

# **Õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ja vormistamise nõuded.**

## **1. Üldised nõuded**

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §31 lg (6) kohaselt tuleb gümnaasiumi lõpetamiseks rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ja hindamise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega nr 62 (12.10.2011).

Kuressaare Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilasuurimuse või praktilise töö koostavad ja kaitsevad üldjuhul 11. klassi õppijad.

Õppijad, kes alustavad KTG-s õpinguid 12.klassis ja kes ei ole eelnevas koolis kaitsnud õpilasuurimust või praktilist tööd, teevad seda samadel alustel ja sama ajakavaga nagu 11.kl õppijad.

Eelnevas koolis kaitsstud õpilasuurimused ja praktilised tööd arvestatakse kooli lõpetamisel.

Õpilasuurimusel või praktilisel tööl võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema õpilasuurimuse või praktilise töö esitlemisel. Töö läbiviimise õppimiseks ja toetamiseks läbivad õppijad kursuse „Uurimistöö alused”.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

## **2. Mõisted**

### **2.1. Õpilasuurimus**

Õpilasuurimus on õppija või õppijate poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümees eesti ja võõrkeeles. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õppija uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

## **2.2 Praktiline töö**

Praktiline töö on õppija või õppijate poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

## **3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärk**

Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärgiks on õppija 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.

## **4. Teema valik**

4.1. Töö teema valib õppija kas õpetaja poolt esitatud teemade nimekirjast või pakub töö teema õppija ise, kuid see peab vastama gümnaasiumi riiklikule õppekavale.

4.2. Töö algfaasis võib töö teema sõnastamine olla laiem, kuid uurimise käigus see kitseneb põhiprobleemini, juhtmotiivini.

## **5. Tööga seotud osapooled**

### **5.1. Juhendaja tegevus**

Õpilasuurimus on õppija iseseisev töö, mis toimub koostöös juhendajaga. Õpilasuurimuse või praktilise töö vastutav juhendaja on kooli töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli.

Juhendaja:

- aitab sõnastada teema ja eesmärgi;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja allikate otsimiseks;
- konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
- jälgib töö valmimise protsessi.

Juhendamine saab alguse juhendaja ja õppija kokkuleppest. Õpetajal on õigus keelduda õppija valitud teemat juhendamast, kui õpetaja ei ole antud valdkonnas asjatundja; kui õppija ei ole suuteline teema kohta uurimisküsimusi formuleerima jms.

Juhendajal tuleb hinnata kaitsmisele lubatud töö valmimise protsessi. Juhendaja heakskiiduta tööd kaitsmisele ei lubata.

## **5.2. Õppija tegevus**

### **Õpilasuuring:**

- valib kooli õppekavale vastava teema;
- teostab kirjanduslike allikate ja muude materjalide otsingut;
- valib uurimise meetodikad ja järgib neid;
- analüüsib kogutud materjali;
- annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö vastavalt nõuetele;
- valmistub kaitsmiseks;
- kaitseb oma tööd.

### **Praktiline töö:**

- valib kooli õppekavale vastava teema;
- koostab tööplaani;
- teostab ideekavandi, visandid vms;
- teostab praktilise töö;
- vormistab töö vastavalt nõuetele;
- valmistub kaitsmiseks;
- kaitseb oma tööd.

### 5.3. Retsensendi tegevus

- hindab õppija töö vastavust teemale ja püstitatud eesmärkidele,
- hindab töö vormistust
- esitab kirjaliku retsensiooni töö sooritaja(te)le ja kaitsmiskomisjonile.

## 6. Õpilasuurimuse ja praktilise töö valmimise protsess ning tähtajad

6.1. Õppija valib õpilasuurimuse või praktilise töö teema ja juhendaja.

