sõnastatakse eesmärgi saavutamiseks vajalikud uurimisülesanded (hüpotees ja/või uurimisküsimus(ed));
- 6) selgitatakse töö ülesehitust;
- 7) esitatakse kasutatud uurimismeetod(id); 8) 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 tegeleta 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 teema võib olla olevikus või lihtminevikus.

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/või objektist;
- 2) uurimuslikust osast, milles on uuringu kirjeldus, andmete kogumise ja töötlemise meetodid ja tulemuste analüüs ning järeldused.

Peatükkide arv ja liigendus on juhendaja ja juhendatava koostöös leitav parim lahendus. Töö peatükid ja alapeatükid peavad olema sisuliselt ja loogiliselt seotud ning moodustama teemale vastava terviku.

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 (nt analüüs ja järelduste peatükk) peavad selguma töö autori arvamused 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 mehaaniline kokkutõstmine. Kokkuvõttes ei viidata ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

Kokkuvõtte lõppu lisatakse autorsuse kinnitus.

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 kokkuvõtetest.

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

Võõrkeelne resüme koosneb (vt ka lisa 5) kolmest andmelõigust: tiitelandmeist, 5–15 võtmesõnast ja resüme tekstist.

2.4.8. 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 puudub autor, reastatakse see loetelus pealkirja järgi.

2.4.9. Autorsuse kinnitus ja lihtlitsents

Autorideklaratsiooniga kinnitab autor, et on koostanud uurimis- või praktilise töö iseseisvalt, ausalt ja oma teadmisi kasutades ja töö esitatakse kaitsmisele esmakordselt.

Mitme autoriga tööde puhul määratlevad töö kirjutajad, milles seisneb iga autori originaalne panus. See esitatakse autorsuse kinnituse juures kokkuvõttes.

Autorsuse kinnitus lisatakse kokkuvõtte peatüki lõppu. Autorsuse kinnitus: “Kinnitan, et olen koostanud ise käesoleva uurimistöö/praktilise töö ning toonud korrekselt välja teiste autorite ja toetajate panuse. Töö on koostatud lähtudes Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi uurimis- ja praktilise töö juhendi nõuetest ning on kooskõlas heade akadeemiliste tavadega.”

Lihtlitsents lisatakse töö viimase leheküljena.

2.4.10. Lisad

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

- 1) eksperimendis kasutatud vahendid ja materjalid (kirjeldus on metoodika osas);
- 2) vaatlusprotokollid;
- 3) töös toodud jooniste koostamise andmed;
- 4) tabelid;
- 5) eeskirjad;
- 6) küsimustikud;
- 7) testid;
- 8) fotod (nt töö aluseks olnud esemelistest allikatest või praktilise töö puhul valmis objektist); audio- või videomaterjali lingid (nt töö aluseks olnud esemelistest allikatest);
- 9) uurimistöö aluste kursusel koostatud teemaprojekt (vt lisa 6).

3. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMINE

Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumis on praktilise tööna aktsepteeritav järgnev:

- 1) loomingulised tööd, mille raport kirjeldab ka valminud teosega seotud tausta (stiil või ajalugu vm);
- 2) projektid, milles on kaasatud vähemalt 200 inimest;
- 3) projektid, milles on kaasatud vähem kui 200 inimest, aga mille raport kirjeldab põhjalikumalt projekti tausta või ajalugu;
- 4) õppematerjalid, mille kasutamine on jätkusuutlik ja mille katsetamisel on kaasatud vähemalt 200 inimest;
- 5) õppematerjalid, mille väljatöötamine on raportis kirjeldatud ja analüüsitud õppekavaga seonduvalt;
- 6) õpilasfirmad, mis vastavad Junior Achievement Eesti (JA Eesti) nõuetele;
- 7) tehnoloogilised lahendused, mille raport avab nende loomiseks vajaliku tausta (tehnoloogilised vahendid, ajalugu vm);

3.1. Töö planeerimine

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, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos (kodulehekülg, digitaalsed maalid ja joonistused), õpimapp (tööde kogum) jms;
 - b) kirjandus- või ajakirjandusteosed, näiteks novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht, stsenaarium, õpimapp (tööde kogum) jms;
 - c) heliteos, näiteks omaloomingulise muusikateose või heliteose esitus ja salvestus, 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;
- 3) praktiline töö võib olla ka osalemine üleriigilisel või rahvusvahelisel olümpiaadil, kui see vormistatakse projektina või olümpiaadiks valmistumist toetava õppematerjalina;

- 4) õppematerjalid: eksami või olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; õppevahendite valmistamine; veebipõhise õpikeskkonna loomine;
- 5) õpilasfirma, mis põhineb JA Eesti õpilasfirma programmil.
- 6) tehnoloogilised lahendused: leiutis (õpilasleiutiste konkurss), elektrooniline seade, arvutimäng, arvutiprogramm, veebileht, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne.

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

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) UPT juhendiga 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) töö juhendajapoolne 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.

3.3. Praktilise töö raporti struktuur

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

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) põhiosa / praktilise töö läbiviimise kirjeldus:
 - a) töö sooritamiseks vajalik taustinformatsioon (oleneb teemast);
 - b) tööprotsessi kirjeldus etappide kaupa, vajadusel lisada protsessi näitlikustav heli/videosalvestis viitega lingile või pildimaterjal;
 - c) kaasatud partnerid;
 - d) enese- ja tegevuste analüüs;
- 5) võimalusel tagasiside analüüs;
- 6) kokkuvõtte;
- 7) võõrkeelne resüme;
- 8) kasutatud allikate nimekiri;
- 9) lisad (teemaprojekt, muud)
- 10) lihtlitsents

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

3.3.1. Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed (vt ptk 4.3. ja lisa 3):

- 1) õppeasutuse täielik nimetus;
- 2) töö pealkiri;
- 3) töö liik (praktiline töö);
- 4) töö 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 leheküljenumbritega. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja.

Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikad, resümeed ja lisad ei kuulu peatükkidena nummerdamisele ja näidatakse sisukorras järjenumbriteta.

Sisukorra näidisenä võib kasutada käesoleva juhendi sisukorda. Vajalik on sisukorra automaatne sisestamine tekstitöötlusprogrammi abil.

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, soovi korral tänuavaldused;
- 3) kirjeldada lühidalt praktilise töö valmimise etappe.

