

Pärnu Koidula Gümnaasium

**PÄRNU KOIDULA GÜMNAASIUMI KIRJALIKE TÖÖDE
JUHEND**

Pärnu 2024

Sisukord

SISSEJUHATUS	6
1. ÕPILASTÖÖDE LIIGID JA ÕPILASUURIMUSE ETAPID.....	7
1.2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärk	11
1.3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö etapid.....	12
1.4. Andmete kaitse ja eetikanõuded õpilasuurimustele	15
2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR JA VORMISTAMINE.....	17
2.1. Üldnõuded ja vormistamine	17
2.1.1. Töö vormistus.....	17
2.1.2. Laadide kasutamine	18
2.1.3. Kirjalike tööde põhitekst	18
2.1.4. Peatükid.....	19
2.1.5. Pealkirjad.....	19
2.1.6. Pealkirjade nummerdamine	19
2.1.7. Sisukord.....	20
2.1.8. Lehekülgede nummerdamine	20
2.1.9. Loetelu.....	20

2.1.10. Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine	20
2.1.11. Arvud ja ühikud.....	21
2.1.12. Lühendid.....	21
2.2. Kirjalike tööde tiitelleht	21
2.3. Kirjalike tööde sisukord	22
2.4. Kirjalike tööde sissejuhatus	22
2.5. Kirjalike tööde põhiosa	23
2.6. Viitamine kirjalikes töödes	24
2.7. Tabelite, jooniste ja valemite kasutamine kirjalikes töödes.....	28
2.7.1. Tabelid.....	28
2.7.2. Joonised.....	30
2.7.3. Fotod.....	31
2.7.4. Matemaatilised avaldised	31
2.8. Kirjalike tööde kokkuvõte.....	32
2.9. Kirjalikes töödes kasutatud materjalide loetelu	32
2.9.1. Raamat.....	33
2.9.2. Ajakiri.....	33
2.9.3. Elektroonilised materjalid	34
2.9.4. Ilma kuupäevata internetiallikas.....	35
2.9.5. Organisatsiooni kodulehel avaldatud dokumendid:	35

2.9.6. Tehisintellekti kaudu tehtud päring.....	35
2.9.7. Ajaveebi postitused	36
2.9.8. Joonised, diagrammid ja fotod	36
2.9.9. Foto.....	36
2.9.10. Intervjuu	36
2.9.11. Õigusaktid	37
2.9.12. Arhiivimaterjalid	37
2.9.13. Käsikirjalised materjalid	37
2.9.14. Kirillitsas kirjutatud tööd	38
2.10. Kirjalike tööde lisad	38
2.11. Kirjalike tööde võõrkeelne kokkuvõte.....	38
2.12. Õpilasuurimuse ja praktilise töö kinnitusleht	38
3. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE.....	39
KASUTATUD ALLIKAD	41
LISAD	42
Lisa 1. Tiitelleht (näidis).....	42
Lisa 2. Kinnitusleht.....	43
Lisa 3. Õpilasuurimuse soovituslik hindamismudel	44
Lisa 4. Praktilise töö soovituslik hindamismudel	47
Lisa 5. Retsensiooni alusvormid	49

Lisa 5.1. Retsensiooni alusvorm õpilasuurimusele	49
Lisa 5.2. Retsensiooni alusvorm praktilisele tööle.....	51
Lisa 6. Ürituste korraldamine	53
Lisa 7. Õppematerjalide loomine	54
Lisa 8. Õpilafirma.....	55
Lisa 9. Tõlketöö	58
Lisa 10. Infotehnoloogiline, arhitektuurne, tehnoloogiline lahendus	60

SISSEJUHATUS

Kirjalik töö on iseseisvalt koostatud töö, mis on vormistatud vastavalt Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalike tööde juhendile ning esitatakse määratud tähtajal paber kandjal või elektrooniliselt. Enamasti koostatakse kirjalik töö õpetaja või juhendaja juhendamisel.

Õpilaste peamised kirjalikud tööd on:

- essee;
- referaat;
- õpilasuurimus;
- praktilise töö kirjalik osa.

Käesoleva juhendi eesmärk on olla abivahendiks Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalike tööde koostamisel. Juhend koosneb kolmest peatükist, mis annavad ülevaate õpilastööde liikidest, õpilasuurimuse etappidest, ülesehitusest, teksti vormistamisest, korrektsest viitamisest ja hindamise nõuetest.

Juhendis tuginetakse enamasti Haridus- ja Teadusministeeriumi (HTM) määrusele 12. oktoobrist 2011 nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“ ning TÜ Pärnu kolledži üliõpilastööde juhendile.

1. ÕPILASTÖÖDE LIIGID JA ÕPILASUURIMUSE ETAPID

Erinevate õpilastööde kirjeldused ja sisu

Käesolevas peatükis tutvustatakse erinevate õpilastööde liike, tuues välja nende põhilised tunnused ja vormistuslikud eripärad. Kirjalikke töid tehakse enamasti individuaalselt, kui õpiülesanne ei näe ette paaris- või grupitöö tulemuse esitamist.

Essee on vabas vormis teaduslikku laadi mõttearendus (lühiaurimus) valitud või etteantud teemal, mille eesmärk on eelkõige autori isiklike seisukohtade väljendamine ja mille eesmärk on näidata, et õpilane valdab nii sisuliselt kui keeleliselt seda ainet, millest ta oma lühiaurimuse teeb (Hirsijärvi *et al.*, 2010). Väidete tõendamine allikaviidetega ei ole kohustuslik, küll aga on nõutud mõttekäigu argumenteerimist. Kirjandusallikate kasutamise korral tuleb neile viidata vastavalt käesoleva juhendi viitamisreeglitele. Valdava osa essee mahust peavad moodustama autori mõtted ja arvamused. Ulatuslik tsitaat ega refereering ei ole lubatud. Essee maht on kas vaba või määratakse õpetaja poolt. Essee enim levinud pikkus on 5–10 lehekülge. Essee osad on sissejuhatus, teema arendus ning kokkuvõte.

Referaat on probleemi või teema teaduslik ülevaade, mille koostamisel tuginetakse eelkõige kirjandusallikate uurimisele. Referaadi eesmärk on süvendada õpilaste oskusi töötada erialase kirjandusega ning arendada väljendusoskust. Referaadis tuleb esitada eri autorite seisukohti ja neid võrrelda. Autori omapoolse arvamuse ja järelduste esitamine ei ole kohustuslik, välja arvatud juhul, kui õpetaja ei määra teisiti. Õpetaja määrab ka nõutava kirjanduse hulga ning referaadi mahu.

Õpilasuurimuse kohta ütleb määruse „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“ § 1 lg 1 järgmist: „Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste 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 nende analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles. Õpilasuuring on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuuring kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.“ (Õpilasuuringu ja praktilise..., 2011)

Õpilasuuring on individuaalõppe vorm, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel. See on eelkõige protsess ja töömeetod, mille käigus analüüsitakse uuritavat probleemi süstematiseeritud ja asjakohaselt struktureeritud viisil. Õpilasuuring on uurimisprotsessi konkreetne tulemus või kirjalik aruanne, mis kajastab õpilase oskust iseseisvalt mõelda ja sisaldab õpilase oma seisukohti. See pole referaat, vaid on uurimata või vähe uuritud materjali analüüs ja selle korrektne ning loogiline kirjapanek.

Õpilasuuring on Pärnu Koidula Gümnaasiumi õppekava osa G1 ja G2 klassis (1 + 1 kursust). G1 klassis tuleb läbida kursus „Uurimistöö alused“ ning G2 klassis on ette nähtud 1 kursus (35 tundi) õpilasuuringu kirjutamiseks. Nimetatud kursuste läbimise tulemusena omab õpilasuuringu koostaja järgmisi õpiväljundeid:

- 1) oskab püstitada eesmärgid, sõnastada hüpoteesi, võtta vastutust püstitatu elluviimisel;
- 2) tunneb uurimistöö koostamiseks vajalikke eetikanorme;
- 3) oskab planeerida ja läbi viia uurimuslikke töid;
- 4) saab aru ja õpib ajaplaneerimist uurimistöö koostamisel;
- 5) arendab loovust ja süsteemset mõtlemist;
- 6) kasutab erinevaid teabeallikaid ja hindab kriitiliselt neis sisalduvat informatsiooni;
- 7) saab ülevaate ja kogemuse andmete kogumise, töötlemise ning analüüsimeetoditest;
- 8) oskab arvutil vormistada nõuetekohase uurimistöö vastavalt kooli uurimistööde koostamise juhendile;
- 9) oskab esitada uurimistöö tulemusi ning väljendab neid argumenteeritult.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste (grupitöö peab olema põhjendatud) poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, tõlketöö või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, kirjeldab

lähtealuseid, eesmärke, tööprotsessi ja tulemust ning kontseptuaalset lahendust, tuginedes võimalikele teoreetilistele allikatele. (Õpilasuurimuse ja praktilise ..., 2011)

Praktilise töö kirjalik kokkuvõte peab sisaldama teema käsitlust kirjanduse põhjal (referatiivne osa), töö planeerimise kirjeldust (ajakava, vajadusel eelarve jms), töö teostamise kirjeldust koos piltide ja/või videotega, tööprotsessi analüüsi ja lõpptulemuse analüüsi. Praktilised tööd võib liigitada järgmistesse valdkondadesse (*ibid.*, 2011):

- **Loomingulised tööd:** etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunsteose, filmi, heliplaadi vms loomine ja tõlketöö (vt [lisa 9](#)).
- **Üritused:** konverentsi, konkursi, näituse, õppekäigu vm korraldamine. Praktiline töö võib olla seotud kooli traditsioonidega, kuid ühepäevased üritused ei pruugi olla sageli piisavad täitmaks praktilisele tööle ette nähtud mahtu (vt [lisa 6](#)).
- **Õppematerjalid:** eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; õppevahendite valmistamine (muusika- instrumentid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm) (vt [lisa 7](#)).
- **Õpilasfirma:** õpilasfirmade tegevus Pärnu Koidula Gümnaasiumis on kooskõlas Junior Achievement Eesti poolt koostatud õpilasfirmade tööjuhendiga. Õpilasfirma protsess sisaldab endas järgnevaid etappe: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine, toote müük või teenuse osutamine, raamatupidamine, õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitlus (vt [lisa 8](#)).
- **Infotehnoloogiline, arhitektuurne jms tehnoloogiline lahendus:** võib olla infotehnoloogilise, arhitektuurse (sisaldab tehnilisi joonestusi või 3D mudeleid), veebipõhise keskkonna (veebilehe vms) või arvutimängude loomine jms (vt [lisa 10](#)).

Praktilise töö kirjaliku osa komponendid:

Sissejuhatus ehk põhjendus. Teema sissejuhatus, ajalugu ja / või olukorra kirjeldus. Võrreldav probleemi püstitamisega uurimistöös: töö valiku põhjendus ning eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja miks. Lisatakse lühiülevaade eelnevatest analoogilistest töödest.

- **Töö käik.** Koosneb tööplaani ning selle hilisemast analüüsist, samuti tööprotsessi lühikirjeldusest (võib olla jäädvustatud ka fotode või lühifilmina).
- **Kokkuvõte.** Enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessile, juhendaja soovitusel ja nendest kinnipidamine, abistavate infoallikate tugi praktilise töö teostamisele, oodatav tulemus ning hinnang oma tööle.
- **Kasutatud kirjandus:** tekstis viidatud allikate tähestikuline loetelu (kasutatud kirjandus, ajakirjad ja / või ajalehed, sõnaraamatud, arhiivimaterjalid, internetimaterjalid, suulised allikad vms).
- **Lisad:** visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud vms, mis täiendavad, kinnitavad või kirjeldavad tööprotsessi.
- **Resüme** – lühikokkuvõte praktilisest tööst võõrkeeles koostöös kooli võõrkeeletõpetajatega.
- **Esitlus tööprotsessist ja valmis teosest,** kaitsekõne. Soovi korral digitaalne portfoolio / video valmis objektist, mis võimaldab õpilasel tutvustada oma loomingut sisseastumiseksamitel, töövestlustel või mujal.