6.2. Töö plaani koostamine, kirjanduse valik.

6.3. **Õpilasuurimus** algab uurimuse kava väljatöötamisest järgmistes etappides:

- probleemi püstitsemine, hüpoteesi esitamine
- uurimuse eesmärkide ja ülesannete püstitsemine
- uurimise objekti ja eseme määratlemine
- uurimise meetodite valik ja väljatöötamine
- uurimise läbiviimine
- andmete töötlemine, analüüs, tulemuste ja järelduste vormistamine

6.4. **Praktilise töö** valmimise etapid:

- meeskonnatöö puhul ülesannete võrdne ja jõukohane jagamine
- ideekavandi, visandi vms teostamine, ettevalmistamine, töökoosolekud
- praktilise töö läbiviimine
- kokkuvõtete tegmine, tulemuste analüüs

6.5. Töö kirjaliku osa koostamine, korrigeerimine keeleliselt ja vormistamine vastavalt juhendile.

6.6. Töö esitamise tähtaeg retsensendile on **hiljemalt 2 nädalat** enne kaitsmist.

6.7. Kaitsmiskomisjoni liikmetele esitatakse töö **hiljemalt nädal** enne kaitsmist.

6.8. Tööde kaitsmine toimub kooli komisjoni ees. Täpne ajakava pannakse paika iga õppeaasta alguses.

6.9. Õppija, kes ei pea kinni kokkulepetest ega protseduurireeglitest, ei saa jooksva õppeaastal õpilasuurimust või praktilist tööd kaitsta.

## 7. Töö maht

7.1. **Õpilasuurimuse maht** on **vähemalt 10-15** trükitud lehekülge (lisaks tiitelleht, sisukord, kasutatud kirjandus ja lisad).

**7.2. Praktilise töö** teostamise käigus valmiva kirjaliku osa maht on **vähemalt 5** trükitud lehekülge (lisaks tiitelleht, sisukord, kasutatud kirjandus ja lisad).

## **8. Õpilasuurimuse ülesehitus**

Reeglina on õpilasuurimus üles ehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Töö põhiosa
5. Kokkuvõte
6. Võõrkeelne resüme
7. Kasutatud allikad
8. Lisad (vajadusel)

Töö autoril on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö seisukohast otstarbekas.

### **8.1 Tiitelleht**

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- a) õppeasutuse nimetus,
- b) autori(te) ees- ja perekonnanimi(nimed),
- c) töö pealkiri
- d) töö iseloom – õpilasuurimus
- e) juhendaja ees- ja perekonnanimi
- f) töö valmimise koht ja aasta

Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Tiitellehe näidis on juhendi lisas.

### **8.2. Sisukord**

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendustele.

Vt. lisa 2.

### **8.3. Sissejuhatus** sisaldab:

- Teema valiku põhjendus
- 
- Töö eesmärkide ja ülesannete, uurimismeetodite, objektide ja esemete määratlus
- Püstitatud hüpotees ja lühike eesmärkide saavutamise mooduse kirjeldus
- Töö etappide kirjeldus
- Iga autori panus mitme autoriga töö puhul

Sissejuhatuses esimene lõik on tavaliselt mõeldud lugejas huvi äratamiseks. Seal tuuakse välja põhjused, miks antud uurimisküsimused autorit huvitama hakkasid.

Sissejuhatuses lõpus sõnastatakse õpilasuurimuse eesmärgid, nendeni jõudmise meetodika ja hüpoteesid. Kui autor soovib töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus.

Sissejuhatuses pikkus ei tohiks ületada kahte lehekülge.

### **8.4. Töö põhiosa**

Põhiosa koosneb tavaliselt kolmest osast.

1. Esimeses osas antakse ülevaade kirjandusest, kus on uuritavat probleemi varem käsitletud. Analüüsitakse probleemi teemal läbiloetud materjali. Kirjanduse ülevaates toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Viitamise vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi 10.peatükis.

2. Uurimuslik osa. Kasutatud meetodika osas kirjeldatakse ja põhjendatakse õpilasuurimuses kasutatud materjali kogumise ja analüüsimise meetodeid.