3.3.4. Praktilise töö läbiviimise kirjeldus

Praktilise töö planeerimisel, läbiviimisel ja analüüsimisel dokumenteeritakse tegevused, selleks et koostada praktilise töö raport. Põhiosa peab sisaldama järgnevat:

- 1) ülevaade läbitöötatud teoreetilisest materjalist (vajadusel), erinevad võimalused konkreetse praktilise töö tegevuste läbiviimiseks ja valitud lahenduste eelised;
- 2) töö protsess etappide kaupa, sooritatud tegevused ajaliselt, tegevust kirjeldav pildimaterjal või heli- või videosalvestis (viitega lingile);
- 3) valminud töö (olenevalt töö liigist kas pildimaterjal või audiovisuaalse töö link);
- 4) kaasatud meeskond ja nende ülesanded, välispartnerid, kaasatud eksperdid;
- 5) toimunud tegevuste analüüs.

Ühe töö kohta esitatakse üks praktilise töö kirjalik osa. Kui töö on mitu läbiviijat, peab igaühe tegevus olema täpselt välja toodud. Mitme autoriga tööde puhul määratlevad töö kirjutajad, milles seisneb iga autori originaalne panus.

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. Eneseanalüüs ja vajadusel tagasiside analüüs

Õpilane analüüsib enda tegevust praktilise töö teostamise ajal ja eesmärgist lähtuvalt enesearengut töö käigus ning toob välja õnnestumised ja ebaõnnestumised.

Eneserefleksioonis kirjeldatakse ja analüüsitakse praktilise töö tegemise protsessi, üleskerkinud probleeme ning lahendusi, analüüsitakse seatud eesmärgid ja antakse hinnang oma tehtud tööle vastavalt püstitatud eesmärkidele.

Kui praktilise töö raames kogutakse empiirilisi andmeid, siis esitatakse nende tulemused ja analüüs antud peatükis ja vormistatakse vastavalt käesoleva juhendi õpilasuurimuse metoodika 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.

Kokkuvõtte lõppu lisatakse autorsuse kinnitus.

3.3.7. Võõrkeelne resüme

Resüme pikkus on 1-2 lehekülge. Õpilane valib keele ise. Resüme ülesandeks on anda ülevaade töö eesmärgist, tegevustest ja tulemustest. Hea resüme on süntees sissejuhatusest ja kokkuvõtetest.

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

Võõrkeelne resüme koosneb (vt ka lisa 4) kolmest andmelõigust: tiitelandmeist, 5–15 võtmesõnast ja resüme tekstist.

„Praktiline töö“ tõlgitakse võõrkeelde vastavalt resüme 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. Autorsuse kinnitus ja lihtlitsents

Autorideklaratsiooniga kinnitab autor, et on koostanud uurimis- või praktilise töö iseseisvalt, ausalt ja oma teadmisi kasutades ja töö esitatakse kaitsmisele esmakordselt.

Mitme autoriga tööde puhul määratlevad töö kirjutajad, milles seisneb iga autori originaalne panus. See esitatakse autorsuse kinnituse juures kokkuvõttes.

Autorsuse kinnitus lisatakse kokkuvõtte peatüki lõppu. Autorsuse kinnitus: “Kinnitan, et olen koostanud ise käesoleva lõputöö ning toonud korrekselt välja teiste autorite ja toetajate panuse. Töö on koostatud lähtudes Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi uurimis- ja praktilise töö juhendi nõuetest ning on kooskõlas heade akadeemiliste tavadega.”

Lihtlitsents, mis lisatakse töö viimase leheküljena, on leitav lisa 6.

3.3.10. Lisad

Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbritega. Lisadena esitatakse täiendav ja selgitav materjal (töös kasutatud vahendid ja materjalid, vajalikud dokumendid, kirjavahetus, plakat või kuulutus, juhendid, tagasiside küsimustik vm) ning uurimistöö aluste kursusel koostatud teemaprojekt (vt lisa 5).

4. ÕPILASFIRMA OLEMUS JA ÜLESEHITUS

Õpilasfirma (edaspidi ÕF) on praktiline töö, mis luuakse gümnaasiumiastme õpilaste poolt Junior Achievement Eesti (edaspidi JA Eesti) ettevõtlusprogrammi alusel, mille käigus omandatakse tegevuse käigus ettevõtluse algteadmised ja oskused, arendatakse algatusvõimet ja soovi ise probleemi lahendada.

ÕF ei ole äriühing. ÕF 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, mille liikmete minimaalne arv on kolm. Õpilasfirmade programm on üles ehitatud väikefirma tegutsemise põhimõtetele, kus õpilased loovad oma firma, valivad toote, jagavad ametid ja tööülesanded. Õpilasfirma liikmed tegutsevad solidaarsuse alusel ning on kohustatud kinni pidama õpilasfirma põhikirjas sätestatud korrast ning kokkulepetest. Õpilasfirma tegevus peab vastama käesoleva juhendi nõuetele ja JA Eesti õpilasfirma programmi juhendile.

ÕF ei tohi tegeleda alkoholi, tubakatoodete, hasartmängudega või muude alaealistele keelatud tegevustega. 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.

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;
- uurimistööoskuste (туру-uuring), esitlemisoskuste, suhtlemisoskuste arendamine.

Selleks, et õpilasfirmat arvestataks praktilise tööna, peab selles 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, bilansi prognoosi 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 kahest laadast või müügist muul avalikul üritusel. Toote või teenuse iseloomust sõltuvalt võivad olla erandid lubatud.
6. Õpilasfirma aruande koostamine. Aruanne 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.

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

ÕF kirjalikuks tööks on aruanne koos sinna juurde kuuluvate osadega. Aruanne võib olla 8-15 lehekülge pikk (võistlusaruanne võib olla kuni 10 lk). Õpilasfirma aruanne peab võtma kokku õpilasfirma aastase tegevuse. Siin on toodud ära majandustegevuse tulemused, aga ka õppeprotsess ja olulisemate tegevuste kirjeldused.

Õpilasfirma aruanne kajastab:

1. Õpilasfirma eesmärged 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 peab kajastama järgmist:

1. Lühikokkuvõtte esimesel lehel. Lühikokkuvõttes peab kajastuma õpilasfirma nimi, missioon, toote või teenuse lühikirjeldus, kokkuvõtte finantstegevusest, üldhinnang õpilasfirma tegevusele ja aruande sisukord.
2. Õpilasfirma äriidee. Äriidee leidmine ja selle arendus, 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, toote omahind ja tasuvus. Vajalikud ressursid. Tootearendus. Innovatsiooniline lähenemine (kui on).
4. Turg ja turundusstrateegia. Turu kirjeldus, konkurentsi analüüs, turundusstrateegia. Turu võimalused. Toote, teenuse või turundusstrateegia unikaalsus.
5. Müük ja reklaam. Õpilasfirma reklaam ja turundustegevus. Müügistrateegia. Müügieesmärgid. Müügitegevus ja käive.
6. Tegevus. Tegevusplaan, tootmisplaan, finantsplaanid. Tegevuste kirjeldus ja analüüs, õnnestumised ja ebaõnnestumised. Mida uut õppisite või teada saite. Mida oleks võinud teha teisiti.
7. Juhtimine. Organisatsiooni struktuur (kes millist rolli täitis) ja suhtlemine organisatsioonis. Meeskonna suutlikkus viia ellu oma strateegiat. Õpikogemus meeskonnana vastavalt õnnestumistele ja ebaõnnestumistele. Iga õpilasfirma liikme eneseanalüüs.
8. Finantskommentaariid. Õpilasfirma lõpetamise informatsioon. Tulude jaotus. Algakapitali vajadus ja selle kasutamine. Aktsiakapital, selle jaotus.
9. Kokkuvõtte õpilasfirma rahaasjadest. Esitatud kokkuvõtlikult ning arusaadavalt. Seos äriplaaniga. Aruanne peab sisaldama kasumiaruannet ja bilanssi.
10. Õpilasfirma potentsiaal pärisfirmana. Õpilasfirma tulevikupotentsiaal. 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 ettevõtte? Kas need sammud on ka realistlikud ja vastavad õpilasfirma missioonile?