Projektidele, mida finantseerivad lisaks õpilasele ka muud osapooled (näiteks kaasõpilased, kool või kohalik omavalitsus), tuleb lisada eelarve ning aruanne raha kasutamise kohta. Kogu tööprotsessile annab lisaväärtuse tehtud töö kajastamine ning eksponeerimine meedias, stendidel või mujal avalikus ruumis nii kooli piirides kui laiemalt.

Töö juhendamine

Praktiliste tööde valikul kasutatakse kooli aineõpetajate ettepanekuid ja soovitusi ning lepatakse kokku teema(de) valikutes. Juhendaja aitab selgitada õpilasele teoreetilise, kirjaliku ja praktilise tööga kaasnevat materjali mahtu ning lahendamist vajavaid probleeme. Juhendaja suunab juhendamisprotsessis õpilast abistavate allikmaterjalidega tutvumiseks ning rõhutab õpilasele töö protsessi ja esteetilist lõpptulemuse tähtsust praktilises töös.

Juhendaja(d) peavad olema tasakaalustavad suunajad praktilise töö valmimisel. Praktilise tööga seonduvat õppeülesannet tuleb kavandada nii, et see nõuaks õpilaselt pingutust, kuid arvestaks ka jõukohasust. Tähtis on rakendada õppetöö käigus juba õpitud ja omandatud teadmisi ning praktilisi oskusi.

Lisaks koolipoolsele juhendajale võib õpilane praktilise töö juhendaja (võimalusel ja vajadusel) valida väljastpoolt kooli. Selleks tuleb õpilasel õigeaegselt kokku leppida juhendaja(te)ga praktilise töö teostamise ajakava.

Praktiliste tööde kasutamine

Praktilised tööd tagastatakse nende autoritele. Praktiliste tööde kirjalikke osi koos lisadega hoitakse digitaalsel kujul (teksti-, pildi-, heli-, või videofailidena) kooli sisevõrgus.

Õpilaste praktiliste töödega seonduvaid materjale kasutatakse kooli õppetegevuses, kooli tutvustavates trükistes, õppematerjalidena jne.

1.2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärk

Uurimistöö ja praktilise töö üldiseks eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Lisaks võimaldab uurimistöö või praktilise töö ettevalmistamine ja hindamine omandada õpilasel järgmised oskused (Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011):

- uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- töö eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamise oskus;
- sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse planeerimise, ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise oskus (eelkõige õpilasuurimuse puhul);
- eelarve koostamise oskus (eelkõige praktilise töö puhul);
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus.

1.3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö etapid

Käesolevas peatükis ei ole järgitud üldisi vormistamise reegleid, mis ei luba peatükis kasutada tumedat kirjastiili ega nummerdamist. Seda on tehtud uurimistöö etappide rõhutamiseks.

Õpilasuurimus ja praktiline töö koosnevad kümnest etapist:

1) Kursuse „Uurimistöö alused“ läbimine

2) Teema ja juhendaja valik

Teema valikul tuleb silmas pidada:

- teema aktuaalsust ja originaalsust;
- teema konkreetsust ja piiritletust (uurimistöö / õpilasuurimus peab vastuse andma teemas sõnastatud põhiprobleemile);
- võimalusi erialakirjanduse hankimiseks ja andmete kogumiseks;
- töö koostaja huve ja võimeid.

Juhendaja on Pärnu Koidula Gümnaasiumi õpetaja. Kui juhendajaks on asjatundja väljastpoolt kooli, siis tuleb leida kaasjuhendaja kooli õpetajate hulgast (vt tabel 1). Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljastpoolt kooli.

Õpilane on vastutav, kui ta ei täida kalenderplaani, ning õpetaja on vastutav, kui ta ei konsulteeri õpilast. Järgnevas tabelis 1 on toodud juhendaja ja õpilase kohustused õpilasuurimuse koostamisel.

Tabel 1. Juhendaja ja õpilase kohustused õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamisel.

Juhendaja	Õpilane
<ul style="list-style-type: none">• aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;• annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;• aitab koostada uurimistöö kalenderplaani;• konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;• kontrollib töö valmimist osade kaupa;• hindab õpilase tööprotsessi;• annab kirjaliku hinnangu õpilase tööle;• vastutab lubades töö kaitsmisele.	<ul style="list-style-type: none">• otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;• kogub ja analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;• annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;• vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;• vormistab töö nõuetekohaselt;• esitab töö juhendajale ja retsensendile;• kaitses tööd kaitsmiskomisjoni ees.

3) Kava ja kalenderplaani koostamine

Uurimis- ja praktilise töö koostamisel järgitakse juhendajaga koostöös kokku lepitud ajakava.

4) Allikmaterjalide valik ja läbitöötamine

Autor lähtub töö temaatikast. Lubamatu on teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide kasutamine algallikale viitamata. Plagieeritud töid ei lubata kaitsmisele.

5) Vaatlus-, katse- ja küsitlusandmete kogumine

Autor lähtub uurimis- või praktilise töö eesmärkidest. Mõne teise uuringu raames kogutud andmete kasutamisel oma töös peab kindlasti olema luba andmete valdajalt või autorilt (ka sel juhul, kui autor ise osales andmete kogumisel).

Uuringus osalemine on vabatahtlik, vajalik on osalevate inimeste anonüümsuse ning konfidentsiaalsuse tagamine. Uuringus osalevate isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestiste jms materjalide avaldamiseks peab olema isikute või nende täiskasvanud esindajate nõusolek.

6) Teksti kirjutamine ja töö esimese variandi esitamine juhendajale

Töö esimene versioon esitatakse juhendajale vastavalt kalenderplaanis märgitud tähtajaks.

7) Teksti viimistlemine ja töö lõplik vormistamine

Autor lähtub uurimistöö ja praktilise töö kirjaliku osa vormistamisel Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalike tööde juhendis esitatud nõuetest.

8) Töö esitamine

Valminud uurimistöö või praktilise töö kirjalik osa tuleb esitada kokkulepitud tähtajaks juhendajale ja retsensendile. Autor saadab töö PDF-failina korrektselt nimetatuna (**autori nimi_õppeaasta_klass_teema**) juhendajale, kes laadib faili ühiskasutuses olevasse kausta „Õpilaste uurimistööd / õppeaasta“ Office 365 *Sharepoint* keskkonnas.

Kaitsmisele lubatakse ainult tähtajaks esitatud, korralikult vormistatud ja retsenseeritud tööd. Tööd retsenseerib üks Pärnu Koidula Gümnaasiumi õpetaja.

Retsensent leitakse autori ja juhendaja koostöös Pärnu Koidula Gümnaasiumi õpetajate hulgast või määrab retsensendi kooli õppejuht. Retsensendile esitatakse töö hindamiseks vähemalt nädal enne kaitsmist. Retsensent koostab töö retsensiooni ja esitab selle vähemalt kaks päeva enne kaitsmist õpilasele elektroonselt. Retsensiooni põhjal töö kirjalikus osas muudatusi teha ei ole lubatud.

Retsensioon peab välja tooma:

- töö vastavuse eesmärgile;
- probleemi lahendamise põhjalikkuse ja teaduslikkuse;
- uurija enda panuse osatähtsuse;
- eesmärgi lahendamise otstarbekuse;
- vastavuse vormistusnõuetele;
- töö peamised väärtused ja puudused.

Retsensent lisab retsensioonile ka küsimused, millele ootab kaitsmisel vastuseid.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö retsensiooni alusvormid on toodud lisades [5.1.](#) ja [5.2.](#)

9) Töö kaitsmine

Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmine on avaliku esinemise vormis suuline ettekanne, mida on soovitatav illustreerida näitliku abimaterjaliga (stendid, multimeedia, auvised, valminud toode jms). Kaitsekõne peab olema arusaadav, õpilane peab lühidalt põhjendama töö teema valikut, selgitama töö eesmärki, tooma välja tulemused, üldistused ja järeldused. Kaitsekõne pikkus on kuni 10 minutit, mida toetab slaidiesitus, kus on ära toodud:

- teema valiku põhjendus;
- uurimisküsimus / uurimistöö või praktilise töö hüpotees ja eesmärk;
- meetodite ja ülesehituse tutvustus, põhjendus;
- lühike sisuülevaade;
- kokkuvõte, milleni jõuti, kas eesmärk sai täidetud.

Ettekandele järgneb juhendaja ja retsensendi lühike sõnavõtt ning küsimused retsensendi, komisjoni liikmete ja kuulajate poolt, millele töö kaitsja lühidalt vastab. Soovi korral on töö autoril võimalus lõppsõnaks.

10) Õpilasuurimuste kasutamine

Õpilasuurimusi koos lisadega hoitakse digitaalsel kujul (teksti-, pildi-, heli-, või videofailidena) kooli sisevõrgus või paberkandjal kooli raamatukogus. Õpilasuurimustega seonduvaid materjale kasutatakse kooli õppetegevuses, kooli tutvustavates trükistes, õppematerjalidena jne.

1.4. Andmete kaitse ja eetikanõuded õpilasuurimustele

Õpilastöö koostamisel tuleb järgida alljärgnevat eetikanõudeid:

1. Andmete kogumiseks ja töötlemiseks tuleb küsida nõusolekut uuringul osalejalt.
2. Uuringus osaleja võib taganeda oma nõusolekust igal ajal.
3. Õpilase uurimistöö käigus kogutud andmeid säilitatakse ainult kooli arvutivõrgus nimelisel võrgukettal.

4. Kogutud (isiku)andmed kustutatakse võrgukettalt 1 kuu peale töö positiivset kaitsmist või hindamist. Kogutud anonüümsete andmete pikemaajaliseks säilitamiseks tuleb küsida nõusolekut kooli juhtkonnalt.
5. Isikuandmete kogumisel tuleb lähtuda minimaalsuse põhimõttest. Andmeid tuleb koguda nii vähe kui võimalik teatud eesmärgi saavutamiseks (Andmekaitseinspeksioon, 2019).
6. Enne uuringu läbiviimist tutvub uuringu läbiviija andmete kogumise põhimõtete hea teadustavaga Tartu Ülikooli Eetikaveebis (TÜ eetikaveeb, 2017).
7. Tartu Ülikooli inimuuringute eetika komiteelt tuleb uuringu läbiviimiseks küsida luba alljärgnevatel juhtudel:
 - inimuuring - teaduslik uurimistöö, mida viiakse läbi isikut tuvastada võimaldavate andmetega ja/või millega võib kaasneda koormus inimese füüsilisele või vaimsele tervisele.
 - loomkatse - uuringus kasutatakse katseloomi teaduslikul või hariduslikul eesmärgil. Näiteks erinevate uuringute korraldamise käigus, ravimite, toitude ja muude ainete ohutuse kontrollimiseks, hariduse omandamise käigus või kohtuekspertiisi uuringute tegemiseks. (TÜ inimuuringute eetika komitee, 2021).

2. KIRJALIKE TÖÖDE STRUKTUUR JA VORMISTAMINE

2.1. Üldnõuded ja vormistamine

Pärnu Koidula Gümnaasiumi kirjalikud tööd vormistatakse siinkohal toodud nõudeid järgides, kui õpiülesande andja ei ole öelnud teisiti. Kirjalikes töödes on kindlad alajaotused ja nende järjestus on järgmine:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- põhiosa;
- kokkuvõte;
- allikaloend;
- lisad (põhjendatud, põhiteksti täiendavad);
- kokkuvõte võõrkeeles (pealkiri vastavas keeles);
- kinnitusleht koos autori(te) ja juhendaja allkirjadega.

