

Otepää Gümnaasium

OTEPÄÄ GÜMNAASIUMI
ÕPILASTÖÖDE JUHEND

Otepää 2020

SISUKORD

1. LOOVTÖÖ.....	4
1.1. Üldsätted	4
1.2. Loovtöö eesmärgid.....	4
1.3. Loovtöö liigid.....	5
1.3.1. Õpilasuurimus	5
1.3.2. Projekt	5
1.3.3. Teos	5
1.3.4. Sündmus.....	6
1.4. Loovtöö korraldamine ja teema valimine	6
1.5. Loovtöö vormistamine	7
1.6. Loovtöö kaitsmine.....	7
1.7. Loovtöö hindamine	8
1.8. Loovtöö juhendaja roll	9
1.9. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll	10
2. ÕPILASUURIMUS	11
2.1. Üldsätted	11
2.2. Õpilasuurimuse eesmärk	11
2.3. Õpilasuurimuse korraldus	12
2.4. Õpilasuurimuse struktuur	13
2.5. Õpilasuurimuse kaitsmine	15
2.6. Õpilasuurimuse hindamine.....	15
2.7. Juhendaja roll	17
2.8. Retsensendi roll.....	18
2.9. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll	19
3. PRAKTILINE TÖÖ	20
3.1. Üldsätted	20
3.2. Praktilise töö eesmärk	21
3.3. Praktilise töö liigid	21
3.3.1. Teos	21
3.3.2. Sündmus.....	22
3.3.3. Õppematerjal	22

3.3.4. Projekt	23
3.4. Praktilise töö korraldus	23
3.5. Praktilise töö kirjaliku osa struktuur	25
3.6. Praktilise töö kaitsmine	26
3.7. Praktilise töö hindamine.....	27
3.8. Juhendaja roll	28
3.9. Retsensendi roll.....	29
3.10. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll	30
4. VORMISTAMINE.....	31
4.1. Üldnõuded	31
4.2. Tiitelleht	33
4.3. Sisukord	33
4.4. Tabelid, joonised, fotod, valemid.....	34
4.5. Loetelud.....	38
4.6. Lisad	39
4.7. Tsiteerimine, refereerimine ja viitamine	40
4.8. Viidatud allikate loetelu	48
LISAD	
Lisa 1. Loovtöö, praktilise töö või uurimistöö kavand	49
Lisa 2. Õpilastöö tiitellehe näidis.....	50
Lisa 3. Sisukorra näidis	51
Lisa 4. Viidatud allikate näidis.....	52
Lisa 5. Retsensendi arvamuse näidis.....	53

1. LOOVTÖÖ

1.1. Üldsätted

1. Põhikooli riiklikust õppekavast tulenevalt korraldab kool põhikooli III kooliastmes loovtöö.
2. Loovtöö liigid võivad olla uurimus, projekt, sündmus, kunstitöö, teos või muu töö, mis täidab loovtöö eesmärgi ja mille hindamis- ja kaitsmiskomisjon kinnitab.
3. Loovtööd võib õpilane teha individuaalselt või kuni 3-liikmelises rühmas.
4. Loovtöö sooritatakse 8. klassis.
5. Loovtöö sooritamise tingimus on põhikooli lõpetamise tingimus.
6. Loovtöö teema ja hinne märgitakse 8. klassi tunnistusele ja e-päevikusse ning teema põhikooli lõputunnistusele.
7. Loovtöö (v.a õpilasuurimus) koosneb praktilisest tööst ja selle juurde kuuluvast kirjalikust dokumendist. Kirjalik osa vormistatakse käesoleva juhendi 4. peatüki järgi.

1.2. Loovtöö eesmärgid

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgeks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega, tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, teksti vormistamine, IT-vahendite kasutamine jne) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel.

1.3. Loovtöö liigid

Loovtöö on õpilasuuring, sündmus, projekt või teos. Loovtööna võib esitada ka muud juhendiga reguleerimata tööd või saavutust, kui hindamis- ja kaitsmiskomisjon on loovtöö eesmärgi, mahtu ja originaalsust hinnates seda aktsepteerinud.

1.3.1. Õpilasuuring

Õpilasuuring on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub uurimisprobleemile või -teemale. Uurimise eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida olulistele küsimustele vastuseid. Õpilasuuring peab olema analüüsiva iseloomuga. Olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused. Tähtsaks peetakse algallikate usaldusväärsust ning korrektset ja täpset viitamist. Referatiivne tekst ei ole õpilasuuring.

1.3.2. Projekt

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine.

Projekt pakub hea võimaluse viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Olenevalt projekti teemast ja eesmärgist võib projekti kaasata ka erinevaid loovtöö liike, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

Projekti kirjalikus osas antakse täpne ülevaade tööprotsessist (koostööst, kokkulepete sõlmimisest, eelarvest, töövõtetest, tagasisidest jne) ja projekti tulemusest ning analüüsitakse oma tööd.

Projektiga seotud sündmuse toimumise aja lepib õpilane õppejuhi ja juhendajaga kokku vähemalt 14 päeva enne ürituse toimumist.

1.3.3. Teos

Loovtöö kui teos on õpilase looming, mis on tehtud käsitöö, kunsti, muusika, kirjanduse, tantsu või muul alal. See sisaldab uudseid ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav.

Teose kirjalikus osas kirjeldab õpilane teose ideed, töövõtteid ja -vahendeid ning annab hinnangu oma eesmärkide täitmisele. Kirjeldust ilmestavad fotod või videod töö teostamisest.

Kui loovtöö sisaldab ka etendust, näitust või loomingu avalikku esitamist muul moel, annab loovtöö autor sellest õppejuhile ja juhendajale 14 päeva enne teada.

1.3.4. Sündmus

Loovtöö kui sündmus on võistlus, koolitus, matk, etendus, kontsert või muu ettevõtmine. Sündmus võib sisaldada erinevaid loovtööliike.

Koolis või Otepää Gümnaasiumi õpilastele korraldatud sündmused ei toimu üldjuhul õppetundide ajal. Õppetöö ajal toimuva sündmuse korraldamiseks peab korraldajal olema kooli õppejuhi luba. Sündmuse toimumise aja lepib õpilane õppejuhi ja juhendajaga kokku vähemalt 14 päeva enne sündmuse toimumist.

Töö kirjalikus osas annab õpilane ülevaate kokkulepete sõlmimisest, sündmuse reklaamist ja kavast ning ürituse kulgemisest. Teksti illustreerivad fotod.

1.4. Loovtöö korraldamine ja teema valimine

1. Loovtöö koostatakse ja esitatakse kooli õppekavas sätestatud tingimustel ja korras.
2. Loovtöö olemusest, eesmärkidest ja korraldusest annab õpilastele ülevaate klassijuhataja hiljemalt 7. klassi viimasel trimestril.
3. Töö teema valib õpilane, lähtudes enda huvidest ja võimetest ning kooli võimalustest.
4. 8. klassi õpilased esitavad kooli õppejuhile 20. septembriks juhendi lisas näidatud vormil loovtöö kavandi (vt Lisa 1, lk 49). Kavand esitatakse paber kandjal juhendaja poolt allkirjastatult.
5. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon analüüsib kavandites toodud eesmärke ja plaane ning annab igale õpilasele individuaalselt tagasisidet. Tagasiside eesmärk on aidata kaasa loovtöö kui eksamitöö õnnestumisele.
6. Kooli üldtööplaanis näidatud kuupäevaks esitab õpilane õppejuhile oma loovtöö kirjaliku osa digitaalsel kujul ja paber kandjal. Samaks ajaks esitatakse ka praktiline loovtöö.
7. Loovtöö kaitsmine toimub üldtööplaanis näidatud kuupäeval kooli aulas. Kaitsmise ajal peavad kaitstavad objektid olema aulas (v.a väga suured ja rasked esemed, mida pole võimalik aulasse viia).

8. Kaitsmise järel annab hindamis- ja kaitsmiskomisjon individuaalset tagasisidet ja hindab loovtöid viiepallisüsteemis.
9. Õpilased, kelle loovtööd ei hinnatud positiivselt, sooritavad loovtöö järgmisel õppeaastal.

1.5. Loovtöö vormistamine

1. Kooli üldtööplaanis ette nähtud tähtjaks esitatakse nii loovtöö praktiline osa (v.a õpilasuurimuse puhul) kui ka selle juurde kuuluv kirjalik dokument.
2. Kirjalikus osas antakse ülevaade loovtöö eesmärkidest ja nende täitmise protsessist. Põhjendatakse teemavalikut, materjalide valikut, kirjeldatakse töövõtteid, toimunud sündmusi, analüüsitakse koostööd (juhendajaga, kaasõpilastega). Kirjalikus osas antakse hinnang oma tööle ja tulemusele.
3. Kui loovtööna koostatakse õpilasuurimus, siis on 8. klassi õpilase uurimuse soovituslikuks mahuks 12-20 lehekülge.
4. Loovtöö kirjalik osa vormistatakse käesoleva juhendi 4. peatüki järgi.
5. Loovtöö kirjaliku osa struktuur on järgmine:
 - tiitelleht;
 - sisukord;
 - sissejuhatus (teema valiku põhjendus, töö eesmärgid);
 - töö põhiosa (töö käik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
 - kokkuvõte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused);
 - viidatud allikad;
 - lisad (vajadusel).

1.6. Loovtöö kaitsmine

1. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab direktor. Kaitsmise kuupäevad kinnitab õppenõukogu üldtööplaanis.
2. Loovtöö kaitsmisele lubatakse õpilane, kes on töö esitanud tähtaegselt ning kelle töö on esitlemis- ja kaitsmisvalmis nii juhendaja kui hindamis- ja kaitsmiskomisjoni hinnangul.

3. Hindamis- ja kaitsmiskomisjonil on õigus kaitsmisele mitte lubada õpilastööd, mille lõppvarianti ei ole juhendaja näinud.
4. Loovtöö kaitsmisel osalevad kaitsmisele lubatud õpilased ja komisjon. Kaitsmisel on õigus osaleda kõigil põhijuhendajatel ja klassijuhatajatel, samuti Otepää Gümnaasiumi õpetajatel, kellel see on õppekorralduslikult võimalik.
5. Tööde kaitsmise järjekorra loosib hindamis- ja kaitsmiskomisjon.
6. Ühe loovtöö esitlemiseks on ette nähtud viis minutit. Pärast esitlemist loeb hindamis- ja kaitsmiskomisjon ette juhendaja kirjaliku arvamuse ja esitab küsimusi.
7. Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlusel kõik rühma liikmed.
8. Kui oma töö visualiseerimiseks koostatakse esitus, siis laetakse see aula arvutisse enne kaitsmispäeva algust või sama päeva hommikul enne kaitsmist.
9. Loovtöö esitlemisel selgitatakse töö eesmärki ja põhjendatakse teema valikut, tutvustatakse kasutatud meetodit/meetodeid, töö protsessi, esitatakse töö kokkuvõte.
10. Oma tööd esitledes, küsimustele vastates ja teiste kaitsmisi kuulates on õpilane viisakas ja väarikas ning riietub korrektselt ja õpilasele kohaselt.

1.7. Loovtöö hindamine

1. Loovtööd hinnatakse viiepallisüsteemis kooli põhikooliastme õppekava üldosas kirjeldatud alustel.
2. Hindamisel arvestatakse eelkõige järgmisi aspekte:
 - teema originaalsus,
 - teema aktuaalsus ja rakendatavus,
 - töö eesmärgid ja nende saavutamine,
 - töö proportsionaalsus,
 - töö loogika,
 - vastavus kirjakeele normile,
 - vastavus juhendile,
 - kooliastme pädevuste saavutatus,
 - töö esitlemine ja kaitsmine,
 - töö autori(te) panus,
 - töö tulemus,
 - juhendaja arvamus.

3. Hindamis- ja kaitsmiskomisjonil on õigus (vastava oskusteabe puudumisel koolis) kaasata hindamisse eksperte väljastpoolt kooli.
4. Mitme autoriga tööde puhul on hindamis- ja kaitsmiskomisjonil põhjendatud juhtudel õigus hinnata erinevaid autoreid erineva hindega.
5. Hinnetest teavitab hindamis- ja kaitsmiskomisjon töö autoreid individuaalse suulise tagasiside käigus kolme tööpäeva jooksul pärast kaitsmist.
6. Töö hinne ja teema kantakse kaitsmisprotokollis ja e-päevikusse.
7. Hindeid saab õpilase seaduslik esindaja vaidlustada 15 kalendripäeva jooksul alates hinde teatavakstegemisest. Teatavakstegemiseks loetakse Otepää Gümnaasiumis hinde kandmist e-päevikusse.
8. Negatiivse hinde saanud või kaitsmisele mittelubatud õpilane sooritab loovtöö järgmisel õppeaastal.