Töö ülesehitus on võetud JA Eesti korraldatava “Eesti parim õpilasfirma” võistluse reeglitest. Kuna reeglites võib toimuda muudatusi, siis võistlusel osalevatel firmadel tuleks tutvuda JA Eesti kodulehel oleva kõige uuema võistlust puudutava infoga.

Üldiselt on ÕF aruande iseseisvad osad järgmised:

- tiitelleht;
- esileht (1 lk);
- põhiosa (kuni 13 lk);
- raamatupidamine.

Tiitellehel on välja toodud:

- õpilasfirma nimi
- õppeasutuse nimi
- tegutsemise aasta
- juhendajate (õpetaja, mentori) nimed

Esilehel on välja toodud:

- sisukord
- õpilasfirma nimi
- missioon
- toote või teenuse kirjeldus
- finantstulemuste lühikokkuvõte
- üldhinnang õpilasfirma tegevusele

Põhiosa vorm kajastab:

- ÕF äriidee, toote või teenuse iseärasused,
- ÕF struktuur ja liikmeskonna kirjeldus,
- ülevaade tegevustest,
- õnnestumised ja raskuste ületamised,
- ÕF tegevuse kriitiline analüüs,
- ülevaade õpilaste isiklikust ja kogu meeskonna arengust,

Finantsaruandes on välja toodud: majandustegevuse analüüs, õpilasfirma kasumiaruanne ja lõppbilanss.

5. VORMISTAMINE

5.1. Uurimis- ja praktilise töö vormistamine

5.1.1. Üldnõuded

Töö vormistatakse korrektset eesti keeles või muus KJPG-s õpetatavas keeles.

Uurimistöö keel peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Töös võib kasutada nii impersonaalset või isikulist stiili, kuid valitud stiilist tuleb kinni pidada terve töö ulatuses. Tartu Ülikooli teadusteksti¹ juhend soovitab: “Näiteks lõputöö puhul võib *mina*-vorm olla asjakohane töö sissejuhatuses, kus selgitad oma eesmärgi ja esitled tööd, või meetodi osas, kus räägid materjali ja meetodi valikust. Teooria- ja tulemuste osas seevastu võib *mina*-vormi kohata küll, aga harvem, sest seal kõnelevad teised autorid või esitatakse tulemused. Oluline on siiski hoiduda *mina*-vormi ja umbisikulise tegumoe kasutamisest läbisegi nii, et see ei lase teksti üheselt mõista või mõjub stiililiselt hüplikuna. “

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, v.a sisukorras.

Võõrkeelsed sõnad või väljendid kirjutatakse kursiivis.

¹ Isikukasutus. Akadeemiliste tekstide kirjutamine. [www.https://www.teadustekst.ut.ee/](https://www.teadustekst.ut.ee/)

5.1.2. Pealkirjad

Pealkirjade vormistamisel puhul tuleb jälgida järgmise punkte:

1. Üldpealkirjad ja peatükkide pealkirjad kirjutatakse läbiva suurtähega ning peatükid algavad uuel lehelt.
2. Peatükid ja alapeatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1.; 1.1.; 1.2. jne.
3. Pealkirjadel on vasakjoendus ja ühekordne reasamm.
4. Sissejuhatus, kokkuvõtte, resüme, kasutatud allikate ja lisade loetelu ette ei kirjutata numbrit ning need algavad uuel lehelt.
5. Värvilised pealkirjad ei ole lubatud.
6. Pealkirjade lõppu punkti ei panda.
7. Pealkirjad pole esitatud küsimuse vormis ega ühesõnaliselt.
8. Pealkirjad esitatakse vasakpoolse joondusega.
9. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata.

Tabelis 1 on täpsemalt välja toodud pealkirjade vormistus nõuded.

Tabel 1. Pealkirjade vormistamise nõuded

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

5.1.3. Tiitelleht

Tiitellehel (vt lisa 3) peavad olema järgmised andmed:

- 1) õppeasutuse täielik nimetus;
- 2) töö pealkiri;
- 3) töö liik (uurimistöö/praktiline töö);
- 4) töö 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 töö koostaja ja juhendaja nimi, mis joondatakse paremale.

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.

5.1.4. Illustratsioonid

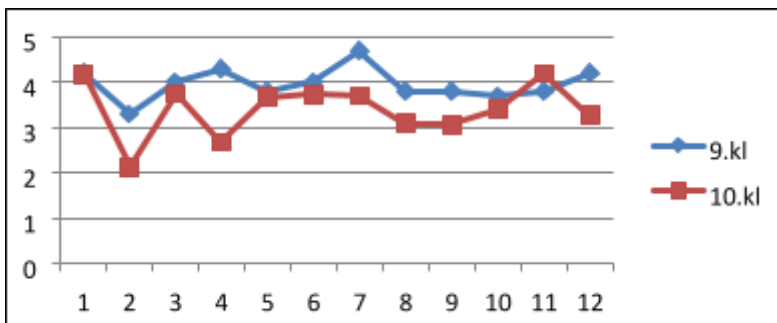
Tabelid ja joonised peavad olema üheselt mõistetavad ning andma edasi olulist ja asjakohast informatsiooni. Tabelid ja joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neile esimest korda viidatakse. Tabeli pealkirjade ning jooniste allkirjade lõppu punkti ei panda.

Tabelid nummerdatakse (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning neile 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 illustratsioonid: 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)

Jooniste lisamisel tuleb märkida allikas või autor (vt joonis 2, joonis 3).



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



Joonis 3. Värvus õitsemise tipp hetkel (Foto: Mati Mumm 2011)

5.1.5. 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.

5.1.6. Viitamine

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.

Kui kasutatakse tsiteerimist, parafraseerimist või refereerimist, peab sellele viitama teksti sees, kui ka kasutatud allikate loetelus.