Väga oluline on töö keeleline ja stiililine korrektsus. Töö pealkiri peab andma lugejale selge ettekujutuse uurimisprobleemi põhiolemusest. Pealkirjades üldjuhul lühendeid ei kasutata. Kirjalik töö vormistatakse arvutil tekstitöötlusprogrammiga ning järgitakse üldiselt tunnustatud teadustöö vormistamise nõudeid:

2.1.1. Töö vormistus

Töö esitatakse A4 (210x297 mm) formaadis. Töö vormistatakse reavahega 1,5, vabade servade laius on 2,5 cm.

2.1.2. Laadide kasutamine

Tabel 2. Laadide kasutamine

Tekstiosa	Nõuded laadile
PEALKIRI 1	Kiri Times New Roman, läbivalt suurtähtedega, suurus 16 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 72 p enne lõiku ja 0 p pärast lõiku. Laadis määrata, et enne PEALKIRJA 1 on leheküljepiir.
Pealkiri 2	Kiri Times New Roman, suurus 14 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 12 p enne lõiku ja 0 p pärast lõiku.
Pealkiri 3	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 12 p enne lõiku ja 0 p pärast lõiku.
Põhitekst	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, must, rööpjoondusega, reasamm 1,5 ning lõigu ees ja järel kasutatakse lõiguvahet Auto.

2.1.3. Kirjalike tööde põhitekst

Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid üldjuhul ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Kui pealkiri koosneb mitmest lausest, pannakse iga lause lõppu punkt, välja arvatud viimane lause.

Igat uurimistöo osa: sisukorda, sissejuhatust, uut peatükki (v.a alapeatükk nt 1.1., 1.2. jne), kokkuvõtte, kasutatud kirjandus, lisad, võõrkeelne kokkuvõtte) alustatakse uuel leheküljelt. Iga loetletud osa ette jäetakse neli tühja rida (Times New Roman, kirjasuurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvahet 0) või 72 punkti. Neli tühja rida jäetakse vaid esimese suure pealkirja "Lisad" ette. Kõik ülejäänud lisad algavad esimeselt realt.

Töö tekst jaotatakse lõikudeks, kasutades rööpjoondust (*Justified*). Teksti trükkimisel vajutatakse klahvi Enter mitte iga rea lõpus, vaid ainult lõigu lõpetamisel. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.

Kõneviis ja -vorm, milles kogu töö kirjutatakse, on kogu töö ulatuses ühtne. Mina- või meie-vormi asemel kasutatakse umbisikulist vormi (*uuritakse, võrreldakse, mitte uurin, võrdlen*).

Eelistada tuleb kindlat kõneviisi, sest tingiva kõneviisi kasutamisel jätab autor mulje, et ei ole oma seisukohtades kuigi veendunud.

2.1.4. Peatükid

Töös on eri peatükkidena tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, töö põhipeatükid olenevalt teemast, kokkuvõtte, kasutatud kirjandus, resümees ja lisad. Põhipeatükid võivad jaguneda alapeatükkideks. Alapeatükkide tegemise korral peab neid olema vähemalt kaks, üksikut alapeatükki ei tehta. Ühe sisupeatüki (või alapeatüki) pikkus peab olema vähemalt 1,5 lk. Üks lõik koosneb vähemalt viiest lausest.

Töö ühtki peatükki (sh alapeatükki) ei tohi alustada ega lõpetada joonise või tabeliga.

Iga peatükki alustatakse uuel lehelt lisades leheküljepiiri (Ctrl + Enter). Alapeatükke ei alustata uuel lehelt.

2.1.5. Pealkirjad

Põhipeatükkide pealkirjad alates sissejuhatausest vormindatakse suurtähtedega ja Pealkiri 1 laadis. Alapeatükkide pealkirjad tehakse Pealkiri 2 laadis. Kui alapeatükkidel on omakorda alapeatükid, tehakse need Pealkiri 3 laadis. Nõuded pealkirjalaadide vormindamise kohta on välja toodud peatükis 2.1.2. (vt tabel 2).

Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva (tekstipaigutus *Align Left*). Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti. Sisu pealkirjad (sissejuhatause ja kokkuvõtte vahel) nummerdatakse ühtsesse süsteemi, kasutades pealkirjalaade (*Heading Numbering*).

2.1.6. Pealkirjade nummerdamine

Peatükid ja alapealkirjad nummerdatakse araabia numbritega. Pealkirjade nummerdamiseks kasutatakse tekstiprogrammi mitmetasemelise loendi tegemise võimalust. Pealkirja ees oleva numbriga järel peab olema punkt (nt 3.2.2.). Tekstiprogramm nummerdab automaatselt kõik pealkirjad, nummerdus eemaldatakse sissejuhatause, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade eest

2.1.7. Sisukord

Sisukord luuakse sisukorra lisamise käsu abil, sel juhul ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda (MS Word: Viited > Sisukord). Sisukorra pealkiri “Sisukord” ei tohi olla laadis Pealkiri 1 (st “Sisukorda” ei kuvata sisukorra loetelus). Küll aga kasutatakse sisukorra pealkirjas kirja suurust 16 p, paks kiri vasakjoendusega nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane.

Sisukorras pole võimalik parandusi sisse viia, seda tuleb teha tekstis endas. Tekstis muudatuste tegemise järel on vaja sisukorda värskendada.

2.1.8. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alumisse serva keskele. Kõik leheküljed nummerdatakse ühtsesse süsteemi: Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt ja määratakse esimese lehe erisus.

2.1.9. Loetelu

Loetelude puhul on reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0.

2.1.10. Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine

Kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse poolitamist (Ctrl + sidekriipsuklahv tekstitöötluses, nt Word ja LibreOffice Writer).

Sidekriips on lühem kriips ja seda ei ümbritseta tühikutega. Näiteks: Kagu-Eesti, C-vitamiin, PIN-kood, 18-aastane, maisi- ja odrajahu.

Mõttekriips saadakse klahvikombinatsiooniga Ctrl + numbrisõrmistiku miinus või Alt + 0150. Mõttekriips ümbritsetakse tühikutega. Näiteks: *Tabelid, joonised, lisad – kõik need tuleb nummerdada. Põnev, vahvate piltidega ja kergesti loetav – selline peabki üks raamat olema.* Mõttekriipsu kuni asendajana ei lisata tühikuid, näiteks: 10–20 aastat, 2022–2023. aastal, 40–50%, 10–15 km.

2.1.11. Arvud ja ühikud

Ühikute märkimisel on numbri ja sõna vahel tühik. Erandiks on protsendi ja kraadi tähistete kokku kirjutamine eesoleva arvuga (majanduskasv 4,1%, kalle 8°). Ajavahemiku vms puhul on tühik viimase arvu järel (16–75 aastat, aastatel 1990–2006).

Arvude kasutamisel kirjutatakse ühekohalised arvud sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Käändelõppe arvudele ei lisata. Järgarvu järel pannakse punkt. Arvud, millele järgneb mõõtühiku nimetus, kirjutatakse numbritega ning arvu ja mõõtühiku vahel on üks tühik (nt 50 kg). Aastaarvud märgitakse ainult arvudega. Miljonite ja miljardite puhul kasutatakse arvude ja sõnade kombinatsiooni.

2.1.12. Lühendid

Erialaseid mõisteid ja termineid võib tähistada lühenditega. Nende esmakordsel kasutamisel lisatakse sulgudesse edaspidi kasutatav lühend. Näiteks: *Riigi majandusarengut näitab sisemajanduse kogutoodang (SKT)*. Üldtunnustatud ja -levinud lühendeid võib kasutada ilma selgituseta. Näiteks lause: *Eesti Vabariik on ÜRO liige*. Pealkirjades lühendeid ei kasutata. Kõiki kasutusele võetud lühendeid tuleb kasutada järjekindlalt. Kehtivate õigekeelsusreeglite kohaselt eestikeelsete lühendite lõppu punkti ei panda, välja arvatud lühendid, mis langevad kokku mõne eestikeelse sõnaga (s.a – sel aastal). Võõrkeelsete lühendite puhul lähtutakse selles keeles kujunenud tavadest.

2.2. Kirjalike tööde tiitelleht

Tiitelleht peab sisaldama järgmist informatsiooni (vt lisa 1):

- kooli nimi;
- töö täielik pealkiri;
- töö liik;
- koostaja ees- ja perekonnanimi;
- klass;
- juhendaja ees- ja perenimi koos teaduskraadi või kutset näitava tiitliga;
- töö valmimise koht ja aasta.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, töö kaitsmise koht ja aastaarv samal real, kuid koma nende vahele ei panda. Iga rida algab suure tähega, lausete (ridade) lõpus punkti ei ole, kirja suurus 12 pt. Töö pealkiri vormistatakse paksus kirjas (*Bold*) kirjasuurusega 16 punkti.

2.3. Kirjalike tööde sisukord

Tiitellehe järel asub sisukord, mis sisaldab uurimistöö osade, sh peatükkide ja alajaotuste pealkirju ja vastavate lehekülgede numbreid. Sisukorda ei kuulu tiitelleht ja sisukord (vt käesoleva juhendi sisukorda). Sisukord vormistatakse arvutil automaatselt. Seda on võimalik teha ainult juhul, kui pealkirjades on kasutatud automaatseid pealkirjalaade. Sisukorra kirjastiil peab olema tervikuna Times New Roman, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0.

2.4. Kirjalike tööde sissejuhatus

Sissejuhatus on lühike (1–2 lk) ja see sisaldab järgmist:

- teema sissejuhatust ja valiku põhjendamist;
- uurimisprobleemi kirjeldamist ja olulisust;
- töö eesmärgi sõnastamist (millisele probleemile otsitakse lahendust);
- hüpoteesi(de) või uurimisküsimus(t)e sõnastamist;
- ülevaadet uurimistöö meetoditest;
- ülevaadet peamistest allikatest;
- ülevaadet töö alamosadeks jaotamise põhimõtetest.

Teema kirjeldamisel tutvustatakse hetkeolukorda (mujal maailmas ja / või Eestis), selle parendamise vajalikkust ja võimalikke uurimise takistusi. Teema valiku põhjendusena tuuakse välja, miks teema valiti. Uurimisprobleem esitatakse võimalikult täpselt ning selgitatakse, miks selle probleemi käsitlemine on oluline. Uurimisprobleem võib olla näiteks väljendatud nii: *Varasematest uuringutest (viide uuringutele) on selgunud, et õpilaste õppeedukus on langenud ja käesolevas töös soovitakse leida meetodeid õppeedukuse tõstmiseks.*

Töö eesmärk peab andma selge ettekujutuse, mida soovitakse töö tulemusena saavutada. Eesmärk väljendab mitte lihtsalt tegevust (anda ülevaade, uurida, analüüsida jms), vaid selle tegevuse oodatavaid tulemusi (teha ettepanekuid, töötada välja vms). Näide: *Uurimuse eesmärk on välja selgitada X kooli õpilaste õppeedukuse seos huvialaringides osalemisega.*

Uurimisküsimus selgitab, miks üldse on vaja uurimust teha ja see sõnastatakse küsilausena. Näide: *Kas ja kuidas huvialaringides osalemine parandab õppeedukust?*

Hüpotees on tõestamata tees, mis eeldatavasti annab vastuse küsimusele, mille uurimistöö autor seab, ning mis koosneb enamasti seostest uuritavate faktide vahel (Kalle & Aarma, 2003). Hüpoteese kasutatakse seletavas ja võrdlevas uurimuses, aga ei kasutata kirjeldavas ega kaardistavas uurimuses, sest hüpoteese ei saa tõestada kirjeldamisega (Hirsijärvi *et al.*, 2010). Hüpoteesid esitatakse väidetena: *X kooli põhikooli õpilaste õppeedukuse ja huvialaringides osalemise vahel on suurem seos kui gümnasistidel ja need peavad põhinema teoorial: Varasemad uuringud on näidanud, et põhikooliõpilased, kellel on vähemalt üks huviala, on rohkem õppimisele pühendunud.*

Ülevaade uurimismeetoditest tähendab lühikest ülevaadet sellest, millist meetodit kasutatakse, kas kvantitatiivset, kvalitatiivset või mõlemat, ja miks. Peamiste allikate puhul tuuakse välja, millistele teoreetilistele käsitlustele põhinedes uurimisprobleemi lahendatakse ja milline on peamine erialakirjandus, millele tuginetakse.