3. Kolmandas osas kirjeldatakse tulemusi, mis on saadud uurimise käigus. Tulemuste selgemaks esitamiseks kasutatakse sageli lisaks tekstile illustreerivat materjali (joonised, tabelid, diagrammid jne). Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised tulemused esitatakse vajadusel töö lisa(de)s. Tulemuste osa lõpeb õpilasuurimuse põhjal tehtud järelduste esitamisega.

### **8.5. Kokkuvõte**

Kokkuvõttes antakse vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile. Kokkuvõtte või järeldus sisaldab uurimuse konkreetseid tulemusi, tõestusi või tõstatatud hüpoteesi ümberlõkkamist.

Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Sissejuhatus ja kokkuvõtte peavad moodustama loogilise terviku. Kokkuvõtte pikkus võiks olla üks lehekülge.

## **8.6. Võõrkeelne resümee**

Resümee on töö võõrkeelne lühikokkuvõte. Resümee algab töö tõlgitud pealkirjaga ja selles tuuakse välja töö eesmärgid, nendeni jõudmise metoodika ning kokkuvõttest töö tulemused ja järeldused. Resümee soovituslik maht ei tohiks ületada ühte lehekülge.

## **8.7. Kasutatud allikad**

Kasutatud allikateks loetakse töö koostamisel kasutatud ja viidatud kirjanduslikele ja internetimaterjalidele.

Kõik tekstis esinevad viited peavad olema kasutatud allikate loetelus välja toodud. Samuti peavad kõiki loetletud allikaid olema tekstis viidatud.

Kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud 10. peatükis.

## **8.8 . Lisad**

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, joonised, tabelid, pildid jne, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud metoodiliste vahendite näidised (vt lisa 3). Lisadele peab olema tekstis viidatud.

Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (Lisa 1. Pealkiri). Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad ka nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale. Iga lisa algab uult lehelt. Tekstis tuleb viidata just lisa numbrile, mitte leheküljenumbrile. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

## **9. Praktilise töö ülesehitus**

Praktiline töö on õppija või õppijate poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Praktiline töö võib lähtuda kooli õppekavast või olla seotud õppija igapäevaelu ja –tööga. Praktiline töö võib olla teostatud meeskonnatöona. Iga õppija panus peab olema selgelt eristatav. Praktilise töö teostusega seotud kulud kannab õppija.

Praktiline töö koosneb tööst ja selle juurde kuuluvast kirjalikust osast. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

Võimalikud praktilise töö vormid on järgmised:

### **1. teos-**

- kunstiteos: maal, skulptuur, joonistus, graafiline teos või tööde seeria, makett, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos(kodulehekülg, digitaalsed maalid ja joonistused), õpimapp (tööde kogum) jms;
- kirjandus- või ajakirjandusteos: novell, romaan, luulekogu, tõlge, ajaleht, õpimapp (tööde kogum) jms;
- heliteos: omaloomingulise muusikateose või heliteose esitus, omaloominguline heliplaat, kuuldemäng jms;
- fotoseeria või –jutustus;
- film: dokumentaalfilm, portreefilm, animafilm, lavastuslik film, muusikavideo jms;
- etendus või näitus: näidend, kunsti-, kirjandus- või fotonäitus, temaatiline stend jms

**2. tehnoloogiline lahendus:** arvutiprogramm, arvutimäng jne

**3. õppematerjal:** ülesannete kogu koos selgituste ja lahendustega, õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod jne

**4. projekt:** ürituse (konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu jne) korraldamine

Praktilise töö vormide rohkuse tõttu ei ole tööle seatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb töö iseloomust lähtudes leida kõige sobivamad lahendused.

Reeglina on praktilise töö kirjalik osa ülesehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Referatiivne osa
5. Tööprotsess
5. Kokkuvõte
6. Võõrkeelne resümee
7. Kasutatud allikad
8. Lisad (vajadusel)
9. Hinnangulehed

Töö autoril on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö seisukohast otstarbekas.

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.



**9.1. Tiitelleht** on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- a) õppeasutuse nimetus,
- b) autori(te) ees- ja perekonnanimi(nimed),
- c) töö pealkiri
- d) töö iseloom – praktiline töö
- e) juhendaja ees- ja perekonnanimi
- f) töö valmimise koht ja aasta

Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda (vt Lisa 1).