- Tsitaat on sõna-sõnaline väljavõte, mis esitatakse jutumärkides. Sõnastust, kirjavahemärke ja ortograafiat ei tohi muuta.
- Parafraseering on teksti ümbersõnastamine algset teksti mõttejada.

- Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteeriv või kommenteeriv esitamine. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

5.1.6.2. Viitamine teksti sees

KJPG kirjalikes töodes kasutatakse tekstisisest ja *American Psychological Association* (edaspidi APA) viitamissüsteemi. Kui uurimistöö esitatakse konkursile, kus on viitamisele teistsugused nõuded, siis kehtivad konkursi nõuded. Tuleb jälgida, et läbivalt kogu töös oleks kasutatud vaid ühte viitamissüsteemi.

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

Tsitaat peab kõigis oma osades vastama originaaltekstile ja esitatakse jutumärkides.

Näited:

A. Muranov (1986, lk 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, lk 101).

Töö teoreetilises osas oluliseks peetud tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. 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 [---]. Tsitaat pannakse jutumärkidesse.

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, 1950)

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

Ühelauselise refereeringu korral paikneb viide lause sees.

Näide:

Muistsetest aegadest, kui eestlased olid taara- ja hiiusulised, ei ole eriti palju nimesid säilinud kirjalike allikate puudumise tõttu (Mäeniit, 2011, lk 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, lk 84)

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

Näide:

Saarts (2005, lk 23) on arvamusel, et ...

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 *ibid.* (*ibidem* – samas kohas), lisades vajadusel ka leheküljenumbri (nt *samas, lk 20*). Samas võib ka *ibid.* asemel teistkordsel viitamisel kirjutada tekstisisene allikaviide terviklikult välja. Üldjuhul hea akadeemilise töö juures kasutatakse korduvviidet võimalikult vähe.

5.1.6.1. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

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 uuemani.

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 ---

5.2. Õpilasfirma töö vormistamine

Õpilasfirma töö vormiks on aruanne, mille pikkus koos tiitellehega on 8-15 lehekülge.

Aruandele esitatavad nõuded:

- A4 formaat;
- tekst on paigutatud lehel kahe veeruna;
- rööpjoendus ja vertikaalpaigutus;
- lehe kõik veerised on 2,54 cm;
- kirjatüüp Times New Roman ja tähe suuruseks 12 punkti. Erandiks on tabelite ja jooniste vormindamine;
- töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega ja pealkirjastatakse kogu töö ulatuses. Kõik rasvaselt ja paigutatakse vasakusse serva tabeli kohale, nt Tabel 1;
- jooniste alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel on allkiri, mis vormistatakse tavatekstina suuruses 12 punkti. Joonis paigutatakse vasakule ja allkiri reastatakse vasakult ning esitatakse joonise all. Joonised nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses;
- reavahe on 1,5;
- ei kasutata taandridu;
- tekstilõikude vahe on automaatne (reasamm 6 punkti enne ja pärast lõiku);
- peatüki ja alapeatükkide pealkirjad vormistatakse samaselt uurimis- ja praktilise nõuete järgi;
- lisad ei ole ÕF aruandes lubatud;

- kujunduslikul eesmärgil tehtud illustratsioone ja fotosid võib olla kogu aruande peale maksimaalselt 4;
- graafikute ja tabelite arv ei ole piiratud. Graafikuid on soovituslik teha standardse programmiga (MS Excel). Tabel kujundatakse raamjoontega ja selle taust on valge;
- leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele lehekülje numbrit välja ei trükita. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele.

Aruande tiitellehel võib olla oma õpilasfirma logo ning viimasel lehel partnerite logod.

Aruande kaanel olev õpilasfirma logo ning viimasel lehel paiknevad partnerite logod ei kuulu 4 pildi arvestuse hulka.

6. KAITSMINE

Õpilasuuringute ja praktiliste tööde kaitsmine toimub vastavalt UPTJ korrale ja direktori poolt kinnitatud ajakavale. Õpilasuuringus või praktiline töö sooritatakse üldjuhul peale uurimistöe aluste kursuse läbimist. Kaitsmine toimub kokkuleppel juhendajaga ajakavast valitud kuupäeval. Õpilasuuringus või praktiline töö, mis on esitatud ja ette kantud konkursi või õpilaskonverentsi raames, loetakse kaitstuks, kui juhendajal ja õpilasel ei ole soovi seda uuesti kaitsta.

6.1. Kaitsmiseks valmistumine

Kaitsmisele kinnitatakse tööd, mis on juhendaja poolt lubatud kaitsmisele ja laetud üles PDFvormingus (töö liik (UT või PT)_õpilase pere- ja eesnimi_klass_tööpealkiri) selleks ettenähtud kausta vähemalt 2 nädalat enne kaitsmist (kuupäev kaitsmiste ajakavas).

Koos esitatud tööga peab juhendaja lisama ka oma hindamislehe, mille on kirjast uurimistöe valdkond (naturalia ja realia, humaniora ja socialia).

- Naturalia valdkonda kuuluvad järgmised teemad: arstiteadus, sh kohtu- ja spordimeditsiin, keemia, kodundus, liikumis- ja sporditeadused, põllumajandus, üldine loodusteadus, bioloogia, keskkonnateadused, geoloogia, astronoomia, füüsika, geograafia.
- Realia valdkonda kuuluvad järgmised teemad: informaatika, matemaatika, tehnika.
- Humaniora valdkonda kuuluvad järgmised teemad: ajalugu, etnoloogia, filosoofia, ilukirjandus, keeleteadus, kirjandusteadus, kultuur, kunst, arhitektuur, museoloogia, raamatukogundus, rahvaluule, semiootika, sõnaraamatud, teadusajalugu, teater, kino, muusika, usuteadus.
- Socialia valdkonda kuuluvad järgmised teemad: avalik haldus, demograafia, juhtimine ja organisatsioon, majandusteadus, meedia ja kommunikatsioon, pedagoogika, politoloogia, psühholoogia, sotsiaaltöö, sotsiaalpoliitika, sotsioloogia, statistika, sõjandus, õigusteadus.

Tähtjaks üles laadimata tööd kaitsmisele ei pääse.

6.2. Kaitsekõne ja esitluse struktuur

Õpilane valmistab ette kaitsmise kõne ja esitluse.

Uurimis- või praktilise töö autor/autorid või õpilasfirma autorid valmistavad ette kaitsekõne ja esitluse, järgides samas juhendaja nõuandeid. Kaitsekõne on 5-7 minutit pikk (ühe autori korral).

Õpilasuurimuse esitluse puhul on vajalikud järgmised osad:

- 1) töö teema, autor, juhendaja;
- 2) sissejuhatus, teema valiku selgitus;
- 3) töö eesmärgid, uurimisprobleem/uurimisküsimused/hüpotees;
- 4) teoreetiliste lähtekohad,
- 5) uurimismeetodid;
- 6) uurimistulemused;
- 7) järeldused ja kokkuvõte.