Hea toon on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses. Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi ega järeldusi.

2.5. Kirjalike tööde põhiosa

Põhiosa (vähemalt 12 lk, soovituslikult mitte üle 25 lk) koosneb referatiivsest, uurimuslikust ning analüüsivast osast ja selles antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele või püstitatud eesmärgile. Üldjuhul on eristatud allikatel põhinev teoreetiline osa ning autori poolt läbi viidud küsitlus või praktiline tegevus ja selle analüüs, järeldused ning ettepanekud, mida nimetatakse empiiriliseks osaks. Alapeatükid peavad olema teemale vastavalt loogilises järjestuses ja andma piisava ülevaate, et uurimuslikus osas tehtut mõista.

Teoreetiline osa (ka praktilise töö puhul) sisaldab teema ülevaadet, vajalikke mõisteid ja definitsioone, vajadusel ajaloolist käsitlust, võimalusel varasemaid uuringuid või katseid ning Eesti ja välisautorite tulemuste ülevaateid. Tugineda võib teemakohastele raamatutele, (teadus)artiklitele (sh internetis kättesaadavatele), ülikoolide lõputöödele ja uurimistöödele, mis on kaitstud komisjonide ees (sh õpilasuuringud).

Praktiliste tööde puhul on empiirilises osas ülevaade praktilisele tegevusele eelnenud ettevalmistustöödest, läbi viidud praktilisest tegevusest, selle tulemuste analüüs ning järeldused ja ettepanekud. Kui praktiline töö on mõne kooliürituse korraldamine, siis peab selle kooskõlastama kooli huvijuhiga.

2.6. Viitamine kirjalikes töödes

Kõik kirjaliku töö koostamisel kasutatud allikad on ära toodud töö kasutatud materjalide loetelus ja kõikidele loetelus nimetatud allikatele tuleb töös viidata. Üldtuntud seisukohtade esitamine viitamist ei vaja. Allikatele viidatakse nii otsese tsiteerimise, refereerimise kui ka parafraaseerimise kaudu. Tekstis esitatakse autori perenimi (autorite perenimed) ja teose ilmumise aasta. Kui tööl autor puudub, esitatakse pealkiri (pika pealkirja puhul 2–3 esimest sõna) ja teose ilmumisaasta. Viidete vormistamisel lause lõpus on enne alati sulgudes viide ja seejärel peale sulgude lõppu punkt.

Järgnevas tekstis on rõhutatult toodud olulised mõisted ja tegevused, mida viitamisel tuleb järgida.

Tsitaat esitatakse jutumärkides ja see peab täpselt vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ära jäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Tsitaat pannakse jutumärkidesse ning sellele lisatakse autori perenimi, teose ilmumise aasta ja lehekülje number. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Refereering annab edasi teise autori töös esitatud väited ja seisukohad vabas vormis, oma sõnadega. Jutumärke ei kasutata, kindlasti peab aga olema viidatud autorile või allikale. Kui refereering on üks lause, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral on viide pärast viimase lause punkti.

Tsitaatide ja refereeringute korral kasutatakse ainult **tekstisest viitamist**. Kui **refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti**.

Tekstisiseses viites esitatakse allikmaterjali autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta.

(Toomela, 2016)

Kui kasutatakse ühe autori poolt samal aastal välja antud erinevaid teoseid, siis lisatakse väljaandmise aasta järele vastavalt a, b jne.

(Meos, 2002a, lk 134); (Meos, 2002b, lk 124)

Juhul, kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, tuleb kasutada pärast esimest viidet järgmistel kordadel lühendit *ibid*.

(*ibid.*, lk 124)

Ibidem – samas kohas l d k

Kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele komad.

(Jõgi & Aus, 2015)

Rohkem kui kahe autoriga teoste puhul tuleb panna viitesse esimesena märgitud autori nimi ja lisatakse lühend *jt*.

(Anspal *et al.*, 2019)

Entsüklopeediale või sõnaraamatule viidates märgitakse selle teose nimi või lühend, ilmumisaasta ja viide märksõnale koos lühendiga *sv* (sõnaviide).

Näited

Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul (EE, 1996 sv haldus).

Füüsika on õppeaine, milles õpetatakse füüsikateaduse alg- ja põhiteadmisi (Vikipeedia, 2010 sv füüsika).

Kui viidatakse autorita publikatsioonile, tuuakse viites pealkirja esimesed sõnad ja kolm punkti ning ilmumisaasta. Nõue kehtib ka internetimaterjalide kohta.

Näited

Kaugõppekorraldust on käsitletud ka A. Kana ja M. Udam (Õppimine ja õpetamine ..., 2005).

Hindamismudelite loomine on raske, kuid kasutamine kerge (Creating Rubrics ..., 2006).

Kui viidatakse internetis avaldatud materjalile, millel puudub avaldamise kuupäev, märgitakse sulgudesse *n.d.* (*no date*, “Kuupäev puudub”).

Psühholoogid pööravad tähelepanu käitumisele seose uute tehnoloogiate kasutuselevõtuga (American Psychological Foundation, *n.d.*)

Tänaseks on väljatöötatud ohutumaid ravimeid kokaiini asenduseks. (Tervise Arengu ..., *n.d.*)

Kui viidatakse ilma pealkirja ja autorita internetimaterjalile, siis märgitakse viitesse kodulehe nimi.

Eesti Draamateatri teatrijuht on Rein Oja (Eesti Draamateatri kodulehekülg).

Kirjaliku töö teoreetilises on lubatud põhjendatud määral viidata AI (*Artificial intelligence*) allikale. Tekstisisesel viitamisel tuleb täpselt esitada AI-le esitatud viiba formuleering ning mis kuupäeval ja millist tehisintellektil põhinevat rakendust kasutati. Kasutades uurimistöo teoreetilises osas tehisintellekti, kirjeldatakse, milliseid küsimusi tekstirobotile esitati, milline oli saadud vastus ja mil määral seda muudeti (näide 1). Konkreetset kasutusviisi saab tekstis ka jooksvalt kirjeldada. AI-lt saadud vastuste täistekstid võib panna töö lisasse (näide 2). Tekstiroboti kasutamise viis peab olema kirjelduse järgi üheselt mõistetav, st millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud. (Tartu Ülikooli suunis..., *n.d.*)

Näide 1.

Selle töö koostamise käigus kasutati *ChatGPT*-d ideede kogumiseks / ... mõistele vastamiseks. Tulemus oli järgnev: “.....”

Näide 2.

Tekstirobotisse sisestati järgmised viivad: „Kuidas viidata tekstirobotile?“. Saadud väljund oli järgmine: „.....“. Väljundit muudeti järgmiselt: “.....”. (OpenAI, 2023; vt täisteksti lisas X).

Järgnev definitsioon põhineb *ChatGPT* 19. septembri 2023. aasta vastusel küsimusele „Mis on.....“. Tulemus oli järgmine: “.....“ (OpenAI, 2023; vt täisteksti lisas X). (Tartu Ülikooli suunis ..., *n.d.*).

Refereerimisel antakse allikmaterjalis olev vastav teksti osa edasi oma sõnadega. Jutumärke ei kasutata. Küll on vajalik viidata autorile, ilmumisaastale ja konkreetsele leheküljele. Kui muudetakse aga ainult üksikuid sõnu ja kasutatakse küll korrektset viidet allikale, on siiski tegemist plagiaadiga.

Tsiteerimisel pannakse tsiteeritud tekst jutumärkidesse ja viitamisel näidatakse ka täpne lehekülg. Juhul, kui tsiteeritavast lausest on osa välja jäetud, tuleb esitamata teksti asemele paigutada ümarsulud, mille vahel on kolm punkti.

On huvipakkuv, et “kuigi infotehnoloogia on tohutult arenenud (...) eelistasid just nooremad õpetajad endiselt traditsioonilise õpetamise meetodeid” (Tamm, 2007, lk 18).

Kaudne viitamine on viitamine teiste autorite kaudu. Kasutatakse erandjuhtudel ainult siis, kui esmaallikas on kättesaamatu. Tekstis tuleb sel juhul viidata esmaallikale ja sulgudes märkida juurde tegelikult kasutatud allikas. Viidatud allikate loetelus kirjeldatakse ainult tegelikult kasutatud allikas.

(Rachlin, 1991, viidatud Krull, 2018)

Odom jt (1999, viidatud Nelis & Pedaste, 2020)

Loetelude viitamisel tuleb kohe loetelu alguses esitada viide allikale, et oleks selge, et see pole autori enda looming. Mõnikord võib refereering tugineda ka mitmete autorite erinevatele töödele. Sel juhul tuleb neile kõigile ka viidata. On vajalik, et refereeringuid täiendaks ka töö autori omapoolne seisukoht refereeritavas küsimuses.

Isiklikud vestlused, intervjuud jms on taastamatu materjal. Autori seisukohad tuuakse ära tekstis. Tekstisisene viide sisaldab info esitamise viisi ja aega (*K. Allik, e-kiri, 09.11.2015; M. Must, suuline vestlus, 28.09.2015*). Allikmaterjalide loetelus sellist materjali ei kajastata.

Kasutatud materjalide loetelu on töös pärast kokkuvõtet (sh kirje tekstiroboti kohta). Loetelu peab olema tähestikulises järjekorras ja sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati. Loetelu kirjastiil peab olema tervikuna Times New Roman, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0. Viidatud allikad loetletakse autori(te) perekonnanime(de) tähestikulises järjekorras, autori(te) nime(de) puudumisel pealkirja esimese sõna järgi (vt käesoleva juhendi kasutatud materjalide loetelu).

Plagiaat ehk loomevargus on võõraste teoste või nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata.

2.7. Tabelite, jooniste ja valemite kasutamine kirjalikes töödes

Tabelit, joonist või fotot, mis ei ole autori enda poolt koostatud või tehtud, tuleb viidata nagu tavalist allikat. Tabeli pealkiri pannakse tabeli kohale ja kõik tabelid nummerdatakse. Jooniste pealkiri pannakse joonise alla ja kõik joonised nummerdatakse oma numeratsiooniga. Kõik graafikud, fotod ja diagrammid, mis ei ole tabel, on joonis.

2.7.1. Tabelid

Tabeleid kasutatakse arvandmete ülevaatlikuks esitamiseks. Kõik töös olevad tabelid tähistatakse araabia numbriga. Pealkirja sõnastamisel tuleb olla võimalikult lakooniline, pealkiri kirjutatakse tabeli kohale, selle vasakusse äärde. Suuremad (st üle poole lehekülje) tabelid tuleb paigutada uurimistöö lissasse.

Töö kõik tabelid tuleb nummerdada läbiva numeratsiooniga. Tabeli pealkiri tuleb joondada vasakule, mille ette kirjutatakse sõna „Tabel“ koos tabeli numbriga (trükkida paksus (*Bold*))

kirjas) ning pärast tühikut järgneb tabeli pealkiri tavalises kirjas kirjasuurusega 12 punkti reavahega 1,5. Tekstitöötlusprogrammid pakuvad selleks vahendit nimetusega Pealdis (*Caption*). Pealkirja ja tabeli vahele määratleda lõiguvahe 12 punkti.