1.8. Loovtöö juhendaja roll

Loovtööl on üks juhendaja, kelle ülesanne on õpilast toetada ja juhendada kogu tööprotsessi ajal. Juhendaja on Otepää Gümnaasiumi töötaja. Juhendaja ja õpilane võivad koostööd teha ka teiste isikutega koolist või väljastpoolt kooli.

Juhendamine on protsess. See algab õpilase ja juhendaja kokkuleppes, millega juhendaja võtab omale juhendajarolli. Juhendamine lõpeb õpilase ettevalmistamisega loovtöö kaitsmiseks. Juhendamine on sama konfidentsiaalne kui muu õppeülesannetega seotud info. Juhendaja ei võta õpilase tööülesandeid enda kanda.

Juhendaja

- aitab õpilast teema valikul, sõnastusel ja tegevusplaani koostamisel;
- soovib vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- jälgib töö vastavust juhendile;
- jälgib ajakava täitmist;
- jälgib õpilase töö kvaliteeti;
- nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul;
- annab kooli üldtööplaanis ettenähtud ajaks kirjaliku hinnangu õpilase töö kohta.

Kirjalikus hinnangus kirjeldab juhendaja õpilase motiveeritust, koostööoskusi ja -tahet, kokkulepetest kinnipidamist, töömahtu, tööprotsessi, lõpptulemust ja muud olulist, mida hindamis- ja kaitsmiskomisjon teadma peaks.

Mitme autoriga töö puhul informeerib juhendaja oma hinnangus hindamis- ja kaitsmiskomisjoni õpilaste võrdsest või ebavõrdset tööpanusest. Kui tööpanus või töö kvaliteet on erinev, annab juhendaja oma hinnangus ka soovitusi õpilasi erinevalt hinnata.

1.9. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll

1. Otepää Gümnaasiumi direktor kinnitab loovtööde hindamis- ja kaitsmiskomisjoni õppeaasta algul. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon on 3–5-liikmeline.
2. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon vaatab läbi kõik loovtöökavandid. Iga kavandi puhul analüüsitakse planeeritavat töömahtu, keerukust ja vastavust juhendile ning kooliastme pädevustele. Vastavalt sellele antakse õpilasele tema kavandi kohta individuaalsed tagasisidet. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni antud soovitusi peab õpilane oma töös arvestama.
3. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni liikmed külastavad õppeaasta jooksul loovtööna korraldatavaid teemaõhtuid, võistlusi, näituseid, näidendeid ja teisi sündmusi. Sündmuse toimumisest peab õpilane juhendajat ning hindamis- ja kaitsmiskomisjoni ise teavitama.
4. Pärast loovtööde esitamist vaatab hindamis- ja kaitsmiskomisjon kõik tööd läbi, analüüsib vastavust juhendile ja kooliastme pädevustele, mahtu, töö kvaliteeti ning valmistub loovtööde kaitsmiseks.
5. Kaitsmisel kuulab hindamis- ja kaitsmiskomisjon õpilase esitlust, loeb ette juhendaja kirjaliku arvamuse ja esitab töö kohta küsimusi.
6. Kolme tööpäeva jooksul pärast kaitsmist koguneb hindamis- ja kaitsmiskomisjon, et hinnata loovtööd ja valmistuda hinnangute andmiseks.
7. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon teatab õpilasele töö hinde individuaalse tagasiside käigus, põhjendab suuliselt numbrilist hinnet, toob välja töö praktilise ja kirjaliku osa ning kaitsmise nõrkused ja tugevused.
8. Hinnang õpilase loovtööle on konfidentsiaalne info ning hindamis- ja kaitsmiskomisjon ei aruta kaitsmist, tööd ega hinnet kolmandate isikutega.

2. ÕPILASUURIMUS

2.1. Üldsätted

1. Gümnaasiumi riiklikust õppekavast tulenevalt teeb õpilane gümnaasiumis praktilise töö või õpilasuurimuse.
2. Praktiline töö või õpilasuurimus on gümnaasiumi koolieksam ja selle sooritamine on gümnaasiumi lõpetamise üks tingimus.
3. Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused või -hüpoteesid, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte ning viidatud allikate loetelu. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti, ega piirdu refereerimisega. Õpilasuurimuse soovituslik maht gümnaasiumis on 20-35 lehekülge.
4. Õpilasuurimusel on üks autor ja üks koolipoolne juhendaja.
5. Õpilasuurimus kirjutatakse, esitletakse ja kaitstakse 11. klassis.
6. Õpilane, kelle töö ei saa 11. klassis positiivset hinnet, esitleb ja kaitseb oma tööd 12. klassis.
7. Õpilasuurimus kirjutatakse ja vormistatakse Otepää Gümnaasiumi õpilastööde juhendi järgi.
8. Töö teema ja hinne kantakse kaitsmisprotokollis, e-päevikusse ning gümnaasiumi lõputunnistusele.

2.2. Õpilasuurimuse eesmärk

Õpilasuurimuse ettevalmistamisel ja hindamisel on eesmärgiks õpilase eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- uuritava probleemi kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;

- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- töö eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste või -hüpoteeside sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise oskus;
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- oma seisukohtade kaitsmise oskus.

2.3. Õpilasuurimuse korraldus

1. Õpilasuurimus kirjutatakse, vormistatakse ja juhendatakse kooli õppekavas kirjeldatud tingimustel ja korras.
2. Õpilasuurimuse olemusest, eesmärkidest ja korraldusest annab õpilastele ülevaate klassijuhataja hiljemalt 10. klassi viimasel trimestril.
3. Õpilasuurimusel on üks autor.
4. Õpilasuurimuse teema valib õpilane, lähtudes enda huvidest, käesolevast juhendist ja kooli võimalustest.
5. Õpilasuurimuse juhendaja on Otepää Gümnaasiumi töötaja. Lisaks kooli töötajale võib hindamis- ja kaitsmiskomisjoni loal ja põhjendatud juhtudel kaasata kaasjuhendaja väljastpoolt kooli. Töö kaasjuhendaja märgitakse ära töö kirjaliku osa sissejuhatuses.
6. Üheteistkümnenda klassi õpilased esitavad kooli õppejuhile 20. septembriks õpilasuurimuse kavandi (vt Lisa 1, lk 49). Kavand esitatakse paberkandjal juhendaja poolt allkirjastatult.
7. Kaitsmis- ja hindamiskomisjon analüüsib kavandites toodud eesmärke ning annab igale õpilasele individuaalselt tagasisidet. Tagasiside eesmärk on aidata kaasa õpilasuurimuse kui koolieksami õnnestumisele. Tagasiside käigus saadud soovitusetega peab õpilane oma õpilasuurimuses arvestama.
8. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni ettepanekul kinnitab direktor käskkirjaga õpilaste uurimistöde teemad, juhendajad ja retsensendid. Retsensent on kooli töötaja, välja arvatud juhul, kui koolis puudub vastava teema kohane oskusteave. Põhjendatud

erandjuhul on õpilasel võimalik teemat muuta. Teema muutmiseks on vajalik esitada uus kavand õppejuhile. Uus kavand kooskõlastatakse hindamis- ja kaitsmiskomisjoniga.

9. Kooli üldtööplaanis näidatud kuupäevaks esitab õpilane õppejuhile oma õpilasuurimuse digitaalselt kujul ja paber kandjal. Samal kuupäeval esitab ta oma töö ka retsensendile.
10. Õpilasuurimuse kaitsmine toimub üldtööplaanis määratud kuupäeval kooli aulas.
11. Kaitsmise järel annab hindamis- ja kaitsmiskomisjon individuaalset tagasisidet ja hindab õpilasuurimusi viiepallisüsteemis.
12. Õpilased, kelle tööd ei hinnatud positiivselt, sooritavad töö järgmisel õppeaastal.

2.4. Õpilasuurimuse struktuur

Õpilasuurimus vormistatakse käesoleva juhendi 4. peatüki järgi.

Õpilasuurimuse põhistruktuur on järgmine:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- töö põhiosa (sisu peatükkidena),
- kokkuvõte,
- viidatud allikad,
- lisad.

Tiitellehe vormistusse kuuluvad järgmised andmed: õppeasutus, kus töö valmib; töö autori nimi; klass; töö pealkiri ja liik; juhendaja nimi; töö koostamise aeg ja koht (vt näidist Lisa 2, lk 50).

Sisukord koostatakse automaatselt arvutil (vt näidist Lisa 3, lk 51).

Sissejuhatuses tutvustatakse uuritavat probleemi ja selle teoreetilist tausta, tuuakse välja käsitletava probleemi olulisus ning aktuaalsus. Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut, piiritletakse teema, antakse ülevaade varasematest töödest, mis uurimisprobleemiga haakuvad, tuuakse välja seosed varasemate uurimuste ning käesoleva, koostamisel oleva töö vahel. Sissejuhatuses sõnastatakse õpilasuurimuse

eesmärgid. Vastavalt õpilasuurimuse olemusele pannakse sissejuhatuses kirja hüpoteesid või uurimisküsimused. Ennustatakse oodatavaid tulemusi ja kirjeldatakse kasutatavaid meetodeid. Sissejuhatuses võib selgitada ka olulisemaid mõisteid. Kui õpilastööl on kaasjuhendaja, siis sissejuhatuses märgitakse ära kaasjuhendaja kaasamise põhjendus.

Töö põhiosa koosneb kolmest osast: teoreetilisest ülevaatest, uuringust ja analüüsist. Esimeses peatükis antakse uuritava probleemi teoreetiline ülevaade, tutvustatakse samal teemal tehtud varasemaid uurimusi. Kirjanduse ja muude allikate põhjal esitatakse uuritava probleemi tegelik olukord ning õpilasuurimuse teoreetilised lähtekohad. Uurimistöö hüpoteesid (kvantitatiivse uurimuse puhul) või uurimisküsimused (kvalitatiivse uurimise puhul) tulenevad selles peatükis kajastatud teooriast ja/või varasematest uuringutest.

Teises peatükis antakse täpne ülevaade uurimisprotsessist. Peatükis kirjeldatakse uuritavaid (üldkogum ja valim), uurimisprotseduuri, mõõtevahendeid, andmetöötluse meetodeid, uuringu läbiviimise protsessi, andmete töötlust ning kuidas saadud info võimaldab eksperimente, küsitlusi jms soovi korral uuesti korraldada. Uurimistöö koostaja järgib eetikareegleid ega kahjusta oma uuringu või selle tulemuste esitlemisega kellegi huve ega nime. Selle peatüki teises pooles esitatakse uurimise käigus saadud tulemused, kasutades diagramme, tabeleid ja kirjalikku teksti. Esitatakse ka need tulemused, mis hüpoteese ei kinnita.

Kolmas peatükis on arutelu. Selles esitatakse saadud tulemuste tõlgendus (interpretatsioon) ja kõrvutatakse töös saadud tulemust varem (kirjanduses) esitatud seisukohtadega ning püütakse töös esitatud seisukohti (järeldusi) teoreetiliselt põhjendada. Enda töö ja varasemate tööde tulemuste sarnasustele ning erinevustele proovitakse põhjendusi leida. Selles osas pannakse kirja ka oma uuringust tulenevad järeldused.

Kokkuvõttes võetakse kokku põhiteemad. Tehakse järeldusi ja sõnastatakse lahendused, uusi mõtteid sisse ei tooda. Kokkuvõttes esitatakse autori hinnangud ja sõltuvalt teemast kas üldistused või prognoosid tulevikuks. Kokkuvõtte lõpus võib töö autor soovi korral esitada tänusõnad.

Viidatud allikate loetelu vormistatakse juhendi 4. peatüki järgi (vt näidist Lisa 4, lk 52).

Lisad asuvad töö lõpus, neid nummerdatakse töös viitamise järjekorras. Kui lisale töös ei viidata, ei ole lisa õigustatud.