Praktilise töö esitluse puhul on vajalikud järgmised osad:

- 1) töö teema, autor, juhendaja;
- 2) seos õppekavaga; sissejuhatus, teema valiku selgitus;
- 3) töö eesmärk/eesmärgid;
- 4) praktilise töö läbiviimise kirjeldus; võimalusel valminud teost.
- 5) analüüs ja kokkuvõte.

Õpilasfirma esitluse puhul on vajalikud järgmised osad:

- 1) autorid, juhendaja;
- 2) õpilasfirma toote või teenuse tutvustus,
- 3) iga liikme roll õpilasfirmas
- 4) omandatud müügioskused
- 5) majandusaruanne (toote omahind, müügihind, käive, kasum/kahjum, lõppbilanss jne)
- 6) analüüs ja kokkuvõte (õpilasfirma erilised tulemused ja saavutused)

7. 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 viie tööpäeva jooksul vaidlustada, esitades direktorile kirjaliku apellatsiooni. Kaitsmisel ebaõnnestumise korral antakse õpilasele võimalus töö täiendamiseks ja määratakse uus kaitsmise aeg.

Hindamine toimub vastavalt KJPG õppekavas välja toodud hindamisele (KJPG § 17).

7.1. Õpilasuurimuse hindamine

Õpilasuurimuse tööprotsessi ja lõpptulemust hindab juhendaja. Juhendaja maksimaalne tulemus on 80 punkti ja komisjonil on 20 punkti (vt lisa 1). Õpilaskonverentsil või konkursil ettekantud töö hinde paneb juhendaja vastavalt uurimistöode juhendites sätestatud tingimustele. Antud juhul arvestatakse tavapäraselt kaitsmiskomisjoni poolt antavad punktid maksimumpunktidenä.

7.2. Praktilise töö hindamine

Praktilise töö protsessi, raportit ja lõpptulemust hindab juhendaja. Juhendaja maksimaalne tulemus on 80 punkti ja komisjonil on 20 punkti (vt lisa 2). Õpilaskonverentsil või konkursil ettekantud töö hinde paneb juhendaja vastavalt praktiliste tööde juhendites sätestatud tingimustele. Antud juhul arvestatakse tavapäraselt kaitsmiskomisjoni poolt antavad punktid maksimumpunktidenä.

7.3. Õpilasfirma hindamine

Õpilasfirma töö protsessi, raportit ja lõpptulemust hindab juhendaja. Juhendaja maksimaalne tulemus on 80 punkti ja komisjonil on 20 punkti (vt lisa 3).

7.4. Kaitsmise hindamine

Kaitsmisele esitatud töid hindab uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmise komisjon. Komisjoni koosseisu ja komisjoni juhi määrab uurimis- ja praktiliste tööde koordinaator. Kõik hindamiskomisjoni liikmed peavad neile hindamiseks määratud tööd enne kaitsmist läbi

lugema. Komisjonil on erandkorras õigus juhendajapoolset hinnet alandada või tõsta, tuues põhjused välja aspektide kaupa. Kõik põhjendused tuleb ära märkida kaitsmisprotokollis.

Lõplik hinne kujuneb kaitsmisel. Kaitsmine koosneb õpilase lühiettekandest koos esitlusega, juhendaja tagasisidest ja komisjoniliikmete küsimustele vastamisest.

LISAD

Lisa 1. Uurimistöö hindamismatriks

Juhendajapoolne hinnang

Tabel 1. Uurimistöö maksimaalse tulemuse (80 punkti) kirjeldus aspektide kaupa.

Aspekt	Vastab täielikult nõuetele (8-6 punkti)	Vastab osaliselt nõuetele (5-3 punkti)	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (2-0 punkti)
Teema teoreetiline käsitus, seal hulgas varasemad uuringud eesti ja/või välismaal (allikate valik)	Teema teoreetiline käsitus on piisav. Töös on käsitletud varasemaid uuringuid Eesti ja/või välismaal. Allikate valik on põhjendatud.	Töös esitatud allikate valik ei ole põhjendatud. Teoreetiline käsitus ei toeta tööst arusaamist. Varasemaid uuringuid ei ole käsitletud piisavalt või on nende valik põhjendamata.	Puudub teoreetiline ülevaade. Töös ei ole välja toodud varasemaid uuringuid ja allikad ei ole usaldusväärsed.
Töö probleemipüstitus ja eesmärgi sõnastamine	Töö probleemipüstitus ja töö eesmärk on selge. Töö eesmärk ei muutu töö käigus.	Töö eesmärk ei ole täielikult arusaadav, uurimisprobleem ei ole kirjeldatud. Töö eesmärk ja uurimisprobleemi kirjeldus ei ole läbi töö ühtlased.	Töö probleemipüstitus, eesmärk ning nende kirjeldused puuduvad või on läbi töö erinevad ning arusaamatud.
Uurimisküsimuste ja/või hüpoteesi sõnastamine	Uurimisküsimused ja/või hüpotees on kooskõlas teoriaga, ja eesmärgist lähtuv.	Uurimisküsimused ja/või hüpotees on sõnastatud, kuid põhjendamata, need ei ole täielikult kooskõlas teooria ja/või meetodikaga.	Uurimisküsimused ja/või hüpotees ei vasta nõuetele või puuduvad üldse, on vastuolus teooria või eesmärgiga.

Metoodika valik	Uurimismetoodika hõlmab mida, miks ja kuidas on uuritud. Metoodika valik on põhjendatud, kriitika ja kitsendused on selgelt välja toodud. Uurimuslik osa on korrektselt koostatud ja läbiviidud.	Metoodika valik on osaliselt põhjendatud, kriitika ja kitsendus kohti ei ole piisavalt selgitatud. Uurimuslik osa on puudulik.	Metoodika valik on puudulikult või täielikult esitamata. Töös puudub uurimusliku osa kirjeldamine.
Andmete kogumine ja esitamine	Kogutud andmete hulk on piisav ja usaldusväärne järelduste tegemiseks. Materjal kogutud läbimõeldud ja arvestatud uurijaetikaga.	Andmete hulk on rahuldav. Kogumisel ja esitamisel on esinenud probleeme. Andmed on kogutud korrektselt.	Andmete hulk ei ole piisav järelduste tegemiseks. Andmise kogumise protseduur ei ole selge.
Tulemused ja järeldused	Materjali analüüs on korrektne ja põhjalik, arutelu on selge, täpne ja süsteemne. Tulemuste põhjal on tehtud järeldused, mis on seostatud esitatud teooriaga. Töös on uurimistöö eetikaga seotud kitsaskohad välja toodud.	Kogutud andmed on suurel määral esitatud. Tulemuste analüüs on rahuldav, osaliselt seotud teooriaga. Töös ei ole uurimistöö eetikaga seotud kitsaskohad välja toodud. Järeldusi ei ole tehtud.	Kogutud andmed on esitatud osaliselt ja ebaselgelt, puudub nii analüüs kui ka järeldused.
Keelekasutus	Keelekasutus vastab teaduskeele põhimõtetele ja nõuetele. Tekst on selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Töös on kasutatud läbi töö ühtlaselt impersonaalset või isikulist stiili. Sõnavara on teaduskeelele kohane, keele- ja lausestusvigu ei ole.	Keelekasutus vastab üldjoontes teaduskeele nõuetele. Tekstis esineb kirjavigu, lausestusvigu või segadust sõnavaraga.	Keelekasutus ei vasta teaduskeele nõuetele. Tööd on rohkete õigekirja- ja lausestusvigade tõttu raske lugeda.