Tabelis olevad andmed tuleb siduda uurimistöö tekstiga st viide tabelile esitatakse lause lõpus sulgudes või tekstis nt: „Alljärgnev tabel 2 iseloomustab erinevatel aastatel uuringus osalenud õpilaste arvu.“, mille järel tuuakse ära vastav tabel:

Tabel 2. Uuringus osalenud õpilaste arv koolide lõikes

Kool	Aasta		Kokku
	2014	2016	
Kool 1*	144	0	144
Kool 2	88	99	187
Kool 3	72	67	139
Kool 4	95	90	185
Kool 5	104	134	238
Kool 6	64	88	152
Kool 7	48	66	114
Kool 8	108	133	241
Kokku	723	677	1400

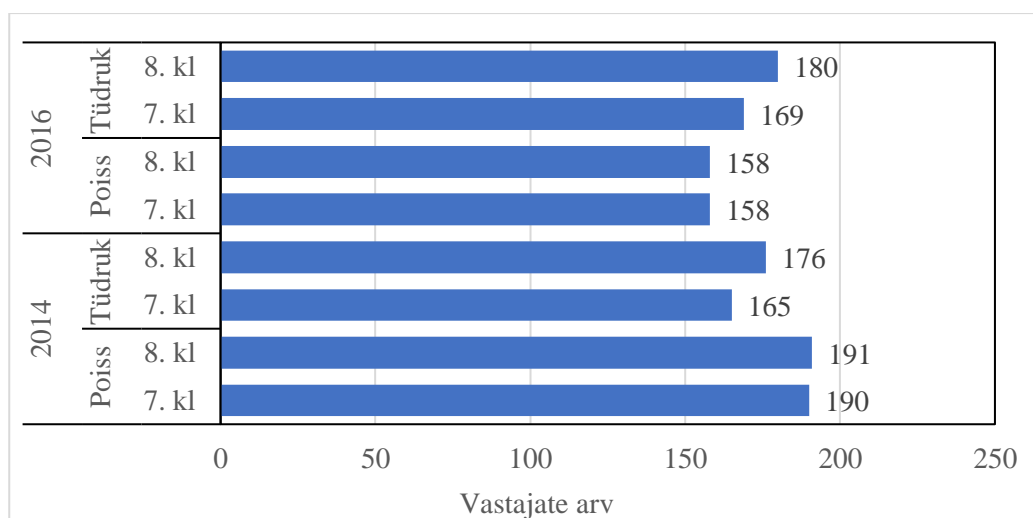
*koolide nimed on kodeeritud.

Tekst ja arvud tabelis tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti, reavahega 1,0 (*Single*) ja keskjoondusega (*Center*). Andmete joondamine ning lõiguvahe suurus määrata nii, et tabelis olevad andmed oleksid hästi jälgitavad, kuid ei võtaks liialt ruumi. Komakohtade arv peab ühte tüüpi andmetel olema sama.

Tabel tuleb paigutada lehe keskele ja võimalikult selle tekstilõigu järele, milles talle viidatakse. Kõigil tabeli veergudel peab olema nimetus, ka esimesel veerul.

2.7.2. Joonised

Joonisteks nimetatakse kõiki töös esinevaid graafilisi kujundeid (graafikud, diagrammid, skeemid, joonised), aga ka geograafilisi kaarte, fotosid jm. Igal joonisel peab olema allkiri, mis on joonisel kujutatud lakooniline sõnastus, joonise sisse pealkirja ei panda. Joonise järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga, sõna „Joonis“ kirjutatakse paksus (*Bold*) kirjas. Joonised nummerdatakse ning neile viidatakse tekstis. Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst tuleb trükkida suurusega 11 punkti. Iga joonise koostamisel tuleb mõelda, kas seal olev info on uurimuse edastamisel oluline. Näiteks on oluliselt mõttekam esitada ülevaadet küsitlusele vastanud poiste ja tüdrukute üldarvudest tekstis kui joonisel, kus võib kombineerida poiste ja tüdrukute arve mõne teise küsimusega (vt joonis 1).



Joonis 1. Uuringus osalenud poiste ja tüdrukute arv klasside lõikes 2014. ja 2016. aastal

Allikas: Õun, 2017

Joonist kujundades ei soovitata kasutada taustavärve. Värviprinteri puudumisel tuleks veenduda, et arvutis värviliselt nähtav joonis mustvalges trükkivariandis oleks piisava eristumistasemega. Joonis tuleb paigutada lehe keskele (*Center*). Kõik lisatud joonised peavad olema tekstis analüüsitud. Joonised peavad olema normaalsuurusega, mitte poole lehekülje suurused. Joonistel tuleb kajastada tulemusi võimalikult kompaktselt.

Kui tabel või joonis on koostatud publitseeritud andmete põhjal, siis tuleb viidata allikale. Kui on tegemist autori poolt koostatud tabeliga, siis autorit/allikat ei märgita. Võib ka kasutada viidet „Autori koostatud ... andmetel“, mis tähendab, et kasutati kellegi andmeid (see tuleb siis punktiiri asemele kirjutada), kuid tabeli või joonise koostas nendest töö autor ise. Sellisel juhul tuleb siiski andmete allikale nõuetekohaselt viidata.

2.7.3. Fotod

Fotot käsitletakse joonisena ning nummerdatakse jooniste numeratsiooniga. Näide foto viitamisest tekstis:

Pärnu Koidula gümnaasiumi spordipäeval 27.09.2019 mängiti ka korvpalli nagu võib näha fotolt joonisel 2.



Joonis 2. Korvpalli mängimine spordipäeval

Allikas: Pärnu Koidula Gümnaasiumi koduleht, 2019.

2.7.4. Matemaatilised avaldised

Matemaatiliste avaldiste ja valemite kirjutamiseks kasutatakse läbivalt ühesugust kirjastiili. Lihtsad matemaatilised avaldised paiknevad teksti sees. Tekstis kasutatavad füüsikaliste suuruste tähised kirjutatakse valemina (valemiredaktoriga Lisa → Sümbolid → Võrrand või „Alt + =“). Võrdust ja võrratust väljendavad keerukamad valemid kirjutatakse omaette reale ja joondatakse vasakule.

Pikad valemid ja nende teisendused paigutatakse mitmele reale. Üleminek järgmisele reale tehakse tehtemärgi kohalt. Kui töös esineb rohkem kui üks valem, millele on vaja viidata, siis need nummerdatakse.

Näide:

$$S = \pi r^2$$

kus S on ringi pindala, r – ringi raadius, π – pii.

Kui valemi tähis (eelnevas näites ringi pindala) on tekstis seletatud, ei korrata seletust valemi järel. Uues valemis selgitatakse ainult esmakordselt esinevaid tähistusi. Näitajate mõõtühikud esitatakse sümbolite seletuses, mitte valemis.

2.8. Kirjalike tööde kokkuvõte

Kirjalike tööde kokkuvõttes tuuakse esile see, kuidas täideti töö eesmärk, esitatakse lühidalt töö põhitulemused ja järeldused. Kokkuvõte peab võimaldama lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud. Alguses püstitatud hüpotees(id) ja / või uurimisküsimus(ed) peab / peavad saama vastuse. Ka negatiivne tulemus on tulemus – näiteks kui töö käigus selgus, et valitud meetodikaga antud küsimusele vastust ei saa, siis tuleb kokkuvõttes märkida, mida tulnuks teha teisiti. Kokkuvõtte lõpus esitatakse töö tulemuste võimalikud kasutamiskiivid ja edasiarendamise suunad. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud, ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Küll aga peab selgelt välja tulema õpilase panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi täitmise. Kokkuvõtte maht on 1–2 lehekülge.

2.9. Kirjalikes töödes kasutatud materjalide loetelu

Käesolevas peatükis on kasutatud Tartu Ülikooli Pärnu kolledži kirjalike tööde juhendi (2022) lisa 9, kus on veelgi detailsemad allikakirjete näited, mida võib kirjalikes töödes kasutatud materjalidele viidates aluseks võtta. Kasutatud materjalide loetelus peavad viidatud allikad olema autori(te) perekonnanime(de), autori(te) nime(de) puudumisel pealkirja esimese sõna järgi tähestikulises järjekorras, nummerdatult (vt käesoleva juhendi

kasutatud materjalide loetelu) ja sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ning millele on viidatud.

Kasutatud materjalide loetelus ei eristata erinevaid allikaid nende liigi järgi, kuid käesolevas peatükis on selgema arusaamise nimel nii tehtud. Iga materjali liigi juures on toodud kursiivis selle allikatüübi n-ö üldine viitamise kuju ja mõned näited.

2.9.1. Raamat

Raamatu viitamise üldine kuju on autori või toimetajaga teose puhul järgmine:

Autor, A. A. (aasta). Pealkiri. Asukoht: Väljaandja.

Näited

Alas, R. (2002). Muudatuste juhtimine ja õppiv organisatsioon. Tallinn: Külim.

Toimetaja, A. (toim). (aasta). Pealkiri. Asukoht: Väljaandja.

Paas, T. (toim). (2000). Riskid Eesti majanduses. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

Raamat (sõnaraamat, entsüklopeedia jms), kui autorit või koostajat ei ole märgitud, viidatakse järgmiselt:

Looduse entsüklopeedia. (2013). Varrak.

Longman Dictionary of English Language and Culture (1998). *England: Pearson Education Limited.*

E-raamatu puhul viidatakse raamatukogule, mitte otsesele allikale:

Worell, J., Goodheart, C. D. (2006). *Handbook of girls' and women's psychological health*. Loetud: <http://www.netlibrary.com>, 03.03.2014

2.9.2. Ajakiri

Ajakirja, jätkväljaande, ajalehe ja kogumiku artikkel

Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C. (aasta, kuupäev). Artikli pealkiri. Ajakirja pealkiri, köite nr (ajakirja number), lk–lk.

Näited

Ilja, M.-E. (2002). Euroopa Liidu õigusaktide eestindamisest. Kogumik Eesti keel teaduskeelena ja Euroopa Liit. Tallinn: Tallinna Teadlaste Maja väljaanne, lk 27–31.

Pilvre, B. (2003). Kes räägib teleekraanil? Naised meedia kõverpeeglis. Akadeemia, nr 9, lk 1981–2000.

Taagepere, R. (2006, 12. aprill). Eestlaskonna keetmine. Postimees, nr 85, lk 19.

McGuire, S. (2001, 21 May). Blair vs. The press. Newsweek, p. 16–20.

Veebis avaldatud ajakirja artikkel

Raudla, H. (2019, 8. märts). Millest sõltub koolide digipädevus? *Õpetajate Leht*.
<https://opleht.ee/2019/03/millest-soltub-koolide-digipadevus>.

2.9.3. Elektroonilised materjalid

Elektroonilise dokumendi puhul peab kirje sisaldama teksti autorit (kui autor on teada), pealkirja, kodulehekülge ja veebiaadressi.

Haridus- ja Teadusministeerium. (2021). Haridusvaldkonna arengukava 2021–2035. Loetud: https://www.hm.ee/sites/default/files/documents/2022-09/1._haridusvaldkonna_arengukava_2035_kinnitatud_11.11.21.pdf, 24.11.2023

Kirje juhul kui autor pole teada.

Haridussilm. (2023). Ukraina õppijad Eesti hariduses. Loetud: <https://www.haridussilm.ee/ee/valdkonnaraportid/ukraina-oppijad-eesti-hariduses>, 24.11.2023.

Kirje lõppu lisatakse artikli täpne internetiaadress ja külastamise kuupäev.

Mutt, M. (2023). Partei kõige liha teel. Postimees. Loetud: <https://arvamus.postimees.ee/7903825/mihkel-mutt-partei-koige-liha-teel>, 24.11.2023.

Endla teatri kodulehekülg. Loetud: <https://www.endla.ee/teatrist/uudised>, 24.11.2023.

Euroopa Liit. Vikipeedia. Loetud: www.vikipeedia.ee, 01.12.2018

2.9.4. Ilma kuupäevata internetiallikas

Eesti kuulub teadus- ja arendustegevuse kasvutempolt Euroopa Liidu juhtriikide hulka. (n.d.). Statistikaameti kodulehekülg. Loetud: <http://www.stat.ee/18962>, 31.08.2023.

Efedriin. (n.d.). Tervise Arengu Instituudi Narko.ee kodulehekülg. Loetud: <https://www.narko.ee/ained/efedriin/>, 22.03.2023.