2.5. Õpilasuurimuse kaitsmine

1. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab direktor. Kaitsmise kuupäevad kinnitab õppenõukogu üldtööplaanis.
2. Õpilasuurimuse kaitsmisele lubatakse õpilane, kes on töö esitanud tähtaegselt ning kelle töö on esitlemis- ja kaitsmisvalmis nii juhendaja kui hindamis- ja kaitsmiskomisjoni hinnangul.
3. Viitamata tööd ehk plagiaati kaitsmisele ei lubata.
4. Kaitsmisel osalevad kaitsmisele lubatud õpilased ja hindamis- ja kaitsmiskomisjoni liikmed. Kaitsmisel on õigus osaleda kõigil koolipoolsetel juhendajatel ja klassijuhatajatel ning samuti Otepää Gümnaasiumi õpetajatel, kellel see on õppekorralduslikult võimalik.
5. Tööde kaitsmise järjekorra loosib hindamis- ja kaitsmiskomisjon.
6. Ühe õpilasuurimuse esitlemiseks on ette nähtud kuni kuus minutit. Pärast esitlemist loeb hindamis- ja kaitsmiskomisjon ette juhendaja ja retsensendi arvamuse ning esitab küsimusi.
7. Kui oma töö visualiseerimiseks koostatakse esitus, siis laetakse see aula arvutisse kaitsmispäevale eelneval päeval või sama päeva hommikul enne kaitsmist.
8. Õpilasuurimuse esitlemisel tutvustatakse töö eesmärki, hüpoteese ja/või uurimisküsimusi, põhjendatakse teema valikut, tutvustatakse kasutatud meetodeid, esitatakse töö tulemused.
9. Kaitsmisel loetakse ette juhendaja ja retsensendi kirjalik aramus.
10. Oma tööd esitledes, küsimustele vastates ja teiste kaitsmisi kuulates on õpilane viisakas ja väarikas ning riietub korrektselt, õpilasele kohaselt.

2.6. Õpilasuurimuse hindamine

1. Õpilasuurimuse hindamisel, retsenseerimisel ja kaitsmisel lähtutakse kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldusest, arvestades juhendis kirjeldatud täpsustusi ja erisusi.

2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamiseks viiakse läbi retsenseerimine ja kaitsmine.
3. Töid hindab hindamis- ja kaitsmiskomisjon, arvestades järgmisi aspekte:
 - teema originaalsus,
 - teema aktuaalsus,
 - töö eesmärgid ja nende saavutamine,
 - uurija eetikast kinnipidamine,
 - töö proportsionaalsus,
 - töö loogika,
 - vastavus kirjakeele normile,
 - vastavus juhendile,
 - õpilasuurimuse teaduslikkus,
 - kooliastmepädevuste saavutus,
 - töö esitlemine ja kaitsmine,
 - autori panus,
 - töö tulemus,
 - juhendaja arvamus,
 - retsensioon.
4. Hindamis- ja kaitsmiskomisjonil on õigus (vastava oskusteabe puudumisel koolis) kaasata hindamisse eksperte väljastpoolt kooli.
5. Uurimistöö hinne tehakse töö autorile teatavaks individuaalse tagasiside käigus kolme tööpäeva jooksul pärast töö kaitsmist.
6. Töö hinne ja teema kantakse kaitsmisprotokoll, e-päevikusse ja gümnaasiumi lõputunnistusele.
7. Õpilased, kelle tööd ei hinnatud positiivselt, kaitsevad oma tööd järgmisel õppeaastal. 12. klassi õpilane saab vajadusel võimaluse oma tööd parandada ja esitleda uuesti korduskaitsmisel.
8. Täisealisel õpilasel või alaealise õpilase seaduslikul esindajal on õigus tööle antud hinnet vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 15 kalendripäeva jooksul alates hinde teatavastegemisest.
9. Teatavastegemiseks loetakse hinde kandmist e-päevikusse.

2.7. Juhendaja roll

Õpilasuurimuse autoril on üks juhendaja, kelle ülesanne on õpilast toetada ja juhendada kogu tööprotsessi ajal. Juhendaja on Otepää Gümnaasiumi töötaja, kelle nimi kantakse töö tiitellehele. Juhendaja ja õpilane võivad koostööd teha ka teiste isikutega koolist või väljastpoolt kooli.

Juhendamine on protsess. See algab õpilase ja juhendaja kokkuleppes, millega juhendaja võtab omale juhendaja rolli. Juhendamine lõpeb õpilase ettevalmistamisega uurimistöö kaitsmiseks. Juhendaja ei võta õpilase tööülesandeid enda kanda.

Juhendamine on sama konfidentsiaalne kui muu õppeülesannetega seotud info.

Juhendaja

- aitab õpilast teema valikul ja selle piiritlemise;
- toetab tegevusplaani koostamisel;
- soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- aitab (vajadusel) püstitada uurimisprobleeme, -küsimusi või hüpoteese;
- aitab valida uurimismeetodeid;
- aitab valida andmekogumisinstrumente;
- aitab teoreetilist ja praktilist materjali seostada;
- töö koostamise ajal teeb vahekokkuvõtteid, teeb parandusi, suunab õpilast oma tööd parandama;
- jälgib töö vastavust juhendile;
- jälgib ajakava täitmist;
- jälgib õpilase töökvaliteeti;
- nõustab õpilast edukaks kaitsmiseks;
- annab kooli üldtööplaanis ettenähtud ajaks kirjaliku hinnangu õpilase töö kohta.

Kirjalikus hinnangus kirjeldab juhendaja õpilase motiveeritust, koostööoskusi ja -tahet, kokkulepetest kinnipidamist, töömahtu, tööprotsessi, lõpptulemust ja muud olulist, mida hindamis- ja kaitsmiskomisjon teadma peaks.

2.8. Retsensendi roll

Õpilasuurimusele määrab retsensendi kaitsmis- ja hindamiskomisjon. Retsensent kinnitatakse direktor käskkirjaga koos õpilastööde teemade ja juhendajatega.

Kooli üldtööplaanis ettenähtud ajaks esitab õpilane retsensendile oma õpilasuurimuse. Retsensent analüüsib tööd vastavalt juhendile, hindamiskriteeriumitele, töö eesmärkidele ja kooli õppekavale.

Retsensent kirjutab tööle 1–3-leheküljelise retsensiooni ehk hindava arvustuse (vt näidist Lisa 5, lk 53). Retsensendi ülesandeks on kriitiliselt hinnata käesoleva juhendi 2.2. punktis kirjeldatud eesmärkide saavutamist, arvestades konkreetse töö eesmärgipüstitust ja õpilasuurimuse vastavust juhendile ning kooliastmepädevustele.

Retsensioonis analüüsitakse järgmisi aspekte:

- töö ülesehitus,
- erinevate osade proportsionaalsus,
- kasutatud allikate asjakohasus,
- kasutatud meetodite valik,
- eesmärgi saavutamiseks kasutatud koostöö- ja organiseerimisoskused,
- töö koostaja oskus avada uurimisprobleem ning esitleda tulemusi,
- järelduste ja ettepanekute tegemise oskus,
- töö protsess,
- uurija eetika järgimine (sh plagiaadi vältimine),
- kooliastmepädevuste saavutatus.

Retsensioonis tuuakse välja ebakõlad ja täpsustamist vajavad asjaolud, mis võivad töö koostajat aidata töö kaitsmiseks valmistumisel.

Retsensent esitab allkirjastatud retsensiooni õppejuhile ja digitaalse variandi töö autorile. Retsensioon loetakse kaitsmisel ette. Õpilasel on enne kaitsmist võimalik retsensiooniga tutvuda ja kaitsmiseks valmistumisel retsensendi märkustega arvestada. Retsensendi küsimustele vastab töö autor oma töö kaitsmisel.

2.9. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll

1. Kooli direktor kinnitab õpilasuurimuste ja praktiliste tööde hindamis- ja kaitsmiskomisjoni õppeaasta algul. Komisjon on 3–5-liikmeline.
2. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon vaatab läbi kõik õpilasuurimuste kavandid. Iga kavandi puhul analüüsitakse planeeritavat töömahtu, keerukust ja vastavust juhendile ning kooliastme pädevustele. Vastavalt sellele antakse õpilasele tema kavandi kohta individuaalset tagasisidet. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni antud soovitusi peab õpilane oma töös arvestama.
3. Pärast õpilasuurimuste esitamist vaatab hindamis- ja kaitsmiskomisjon kõik tööd läbi, analüüsib vastavust juhendile ja kooliastmepädevustele, mahtu, töö kvaliteeti ning valmistub õpilasuurimuste ja praktiliste tööde kaitsmiseks.
4. Kaitsmisel kuulab hindamis- ja kaitsmiskomisjon õpilase esitlust, loeb ette juhendaja ja retsensendi arvamuse ning esitab küsimusi.
5. Kolme tööpäeva jooksul pärast kaitsmist koguneb hindamis- ja kaitsmiskomisjon, et hinnata õpilasuurimusi ja valmistuda hinnangute andmiseks.
6. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon teatab õpilasele töö hinde suulise individuaalse tagasiside käigus, põhjendades numbrilist hinnet, tuues välja õpilasuurimuse ja kaitsmise tugevused ning nõrkused.
7. Hinnang õpilasuurimusele on konfidentsiaalne info ning hindamis- ja kaitsmiskomisjon ei aruta kaitsmist, tööd ega hinnet kolmandate isikutega.

3. PRAKTILINE TÖÖ

3.1. Üldsätted

1. Gümnaasiumi riiklikust õppekavast tulenevalt teeb õpilane gümnaasiumis praktilise töö või õpilasuurimuse.
2. Praktiline töö või õpilasuurimus on gümnaasiumi koolieksam ja selle sooritamine on gümnaasiumi lõpetamise üks tingimus.
3. Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, projekt vms ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust. Praktilise töö teema ja eesmärk peavad olema originaalsed ja algupärased ning õpilase arengut ja kooliastmepädevuste saavutamist toetavad.
4. Praktilisel tööil võib põhjendatud juhtudel olla kuni kolm autorit.
5. Praktilisel tööil on üks koolipoolne juhendaja.
6. Praktiline töö koostatakse ja kaitstakse 11. klassis.
7. Õpilane, kelle töö ei saa 11. klassis positiivset hinnet, kaitseb oma tööd 12. klassis.
8. Praktiline töö tehakse õpilastööde juhendi järgi ja vormistatakse sama juhendi 4. peatüki järgi.
9. Töö teema ja hinne kantakse kaitsmisprotokollis, e-päevikusse ja gümnaasiumi lõputunnistusele.
10. Praktilise töö käigus tehtavaid sündmusi ei viida üldjuhul läbi koolitundide ajal, kuid erandjuhtudel on vajalik eelnev kooskõlastus õppejuhiga.
11. Kui praktilise töö teostamist finantseerivad peale õpilase ka muud osapooled (näiteks kaasõpilased, kool või kohalik omavalitsus), tuleb töösse lisada eelarve ning aruanne raha kasutamise kohta.
12. Kooli eelarvesse kulu tekitamiseks tuleb kooli direktorilt enne kavandite kaitsmist luba küsida.

3.2. Praktilise töö eesmärk

Praktilise töö olulisemateks eesmärkideks on õpilase arengu ja eneseteostuse toetamine ning gümnaasiumi riiklikus õppekavas kirjeldatud ettevõtlikkuspädevuse arendamine.

Oluline on õpilase koos või iseseisvalt töötamine ning järgmiste oskuste arendamine:

- töö planeerimise oskus;
- teoreetilise tausta oskuslik sidumine praktilise tööga;
- teoreetiliste teadmiste praktikas rakendamise oskus;
- töö eesmärgile vastavate vahendite/meetodite leidmise ja tingimuste loomise oskus;
- tegevuse kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise oskus;
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- koostööoskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- oma seisukohtade kaitsmise oskus.

3.3. Praktilise töö liigid

Praktiline töö kui gümnaasiumi lõpueksam võib olla sündmus, projekt, teos, õppematerjal vms. Praktilise tööna võib esitada ka muud juhendiga reguleerimata tööd või saavutust, kui hindamis- ja kaitsmiskomisjon on töö eesmärgid, mahtu, kooliastmepädevusi ja originaalsust hinnates seda aktsepteerinud.

3.3.1. Teos

Praktiline töö kui teos on õpilase looming, mis on tehtud käsitöö, kunsti, muusika, kirjanduse, tantsu või muul alal. See sisaldab uudseid ideid, on originaalne ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Teose loomine arendab õpilase oskusi ja selleks kulutatud aeg on koolieksami mahuks piisav.

Teose juurde kuuluv kirjalik osa koosneb kahest osast. Esimeses osas toob õpilane välja teose žanrilised lähtekohad (defineerib mõisted, kirjeldab kunstistiili, materjalide olemust, ajaloolist tausta jne). Teises osas kirjeldab õpilane teose ideed, töövõtteid ja töövahendeid, töökäiku ning annab hinnangu oma eesmärkide täitmisele. Kirjeldusi

ilmestavad fotod või videod töö teostamisest. Kirjaliku osa vormistamisel lähtub õpilane tsiteerimise, refereerimise ja korrektse viitamise põhimõtetest käesoleva juhendi 4. peatüki järgi.