**9.2. Sisukord** hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendustele (vt Lisa 2).

### **9.3. Sissejuhatus**

Sissejuhatuses tutvustatakse praktilise töö ideed ja vormi. Põhjendatakse töö teostamise vajalikkust, töö olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele.

Töö eesmärk sõnastatakse soovitud tulemuse või seisundina. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid. Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendis toodust, tutvustatakse sissejuhatuses töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Kui autor(id) soovivad töö valmimisega kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus.

### **9.4. Referatiivne osa**

Töö referatiivne osa sisaldab ülevaadet uuritava probleemiga seotud varem ilmunud allikatest. Referatiivses osas esitatud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Viitamise vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi 10.peatükis.

### **9.5. Tööprotsess**

Kirjeldatakse, millal, kus, kuidas, mis vahenditega midagi tehti. Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise põhimõtted ja praktika ning iga autori panus. Esitatakse töö tegemise etapid, kasutatud materjalid ja tehnilisi vahendeid ning eelarve (kui on rahalisi väljaminekuid). Kirjeldatakse üleskerkinud probleeme ning lahendusi. Tööprotsessi kohta esitatakse asjakohast pildi ja/või videomaterjali (kui see on töö iseloomust tulenevalt võimalik ning mõistlik).

Analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust.

## **9.6. Kokkuvõte**

Kokkuvõte algab lühikirjeldusega, mida ja kuidas tehti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused.

Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud.

Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku.

Kokkuvõtte pikkus võiks olla üks lehekülge.

## **9.7. Võõrkeelne resümee**

Resümee on töö võõrkeelne lühikokkuvõte. Resümee algab töö tõlgitud pealkirjaga ja selles tuuakse välja töö eesmärgid, nendeni jõudmise metoodika ning kokkuvõttest töö tulemused ja järeldused. Resümee soovituslik maht ei tohiks ületada ühte lehekülge.

## **9.8. Kasutatud allikad**

Kasutatud allikateks loetakse töö koostamisel kasutatud ja viidatud kirjanduslikele ja internetimaterjalidele.

Kõik tekstis esinevad viited peavad olema kasutatud allikate loetelus välja toodud. Samuti peab kõigile loetelus olevatele allikatele ka töös viidatud.

Kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud 10.peatükis.

## **9.9. Lisad**

Kui tekib vajadus lisada töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud allikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, joonised, tabelid, pildid jne, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud metoodiliste vahendite näidised (vt Lisa 3). Lisadele peab olema tekstis viidatud.

Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (Lisa 1. Pealkiri). Rohkem kui ühe lisa esinemise puhul tuleb nad ka nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale. Iga lisa algab uult lehelt. Tekstis tuleb viidata just lisa numbrile, mitte leheküljenumbrile. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

## 9.10. Hinnangulehed

Töö valmides antakse hinnang 10-pallisel skaalal enda ja oma kaaslaste tegevusele praktilise töö teostamisel (vt Lisa 4).

## 10. Õpilasuurimuse ja praktilise töö vormistamine

**10.1.** Töö on trükitud valgele A4 formaadis paberile (tekst on vaid lehe ühel poolel) ja esitatud kaitsmiseks ühes eksamplaris.

Kogu tekst, kaasa arvatud pealkirjad, on musta värvi. Töö vormistamisel on kõige olulisem stiiliühtsus kogu töös.

**10.2.** Tekst on trükitud kirjatüübis *Times New Roman* või *Arial* tähesuurusega 12 ja reavahega 1,5 võrdses laiuses (rööpjoendus Align – Justify), lehe formaat (Page Setup, lehekülje häälestus) : ülevalt, alt ja paremalt – 2 cm, vasakult – 4 cm. Leheküljed on nummerdatud.