Teksti vormistus	<p>Teksti vormistus on korrektne ja vastab täielikult UPT juhendis välja toodud nõuetele.</p> <p>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.</p>	<p>Teksti vormistus on enamasti korrektne. Esineb üksikuid vormistusvigu.</p>	<p>Esineb rohkelt vormistusvigu.</p>
Töö struktuur	<p>Kirjalikus osas on kõik uurimistöö struktuuri osad ja need on vormistatud nõuetekohaselt. Kokkuvõtte annab ülevaate, kuidas eesmärgid on täidetud ja millise hinnangu annab autor tööle. Sisukord vastab tööle. Lisatud on lihtlitsents, teemaprojekt, võõrkeelne resümees ja vajadusel lisad.</p>	<p>Töös esineb struktuuri vigu. Tekst on vähe või liialt liigendatud.</p>	<p>Tööl puudub loogiline struktuur.</p>
Autoriõigused	<p>Töös on viidatud kõikidele kasutatud allikatele. Allikad on viidatud ja vormistatud vastavalt juhendile. Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne ja vormistatud nõuetekohaselt. Töös on arvestatud autoriõigustega.</p>	<p>Töös esineb viitamise vigu. Allikad ja kasutatud allikate loetelus on vormistusvigu.</p>	<p>Töös ei ole arvestatud autoriõigustega ning esineb osaliselt plagieeritud teksti. (https://plagiaat.ee/plagiaadivormid-1/). Kasutatud allikate loetelus on mitmeid vastuolusid.</p>

Kaitsmiskomisjon hinnang

Tabel 2. Uurimistöö maksimaalse tulemuse kirjeldus aspektide kaupa (20 punkti)

Aspekt	Vastab täielikult nõuetele (10-8 punkti)	Vastab osaliselt nõuetele (7-4)	Ei vasta nõuetele (3-0)
Kaitsekõne	Õpilane tunneb kaitsmise korda. Töö on kaitsmiseks põhjalikult valmistunud. Õpilase kaitsekõne on selge, loogiline, ammendav ja hästi jälgitav. Kõnes toob õpilane välja töö teema, eesmärgi, uurimismeetodid ja tulemuste analüüsi.	Töö on kaitsmiseks ette valmistatud. Õpilase kaitsekõne on enamasti hästi jälgitav. Kaitsekõnes ei ole esitatud kogu vajalik informatsioon.	Õpilane ei tunne kaitsmise korda. Kaitsekõne on arusaamatu ja raskesti jälgitav. Õpilasel puudub kaitsekõne.
Esitlus	Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks sobivaid esitlusvahendeid. Ettekanne annab ülevaate uurimistööst. Õpilane oskab vastata uurimistööd puudutavatele küsimustele.	Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks esitlusvahendit. Ettekanne ei toeta kaitsekõnet. Õpilane oskab enamasti vastata küsimustele.	Esitlus ei toeta kaitsekõnet, on segane või informatsioon ei vasta tööle. Õpilane ei vasta küsimustele. Esitluse slaidid ei ole loetavad.

Lisa 2. Praktilise töö hindamismaatriks

Juhendajapoolne hinnang

Tabel 1. Praktilise töö maksimaalse tulemuse kirjeldus aspektide kaupa (80 punkti)

Aspekt	Vastab täielikult nõuetele (10-7 punkti)	Vastab osaliselt nõuetele (6-3 punkti)	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (2-0 punkti)
Töö teema ja eesmärk	Töö teema vastab UPT juhendis välja toodud valdkondadele. Eesmärk on sõnastatud selgelt. Töö on täitnud oma eesmärgi(d). Töö tegevused vastavad püstitatud eesmärgile.	Töö teema vastab nõuetele. Töö eesmärk on sõnastatud ebaselgelt. Töö eesmärk ei ole täielikult arusaadav. Töö eesmärk ei ole läbi töö sama..	Töö teema ei vasta nõuetele. Töö eesmärk on sõnastamata või sõnasastatud arusaamatult. Töö teema ei vasta töö objektile.
Töö teoreetiline osa	On piisavalt kogunud, kasutanud ja vajadusel ka kajastanud taustinformatsiooni. Töös on viidatud kõikidele kasutatud allikatele. Allikad on viidatud ja vormistatud vastavalt juhendile. Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne ja vormistatud nõuetekohaselt. Töös on arvestatud autoriõigustega.	Taustinformatsioon ei ole piisavalt kogutud või piirduti juhendaja poolt antuga. Töös esineb viitamise vigu, on kasutatud teiste autorite loomingut. Allikad ja kasutatud allikate loetelus on vormistusvigu.	Töös ei ole arvestatud autoriõigustega ning esineb osaliselt plagieeritud teksti. (https://plagiat.ee/plagiaadivormid-1/). Kasutatud allikate loetelus on mitmeid vastuolusid.
Töö praktiline osa (kavandatud tegevused)	Kavandatud tegevused on läbi viidud täies mahus ja vastavalt kavandatud ajagraafikule. Kirjeldatud on töö teostamise etappe.	Kavandatud tegevused on vähesel määral eesmärgiga kooskõlas ja on osaliselt kirjeldatud. Läbiviidud töö maht on juhendaja	Töös ei ole välja toodud kavandatud tegevusi. Ajagraafikus ilmnes tõsiseid kõikumisi. Töömaht ei vasta