2.9.5. Organisatsiooni kodulehel avaldatud dokumendid:

Autor, A. (aasta). Pealkiri. Loetud: <http://.....>, kuupäev

Keskkonnaministeerium. (2014). Riiklik jäätmekava 2014–2020. Loetud: http://www.envir.ee/sites/default/files/riigi_jaatmekava_2014-2020.pdf, 25.08.2019

Autorid organisatsioonis

Verš, V., Lipping, M., Hion, J., Pajula, R., Puhkim, H. (2014). Riigi jäätmekava 2022-2028 keskkonnamõju strateegiline hindamine (KSH). Loetud: [file://server/haldus\\$/terje.kaur/Downloads/Riigi%20j%C3%A4%C3%A4tmekava%202022-2028%20KSH%20programm.pdf](file://server/haldus$/terje.kaur/Downloads/Riigi%20j%C3%A4%C3%A4tmekava%202022-2028%20KSH%20programm.pdf), 25.08.2019.

2.9.6. Tehisintellekti kaudu tehtud päring

OpenAI. (2023). *ChatGPT (31. augusti versioon)*, suur keelemudel, <https://chat.openai.com/>.

2.9.7. Ajaveebi postitused

(kui on olemas konkreetne autor)

Tarand, G. (10.12.2010) Sotsiaalmeedia ajalugu, kirjakandjast tänaseni [ajaveebi postitus]. Loetud: <http://www.gerdtarand.eu/arhiiv/6806>, 17.12.2010.

2.9.8. Joonised, diagrammid ja fotod

(v.a lisad)

Käesolevas juhendis joonisel 1 viidatud allikas on kasutatud allikate loetelus nii:

Õun, K. (2017). Pärnu koolide 7–8 klasside õpilaste emotsionaalse heaolu seosed koolistressi, sotsiaalsete suhete ja ennast hävitava käitumisega. Ettekanne koolijuhtide koosolekul 19.04.2017.

2.9.9. Foto

Foto allikas on kasutatud allikate loetelus nii (nt juhendi joonise 2 allikas):

Pärnu Koidula gümnaasiumi kodulehekülj. (2019). Korvpalli mängimine. [Foto]
Võetud: <https://koidulag.edu.ee/et/galeriid/spordipaev-2019#gallery-3>, 02.10.2019.

2.9.10. Intervjuu

Intervjueeritava ees-ja perekonnanimi, soovitavalt sulgudesse ka töökoht ja amet ning intervjuu pealkiri.

Intervjueerija nimi. [Intervjuu liik] ja toimumise aeg.

Näited

Kasesalu, T. (Medical OÜ müügidirektor). Autori intervjuu. [Helisalvestis]. Tallinn: 18.04.2003.

Kasesalu, T. (Medical OÜ müügidirektor). Autori intervjuu. [E-kiri]. Tallinn: 18.04.2003.

Tiits, M. Mälestused Tallinna 2. Keskkooli tantsuringist. Toivo Tuuliku üleskirjutus. Elva: 18.05.1985.

2.9.11. Õigusaktid

Õigusakti nimi. (esmaavaldamise aasta). Õigusakti esma-avaldamismärge; viimase loetud redaktsiooni avaldamismärge (kui on). Loetud aadressil (viimase redaktsiooni veebilink)

Riikliku pensionikindlustuse seadus. (2001). *Riigi Teataja I*, 100, 648; *Riigi Teataja I*, 28.11.2017, 28. Loetud aadressil <https://www.riigiteataja.ee/akt/RPKS>

Konkreetne paragrahv, lõige ja õigusakti tüüp tuleb mainida tekstis.

2.9.12. Arhiivimaterjalid

Dokumendi nimi. (aasta). Arhiivitähis, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s), lehekülje (l) number, kui säilik on mitme leheküljeline.

Diplom Kaitseliidule. (1935). Eesti Riigiarhiiv, f 1962, n 1, s 270.

2.9.13. Käsikirjalised materjalid

Kõikide käsikirjaliste materjalide kohta märkida dokumendi nimetus (ka ettevõtte nimetus), aeg ja nurksulgudes materjali liik (näiteks käsikiri).

Näited

AS Tornimäe Apteegid raamatupidamisbilansid 1993.–2002. a. [käsikiri]

Küsitluse „Kool ajas“ materjalid. [käsikiri] Tallinna Reaalkooli raamatukogu.

2.9.14. Kirillitsas kirjutatud tööd

Kirillitsas kirjutatud tööd esitatakse samuti tähestikulises järjekorras (aluseks vene tähestik) eraldi rubriigis pärast ladina tähestiku loetelu. Kirillitsas kirjutatud tööde pealkirjad võib esitada translitereeritult (ladina tähtedega), sel juhul asub allikas üldises alfabeetilises järjekorras.

2.10. Kirjalike tööde lisad

Lisad (vajaduse korral) sisaldavad materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole otseselt seotud (ankeet, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal, nagu dokumendid või fotokoopiad, CD või DVD plaadid jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka (vt käesoleva töö lisade vormistust) ja pealkirjastatakse, lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda.

Lisades esitatud joonistele, tabelitele, fotodele jne lisatakse info, millest selgub materjalide päritolu (*Autori erakogu; Autori andmete alusel koostatud tabel; J. Tamme eraarhiivist*). Lisas olevaid jooniseid, tabelleid, fotosid jne ei nummerdata.

2.11. Kirjalike tööde võõrkeelne kokkuvõte

Töö lõppu lisatakse võõrkeelne kokkuvõte (inglise / saksa / vene), mille koostamist õpetatakse vastava võõrkeele tunnis ja mille pealkiri on vastavas keeles. See ei tohi olla kokkuvõtte sõnasõnaline tõlge, vaid töö lühikokkuvõte ehk võõrkeelne annotatsioon. Võõrkeelne kokkuvõte peab sisaldama töö pealkirja võõrkeeles.

2.12. Õpilasuurimuse ja praktilise töö kinnitusleht

Kinnitusleht lisatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö lõppu ja sellel kinnitab õpilane oma allkirjaga, et koostas töö iseseisvalt ning kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele ja andmeallikatele on viidatud; samuti on õpilane teadlik, et tööd ei edastata teistele tulu teenimise eesmärgil ega jagata teadlikult plagieerimiseks. Juhendaja kinnitab allkirjaga, et töö vastab nõuetele ja lubatakse kaitsmisele. Kinnitusleht peab täpselt vastama näidisele Kinnitusleht (vt [lisa 2](#)).

3. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE

Õpilasuurimuse hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja suhtumist tööprotsessi.

Retsenseerimisel (vt [lisa 5](#)) hinnatakse 100 punkti süsteemis:

90–100 punkti – hinne “5”,

75–89 punkti – hinne “4”,

50–75 punkti – hinne “3”.

Hindamisel arvestatakse:

1. Töö sisu ja teostust – kokku 45 punkti
 - 1.1. Uurimistöö vastavus teemale – 5 punkti,
 - 1.2. Teema teoreetiline käsitus ehk kirjanduse ülevaade – 10 punkti,
 - 1.3. Metoodika – 5 punkti,
 - 1.4. Tulemuste analüüs ja arutelu – 20 punkti,
 - 1.5. Kokkuvõte – 5 punkti.
2. Vormistust – 20 punkti
 - 2.1. Tiitelleht, lehekülgede numeratsioon, teksti suurus, reavahed, joondamine, tabelite vormistus – 5 punkti,
 - 2.2. Sisukord, kasutatud allikate nimekiri – 5 punkti,
 - 2.3. Viitamine – 5 punkti,
 - 2.4. Uurimistöö keel – 5 punkti.
3. Kaitsmisprotsessi – 10 punkti
Kaitsekõne, näitlikustamine, küsimustele vastamine, kompetentsus.
4. Tööprotsessi (hindab juhendaja) – 25 punkti
Täpsus, tööprotsessi järjepidevus, õpilase motiveeritus ja areng.

Kui kaitsmisel selgub, et esitatud töö ei vasta kirjalike tööde koostamise juhendile (töö ei vasta teemale, on lõpetamata või on maha kirjutatud, uurimistöös on allikatele viitamata ja vormistus ei vasta nõuetele) võib kaitsmiskomisjon otsustada tööd mitte hinnata. Õpilasuurimuse koostajale teatakse töö täiendamiseks ja esitatud märkuste kõrvaldamiseks järelkaitsmise kuupäev. Hindamise alusks on õpilasuurimuse hindamismudel (vt [lisa 3](#)) ja praktilise töö hindamismudel (vt [lisa 4](#))

KASUTATUD ALLIKAD

1. Andmekaitseinspeksioon. (2021). Andmetöötluse põhimõtted. Loetud: <https://www.aki.ee/et/eraelu-kaitse/andmetootluse-pohimotted>, 31.08.2023
2. Haridusteaduste instituudi lõputööde nõuded ja kaitsmise kord (2023). Loetud: https://haridus.ut.ee/sites/default/files/2023-12/Haridusteaduste_instituudi_loputoode_nouded_2024.pdf, 25.12.2023
3. Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2005). Uuri ja kujuta. Tallinn: Medicina.
4. Kalle, E., & Aarma, A. (2003). Teadustöö alused. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool.
5. Tartu Ülikooli koduleht. Tartu Ülikooli Pärnu Kolledži üliõpilastööde juhend. Loetud: https://parnu.ut.ee/sites/default/files/2022-08/PC_juhend_2022.pdf, 31.08.2023
6. Tartu Ülikooli eetikaveeb. Hea teadustava. Loetud: <https://www.eetika.ee/et/eesti-hea-teadustava>, 31.08.2023
7. Tartu Ülikooli inimuuringute eetika komitee kodulehekülg. Loetud: <https://ut.ee/et/sisu/inimuuringute-eetikakomitee>, 31.08.2023
8. Tartu Ülikooli kodulehekülg. Tartu Ülikooli suunis tekstiroboti kasutamiseks õppetöös. Loetud: <https://ut.ee/et/sisu/tartu-ulikooli-suunis-tekstiroboti-kasutamiseks-oppetoos>, 31.10.2023
9. Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. (2011). Riigi Teataja I, 62. 16.10.201. Loetud: <https://www.riigiteataja.ee/akt/113102011013>, 31.08.2023

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht (näidis)

Pärnu Koidula Gümnaasium

KOIDULA KOOLI LUGU

Õpilasuurimus

Koostaja: Koit Kool G2R

Juhendaja: Õnne Sepp

Pärnu 2024

Lisa 2. Kinnitusleht

Kinnitan, et koostasin käesoleva kirjaliku töö iseseisvalt. Kõigile töös kasutatud teiste autorite töödele ja andmeallikatele on viidatud; olen teadlik, et käesolevat tööd ei edastata teistele tulu teenimise eesmärgil ega jagata teadlikult plagieerimiseks.

.....

kuupäev / nimi / allkiri

.....

kuupäev / nimi / allkiri

Tunnistan töö kaitsmisvalmiks.

Juhendaja

.....

kuupäev / nimi / allkiri

Lisa 3. Õpilasuurimuse soovituslik hindamismudel

Soovituslik hindamismudel õpilasuurimuse jaoks Pärnu Koidula gümnaasiumis

Töö pealkiri:

Töö autor/autorid:

Kirjaliku osa maht __ lk, sellest põhiosa (sissejuhatuses kokkuvõteteni) __ lk ja lisasid __ lk.

Kirjaliku osa illustreerimiseks on kasutatud __ joonist (skeemi vms), __ tabelit ja/või __ fotot.

Allikatele tuginemine: kasutatud allikate loetelus on __ allikat.