Kui praktiline töö sisaldab etendust, kontserti, näitust või loomingu avalikku esitamist muul moel, annab töö autor sellest kaitsmiskomisjonile ja retsensendile vähemalt 14 päeva enne teose esitamist teada.

3.3.2. Sündmus

Praktiline töö kui sündmus on võistlus, koolitus, matk, etendus, kontsert või muu ettevõtmine. Sündmuse korraldamise juures on olulised õpilase koostöö-, ajaplaneerimise, korraldamise ja kokkulepete sõlmimise oskused.

Eksamitööna korraldatav sündmus lähtub kooli eesmärkidest ja on sihtgrupile vajalik ning loob lisaväärtust. Sündmuse ettevalmistus on läbipaistev ja piisavalt töömahukas, et seda saab lugeda eksamitööks. Autori(te) isiklik ja originaalne panus peab olema selgelt nähtav.

Koolis või Otepää Gümnaasiumi õpilastele korraldatud sündmused ei toimu üldjuhul õppetundide ajal. Õppetöö ajal toimuva sündmuse korraldamiseks peab korraldajal olema kooli õppejuhi luba. Sündmuse toimumise aja lepib õpilane õppejuhi, juhendaja ja retsensendiga kokku vähemalt 14 päeva enne sündmuse toimumist.

Töö kirjalik osa on kaheosaline. Esimese osa sisaldab teoreetilist tausta (nt sihtgrupi vanuselised omadused, harjutuste mõju lapse füüsilisele arengule, sündmuse korraldamise vajalikkust tõendav statistika jne). Teises osas annab õpilane ülevaate kokkulepete sõlmimisest, sündmuse reklaamist ja kavast ning sündmuse kulgemisest. Õpilane analüüsib sündmuse õnnestumist. Teksti illustreerivad fotod. Kirjaliku osa vormistamisel lähtub õpilane tsiteerimise, refereerimise ja korrektse viitamise põhimõtetest käesoleva juhendi 4. peatüki järgi.

3.3.3. Õppematerjal

Õppematerjal kui praktiline töö on õpilastele suunatud terviklik õppemäng või -ülesanne või nende kogum. Õppematerjalil on õppekavast lähtuv eesmärk (selgitatakse kirjaliku

töö teoreetilises osas). Õppematerjal on rakendatav mitmeid aastaid ning on vajalik ning originaalne. Õppematerjali piloteeritakse enne töö esitamist. Piloteerimise tulemusi ja järeltööd kirjeldatakse töö kirjalikus osas.

Õppematerjali kui praktilise töö juurde kuulub kirjalik osa. Selle esimeses pooles antakse ülevaade õppematerjali loomise teoreetilistest lähtekohtadest (nt õpetamise metoodika, õppija vajalikud eelteadmised, õppimise etapid, ainekava, õppijate ealised iseärasused jne). Teises osas kirjeldatakse õppematerjali valmistamist kui protsessi, analüüsitakse tööprotsessi ning antakse hinnang tulemusele. Kirjalik osa vormistatakse käesoleva juhendi 4. peatüki järgi.

3.3.4. Projekt

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt viiakse ellu üksi või kuni kolmeliikmelises rühmas. Olenevalt projekti teemast ja eesmärgist võib projekti kaasata ka erinevaid õpilastööde liike, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

Projekti kirjaliku osa esimeses pooles tutvustatakse projektiga seotud teoreetilisi lähtekohti, millest peaks selguma ka projekti elluviimise vajadus. Selle osal kirjutamisel lähtutakse teadusteksti koostamise põhimõtetest. Teises pooles antakse täpne ülevaade tööprotsessist (koostööst, kokkulepete sõlmimisest, eelarvest, töövõtetest, tagasisidest jne) ja projekti tulemusest ning analüüsitakse oma tööd.

Koolis või Otepää Gümnaasiumi õpilastele korraldatud sündmused ei toimu üldjuhul õppetundide ajal. Õppetöö ajal projektiga seoses toimuva sündmuse korraldajal peab olema kooli õppejuhi luba. Projektiga seotud sündmuse toimumise aja lepib õpilane õppejuhi, juhendaja ja retsensendiga kokku vähemalt 14 päeva enne ürituse toimumist.

3.4. Praktilise töö korraldus

1. Praktiline töö valmistatakse ette, kirjutatakse ja juhendatakse kooli õppekavas kirjeldatud tingimustel ja korras.
2. Praktilise töö olemusest, eesmärkidest ja korraldusest annab õpilastele ülevaate klassijuhataja hiljemalt 10. klassi viimasel trimestril.

3. Praktilisel tööol on kuni kolm autorit. Iga autori panus peab töös olema selgelt kirjeldatud ja põhjendatud.
4. Praktilise töö teema valib õpilane, lähtudes enda huvidest, käesolevast juhendist ja kooli võimalustest ning vajadustest.
5. Praktilise töö juhendaja on Otepää Gümnaasiumi töötaja. Lisaks kooli töötajale võib hindamis- ja kaitsmiskomisjoni loal ja põhjendatud juhtudel kaasata kaasjuhendaja väljastpoolt kooli. Töö kaasjuhendaja märgitakse ära töö kirjaliku osa sissejuhatuses.
6. 11. klassi õpilased esitavad kooli õppejuhile 20. septembriks praktilise töö kavandi (vt Lisa 1, lk 49). Kavand esitatakse paber kandjal juhendaja poolt allkirjastatult.
7. Kaitsmis- ja hindamiskomisjon analüüsib kavandites toodud eesmärgid ning annab igale õpilasele individuaalset tagasisidet. Tagasiside eesmärk on aidata kaasa praktilise töö kui koolieksamini õnnestumisele. Tagasiside käigus saadud soovitusetega peab õpilane oma töös arvestama.
8. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni ettepanekul kinnitab direktor käskkirjaga õpilaste uurimistöode ja praktiliste tööde teemad, juhendajad ja retsensendid. Retsensent on kooli töötaja, välja arvatud juhul, kui koolis puudub vastava teema kohane oskusteave. Põhjendatud erandjuhul on õpilasel võimalik teemat muuta. Teema muutmiseks on vajalik esitada uus kavand õppejuhile. Uus kavand kooskõlastatakse hindamis- ja kaitsmiskomisjoniga.
9. Kooli üldtööplaanis näidatud kuupäevaks esitab õpilane õppejuhile oma praktilise töö (kui see on materiaalne teos) ja selle kirjaliku osa digitaalselt kujul ja paber kandjal. Samal kuupäeval esitab õpilane oma töö ka retsensendile.
10. Praktilise töö kaitsmine toimub üldtööplaanis näidatud kuupäeval kooli aulas.
11. Kaitsmise ajal peab praktiline töö olema aulas. Väga suurte või raskete tööde puhul tutvub hindamis- ja kaitsmiskomisjon tööga enne kaitsmist töö asukohas. Kui tööd ei ole võimalik aulasse tuua, informeerib töö autor sellest õppejuhti vähemalt nädal aega varem ette.
12. Kaitsmise järel annab hindamis- ja kaitsmiskomisjon individuaalset tagasisidet ja hindab praktilist tööd viiepallisüsteemis.
13. Õpilased, kelle tööd ei hinnatud positiivselt, sooritavad töö järgmisel õppeaastal. 12. klassi õpilane, kelle tööd ei hinnatud positiivselt, saab vajadusel võimaluse oma tööd parandada ja esitleda seda uuesti korduskaitsmisel.

3.5. Praktilise töö kirjaliku osa struktuur

Praktilise töö kirjalik osa vormistatakse käesoleva juhendi 4. peatüki järgi.

Töö põhistruktuur on järgmine:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- töö põhiosa (peatükkideks liigendatuna),
- kokkuvõte,
- viidatud allikad,
- lisad.

Tiitellehe vormistusse kuuluvad järgmised andmed: õppeasutus, kus töö valmib; töö autori nimi; klass; töö pealkiri ja liik; juhendaja nimi; töö koostamise aeg ja koht (vt näidist Lisa 2, lk 50).

Sisukord koostatakse arvutil automaatselt (vt näidist Lisa 3, lk 51).

Sissejuhatuses tutvustatakse praktilise töö eesmärki ja teema valiku põhjendust ning kirjeldatakse peamisi isiklike põhjuseid ja teoreetilisi lähtekohti, millest tulenevalt töö valiti. Sissejuhatuses prognoositakse oodatavat tulu ja kirjeldatakse töö teostamise viise. Sissejuhatuses selgitatakse ka olulisemaid mõisteid ja kirjelda lühidalt teose loomisviisi. Kui praktilisel töö on kaasjuhendaja, siis sissejuhatuses märgitakse ära kaasjuhendaja kaasamise põhjendus.

Praktilise töö põhiosa koosneb vähemalt kahest peatükist. Teoreetiline osa sõltub suuresti praktilise töö olemusest. Teose puhul kirjeldatakse stiili ja žanri ja sama stiili peamisi autoreid vms. Sündmuse või võistluste puhul kirjeldatakse sihtgruppi ja tutvustatakse teaduslikku infot, mis tõendab ürituse vajalikkust. Õppematerjali puhul tutvustatakse õppekava ja õppijate erisusi ning õpetamismeetodeid või muud asjakohast. Töö koostaja võib valida ka muu lähenemisnurga. Oluline on, et see osa oleks tööga tihedalt seotud ning järgiks teadusteksti nõudeid. Selle osa juures on oluline korrektne viitamine ja sobivate algallikate kasutamine.

Põhiosa teises pooles tutvustakse praktilise töö protsessi: meetodeid, korraldust, kokkuleppeid, sündmuse käiku jne. Oma tööprotsessi jäädvustab autor fotodele (või videole) ja lisab need töö põhiossa või lisadesse. Mitme autoriga töö puhul kirjeldatakse töö põhiosas ka autorite panust ja tööjaotust.

Kokkuvõttes antakse enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessile: koostööle, lahenduste leidmistele, kerkinud probleemidega toimetulemisele, plaanide järgimisele, ürituse õnnestumisele jne. Kokkuvõtte lõpus võib töö autor soovi korral esitada tänusõnad.

Viidatud allikate alla kuuluvad kirjandus, ajakirjad ja/või ajalehed, arhiivimaterjalid, interneti materjalid, käsikirjalised ja suulised allikad, filmid, raadiosaated jne. Viidatud allikate loetelu vormistatakse käesoleva juhendi 4. peatüki järgi.

Lisadesse kuuluvad visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud CD plaadil jms, mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi.

3.6. Praktilise töö kaitsmine

1. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab direktor. Kaitsmise kuupäevad kinnitab õppenõukogu üldtööplaanis.
2. Kaitsmisele lubatakse õpilane, kes on töö esitanud tähtaegselt ning kelle töö on esitlemis- ja kaitsmisvalmis nii juhendaja kui hindamis- ja kaitsmiskomisjoni hinnangul.
3. Viitamata tööd ehk plagiaati kaitsmisele ei lubata.
4. Kaitsmisel osalevad kaitsmisele lubatud õpilased ning hindamis- ja kaitsmiskomisjon. Kaitsmisel on õigus osaleda kõigil koolipoolsetel juhendajatel ja klassijuhatajatel, samuti Otepää Gümnaasiumi õpetajatel, kellel see on õppekorralduslikult võimalik.
5. Tööde kaitsmise järjekorra loosib hindamis- ja kaitsmiskomisjon.
6. Kaitsstav objekt peab olema kaitsmise ajal aulas. Kui mõistetavatel põhjustel ei ole objekti võimalik aulasse tuua (mõõdmed, raskus vm), siis teavitab töö autor sellest õppejuhti samal päeval, kui esitab töö kirjaliku osa.
7. Ühe praktilise töö esitlemiseks on ette nähtud kuni kuus minutit. Pärast esitlemist loeb hindamis- ja kaitsmiskomisjon ette juhendaja ja retsensendi arvamuse ning esitab küsimusi.

8. Kui oma ma töö visualiseerimiseks koostatakse esitus, siis laetakse see aula arvutisse kaitsmispäevale eelneval päeval või samal hommikul enne kaitsmist.
9. Praktilise töö esitlemisel tutvustatakse töö eesmärki, tööst saadavat kasu nii töö autorile kui sihtgrupile (sündmuse puhul), töö protsessi ja tulemusi.
10. Oma tööd esitledes, küsimustele vastates ja teiste kaitsmisi kuulates on õpilane viisakas ja väarikas ning riietub korrektselt, õpilasele kohaselt.