		hinnangul ebapiisav. Ajagraafikus ilmnes mõningaid kõikumisi.	nõuetele.
Praktilise töö objekt	Esitatud on praktilise töö objekt või antud sellest ammendav ülevaade.	Praktilise töö objekt kirjeldatakse või esitatakse osaliselt.	Praktilise töö objekti ei esitata ega kirjeldata piisavalt.
Töö protsessi kirjeldamine	Tööprotsessi on põhjalikult kirjeldatud, sh lisatud on piisavalt pildimaterjal, heli või videosalvestis (viitega lingile).	Tööprotsess on osaliselt kirjeldatud ja esitatud vähesel määral materjale.	Puuduvad materjalid töö protsessi kirjeldamise kohta. Rapordist ei saa ülevaadet, kes, kunas ja kuidas praktilise töö sooritas.
Eneseanalüüs ja refleksioon	Töö autor annab põhjaliku hinnang tegevuse etappidele ja lõpptulemusele, kirjeldab erinevates etappides kogetut, õnnestumisi ja ebaõnnestumisi. Analüüsitakse seatud eesmärgi. On kogunud vajadusel tagasisidet ja seda analüüsinud.	Töö autor annab pealiskaudselt hinnangu tegevuse etappidele, lõpptulemusele. Seatud eesmärkide täitmine on osaliselt analüüsitud.	Töös puudub eneseanalüüs. Kogutud tagasiside on analüüsimata.
Töö vormistus	Teksti vormistus on korrektne ja vastab täielikult UPT juhendis välja toodud 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. Tekst on selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Töös on kasutatud läbi töö	Teksti vormistus on enamasti korrektne. Esineb vormistusvigu. Tekstis esineb kirjavigu, lausestusvigu või segadust sõnavaraga.	Esineb rohkelt vormistusvigu. Tööd on rohkete õigekirja- ja lausetusvigade tõttu raske lugeda.

	<p>ühtlaselt impersonaalset või isikulist stiili. Keele- ja lausestusvigu ei ole.</p>		
<p>Töö struktuur</p>	<p>Kirjalikus osas on kõik praktilise töö struktuuri osad ja kirjeldatud töö protsessi etappide kaupa. Kokkuvõte annab ülevaate, kuidas eesmärgid on täidetud ja millise hinnangu annab autor tööle. Sisukord vastab tööle. Lisatud on lihtlitsents, teemaprojekt, võõrkeelne resüme ja vajadusel lisad.</p>	<p>Töös esineb struktuuri vigu. Tekst on vähe või liialt liigendatud.</p>	<p>Tööl puudub loogiline struktuur.</p>

Kaitsmiskomisjon hinnang

Tabel 2. Praktilise töö maksimaalse tulemuse kirjeldus aspektide kaupa (20 punkti)

Aspekt	Vastab täielikult nõuetele (10-8 punkti)	Vastab osaliselt nõuetele (7-4 punkti)	Ei vasta nõuetele (3-0 punkti)
Kaitsekõne	Õpilane tunneb kaitsmise korda, on töö kaitsmiseks põhjalikult valmistunud. Õpilase kaitsekõne on selge, loogiline, ammendav. Kõnes toob õpilane välja töö teema, eesmärgi(d) ja tegevuste analüüsi.	Töö on kaitsmiseks ette valmistatud. Õpilase kaitsekõne on enamasti hästi jälgitav. Kaitsekõnes ei ole esitatud kogu vajalik informatsioon.	Õpilane ei tunne kaitsmise korda. Kaitsekõne on arusaamatu ja raskesti jälgitav. Õpilasel puudub kaitsekõne.
Esitlus	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.	Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks esitlusvahendit. Ettekanne ei toeta kaitsekõnet. Õpilane oskab enamasti vastata küsimustele.	Esitlus ei toeta kaitsekõnet, on segane või informatsioon ei vasta tööle. Õpilane ei vasta küsimustele. Esitluse slaidid ei ole loetavad.

Lisa 3. Õpilasfirma töö hindamine

Juhendajapoolne hinnang

Tabel 1. Õpilasfirma maksimaalse tulemuse kirjeldus aspektide kaupa (80 punkti)

Aspekt	Vastab täielikult nõuetele (10-7 punkti)	Vastab osaliselt nõuetele (6-3 punkti)	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (2-0 punkti)
Eesmärgistamine Arusaamine õpilasfirma eesmärgist, tegevusest, omaenda rolli täitmisest õpilasfirmas.	Õpilased saavad aru, kuidas tegutseb õpilasfirma, mis on selle eesmärk ja milline on igapäevane roll selle toimimises.	Eesmärgi sõnastus on ebamäärane, õpilasfirma liikmed ei mõista täielikult oma rolli firmas	Eesmärk puudub, tegevus on koordineerimata, õpilased ei mõista oma rolli firmas
Etappide läbimine Õpilasfirma kõikide etappide läbimise korrektsus ja ajaline täpsus. Koostöö juhendajaga.	Õpilasfirma tegevused valmisid korrektselt, kokkulepitud aegadega kooskõlas, kõikumised olid tingitud objektiivsetest teguritest. Õpilaste koostöö juhendajaga oli piisav, arvestasid juhendaja soovitusetega.	Mõni etapp pole läbitud täielikult või hilinemisega. Koostöö juhendajaga oli ebapiisav.	Mõned etapid on jäänud läbimata, ajagraafikust pole kinni peetud. Koostöö juhendajaga puudus.
Areng Arenemine isiku ja meeskonnana. Oskus õpitut edasi kanda tõelisse ellu.	Õpilasfirma liikmed on isiklikult ja meeskonnana olulisel määral arenenud. Õpilased on omandanud uusi töövõtteid ja oskusi, saanud juurde teadmisi. On võimelised õpitut rakendama päris elus.	Areng on olnud tagasihoidlik. Õpilased ei suuda õpitut realselt rakendada.	Areng puudub, puuduvad realsed oskused.