		Hinnang tulemusele	Punktide arv
1.	Töö sisu ja teostus (max 45 p)		
1.1	Töö sisu Töö pealkiri Töö sissejuhatus Eesmärgid ja probleemipüstitus Uurimisküsimus/ed Püstitatud hüpotees Kõik uurimistöö kohustuslikud osad (max 5 p)		
1.2	Teema teoreetiline käsitlus ehk kirjanduse ülevaade Teema teoreetiline käsitlus Allikate valik Kasutatud materjalid Illustratsioonid (max 10 p)		
1.3	Metoodika Sobivad meetodid Meetodite jm materjalide kirjeldamine Valimi iseloomustus (koostamise põhimõtted) Piisav valim järelduste tegemiseks (max 5 p)		
1.4	Tulemuste analüüs ja arutelu		

	Uurimuslik osa Materjali hulk Uurimustulemused Tulemuste esitamine (graafikud jne) Uurimisandmete analüüs (max 20 p)		
1.5	Kokkuvõte Selged vastused postitatud eesmärkidele Uurimuse järelused Uurimuse väärtus (max 5 p)		
2.	Vormistus (max 20 p)		
2.1	Tiitelleht Lehekülgede numeratsioon Teksti suurus Reavahed Joondamine Jooniste, tabelite vormistus (max 5 p)		
2.2	Sisukord, kasutatud allikate nimekiri (max 5 p)		
2.3	Viitamine (max 5 p)		
2.4	Uurimistöö keel/õigekiri (max 5 p)		
3.	Kaitsmine (max 10 p)		
	Kaitsekõne, näitlikustamine, küsimustele vastamine, kompetentsus.		
4.	Töö protsess (hindab juhendaja) (max 25 p)		
	Täpsus, tööprotsessi järjepidevus. Õpilase motiveeritus ja areng. (hindab juhendaja)		
		Punktide summa	

Hinnatakse 100 punkti süsteemis:

90–100 punkti – hinne “5”,

75–89 punkti – hinne “4”,

50–75 punkti – hinne “3”.

Kuupäev:

Hindaja/hindajad:

Lisa 4. Praktilise töö soovituslik hindamismudel

Soovituslik hindamismudel praktilise töö jaoks Pärnu Koidula gümnaasiumis

Praktilise töö pealkiri:

Töö autor/autorid:

Kirjaliku osa maht __ lk, sellest põhiosa (sissejuhatusest kokkuvõtneni) __ lk ja lisasid __ lk

		Hinnang tulemusele	Punktide arv
1.	Praktilise töö sisu ja teostus (max 5 p)		
1.1	Teema raskusaste Töö vastavus teemale		
2.	Praktilise töö tehniline teostus (max 35 p)		
2.1	Töö teostuse kvaliteet Tehniline teostus Viimistlus (max 10 p)		
2.2	Isikupära, loovus, originaalsus (max 5 p)		
2.2	Töö kavandamine Tööprotsessi kirjeldus (max 10 p)		
2.3	Analüüs, hinnang tehtud tööle Tagasiside (max 10 p)		
3.	Praktilisus ja väärtus (max 5 p)		
	Töö vajalikkus koolile, teistele õpilastele. Töö rakendatavus, töö osade (joonised, plaanid, meetodika on rakendatavad ka teiste poolt)		
4.	Praktilise töö kirjaliku osa vormistus (max 20 p)	Vastavus PKG õpilasuurimuse vormistamise juhendile	
4.1	Tiitelleht Numeratsioon Teksti suurus		

	Reavahed Joondamine jooniste ja tabelite vormistus (max 5 p)		
4.2	Sisukord, Kasutatud kirjandus Allikate nimekiri (max 5 p)		
4.3	Viitamine (max 5 p)		
4.4	Õigekeel (max 5 p)		
5.	Kaitsmine (max 10 p)		
	Kaitsekõne Näitlikustamine, Küsimustele vastamine Kompetentsus		
6.	Töö protsess (hindab juhendaja) (max 25 p)		
	Täpsus, Tööprotsessi järjepidevus. Õpilase motiveeritus ja areng. (hindab juhendaja)		
		Punktide summa	

Hinnatakse 100 punkti süsteemis:

90–100 punkti – hinne “5”,

75–89 punkti – hinne “4”,

50–75 punkti – hinne “3”.

Kuupäev:

Hindaja/hindajad:

Lisa 5. Retsensiooni alusvormid

Lisa 5.1. Retsensiooni alusvorm õpilasuurimusele

RETSENSIOON

Õpilase/õpilaste _____ klass _____ uurimustööle
teemal

Retsenseeritava uurimistöö maht on _____ lehekülge, millest põhiosa on _____ lk, lisad _____ lk; materjali illustreerimiseks on kasutatud _____ joonist (skeemi vms) ja _____ tabelit/või fotot. Kasutatud kirjanduse loetelus on _____ allikat.

Retsensendi üldmulje tööst, kokkuvõtte töö kohta ja ettepanek hindamiseks

Töö sisu ja teostus	Maksimaalne tulemus	Retsensendi punktide arv
Uurimistöö pealkiri ja sissejuhatus. Töö eesmärgipüstitus, struktuur, uurimisküsimus, hüpotees	Töö pealkiri on töö sisu ja eesmärkidega vastavuses. Töö sissejuhatus vastab juhendile. Eesmärgid ja probleemipüstitus on sissejuhatuses sõnastatud selgelt ja arusaadavalt. Probleemipüstitus võimaldab õpilasuurimuses vastuseid leida. Uurimisküsimus on formuleeritud selgelt probleemist lähtuvalt. Püstitatud hüpotees on põhjendatud ja vastab uurimisküsimusele. Kõik uurimistöö kohustuslikud osad on töös olemas ja omavahel tasakaalus. 5 p	
Teema teoreetiline käsitlus ehk kirjanduse ülevaade	Teema teoreetiline käsitlus on piisav uurimisprobleemi avamiseks ja mõistmiseks. Allikate valik on põhjendatud, usaldusväärne ja piisav. Kasutatud materjalid on piisavalt refereeritud, leitav on autoripoolne faktide analüüs, võrdlus varasemate uuringutega ja teiste autorite seisukohtadega. Välja on toodud probleemid, mida tasuks edasi uurida. Illustratsioonide, tabelite ja jooniste kasutamine on põhjendatud. 10 p	
Metoodika	Materjali kogumiseks ja analüüsiks on valitud põhjendatud ja sobivad meetodid. Meetodid, uurimisinstrumendid jm materjalid on piisavalt kirjeldatud. Valimi iseloomustus ja valimi koostamise põhimõtted on selgelt kirjeldatud. Valim on piisav, et teha üldkogumi kohta järeldusi. 5 p	
Tulemuste analüüs ja arutelu	Uurimuslik osa on hästi koostatud. Materjali hulk on piisav usaldusväärsete järelduste tegemiseks. Uurimistulemused tulenevad õpilase enda uurimistööst ja on esitatud selgelt ja arusaadavalt. Tulemuste esitamiseks kasutatud graafilised elemendid (diagrammid, joonised, skeemid, tabelid jms) on põhjendatud. Tulemuste arutelu on seotud kirjanduse ülevaates toodud	

	<p>seisukohtade ja faktidega ning neid on võrreldud varem kirjanduses avaldatud andmetega või teiste uurijate poolt saadud tulemustega. Uurimisandmete analüüs on korrektne, piisav ja järeldused on usaldusväärsed. Arutelu on täpne ja süsteemne.</p> <p>20 p</p>	
Kokkuvõte	<p>Kokkuvõte vastab juhendile, annab selged ja konkreetsed vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele. Välja on toodud uurimistöö olulisemad järeldused, ettepanekud ja praktiline väärtus.</p> <p>5 p</p>	
<p>Vormistus Tiitelleht, lehekülgede numeratsioon, teksti suurus, reavahed, joondamine, jooniste, tabelite vormistus; sisukord, kasutatud allikate nimekiri; viitamine uurimistöö keel</p>	<p>Tiitelleht on korrektselt, PKG õpilasuuringute koostamise juhendi kohaselt vormistatud.</p> <p>Tekst ja pealkirjad on juhendikohaselt vormistatud, korrektselt joondatud. Joonised on korrektselt kujundatud, nummerdatud, allkirjastatud, allikatele on viidatud. Tabelid on loetavad, arusaadavad, pealkirjastatud ja nummerdatud, kogu töö ulatuses ühtselt vormistatud. Töö üldilme on esteetiline. 5p</p> <p>Sisukord vastab tööle. Allikad on süstematiseeritud ja juhendikohaselt vormistatud. 5p</p> <p>Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne. Viited on vormistatud PKG õpilasuuringute koostamise juhendi kohaselt. 5p</p> <p>Töö keelekasutus vastab teaduskeele nõuetele. Sõnavara on teaduskeelele kohane, õigekeelevigu ei ole. Arvude esitus on korrektne. 5p</p> <p>Kokku 20 p</p>	
	Retsensendi punktid kokku	
Töö peamised väärtused		
Töö peamised puudused		
Diskussiooni-küsimused		
Kommentaariid		

Retsensendi nimi

allkiri

kuupäev

Lisa 5.2. Retsensiooni alusvorm praktilisele tööle

RETSENSIOON

Õpilase/õpilaste _____ klass _____ praktilisele tööle
teemal _____ Ret
senseeritav töö koosneb praktilisest osast _____ ja kirjalikust osast, milles
on _____ lk; lisad _____ lk; materjali illustreerimiseks on kasutatud _____ joonist
(skeemi vms) ja _____ tabelit/või fotot. Kasutatud kirjanduse loetelus on _____ allikat.

Retsensendi üldmulje tööst, kokkuvõtte töö kohta ja ettepanek hindamiseks

		Hinnang tulemusele	Punktide arv
1.	Praktilise töö sisu ja teostus 5 p		
1.1	Teema raskusaste Töö vastavus teemale	Töö pealkiri on töö sisu ja eesmärkidega vastavuses	
2.	Praktilise töö tehniline teostus 35 p		
2.1	Töö teostuse kvaliteet Tehniline teostus Viimistlus 10 p		
2.2	Isikupära, loovus, originaalsus 5 p		
2.2	Töö kavandamine Tööprotsessi kirjeldus 10 p		
2.3	Analüüs, hinnang tehtud tööle Tagasiside 10 p		
3.	Töö praktiline väärtus 5 p		
	Töö vajalikkus koolile, teistele õpilastele. Töö rakendatavus: joonised, plaanid, meetodika on kasutatavad ka teiste poolt.		
4.	Töö kirjaliku osa vormistus 20 p <i>Vastavus PKG õpilasuurimuse vormistamise juhendi nõuetele</i>		
4.1	Tiitelleht Numeratsioon Teksti suurus Reavahed Joondamine jooniste ja tabelite vormistus 5 p	Tiitelleht on korrektselt, PKG kirjalike tööde koostamise juhendi kohaselt vormistatud. Tekst ja pealkirjad on juhendikohaselt vormistatud, korrektselt joondatud. Joonised on korrektselt kujundatud, nummerdatud, allkirjastatud, allikatele on viidatud. Tabelid on loetavad, arusaadavad, pealkirjastatud ja	

		nummerdatud, kogu töö ulatuses ühtselt vormistatud. Töö üldilme on esteetiline.	
4.2	Sisukord Kasutatud kirjandus Allikate nimekiri 5 p	Sisukord vastab tööle. Allikad on süstematiseeritud ja juhendikohaselt vormistatud.	
4.3	Viitamine 5 p		
4.4	Õigekeel 5 p		
5. Töö peamine väärtus			
6. Küsimused/kommentaariid			
		Retsensendi punktide summa	

Retsensendi nimi

allkiri

kuupäev

Lisa 6. Ürituste korraldamine

Õpilasürituse korraldamise tasandid:

1. Ülekoolilised üritused
2. Kogukonda kaasavad õpilasüritused
3. Maakondlikud, piirkondlikud või rahvusvahelised üritused, projektitegevused, võistlused ja konkursid.

Üritused: spordi- või teadmistevõistluse, teemapäeva, konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu vms korraldamine.

Praktilise osa vormistamine:

1. Sissejuhatus

2. Teema arendus

2.1. Ettevalmistav etapp: esialgne (aja)kava, eelarve, sponsorite vajadus ja tegevus nende leidmiseks, suhtlemine esinejatega (ka nende valiku põhjendus) või teiste korraldajatega, sihtgrupi informeerimine, vajaminevad abivahendid (dekoratsioonid, spordivahendid, publikatsioonid, tehnika vms).