**10.3.** Tööl on kindel ülesehitus. Tekst tuleb jaotada peatükkideks ja alapeatükkideks. Töö iseseisvad osad (näiteks: sissejuhatus, kirjanduse ülevaade, kokkuvõtte ja peatükkide pealkirjad) alustatakse uuel leheküljelt. Punkti pealkirja lõpus ei ole. Pealkirjadel on vasakjoendus. Peatükkide pealkirjade suurus on 16, alapealkirjadel 14 punkti paksus (**Bold**) kirjas. Peatükkide pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida, iga alapealkirja ees on üks tühi rida. Alapeatükid algavad samalt leheküljelt. Taandrida ei kasutata.

**10.4.** Töö võib sisaldada lisasid (tekstid, tabelid, diagrammid, illustratsioonid jms.). Mahukad illustratsioonid ja tabelid humanitaarsetes või kunstivaldkonna töödes esitatakse lisadena kindlas järjekorras. Vastava järjekorranumbriga ja pealkirjaga lisad paigutatakse töös peale kasutatud kirjanduse loetelu üldiste leheküljenumbritega ja märgitakse sisukorras.

**10.5.** Tiitelleht on esimene lehekülg, seda ei nummerdata. Kirjutatakse tähekujuga *Times New Roman* või *Arial* suurusega 16-18 (vt. lisa 1).

**10.6.** Sisukorra lehekülg on kohe tiitellehe järel numbriga 2 (vt. lisa 2).

**10.7.** Kõik osad peale sissejuhatus ja kokkuvõtte peavad olema pealkirjastatud. Põhiosa võib koosneda mitmest peatükist. Kõik pealkirjad ja alapealkirjad peavad sisukorras olema selles

järjestuses ja sõnastuses, nagu nad esitatakse töös.

**10.8.** Leheküljed on nummerdatud araabia numbritega. Tiitelleht kuulub üldnumeratsiooni. Trükitud töö peatükid on nummerdatud araabia numbritega. Sissejuhatust ja kokkuvõtet ei nummerdata. Alapeatükid nummerdatakse araabia numbritega vastava peatüki ulatuses (nt. 3.2. – kolmanda peatüki teine alapeatükk).

**10.9.** Joonisel ja tabelil peab olema number ja pealkiri (teemat, sisu kajastav nimetus). Tabeli pealkiri paikneb tabeli kohal, joonise pealkiri selle all.

#### **10.10. Viitamine.**

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Võõraste mõtete esitamist enda omana käsitletakse plagiaadina. Viited on ühesuguselt vormistatud, otse tekstis ümarsulgudes.

- teksti sees viidatakse autori perekonnanimele ning allika ilmumise aastale ja leheküljenumbrile (Marks, 1990:45)

Teiste autorite seisukohad või uurimisandmed esitatakse uurimistöös tsitaatidena või refereeringutena.

**Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatavast tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad või huvitavad mõtted või näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, aga seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada (...) märgiga. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega.

**Referereering** on peamine kirjanduse allikatele viitamise viis. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber oma sõnadega. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

#### **10.11. Kasutatud kirjandus**

Allikad reastatakse autorite perekonna nimede järgi tähestikulises järjestuses.

**Raamatud:** autor(id), pealkiri (trükk), ilmumise koht, kirjastus, ilmumise aasta

Näited: Verzilin, N. Robinsoni jälgedes. Valgus, 1994

Orav, K., Kesa, M., Ilp A. Tasuta tarkvara. Tallinn: Leksiko, 2003

**Artiklid :** Autor (id). Artikli pealkiri. Ajakirja, ajalehe või kogumiku pealkiri, ajakirja number ajalehe ilmumise kuupäev, lehekülg.

**Näited:** Kello, K. Väike märgiatlas. Haridus, 2004, 12, 32 – 34.

Veenre, T. Kare ilu. Eesti Ekspress, Reisilisa 06.01.2005, 1.