3.7. Praktilise töö hindamine

1. Praktilise töö hindamisel, retsenseerimisel ja kaitsmisel lähtutakse kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldusest, arvestades juhendis kirjeldatud täpsustusi ja erisusi.
2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamiseks viiakse läbi retsenseerimine ja kaitsmine.
3. Kui praktiline töö on sündmus või võistlus, teavitab töö autor õppejuhti, juhendajat ja retsensenti selle toimumisest vähemalt 14 päeva ette.
4. Töid hindab hindamis- ja kaitsmiskomisjon, arvestades järgmisi aspekte:
 - teema originaalsus,
 - töö eesmärgid ja nende saavutamine,
 - teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus,
 - töö protsess,
 - töö tulemuse kvaliteet,
 - koostööoskus,
 - autori(te) panus töösse,
 - kooliastmepädevuste saavutus,
 - vastavus kirjakeele normile,
 - töö vastavus juhendile,
 - töö esitlemine ja kaitsmine,
 - juhendaja arvamus,
 - retsensioon,
 - kaitsmine.

5. Hindamis- ja kaitsmiskomisjonil on õigus (vastava oskusteabe puudumisel koolis) kaasata hindamisse eksperte väljastpoolt kooli.
6. Praktilise töö hinne tehakse autorile teatavaks individuaalse suulise tagasiside käigus kolme tööpäeva jooksul pärast töö kaitsmist.
7. Töö teema ja hinne kantakse kaitsmisprotokoll, e-päevikusse ja gümnaasiumi lõputunnistusele.
8. Õpilased, kelle tööd ei hinnatud positiivselt, kaitsevad oma tööd järgmisel õppeaastal. 12. klassi õpilane saab vajadusel võimaluse oma tööd parendada ja esitleda seda uuesti korduskaitsmisel.
9. Täisealisel õpilasel või alaealise õpilase seaduslikul esindajal on õigus tööle antud hinnet vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 15 kalendripäeva jooksul alates hinde teatavakstegemisest.
10. Teatavakstegemiseks loetakse hinde kandmist e-päevikusse.

3.8. Juhendaja roll

Praktilise töö autoril on üks juhendaja, kelle ülesanne on õpilast toetada ja juhendada kogu tööprotsessi ajal. Juhendaja on Otepää Gümnaasiumi töötaja, kelle nimi kantakse töö tiitellehele. Juhendaja ja õpilane võivad koostööd teha ka teiste isikutega koolist või väljastpoolt kooli.

Juhendamine on protsess. See algab õpilase ja juhendaja kokkuleppes, millega juhendaja võtab omale juhendaja rolli. Juhendamine lõpeb õpilase ettevalmistamisega praktilise töö kaitsmiseks. Juhendaja ei võta õpilase tööülesandeid enda kanda. Juhendamine on sama konfidentsiaalne kui muu õppeülesannetega seotud info.

Juhendaja

- aitab õpilast teema valikul ja selle piiritlemisel,
- toetab tegevusplaani koostamisel;
- soovib vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- aitab püstitada eesmärged,
- aitab valida koostööpartnereid,
- aitab teoreetilist ja praktilist materjali seostada;
- töö teostamise ajal teeb vahekokkuvõtteid, annab suuniseid ja soovitusi,

- jälgib töö vastavust juhendile;
- jälgib ajakava täitmist;
- jälgib õpilase töökvaliteeti;
- nõustab õpilast edukaks kaitsmiseks;
- annab kooli üldtööplaanis ettenähtud ajaks kirjaliku hinnangu õpilase töö kohta.

Kirjalikus hinnangus kirjeldab juhendaja õpilase motiveeritust, koostööoskusi ja -tahet, kokkulepetest kinnipidamist, töömahtu, tööprotsessi, lõpptulemust ja muud olulist, mida komisjon teadma peaks. Mitme autoriga töö puhul analüüsib juhendaja iga autori panust eraldi. Juhendaja hinnang loetakse kaitsmisel ette.

3.9. Retsensendi roll

1. Praktilisele tööle määrab retsensendi hindamis- ja kaitsmiskomisjon. Retsensendid kinnitatakse direktor käskkirjaga koos õpilastöö teemade ja juhendajatega.
2. Kooli üldtööplaanis ettenähtud ajaks esitab õpilane retsensendile oma praktilise töö kirjaliku osa.
3. Kui töö on sündmus, siis teavitab õpilane retsensenti selle toimumisest vähemalt kaks nädalat ette. Retsensendi ülesanne on tutvuda töö nii kirjaliku kui praktilise osaga (teos, sündmus, õppematerjal, projekt vms).
4. Retsensent analüüsib tööd vastavalt juhendile, hindamiskriteeriumitele, töö eesmärkidele ja kooli õppekavale.
5. Retsensent kirjutab tööle 1–3-leheküljelise retsensiooni (vt näidist Lisa 5, lk 53). Retsensendi ülesandeks on kriitiliselt hinnata käesoleva juhendi punktis 3.2. kirjeldatud eesmärkide saavutamist, arvestades konkreetse töö eesmärgipüstitust ja praktilise töö vastavust juhendile ning kooliastmepädevustele.
6. Retsensioonis analüüsitakse järgmisi aspekte:
 - teema valik,
 - eesmärgi püstitus,
 - kasutatud meetodite valik,
 - eesmärgi saavutamiseks kasutatud koostöö- ja organiseerimisoskused,
 - järelduste ja ettepanekute tegemise oskus,
 - töö protsess,

- uurija eetika järgimine (sh plagiaadi vältimine),
 - kasutatud allikate asjakohasus,
 - kooliastmepädevuste saavutus.
7. Retsensioonis tuuakse välja ebakõlad ja täpsustamist vajavad asjaolud, mis võivad töö koostajat aidata töö kaitsmiseks valmistumisel.
 8. Retsensent esitab allkirjastatud retsensiooni õppejuhile ja digitaalse variandi töö autorile.
 9. Retsensioon loetakse kaitsmisel ette. Õpilasel on enne kaitsmist võimalik retsensiooniga tutvuda ja kaitsmiseks valmistumisel retsensendi märkustega arvestada. Retsensendi küsimustele vastab töö autor oma töö kaitsmisel.

3.10. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll

1. Otepää Gümnaasiumi direktor kinnitab hindamis- ja kaitsmiskomisjoni õppeaasta algul. Komisjon on 3–5-liikmeline.
2. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon vaatab läbi kõik praktiliste tööde kavandid. Iga kavandi puhul analüüsitakse planeeritavat töömahtu, keerukust ja vastavust juhendile ning kooliastme pädevustele. Vastavalt sellele antakse õpilasele tema kavandi kohta individuaalset tagasisidet ja soovitusi, millega peab õpilane oma töös arvestama.
3. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni liikmed osalevad praktilise tööna korraldatud sündmustel.
4. Pärast praktiliste tööde esitamist vaatab hindamis- ja kaitsmiskomisjon kõik tööd läbi, analüüsib vastavust juhendile ja kooliastme pädevustele, mahtu, töö kvaliteeti ning valmistub õpilasuurimuste ja praktiliste tööde kaitsmiseks.
5. Kaitsmisel kuulab hindamis- ja kaitsmiskomisjon õpilase esitlust. Pärast seda loetakse ette juhendaja ja retsensendi arvamus ning esitatakse küsimusi.
6. Kolme tööpäeva jooksul pärast kaitsmist koguneb hindamis- ja kaitsmiskomisjon, et hinnata praktilisi töid ja valmistuda hinnangute andmiseks.
7. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon teatab õpilasele töö hinde suulise individuaalse tagasiside käigus, põhjendades numbrilist hinnet, tuues välja praktilise töö ja kaitsmise tugevused ning nõrkused.
8. Hinnang praktilisele tööle on konfidentsiaalne info ja hindamis- ja kaitsmiskomisjon ei aruta kaitsmist, tööd ega hinnet kolmandate isikutega.

4. VORMISTAMINE

4.1. Üldnõuded

Otepää Gümnaasiumi kirjalikud tööd koostatakse ja vormistatakse järgnevalt toodud nõudeid järgides.

Õpilastöodes on kindlad alajaotused ja nende järjestus on järgmine:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- sisu peatükkidena,
- kokkuvõte,
- viidatud allikad,
- lisad (vastavalt vajadusele).

Järgnevalt käsitletakse kõigepealt töö vormistamise üldisi nõudeid, millele lisatakse nõuandeid ja soovitusi arvuti kasutamiseks töö küljendamisel. Seejärel käsitletakse eraldi töö üksikute osade (tiitelleht, sisukord, lisad, viidatud allikad) kui ka töös sisalduvate tabelite, jooniste, fotode, loetelude ja viidete nõuetekohast esitamist.

Põhikooli ja gümnaasiumiastme õpilastööd (loovtöö, praktiline töö, õpilasuurimus) säilitatakse Otepää Gümnaasiumi raamatukogus viis aastat.

Otepää Gümnaasiumi õpilastööde vormistamisel tuleb järgida järgmisi üldisi nõudeid:

- Töö trükitakse arvutil formaadis A4 (210 x 297 mm) lehe ühele küljele.
- Lehe veerised: üleval ja all on 3 cm, paremal 2 cm ja vasakul 4 cm vaba ruumi.
- Töö põhitekst trükitakse kirjatüübis *Times New Roman*, kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5. Väiksemat kirja 10 punkti võib kasutada tabelites, jooniste allkirjadena, suure mahuga näiteplökkides. Kirjavahemärkide ees (punkt, koma, koolon jne) ei ole tühikut. Üks tühik on alati kirjavahemärkide järel ja sõnade vahel. Teksti joondamisel kasutatakse rööpjoondust.

- Töö tekst jaotatakse lõikudeks, eraldades tekstilõigud vahega 12 punkti. Teksti trükkimisel vajutatakse klahvi *Enter* mitte iga rea lõpus, vaid ainult lõigu lõpetamisel. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.
- Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, viidatud allikad) alustatakse alati uuel leheküljelt, kasutades selleks uue lehekülje vahetust (*Ctrl+Enter*) või lisatakse menüüribalt uus tühi leht. Esimese astme pealkirja ette jäetakse üks tühi rida (*Times New Roman* kirjasuurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0) või määratakse põhiosa pealkirja ette 12 punkti lõiguvahe.
- Töö leheküljed nummerdatakse ühtsesse süsteemi, kaasa arvatud leheküljed, kus asuvad tabelid ja joonised, viidatud allikate loetelu jm. Lehekülje number paigutatakse lehe alla paremale. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt ja määratakse esimese lehe erisus. Lehekülje numbri kirjastiil on *Times New Roman*, kirjasuurus 12 punkti.
- Töö põhiosade pealkirjad vormistatakse kasutades pealkirjalaade Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3 jne. Sisukorra pealkiri „SISUKORD“ tükitakse trükitähtedega käsitsi kirjastiilis *Times New Roman*, rasvases kirjas, kirjasuuruses 16 punkti.
Pealkirjade laadid tuleb eelnevalt seadistada. **Pealkiri 1** (esimese astme pealkiri) esitatakse trükitähtedega, kirjastiilis *Times New Roman*, rasvases kirjas, kirjasuurus 16 punkti. **Pealkiri 2** (teise astme pealkiri) kirjutatakse kirjatähtedega kirjastiilis *Times New Roman*, rasvases kirjas, kirjasuurus 14 punkti. **Pealkiri 3** (kolmanda astme pealkiri) kirjutatakse kirjastiilis *Times New Roman*, rasvases kirjas, kirjasuurus 12 punkti. Pealkirjas sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva. Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti. Sisu pealkirjad ja alapealkirjad (sissejuhatus ja kokkuvõtte vahel) numereeritakse ühtsesse süsteemi, nagu on kirjeldatud sisukorra vormistamise peatükis, kasutades pealkirjalaade. Uut alapealkirja ei panda lehekülje lõppu (ka mitte siis, kui pealkirja alla mahub üks rida). Samuti ei viida lõigu viimast rida uuele leheküljele.
- Loetelude trükkimisel on reavahe 1,5, lõiguvahe 0 ja taane 0.
- Töö ühtki osa ei tohi alustada ega lõpetada loetelu, joonise, tabeli või viitega.

Loovtööd, uurimistööd ja praktilised tööd tuleb esitada kahes eksemplaris (paber kandjal ja PDF-vormingus) õppejuhile kooli üldtööplaanis kehtestatud kuupäevaks.