2.2. Ürituse toimumise kirjeldus: tuuakse välja kõige olulisemad ja iseloomulikumad momendid.

Analüüs: tuuakse välja ürituse korraldusliku poole plussid ja miinused ning soovitused; samuti on võimalik analüüsida meeskonna koostöö sujumist. Kui töö teostajaid on mitu, siis peab tööst selguma kõigi osapoolte panus, arvamus ja hinnang nii protsessile kui tulemile.

Kirjaliku osa lisadena võiks esitada ürituse kuulutus ja kava, eelarve, ülevaate sponsoritest jms. Tegevusprotsessi dokumenteeritakse ning lisatakse tõendus põhise materjalina oma praktilisele tööle.

Lisa 7. Õppematerjalide loomine

Õppematerjalid: eksami / olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm).

Ettevalmistav etapp: õppematerjali koostamiseks vajalike materjalide ja meetodi kirjeldus.

Töö toimumise kirjeldus: tööetapid, tööprotsessi käigus üles kerkinud probleemid ja nende lahendused jne.

Õppematerjali katsetamise kirjeldus: millal toimus, mitu õpilast katsetas, kui pika aja jooksul.

Analüüs: tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised.

Lisa 8. Õpilasfirma

Õpilasfirma: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine; õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilasfirma esitlus hindamiskomisjonile (vt lisa 4). Õpilasfirma töö ülesehitus on teistest kirjalikest töödest erinev, aga vormistusnõuded vastavad käesoleva juhendi üldosas toodutele, samas arvestatakse ka konkreetse projekti eripäradega.

Etapid:

- Õpilasfirma toote või teenuse, juhtide ja nime valik.
- Õpilasfirma toote või teenuse turu-uuring (küsitlused, internetiuuring jms).
- Õpilasfirma äriplaani, mis põhineb turu-uuringul ja sisaldab SWOT analüüsi ning kasumiplaani, bilansiproгноosi ning aja plaani.
- Õpilasfirma registreerimine (asutamisdokumentide täitmine) JA Eesti kodulehel (www.ja.ee).
- Õpilasfirma tegutsemine. Toote tootmine või tellimine oma kavandi põhjal, teenuse osutamine. Ülevaade turundustegevusest ja müügist. Finantsarvestus. Osavõtt vähemalt ühest laadast või müük muul avalikul üritusel. (Toote või teenuse iseloomust sõltuvalt võivad olla erandid lubatud).
- Õpilasfirma aruanne, mis peab sisaldama analüüsi õpilasfirma tegevuse kohta, majandusaruandeid (kasumiaruannet ja lõpp
- Õpilasfirma liikmete rollide ja töökoormuse selgitus.
- Kaitsmine: esitatakse lühiaruanne teostatud toimingutest, tutvustatakse äriplaani ja saavutatut. Tutvustatakse toodet või tooteid, millega firma tegeleb. Juhendaja jälgib, et töö kirjaliku kokkuvõtte ning suulise kaitsekõne põhjal saab komisjon ülevaate nii tööprotsessist kui ka lõpptulemusest.

Õpilasfirma puhul peab kirjalik osa olema üles ehitatud alljärgnevalt:

Tiitelleht, mis peab sisaldama järgmist informatsiooni (vt [lisa 1](#)):

- kooli nimi;
- töö täielik pealkiri;
- töö liik;

- koostaja ees- ja perekonnanimi;
- klass;
- juhendaja ees- ja perenimi koos teaduskraadi või kutset näitava tiitliga;
- töö valmimise koht ja aasta.

Sisukord

Õpilasfirma asutamise dokumendid

- asutamiskoosoleku protokoll;
- põhikiri;
- toote / teenuse kirjeldus (1 A4);
- avaldus;
- tegevusluba.

Turu-uuring

Konkurentide analüüs

Äriplaan, milles on:

1. Lühikokkuvõte - põhilandmed, aktsiate müük, missioon, visioon, eesmärgid, konkurentsieelised
2. Turusituatsiooni määratlus
 - sihtrühm - kirjeldus, sihtrühma suurus
 - potentsiaalsete klientide kirjeldus;
3. Õpilasfirma analüüs
 - SWOT analüüs, õpilasfirma liikmete kohta, toote kohta.
 - Majandusolukord – mikro- ja makroanalüüs
4. Tootmisplaan / teenuse plaan
 - tootmisprotsessi kirjeldus;

- tootmisplaan;
- toote arendus;
- koostööpartnerid.

5. Turundusplaan

- müügiplaan;
- hinnakujundus;
- turustuskanalid;
- reklaam.

6. Õpilasfirma struktuur

- juhtimine, tööjaotus;
- palgasüsteem;
- aja planeerimine.

8. Finantseerimine

- prognoositavad kulud, nende katteallikad;
- prognoositav kasum.

9. Riskid

- riskitegurite hindamine;
- võimalused riskide maandamiseks.

Õpilasfirma aruanne, mis on koostatud [Junior Achievement Eesti SA](#) juhendile toetudes.

Õpilasfirma iga liikme analüüs oma töö ja tegevuse kohta ning hinnang meeskonnatööle.

Lisad

1. Koostööpartnerid, neile esitatud pöördumiskirjad, avaldused, taotlused, lepingud
2. Turundustegevust toetavad bukletid, visiitkaardid, plakatid jm
3. Kajastused meedias
4. Fotod tegevusest ja toodetest

Lisa 9. Tõlketöö

Koidula Gümnaasiumis võib praktilise tööna tõlkida inglise-, saksa-, vene-, hispaania-, soome- või prantsuskeelset teksti.

Tõlketöö juhendajaid peab olema kaks: üks võõrkeele- ja teine eesti keele õpetaja.

Tõlketöö koostamisele ja vormistamisele kehtivad kõik praktilise töö nõuded koos seda täpsustavate näpunäidetega:

1. Õpilane valib (vajadusel koostöös juhendajaga) sobiva autori ja teose. Tõlkimiseks võiks eelistada pigem lühivorme, sest töö tegemine eeldab kogu teose läbilugemist. Soovitatav on valida originaaltekst, mitte näiteks ingliskeelne tõlge.
2. Õpilane loeb kogu teose läbi.
3. Lugemise käigus teeb õpilane tähelepanekuid autori stiili kohta: millist sõnavara autor kasutab, kas ja kui palju kasutab ta slängi, kõnekeelt, fraseoloogilisi väljendeid jms.
4. Tõlkimiseks on soovitatav valida autori stiili ja isikupära parimal moel väljendavad peatükid (umbes 20–30 lehekülge sõltuvalt teksti raskusastmest). Valitud lehekülgede arv pole esmatähtis, sest olulisim on tõlketöö kvaliteet (autori stiili järgimine, väljenduse täpsus ja stiililine sobivus).
5. Tõlkimisel kasutada kindlasti lisaks võõrkeele sõnaraamatule ka „Õigekeelsussõnaraamat“, „Eesti keele seletavat sõnaraamat“, sünonüümisõnaraamatut, fraseologismide sõnaraamatut jt (vt www.eki.ee) keelehooldeallikaid.
6. Töö käigus võib tekkida olukord, et sobivat väljendit või sõna eesti keeles polegi. Seda tuleks võtta kui loomingulist väljakutset ja eestindada see parimal moel, püüdes järgida sobivust autori stiili ja kontekstiga. Sellised juhtumid võiks tuua praktilise töö kirjalikus osas kokkuvõtte all eraldi välja.
7. Tõlgitud osa vajab õigekeele hoolikat toimetamist.
8. Peale tõlketöö tegemise uurib õpilane tausta ja kajastab autori elulugu ning loomingut praktilise töö kirjalikus osas.
9. Praktilise töö – tõlketöö – **osad:**
 - Sissejuhatus, mis tutvustab lühidalt autorit ja tema tähtsamaid teoseid ning põhjendab tõlgitava teose valikut.

- Sisupeatükk, mis annab lühidalt edasi tõlgitud teose kogu sisu ning piiritleb tõlgitud osa konteksti.
- Töö tuum – praktiline osa: korrekselt vormistatud tõlge.
- Kokkuvõte, mis toob esile tõlkimise käigus kogetud väljakutsed ja õpetlikud raskused, selgitab sõnastusvalikuid jms. Annab tööprotsessile ja tõlkimiskogemusele hinnangu.

Töö kaitsmisel olgu olulisim rõhuasetus õpitul-kogetul, näiteks probleeme tekitanud lausetel, väljenditel, sõnadel ja töö eesmärgil, mitte niivõrd teose / katkendi sisul ja autori elu ning loomingu tutvustamisel.

Lisa 10. Infotehnoloogiline, arhitektuurne, tehnoloogiline lahendus

Praktiline töö võib olla infotehnoloogiline, arhitektuurne (sisaldab tehnilisi jooniseid või 3D mudeleid), veebipõhise keskkonna loomine jms tehnoloogiline lahendus, mis koosneb:

- Ettevalmistavast etapist: tehnoloogilise lahenduse teostamiseks vajalike materjalide ja meetodi kirjeldusest;
- Töö toimumise kirjeldusest ja tõenduspõhisest materjalist (ekraanipildid, kood jne): tööetapid, tööprotsessi käigus üles kerkinud probleemid ja nende lahendused jne;
- analüüsist: tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised;
- kaitsmisprotsessist: esitletakse valminud või valmimisjärgus tehnoloogilist lahendust.

Praktilise töö vastutav juhendaja on kooli töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli.

Praktilisel tööil võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema õpilasuurimuse või praktilise töö esitlemisel.

Töö osad:

1. **Tiitelleht**
2. **Sissejuhatus ehk põhjendus.** Võrreldav probleemi püstitamisega uurimistöös: töö valiku põhjendus ning eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja miks.
3. **Praktilise töö eesmärk.** Kirjeldatakse praktilise tööga seonduvaid eesmärke, lahendusvariante, -võimalusi.
4. **Teoreetiline taust.** Tutvustatakse praktilise töö teoreetilist tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi või konkreetse töö üldist konteksti. Tähelepanu tuleb pöörata sellele, et esitatud informatsioon oleks tööga otseselt seotud ja usaldusväärne.
5. **Töö käik.** Koosneb tööplaani ning selle hilisemast analüüsist, samuti tööprotsessi lühikirjeldusest (võib olla jäädvustatud ka fotode või lühifilmina).
6. **Kokkuvõte.** Enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessist, juhendaja soovitusel ja nendest kinnipidamine, abistavate infoallikate tugi praktilise töö

teostamiseks, oodatav tulemus, tööprotsessi käigus üles kerkinud probleemid ja nende lahendused ning hinnang oma tööle.

7. **Kokkuvõte võõrkeeles** s.o lühikokkuvõte praktilisest tööst koos praktilise töö fotodega või videoga.
8. **Kasutatud kirjandus:** tekstis viidatud allikate tähestikuline loetelu (kasutatud kirjandus, ajakirjad ja/või ajalehed, sõnaraamatud, arhiivimaterjalid, internetimaterjalid, suulised allikad vms).
9. **Lisad:** visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud jms, mis täiendavad, kinnitavad või kirjeldavad tööprotsessi.
10. **Esitlus** tööprotsessist ja valmis teosest, mille abil esitatakse kaitsekõne.
11. Soovi korral digitaalne portfoolio valmis objektist, mis võimaldab õpilasel tutvustada oma loomingut sisseastumiseksamitel, töövestlustel või mujal.

Projektidele, mida finantseerivad lisaks õpilasele ka muud osapooled (näiteks kaasõpilased, kool või sponsorid), tuleb lisada eelarve ning aruanne raha kasutamise kohta.

Kui töö teostajaid oli mitu, siis peab tööst selguma kõigi osapoolte panus, arvamus ja hinnang. Töö kaitsmisel peavad osalema kõik töö tegijad.