Õun, A. Geenid meie vastu. Psühholoogia, 2009, 10, 24-27

**Teatmeteosed:** Teatmeteose pealkiri. Ilumisaasta. (köide) Ilumiskoht: Kirjastus

Näide: Eesti Entsüklopeedia. 2003. 12. köide. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus

**Õigusakt:** akti nimetus, vastuvõtmise aeg, allikas, milles akt ametlikult on avaldatud.

Näide: Perekonnaseadus. 1994. - RT I, 75, 1326.

**Internetimaterjalid:** Autor (kui on), artikli pealkiri, materjali täielik interneti aadress, materjali kasutamise kuupäev.

Näide: Lepp, Jaan, Elektrooniliste materjalide viitamine

[http://www.elektrooniliste\\_materjalide\\_viitamine.htm](http://www.elektrooniliste_materjalide_viitamine.htm). 11.09.2003

Zujev, Viktor Inimese vananemise põhjus

<http://www.vz.ru/news/2009/2/3/252478.html>, 24.05.2011

**Suuline allikas:** Intervjueeritava nimi. Intervjueerija nimi. Intervjueerimise koht, kuupäev.

Näide: Tõnu Tamm. Autori intervjuu. Kuressaare, 20.09.2014.

## 11. Õpilasuurimuse ja praktilise töö retsenseerimine

11.1. Retsensendiks võib olla õpetaja või ainespetsialist ka väljastpoolt kooli.

11.2. Õpilasuurimus või praktilise töö esitatakse retsensendile hiljemalt **kaks nädalat** enne töö kaitsmist. Retsensent esitab kirjaliku retsensiooni töö koostaja(te)le ja kooli kaitsmiskomisjonile hiljemalt **nädal** enne töö kaitsmist.

11.3. Retsensioon peab olema 1-2 leheküljel ja soovituslikult vastama järgmistele küsimustele:

- Kas esitatud töö vastab teemale?
- Kas ülesanded ja meetodika on töö eesmärgi seisukohast sihipärased?
- Millised on töö peamised väärtused? Milliseid uudseid ja omapäraseid momente töö sisaldab?
- Kas õppija poolt kogutud materjal on piisavalt läbi töötatud ja analüüsitud? Kas opereeritud materjalil põhinevad õppija tehtud järeldused on piisavalt põhjendatud?

- Kui korrektselt on töö vormistatud?

Kui retsensendil tekib tööga tutvudes täpsustamist nõudvaid küsimusi, tuleb need retsensioonis eraldi välja tuua. Eraldi esitatakse küsimused, millele õppija vastab töö kaitsmisel.

**11.4.** Retsensiooni lõpus on soovitav märkida ära kokkuvõtlik tagasiside, milles retsensent hindab tööd.

## **12. Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmine**

Kaitsmisele pääsevad tööd, millel on juhendaja heakskiit. Tööde kaitsmine toimub vastavalt juhtkonna poolt väljatöötatud plaanile. Õpilasuurimuste ja praktiliste tööde kaitsmine toimub vähemalt 3-liikmelise komisjoni ees. Kaitsmisel osalevad töö juhendaja ja retsensent. Töö kaitsmisel võivad viibida KTG õppijad ja õpetajad.

- Kaitsmine algab õppija suulise ettekandega või presentatsiooniga (5-10 minutit), milles selgitatakse lühidalt töö eesmärki, põhjendatakse teema valikut, esitatakse tulemused ja järeldused.
- Järgneb retsensiooni esitamine.
- Autori vastus retsensioonile.
- Diskussioon.
- Juhendaja arvamus.

## **13. Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamine**

Tööd hindab kooli kaitsmiskomisjon. Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisel arvestatakse töö protsessi, sisu ja vormistamist ning õppija esinemist kaitsmisel. Arvestatakse retsensendi arvamust ja juhendaja soovitusi. Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmine ja hinne vormistatakse protokollis. Hindamine toimub vastavalt kooli hindamisjuhendile.

Kui õpilasuurimust või praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindega, antakse õppijale võimalus korduvaks õpilasuurimuse või praktilise töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.