4.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis kajastab töö sisuga seotud informatsiooni. Õpilastöö tiitellehel (vt Lisa 2, lk 50) on järgmised elemendid:

- kooli nimi;
- autori ees- ja perekonnanimi;
- klass;
- töö pealkiri;
- töö liik (loovtöö, uurimistöö, praktiline töö vm);
- töö juhendaja (kaasjuhendajat tiitellehele ei märgita);
- töö kaitsmise koht (Otepää) 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. Kõik tiitellehe elemendid on paigutatud lehe keskele (v.a juhendaja) ja trükitud kirjasuurusega 16 punkti (v.a töö pealkiri). Juhendaja lisatakse tiitellehele joondusega paremale. Töö pealkiri vormistatakse rasvases kirjas trükitähtedega kirjasuurusega 20 punkti. Kui pealkiri on väga pikk, siis võib kasutada kirjasuurust 18 punkti. Autori ees- ja perekonnanimi paikneb lehekülje 2/3 kõrgusel pealkirja kohal. Poolitused ja lühendite kasutamine ei ole tiitellehel lubatud.

4.3. Sisukord

Sisukorras esitatakse kõik töö alajaotused täpselt vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alajaotus algab. Järjenumbritega (kümnenndsüsteemis araabia numbrid, nt 1., 1.2., 2.1.1. jne) tähistatakse ainult sisulise osa peatükid ja nende alajaotused. Järjekorranumbritega ei ole töös tähistatud sissejuhatus, kokkuvõte, viidatud allikad, lisad. Pealkirjade sõnastus sisukorras peab vastama täpselt nende esitusele töös. Kõik lisad peavad kajastuma teise astme pealkirjadena sisukorras ükshaaval koos pealkirjadega, mille ette käib põhipealkiri „LISAD“.

Sisukord vormistatakse arvutil automaatselt. Sisukorra vormistust näitab Lisa 3, lk 51.

Sisukord on otstarbekas koostada juba töö tegemise käigus, sest lingid sisukorras toodud pealkirjadest viitavad vastava teksti juurde, kiirendades nii töös liikumist. Sisukorda saab töö tegemise käigus uuendada või vajadusel uuesti moodustada. Jälgida tuleb, et automaatselt moodustatud sisukorra kirjatüüp peab olema tervikuna *Times New Roman*, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0.

4.4. Tabelid, joonised, fotod, valemid

Tabelid. Tabelid võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös olevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses (nt Tabel 1., Tabel 2. jne). Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja infotihe, et selle alusel oleks võimalik aru saada, mida on tabelis esitatud.

Tabeli pealkiri joondatakse tabeli peale, mille ette kirjutatakse sõna „Tabel“ koos tabeli numbriga, numbri järele pannakse punkt. Pärast tühikut järgneb tabeli pealkiri. Tabeli pealkirjad kirjutatakse kirjastiilis *Times New Roman*, kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5. Pealkirja ja tabeli vahele määratakse lõiguvahe 12 punkti. Tabeli pealkirja lõppu punkti ei panda.

Tekst ja arvud tabelis tuleb esitada kirjasuurusega 10-12 punkti, reavahega 1,0. Andmete joondamine ja lõiguvahe suurus tuleb määrata nii, et tabelis olevad andmed oleks hästi jälgitavad, kuid ei võtaks liialt ruumi.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (nt Alljärgnev Tabel 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (nt vt Tabel 1, lk 35). Pärast sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada tabel. Kui soovitakse tähelepanu juhtida töös eespool (nt eelmises peatükis või alapeatükis) asetsevale tabelile, siis tuleb kasutada kaudset viitamist, tuues ära ka leheküljenumbri, kus see tabel asub (nt vt Tabel 1, lk 35). Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse tabelitele viitamisel teksti sees ristviitamist.

Kui tabel on koostatud publitseeritud andmete põhjal, siis peab tooma tabeli pealkirja järele sulgudesse viite allikale (nt Allikas: Maasikas, 2016, lk 10). Kui tegemist on publitseeritud andmete põhjal autori arvutustega, siis tuleb seda ka märkida (nt Allikas: Maasikas, 2016, lk 10; autori koostatud). Kui tabel on koostatud autori enda kogutud ja

töödeldud andmetest ning seda on täpsustatud sissejuhatuses, siis eraldi viidet autori koostamise kohta lisama ei pea.

Tabel peab olema arusaadav ilma kommenteeriva tekstita. Kui tabelis esinevad mõisted, sümbolid, lühendid jm, siis tuleb need tabeli all märkustes lahti seletada. Kõigil tabelis olevatel veergudel ja ridadel peab olema nimetus. Tabelid joondatakse töö keskele ja tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne. Tekstis esitatakse tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Pikemad ja mahukamad tabelid paigutatakse lissasse.

Näide:

Tabel 1. NPS Skooride võrdustabel mees- ja naissoost vastajate põhjal

	soovitajad		mittesoovitajad		NPS skoor
Keskmine	108	70%	4	3%	67%
Mehed	67	71%	2	2%	69%
Naised	41	69%	2	3%	66%

Märkused: Hinnang 10 punkti skaalal (0 „üldse ei soovita“, 10 „kindlasti soovitatakse“). Mittesoovitajad 0-6 punkti, passiivsed 7-8 punkti, soovitajad 9-10 punkti.
NPS skoor (*Net Promoter Score*) - ettevõtete kliendirahulolu mõõdik

Joonised. Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, joonistused või skeemid. Igal joonisel peab olema allkiri, mis joonisel kujutatut lühidalt kirjeldab. Kõik töös olevad joonised nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses (nt Joonis 1., Joonis 2. jne).

Joonise allkiri joondatakse joonise alla, mille ette kirjutatakse sõna „Joonis“ koos joonise numbriga, numbri järele pannakse punkt. Pärast tühikut järgneb joonise allkiri tavalises kirjas *Times New Roman*, kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5. Allkirja ja joonise vahele määratakse lõiguvähe 12 punkti. Joonise allkirja lõppu punkti ei panda.

Joonisele kantavad tähised, arvud, sõnaline tekst tuleb trükkida suurusega 10-12 punkti. Joonisel ei kasutata taustavärve. Värviprinteri puudumisel tuleks veenduda, et arvutis värviliselt nähtav joonis mustvalges trükivariandis oleks piisava eristumisega ja arusaadav. Joonis paigutatakse lehe keskele. Joonis paikneb tekstis sobivas kohas pärast viidet st igale joonisele tuleb töö tekstis eelnevalt viidata.

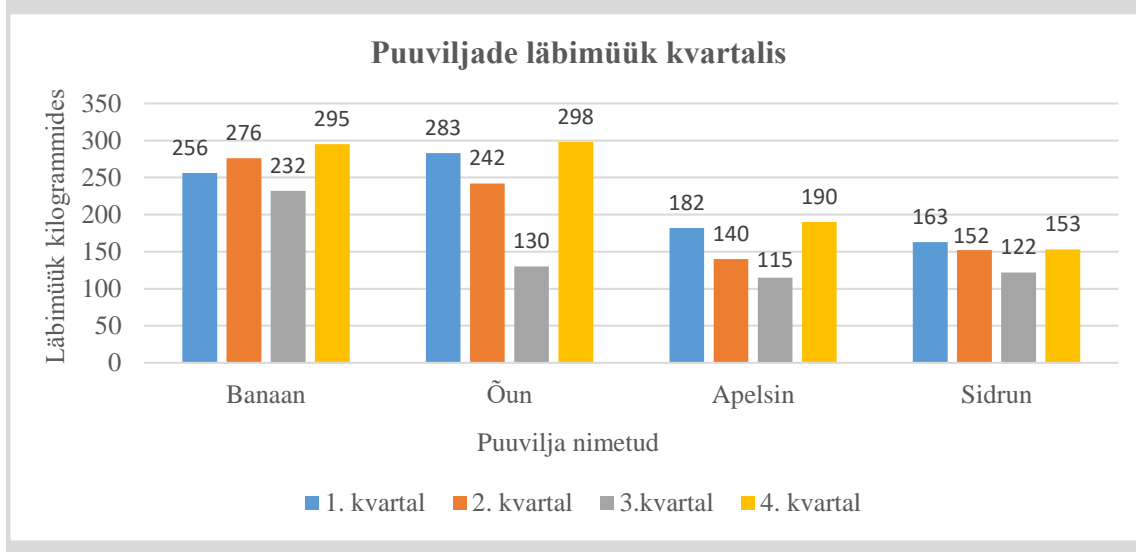
Joonisel esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (nt Joonis 1, lk 36 on kajastatud ...) või kaudset viitamist, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse joonise number (nt vt Joonis 1, lk 36). Pärast sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada joonis. Kui soovitakse tähelepanu juhtida töös eespool (nt

eelmises peatükis või alapeatükis) asetsevale joonisele, siis tuleb kasutada kaudset viitamist, tuues ära ka leheküljenumbri, kus see joonis asub (nt vt Joonis 1, lk 36). Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse teksti sees joonisele viitamisel ristviitamist.

Algallikast joonise kopeerimine ei ole lubatud. Joonis tuleb ise kujundada. Kui joonis on koostatud publitseeritud andmete põhjal, siis peab lisama joonise allkirja järele sulgudesse viite allikale (nt Allikas: Maasikas, 2016, lk 10). Kui joonis on koostatud autori enda kogutud ja töödeldud andmetest ning sellekohane märge on tehtud sissejuhatuses, siis eraldi viidet autori koostamise kohta lisama ei pea.

Joonis peab olema arusaadav ka ilma kommenteeriva tekstita. Joonisel esinevad tähised tuleb märkida arusaadavalt, vajadusel selgitada joonise väljal või tekstis joonise juures. Joonisel olevatel telgedel peavad olema nimetused. Joonised joondatakse töö keskele ja jooniste kujundus peab olema kogu töös ühtne. Tekstis esitatakse tavaliselt joonised, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Pikemad ja mahukamad joonised paigutatakse lisasse.

Näide:



Joonis 1. Puuviljade läbimüük I-IV kvartalis

Foto. Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad fotod, fotokollaažid ja kuvatõmmised. Igal fotol peab olema allkiri, mis fotol kujutatut lühidalt kirjeldab. Kõik töös olevad fotod nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses (nt Foto 1., Foto 2. jne).

Foto allkiri joondatakse foto alla, mille ette kirjutatakse sõna „Foto“ koos foto numbriga, numbri järele pannakse punkt. Pärast tühikut järgneb foto allkiri kirjastiilis *Times New Roman*, kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5. Allkirja ja foto vahele määratakse lõiguvähe 12 punkti. Foto allkirja lõppu punkti ei panda.

Näide:



Foto 1. Pihlakas (Autor/Allikas: Ain Paloson; ERR, 2019)

Foto paikneb tekstis sobivas kohas pärast viidet st igale fotole tuleb töö tekstis eelnevalt viidata. Foto sisu tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (nt Foto 1, lk 37 on kajastatud ...) või kaudset viitamist, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse foto number (nt vt Foto 1, lk 37). Pärast sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada foto. Kui soovitakse tähelepanu juhtida töös eespool (nt eelmises peatükis või alapeatükis) asetsevatele fotole, siis tuleb kasutada kaudset viitamist, tuues ära ka leheküljenumbri, kus see foto asub (nt vt Foto 1, lk 37). Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse teksti sees viitamisel ristviitamist.

Kui kasutatakse kellegi teise tehtud fotot, siis peab lisama foto allkirja järele sulgudesse viite autorile ja allikale (nt Autor/Allikas: Ain Paloson; ERR, 2019). Kui foto on koostatud autori enda kogust, siis eraldi viidet autori koostamise kohta lisama ei pea.

Fotod joondatakse töö keskele ja fotode kujundus peab olema kogu töös ühtne. Tekstis esitatakse tavaliselt fotod, mille maht ei ületa poolt lehekülge. Kui illustratiivset materjali on rohkem, siis paigutatakse fotod lissasse, viidates sellele teksti sees.

Valemid. Valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega allikale. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemid/sümbolid lisatakse automaatselt kasutades menüü käsku „võrrand“, kirjastiili seal ei muudeta (ei saa muuta), kuid kirja suurus vormistamisel on 12 punkti. Valemites kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 12 punkti.

Näide:

Võrdhaarse kolmnurga pindala saab arvutada:

$$S = \frac{a \cdot h}{2},$$

kus S – kolmnurga pindala

a – kolmnurga alus

h – kolmnurga kõrgus.

4.5. Loetelud

Kui loetelu on tähistatud ümarsulgudega varustatud numbrite või tähtedega, siis üksikute sõnade või lühikeste fraaside korral, algavad loetelu punktid väiketähega ja loetelu punktid kirjutatakse üksteise järel ning eraldatakse komaga.

Näide:

Vektoril on siht, suund ja pikkus.