<p>Koostöö Koostöö õpilasfirma liikmete vahel. Meeskonna töösse panustamine</p>	<p>Koostöö firma liikmete vahel on hea, kõik panustavad õpilasfirma tegevusse võrdsel määral.</p>	<p>Koostöö jätab soovida, mitte kõik meeskonna liikmed ei panusta tegevusse võrdsel määral.</p>	<p>Koostöö meeskonnaliikmete vahel puudub. Osa liikmeid ei osale õpilasfirma tegevuses.</p>
<p>Dokumentatsioon Äriplaan. Turu-uuring. Asutamisdokumendid (asutamiskoosoleku protokoll, põhikiri) ja õpilasfirma registreerimine JA Eestis. Pearaamat, kasumiaruanne, bilanss.</p>	<p>Õpilasfirma loomise protsessi on selgelt ja põhjalikult kirjeldatud (nt töö kavandamine, eelarve, vajalikud vahendid jne). Dokumendid on täidetud korrektselt.</p>	<p>Õpilasfirma loomise protsessi on kirjeldatud, kuid esineb puudujääke. Puudujääke esineb ka asutamisdokumentides.</p>	<p>Õpilasfirma loomise protsessi on kirjeldatud pealiskaudselt.</p>
<p>Laadad, koolitused Mentorklubi kohtumistel, koolitustel ja laatadel osalemine (laatade arv, müügikoha kujundus, müümise aktiivsus, tootearendus, initsiatiiv ja omaalgatus).</p>	<p>Õpilasfirma liikmed on osalenud mentorklubi kohtumistel ning JA Eesti koolitustel. On osalenud vähemalt 2 laadal või müünud tooteid avalikel üritustel. On üles näidanud aktiivsust, initsiatiivi ja omaalgatust. Müügikoha kujundus on korrektne.</p>	<p>Õpilased pole osalenud mentorklubi kohtumistel ega koolitustel. Laatadel pole üles näidanud aktiivsust.</p>	<p>Pole osalenud mentorklubis ega koolitustel. Laatadel osalemine jätab oluliselt soovida.</p>
<p>Analüüs Õpilasfirma tegevuse ja tulemuste analüüs (arendustegevus, tootmine, reklaam ja turundus, müük, laatadel osalemine, finantsarvestus)</p>	<p>Praktilise töö tegevus vastab seatud eesmärkidele. Õpilasfirma tegevuse ja tulemuste analüüs on põhjalik (ka negatiivse tulemuse korral). Analüüsis tuuakse esile õnnestumised ja ebaõnnestumised</p>	<p>Õpilasfirma tegevus on toimunud seatud eesmärgist lähtudes. Töö analüüsis esineb puudujääke. Eneseanalüüsis esineb mõningaid puudujääke.</p>	<p>Töö tulemuste analüüs on pealiskaudne. Puudub selge seos seatud eesmärgi ja tööprotsessiga. Eneseanalüüs puudub või on väga pealiskaudne.</p>

<p>Eneseanalüüs. Õpilasfirma liikmete rollid ja nende tegevuse analüüs (iga liige analüüsib enda tegevust)</p>	<p>ning see, mida õpiti enda kohta, kuidas hinnatakse tööd tervikuna.</p>		
<p>Töö vormistus</p>	<p>Teksti vormistus on korrektne ja vastab täielikult UPT juhendis välja toodud 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. Tekst on selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Töös on kasutatud läbi töö ühtlaselt impersonaalset või isikulist stiili. Keele- ja lausestusvigu ei ole.</p>	<p>Teksti vormistus on enamasti korrektne. Esineb vormistusvigu. Tekstis esineb kirjavigu, lausestusvigu või segadust sõnavaraga.</p>	<p>Esineb rohkelt vormistusvigu. Tööd on rohkete õigekirja- ja lausetusvigade tõttu raske lugeda.</p>

Kaitsmiskomisjon hinnang

Tabel 2. Õpilasfirma maksimaalse tulemuse kirjeldus aspektide kaupa (20 punkti)

Aspekt	Vastab täielikult nõuetele (10-8 punkti)	Vastab osaliselt nõuetele (7-4 punkti)	Ei vasta nõuetele (3-0 punkti)
Kaitsekõne	Õpilane tunneb kaitsmise korda, on töö kaitsmiseks põhjalikult valmistunud. Õpilase kaitsekõne on selge, loogiline, ammendav. Kõnes toob õpilane välja töö teema, eesmärgi(d) ja tegevuste analüüsi.	Töö on kaitsmiseks ette valmistatud. Õpilase kaitsekõne on enamasti hästi jälgitav. Kaitsekõnes ei ole esitatud kogu vajalik informatsioon.	Õpilane ei tunne kaitsmise korda. Kaitsekõne on arusaamatu ja raskesti jälgitav. Õpilasel puudub kaitsekõne.
Esitlus	Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks sobivaid esitlusvahendeid, mis toetavad ettekannet. Esitluses on ülevaade õpilasfirma tööst ja tööprotsessis saadud kogemustest. Õpilane suudab vastata kaitsmiskomisjoni küsimustele, mis puudutavad õpilasfirmat.	Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks esitlusvahendit. Ettekanne ei toeta kaitsekõnet. Õpilane oskab enamasti vastata küsimustele.	Esitlus ei toeta kaitsekõnet, on segane või informatsioon ei vasta tööle. Õpilane ei vasta küsimustele. Esitluse slaidid ei ole loetavad.

Lisa 4. Tiitellehe vormistamine

Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasium

TÖÖ PEALKIRI

Uurimistöo/Praktiline töö

Töö koostaja: ees- ja perekonnanimi ning klass

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi ning amet ja/või teaduskraad

Tartu 2024

Lisa 5. Võõrkeelne resüme

Õpilasuurimuse võõrkeelne resüme

SUMMARY

Tartu Kristjan Jaak Peterson Gymnasium

Mari Maasikas

Supervisor: Vaike Vaarikas

Natural sites of wild strawberry on the islets of Hiiumaa

Research Paper

2024

Keywords: nature, strawberry, islets, Hiiumaa Summary should include:

1. The aim of the research;
2. Short description of methods;
3. Main results of the research;
4. Conclusions.

Praktilise töö võõrkeelne resüme

SUMMARY

Tartu Kristjan Jaak Peterson Gymnasium

Mari Maasikas

Supervisor: Vaike Vaarikas

Football tournament

Project Report

2024

Keywords: football, tournament, rules, Schedule, sponsors Summary should include:

1. The aim of the project;
2. Stages: short description
3. Analysis (feedback, if possible)

Lisa 6. Teemaprojekt

Uurimistöö teemaprojekt sisaldab:

- Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass
- Juhendaja
- Töö esialgne pealkiri
- Teema valiku põhjendus
- Töö eesmärk
- Töö uurimisküsimused/ülesanded/hüpotees
- Uurimismetoodika: valimi kirjeldus, mõõtevahend ja protsess
- Töö ajakava (umbkaudne ajajaotus)
- Kasutatud allikate loetelu

Praktilise töö teemaprojekt sisaldab:

- Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass
- Juhendaja
- Töö esialgne pealkiri
- Teema valiku põhjendus
- Töö eesmärk
- Töö läbiviimise etapid
- Töö ajakava (umbkaudne ajajaotus)
- Kasutatud allikate loetelu

Lisa 7. Lihtlitsents

Lihtlitsents _____(liik) töö reprodutseerimiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, _____,

- 1) annan Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsentsi) minu loodud teose _____, mille juhendaja on _____, reprodutseerimiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks, sealhulgas kooli digitaalarhiivi lisamiseks kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni;
- 2) annan Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumile loa teha punktis 1 nimetatud teos õpilastele ja õpetajatele kättesaadavaks kooli sisevõrgus, mis lubab autorile viidates teost reprodutseerida, levitada ja üldsusele suunata ning keelab luua tuletatud teost ja kasutada teost ärieesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni;
- 3) olen teadlik, et punktides 1 ja 2 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile;
- 4) kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei riku ma teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse õigusaktidest tulenevaid õigusi.

_____(nimi)

_____(kuupäev)