Lisa 1

**Tiitellehe vormistamise näidis**

**Kuressaare Täiskasvanute Gümnaasium**

**TÖÖ PEALKIRI**  
**Õpilasuurimus / Praktiline töö**

**Mari Kuusk**

**11. klass**

**Juhendaja: Jüri Mänd**

**Kuressaare 2014**

Lisa 2  
**Sisukorra vormistamise näidis**

**SISUKORD**

Sissejuhatus	lk 3
1. Esimene peatükk	lk 4
1.1. Alapeatükk	lk 4
1.2. Alapeatükk	lk 5
2. Teine peatükk	lk 6
2.1. Alapeatükk	lk 10
2.1.1. Alapunkt	lk 10
Kokkuvõte	lk 11
Kirjandus	lk 12
Lisad	lk 13



Lisa 3 (1)

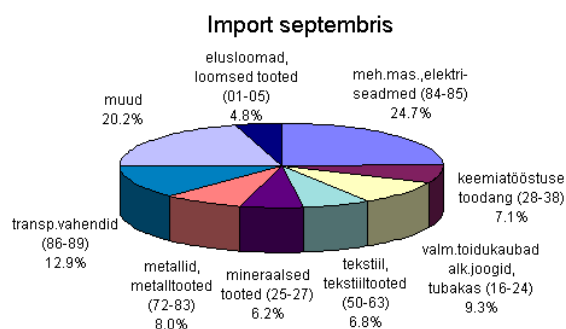
## Tabelite ja jooniste vormistamine

### Tabeli vormistamine

Materjal	Profiili pikkus			
	≥ 1,5 m	≥ 2,5 m	≥ 3,5 m	≥ 4,5 m
	Vuugi laius ( mm )			
Valged PVC-aknad	10	15	20	25
Värvilised PVC-aknad	15	20	25	30
Puitaknad	12-45			

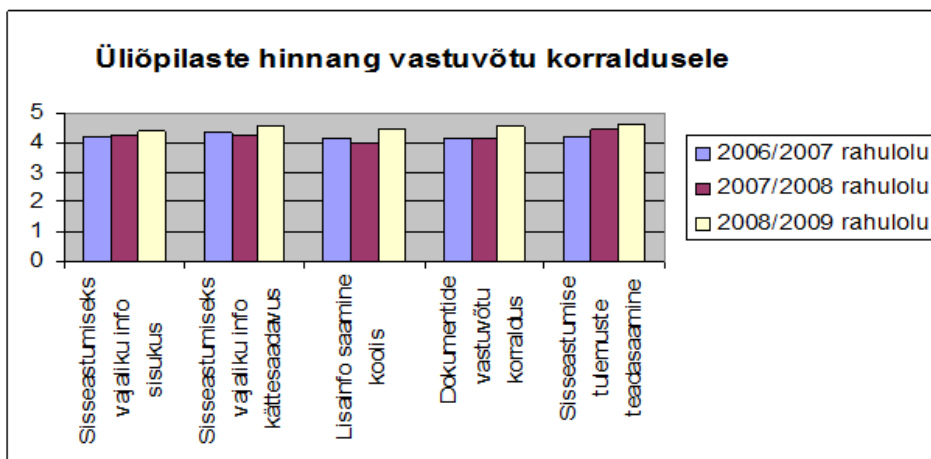
*Tabel 2. Minimaalsed vuugi laiused aknalengi ja ava külgede vahel*

### Joonise vormistamine



Allikas: Tollistatistika 1998

**Joonis 3.** Import september 1998



**Joonis 4.** Üliõpilaste hinnang vastuvõtu korraldusele. Autori koostatud

Lisa 4

Hinnanguleht

Nimi .....

Anna hinnang 10-pallisel skaalal **enda ja oma kaaslaste** tegevusele praktilise töö teostamisel.

Põhjenda! (1- ei osalenud ..... 10- töötas innukalt, oli aktiivne, omas häid mõtteid jne)

- Mina ise

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

.....  
.....  
.....  
.....

- .....

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

.....  
.....  
.....  
.....

- .....

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

.....  
.....  
.....  
.....

- .....

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

.....  
.....  
.....  
.....