Vektoril on: 1) siht, 2) suund, 3) pikkus.

Vektoril on: a) siht, b) suund, c) pikkus.

Kui loetelu punktides on üksikud laused ja kasvõi üks nendest sisaldab koma või muid kirjavahemärke, tuleb eraldusmärgina kasutada lause lõpus loetelu jätkamisel semikoolonit. Loetelu viimase lause lõppu pannakse punkt. Kui loetelu ei ole autori enda looming, siis tuleb kohe loetelu alguses esitada viide allikale.

Näide:

Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid (Raadik, 2019, lk 4):

- 1) taotlus soodustuse saamiseks;
- 2) õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument, kui kool on lõpetatud enne 1995. aastat;
- 3) taotleja isikut tõendav dokument.

Kui loetelu punktid koosnevad terviklausetest, siis asendatakse sulg järjekorranumbri järel punktiga (1., 2., 3.) Uus lause algab suure tähega ja lause lõppu pannakse punkt.

Näide:

Väljatrüki eelvaatamiseks tuleb teha järgmist:

1. Klõpsake nupul *Print Preview*.
2. Viige hiirekursor lehekülje kujutisele, kus see muutub suurendusklaasiks, ja klõpsake hiire nuppu, mis suurendab kuva. Kuva suurendamiseks võib kasutada nuppu *Zoom*.
3. Klõpsake veel kord, et kuvataks uuesti kogu lehekülg.
4. Väljatrükiks klõpsake nupul *Print*, akna sulgemiseks nupul *Close*.

Loetelus kasutatakse nummerdamist tavaliselt siis, kui on oluline nende järjekord või kui loetelu punktid koosnevad mitmest lausest. Muudel juhtudel võib järjekorra tähistuse (numbrid või tähed) ära jätta ning asendada mõne muu tähistusega. Kogu töös tuleb kasutada ühtset loetelude esitust ning vältida paljude erinevate stiilide kasutamist. Loetelud vormistatakse ilma taandeta, st vasak taane on 0, reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0.

4.6. Lisad

Lisades eristatakse need materjalid, mis on vajalikud probleemi käsitlemiseks (nt küsimustikud, tabelid, joonised, fotod jne). Lisad nummerdatakse neile viitamise järjekorras, märkides lehekülje vasakusse serva mitmes lisa on (nt „Lisa 2“) ning sellele järgneb lisa pealkiri rasvases kirjas kirjasuurusega 14 punkti. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras teise astme pealkirjadena, mille ette näidatakse põhipealkiri „LISAD“ (esimese astme pealkiri). Kõikidele lisadele tuleb töös kindlasti viidata. Lisadele viitamisel kasutatakse Otepää Gümnaasiumi õpilastöödel ristviitamist (nt vt Lisa 2, lk 50). Lisades olevaid tabeleid, jooniseid ja fotosid tuleb nummerdada läbivalt kogu

töö ulatuses. Kui lisas olev tabel jätkub järgmisel leheküljel, siis esitatakse uuel lehel uuesti veergude nimed.

4.7. Tsiteerimine, refereerimine ja viitamine

Allikamaterjali ideid saab viidata kas sõna-sõnalt ehk **tsiteerida** või ümbersõnastatult ehk **refereerida**. Mõlemal juhul peab andma infot autori ja allika kohta. Unustada ei tohi ka seda, et peale kirjandusest, dokumentidest, arhiivist, vestlustest jm saadud andmete tuleb viidata ka mujalt võetud tabelite, fotode ja jooniste algallikatele. Lisaks võib kasutada **kaudset viitamist**, kuid vaid sellisel juhul kui originaalallikas on kättesaamatu. Üldtuntud seisukohtade esitamine viitamist ei vaja (nt „Eesti taasiseseisvus 20. augustil 1991“).

Plagiaat ehk loomevargus on:

- võõraste teoste või nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata;
- osa kasutatud tekstist on küll viidatud kuid mõned kasutatud tekstiosad on jäetud viitamata, et tekitada muljet nagu oleksid need osad töö tegija originaallooming;
- sõna-sõnaline teksti taasesitus sh tõlge, ilma viiteta autorile (originaalteksti peamist sõnumit, tuleb oma sõnadega ümber sõnastada);
- viitamine allikale, mida tegelikult ei ole kasutatud.

Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse APA viitamissüsteemi. Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes võib kasutada kahte viitamisviisi: joonealune viitamine ja tekstijärgne nimega viitamine, kuid eelistatud on tekstisisene viitamine. Töö autor peab valima endale sobiva viitamistehnika ja lähtuma sellest terve töö ulatuses.

Näiteid viitamise ja viidatud allikate kirjeldamise kohta on toodud alljärgnevalt. Kõikide erijuhtumite korral, mida siin, õpilastööde juhendis, kajastatud ei ole, tuleb nõu pidada töö juhendajaga.

Tsiteerimine on originaalteksti võimalikult autentne kajastamine originaalkeeles või tõlkena. See peab olema sõnasõnaline väljavõte teise autori tekstist, mis vastaks täielikult originaalile nii sõnastuselt kui ka kirjavahemärkidelt. Tsitaati ehk otselaenu ei tohi sõnu lisada ega sealt sõnu välja jätta. Samuti ei liideta üheks lauseks mitmest kohast võetud

lausekatkendeid. Võõrkeelse allika puhul, kui on oht olla ebakorrektne, tuleks tsiteerimisest loobuda ja pigem viidata vast allikmaterjalist võetud info refereerida.

Tsiteeritav tekst eraldatakse muust tekstist jutumärkidega. Tsiteeritavale tekstile lisatakse autori nimi või allika nimetus, aastaarv ja leheküljenumber kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Kui tsiteeritavast lausest/lõigust on osa välja jäetud, tuleb selle asemele paigutada väljajätupunktid (...).

Näide:

Samu aspekte on rõhutatud ka majanduse üldteooria määratluses: „Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivsest kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks“ (Arrak, 1991, lk 9).

Arrak (1991) on rõhutanud: „Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivsest kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks“ (lk 9) ning sellist selgitust võib kasutada ka uurimistöodes.

Tema õppeteooria ütleb, et „... iga õppeainet saab mingil intellektuaalselt ausal viisil õpetada igale lapsele suvalisel arengutasemel“ (Bruner, 1963, lk 33).

Refereerimine on teise autori seisukoha vabas vormis (oma sõnadega) konspekterivat või kommenteerivat laadi ümberjutustamine. Refereeringut muust tekstis eristama ei pea, kuid kindlasti tuleb viidata autorile, allika ilmumise aastale ja leheküljele. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, kus kajastuvad refereeritava autori ideed ja kus algavad töö autori enda tõlgendused ja kommentaarid.

Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, aasta, leheküljenumber) enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral asub viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti.

Näide:

Tihti eksitakse õppimisvajaduse rõhutamisel selle vastu, et positiivse asemel tuuakse esile negatiivne (Good ja Brophy, 1997, lk 224).

Koolis õpetamine toimub ikka selleks, et õpilased tuleksid paremini toime oma eluga väljaspool kooli, kuid õpitu praktilise rakendamise tegelik efekt on loodetust palju tagasihoidlikum. Probleem on selles, et oskuste õppimine toimub alati kindlas kontekstis,

aga rakendada tuleb õpitud enamasti teistes seostes. Vajalik oleks luua tingimused ja aidata kaasa, et ühes kontekstis õpitud suudaksid õpilased kasutada võimalikult erinevates oludes. (Krull, 2018, lk 266)

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 loetellu lisatakse ainult tegelikult kasutatud allikas.

Näide tekstis:

Stobart'i uuringus (viidatud Capellini, 2010, lk 7 vahendusel) käsitleti...

Näide viidatud allikate loetelus:

Capellini, S. (2010). *The Complete Spa Book of Massage Therapists*. Clifton Park, NY: Cengage Learning.

Isiklikud vestlused, intervjuud jms on taastamatu materjal. Autori seisukohad tuuakse ära tekstis. Tekstisisene viide sisaldab info esitamise viisi ja aega. Allikamaterjalide loetelus sellist materjali ei kajastata.

Näide:

... (M. Maasikas, e-kiri, 09.12.2018)

... (M. Maasikas, suuline vestlus, 15.11.2018)

Ühe autoriga raamatule viidates esitatakse teksti sees sulgudes autori perekonnanimi, aastaarv ja leheküljenumber. Viidatud allikate loetelus märgitakse autor (perekonnanimi ja eesnimetäht), sulgudes teose aastaarv, pealkiri (kaldkirjas), väljaandmiskoht ja kirjastus. Eesnimetäht tekstisiseses viites on vajalik, kui viidatakse **sama perekonnanimega autoritele** (nt: Tamm, T., 2008, lk 4; Tamm, V., 1996, lk 12).

Autor, A. (aastaarv). *Pealkiri*. Väljaandmiskoht/linn: Väljaandja/Kirjastus.

Näide:

Lind, A. (2008). *Matemaatika riigieksamid 2000-2008*. Tallinn: Kirjastus Ilo.

... (Lind, 2008, lk 32)

Kui ühelt autorilt on kasutatud mitu sama aasta jooksul ilmunud tööd, siis tuleb kasutada nii tekstis kui ka viidatud allikate loetelus erinevuse väljatoomiseks tähiseid a, b, c.

Näide:

... (Tammik, 2001a, lk 23); (Tammik, 2001b, lk 62)

Mitmele allikale viitamisel eraldatakse eri allikate viited semikooloniga ning allikad eristatakse tähestikulises järjestuses. Viidatud allikate loetelus esitatakse mõlemad allikad eraldi.

Näide:

... (Fallick, 1993, lk 1); (Tammik, 2001a, lk 23)

Kui tekstis juba nimetatakse autorit, siis pole sulgudes nime kordamine enam vajalik. Sulgudesse lisatakse aastaarv ja leheküljenumber.

Näide:

Need andmed on pärit H. Liimetsalt (1995, lk 56).

Kordustrükiga raamatu puhul märgitakse viidatud allikate loetelus pärast teose pealkirja mitmenda köitega on tegemist.

Näide:

Brophy, J. (2010). *Kuidas õpilasi motiveerida*. (3.kd). Routledge: Taylor & Francis Group LLC.

Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse töö samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast allika esimest väljakirjutamist kasutada järgmistel kordadel sõna „Sealsamas“ või *Ibid* (ld k *ibidem* – sealsamas, selles samas kohas) koos lehekülgede ära näitamisega (nt Sealsamas, lk 14). Esimene viide leheküljel ei saa olla „Sealsamas“. Samuti ei ole soovitatav üle kahe korra järjest ühele ja samale allikale viidata.

Mitme autoriga raamat. Ühe kuni viie autoriga raamatu puhul kirjutatakse tekstisisese viite puhul esimesel korral välja kõik autorid. Alates teisest tekstisisisest viitamisest samale teosele kirjutatakse teose esimene autor ja lisatakse *et al.* (ld k *et alii* – ja teised, võib kasutada ka jt), seejärel aastaarv, leheküljenumber. Kui teosel on kuus ja rohkem autorit võib juba esimese tekstisisese viite korral kirjutada (esimese autori perekonnanimi jt või *ed al.*, teose aastaarv, leheküljenumber).

Näide:

Lepmann, L., Lepmann, T., & Velsker, K. (2013). *Matemaatika XI klassile*. Tallinn: Kirjastus Koolibri.

... (Lepmann, Lepmann, & Velsker, 2013, lk 18).

... (Lepmann *ed al.*, 2013, lk 18) või ... (Lepmann jt, 2013, lk 18).

Kui **raamatul on toimetaja**, siis kirjutatakse viites autori nime asemele toimetaja nimi ja sulgutesse lisatakse mäрге (toim).

Toimetaja, T. (toim). (aastaarv). *Pealkiri*. Väljaandmiskoht/linn: Väljaandja/Kirjastus.

Näide:

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

... (Paas, 2000, lk 10)

Kui **autorit ei ole ja on väljaandja** nt organisatsioon.

Näide:

... (Harju Maavalitsuse Haridusosakond, 1994)

Harju Maavalitsuse Haridusosakond. (1994). *Lapse mõttemaailm* [Brošüür]. Tallinn: AS Infotrükk

Kui **autorit ei ole ja väljaandjaid ei ole** teada, siis alustatakse pealkirjast.

Näide:

Vabakasvatus. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus

Internetimaterjalidele viitamisel viidatakse konkreetsele autorile või pealkirjale ja avaldamise aastale. Internetiaadressi tekstisiseses viites ära ei tooda. Kui organisatsioonil on interneti koduleht ja sellele tekstis viidatakse, aga ei kasutata sealt materjali, siis viidatud allikate nimekirja seda ei lisata.

Näide:

Magination Press on loonud lastele ja nende arengule suunatud kodulehe Kidspsych (<http://www.kidspsych.org>).

Kui internetimaterjalil (harilikult PDF-failide) kohta on teada ilmumisaasta ja lehekülgede arv, siis tuleb sellele materjalile viidata nagu paberväljaandele (autor või pealkirja esimesed sõnad, ilmumisaasta, leheküljenumber). Kui internetiallikal puudub avaldamise kuupäev, siis kirjutatakse viites aasta asemele eestikeelsetel allikatel „s.a.“

(ilmumisaasta puudub) ja ingliskeelsetel allikatel lühend „*n.d.*“ (*no date*). Eesti keelse veebiaadressi puhul lisatakse viidatud allikate loetelus viitele kasutamise kuupäev ja allikas (veebilink), inglise keelse puhul kirjutatakse veebiaadressi ette „Retrieved ... (kuupäev) from...“

Näide:

... (Eesti Spaaliit, *s.a.*)

Eesti Spaaliit. (*s.a.*) *Spaa traditsioonid*. Kasutamise kuupäev: 21. november 2019. a., allikas <https://www.estonianspas.eu/et/meist/meist/>

... (Royal Institute..., *n.d.*)

Royal Institute of British Architects. (*n.d.*) *Becoming an architect*. Retrieved October 12, 2019, from <https://www.architecture.com/EdusationAndCareersBecomingAnArchitectBecominganarchitect.aspx>

Ajakirja artikkel

Autor, A. (aasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja pealkiri, köite nr* (ajakirja number), lk-lk.

Näide ajakirja artikkel paber kandjal:

... (Palmiste, 2019, lk 16-19)

Palmiste, R. (2019). Tartumaa uksed on külalistele valla. *Hetk*, lk 16-19.

Näide ajakirja artikkel veebilehelt autorita:

... (Nutiseadmed nurka ..., 2019)

Nutiseadmed nurka, lapsed liikuma. (2019). *Hetk*, lk 42. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://www.coop.ee/hetk>

Näide ajakirja artikkel veebilehelt autoriga:

... (Tamm, 2019)

Tamm, V. (2019). Kosmosesüstikute epopöa. *Tehnikamaailm*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://tehnikamaailm.ee/artikkel/kosmosesustikute-epopoa>

Ajalehe artikkel

Näide paber kandjal:

... (Tamm, 2019, lk 4-5)

Tamm, E. (18. oktoober 2019. a.). Siseminister lubab, et põhikooli eksamid jäävad alles. *Postimees*, lk 4-5.

Näide veebis:

... (Härma, 2019)

Härma, K. (23. oktoober 2019. a.). Tööandjatel on tasuta kõrgharidusest kõrini. *Äripäev*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://www.aripaev.ee/uudised/2019/10/22/tooandjad-unistavad-tasulisest-korgharidusest>

Teadmeteosed

Näide:

... (Metodoloogia, 1992, lk 304-305)

Metodoloogia. (1992). *Eesti Entsüklopeedia*, 6.kd, lk 304-305. Tallinn: Valgus.

Andmebaasid, statistilised andmed

Näide:

... (Statistikaamet, s.a.)

Statistikaamet. (s.a.). *SN04: Ökoloogiline tasakaal (aastad)* [andmebaas]. Kasutamise kuupäev: 21. november 2019. a., allikas <http://andmebaas.stat.ee/Index.aspx?lang=et&DataSetCode=SN04>

Arhiividokumendid

Arhiivimaterjalide puhul kasutatakse spetsiifilist lühendite süsteemi: f – fond, n – nimistu, s – säilik, m – mapp, l – leht, p – pöördel. Võib kasutada ka kirjet, kus fondi, nimistu ja säiliku number on ühendatud punktidega. Üldjuhul ei viidata leheküljele, vaid lehele või selle pöördle. Arhiivide puhul, kus säilikud ja nende sisu on nummerdamata (nt kirikuarhiivid), tuuakse ära säiliku originaalnimetus ja lehenumbri asemel dokumendi lühikirjeldus (nt kellelt kellele, kuupäev). Korduval viitamisel säilikule võib kasutada lühendit. Kui arhiividokumentidel puudub nimi ja aastaarv, siis lisatakse viide alates arhiivitähisest. Täismahus viide on vajalik esmakordsel viitamisel, hiljem võib kasutada lühendit.

Dokumendi nimi. (aasta). Arhiivitähis, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s). lehekülje (l) number.

Näide:

... (Diplom Kaitseliidule, 1935)

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

ERA (Eesti Riigiarhiiv), f 1962, n 1, s 5, l 13.

ERA, f 1962, n 1, s 5, l 13.

EAA (Eesti Ajalooarhiiv).854.1.83.15

EAA.854.1.83.15.

Blogipostitus

Näide:

... (Pulgakoogid (7. klass), 2019)

Pulgakoogid (7.a klass). (1. oktoober 2019. a.). Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas OG õppekook: <http://oppekook.blogspot.com/>

Veebipõhised rakendused

Näide:

... (LearningApps, 2012)

LearningApps. (2012). Kasutamise kuupäev: 22. oktoober 2019. a., allikas LearningApps: <https://learningapps.org/>

Organisatsiooni kodulehel avaldatud dokumendid

Autor. (aasta). *Töö pealkiri* (aruande number). Asukoht: Väljaandja/ veebidokumendi puhul kasutamise kuupäev ja allikas.

Autoriks võib olla kas isik või organisatsioon.

Näide:

... (Otepää Gümnaasium, 2018)

Otepää Gümnaasium. (2018). *Otepää Gümnaasiumi kodukord* (direktori käskkiri nr 24). Kasutamise kuupäev: 21. november 2019. a., allikas <http://www.nuustaku.edu.ee/wp-content/uploads/Kodukord.pdf>

Joonealuseks viitamiseks kasutatakse vastavat arvutiprogrammi. Tsitaadi/ refereeringu lõppu märgitakse ülaindeksiga viite number (nt 1, 2 jne) või väiketäht (nt a, b jne). Bibliokirje joone all esitatakse nagu viidatud allikate loetelus. Joonealuse viite kirjastiil *Times New Roman*, kirjasuurus 10. Kui ühele ja samale teosele viidatakse korduvalt, lühendatakse joonealust bibliokirjet (nt võib kirjutada ainult autori nime, aastaarvu ja lehekülje numbriga). Kui samale allikale viidatakse samal leheküljel uuesti, siis võib viitenumbri (või tähe) järele kirjutada „Sealsamas“ või „*Ibid*“ ja lisada leheküljenumber.

Näide:

1. september 1939. aastal alustasid Saksa väed operatsiooni Fall Weiss st ründasid Poolat¹.

Hea kapten on nagu organisatsiooni juht, kes peab oskama tuju üleval hoida, motiveerima meeskonda, olema hea psühholoog, vajadusel lohutama. Erinevus on selles, et erinevalt mõnest teisest ettevõttest on see organisatsioon enamiku aja kreenis st, et keeruline olukord või kriis võib varitseda iga tuulepuhangu ajal.²

Tavaliselt on valves kaks meest, kuid mõnikord isegi neli meeskonnaliiget³.

4.8. Viidatud allikate loetelu

Viidatud allikate loendis esitatakse õpilastöös viidatud kirjandus tähestikulises järjekorras ilma järjekorranumbrita. Kui töös esineb teistes tähestikes allikaid (nt venekeelsed allikad), tuuakse esmalt ladinatähestikulised allikad, seejärel teistes tähestikes allikad. Kõik töös viidatud allikad peab välja tooma viidatud allikate loetelus ja kõikidele loetelus nimetatud allikatele tuleb töös viidata.

Viitekirja kõik elemendid tuleb esitada väljaandega samas keeles. Iga kirje esimene rida algab ilma taandreata, järgmised taandreal. Viitekirja vahel on lõiguvahe 0 punkti. Viidatud allikate vormistusnäidis on Lisa 4, lk 52.

Viidatud allikate loetelu on võimalik lisada automaatselt, kui eelnevalt on sisestatud allikad lähtematerjalide haldurisse. Uute allikate lisamisel tuleb viidatud allikate loetelu lihtsalt värskendada ja uued allikad ilmuvad juurde.

Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse APA viitamissüsteemi.

¹ Roberts, A. (2011). Uus II maailmasõja ajalugu. Sõjatorm. Tallinn: Varrak, lk 69.

² Pruuli, T. (7. detsember 2019. a.). Meie kapten. *Postimees*, lk 14.

³ Sealsamas, lk 14.

LISAD

Lisa 1. Loovtöö, praktilise töö või uurimistöö kavand

ÕPILASTÖÖ KAVAND

Töö pealkiri:

Autor (id):

Juhendaja:

Töö eesmärk:

Töö struktuur:

Töö ajakava:

Töö teostamiseks vajalikud kulud (esitada praktilise töö puhul):

Kavandi koostamisel tuleb lähtuda Otepää Gümnaasiumi õpilastööde vormistamise nõuetest.

Kooskõlastatud juhendajaga:

(juhendaja nimi ja allkiri)

Kuupäev:

Lisa 2. Õpilastöö tiitellehe näidis

Otepää Gümnaasium

Mari Maasikas

11. klass

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö/Õpilasuurimus/Praktiline töö

Juhendaja: Kati Vaarikas

Otepää 2019

Lisa 3. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. RAHULOLU MÕJUTAVATE TEGURITE UURIMISVÕIMALUSED.....	4
1.1. Rahulolu mõjutavad tegurid.....	6
1.2. Rahulolu hindamise põhimõtted ja mudelid	10
2. RAHULOLU-UURING ETTEVÕTTE TOODETEGA.....	12
2.1. Ettevõtte tutvustus, uuringu meetod, valim ja korraldus.....	13
2.2. Uuringu tulemuste analüüs.....	17
3. JÄRELDUSED JA PARENDUSETTEPANEKUD	23
KOKKUVÕTE.....	27
VIIDATUD ALLIKAD	28
LISA	
Lisa 1. Kliendirahulolu küsitlus	29

Lisa 4. Viidatud allikate näidis

VIIDATUD ALLIKAD

- Härma, K. (23. oktoober 2019. a.). Tööandjatel on tasuta kõrgharidusest kõrini. *Äripäev*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://www.aripaev.ee/uudised/2019/10/22/tooandjad-unistavad-tasulisest-korgharidusest>
- LearningApps*. (2012). Kasutamise kuupäev: 22. oktoober 2019. a., allikas LearningApps: <https://learningapps.org/>
- Lepmann, L., Lepmann, T., & Velsker, K. (2013). *Matemaatika XI klassile*. Tallinn: Kirjastus Koolibri.
- Lind, A. (2008). *Matemaatika riigieksamid 2000-2008*. Tallinn: Kirjastus Ilo.
- Nutiseadmed nurka, lapsed liikuma. (sügis 2019. a.). *Hetk*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://www.coop.ee/hetk>
- Palmiste, R. (2019). Tartumaa ukсед on külalistele valla. *Hetk*, 16-19.
- Pulgakoogid (7.a klass)*. (1. oktoober 2019. a.). Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas OG õppekook: <http://oppekook.blogspot.com/>
- Tamm, E. (18. oktoober 2019. a.). Siseminister lubab, et põhikooli eksamid jäävad alles. *Postimees*, lk 4-5.
- Tamm, V. (september 2019. a.). Kosmosesüstikute epopöa. *Tehnikamaailm*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://tehnikamaailm.ee/artikkel/kosmosesustikute-epopoa>

Lisa 5. Retsensendi arvamuse näidis

RETSENSENDI ARVAMUS/RETSENSIOON

Otepää Gümnaasiumi õpilase uurimistöo/praktilise töö
..... kohta.

Retsensioonis analüüsitakse järgmisi aspekte:

- töö ülesehitus, loogilisus, eesmärgi piiritlemine ja täitmine, uudsus;
- erinevate osade proportsionaalsus;
- kasutatud allikate asjakohasus, temaga seotus;
- kasutatud meetodite valik;
- eesmärgi saavutamiseks kasutatud koostöö- ja organiseerimisoskused;
- töö koostaja oskus avada uurimisprobleem ning esitleda tulemusi;
- järelduste ja ettepanekute tegemise oskus;
- töö protsess;
- uurija eetika järgimine (sh plagiaadi vältimine);
- vormistamise kvaliteet;
- kooliastmepädevuste saavutatus.

Küsimused töö autorile:.....

Üldhinnang tööle:.....

Retsensent
(nimi ja allkiri)

Kuupäev: