

Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasium

ÕPILASUURIMUS JA PRAKTILINE TÖÖ
TALLINNA PELGULINNA RIIGIGÜMNAASIUMIS

Juhend

Tallinn 2025

SISUKORD

| | |
|--|----|
| 1. ÜLDISED NÕUDED..... | 6 |
| 1.1. Õpilase ja juhendaja koostöö | 6 |
| 1.2. Töö ajakava | 8 |
| 1.3. Eetilised nõuded..... | 8 |
| 2. UURIMIS- JA PRAKTILISE TÖÖ ESITAMINE, RETSENSEERIMINE, KAITSMINE, TAGASISIDE JA TULEMUSTE APELLEERIMINE NING JÄRELKAITSMINE | 10 |
| 2.1. Terviktöö hindamine ja kaitsmine..... | 11 |
| 2.2. Seminarid | 12 |
| 2.3. Retsensioon | 12 |
| 2.4. Juhendaja hinnang..... | 12 |
| 2.5. Tulemuse vaidlustamine..... | 13 |
| 3. UURIMISTÖÖ OLEMUS JA ÜLESEHITUS..... | 14 |
| 3.1. Uurimistöö liigid | 14 |
| 3.1.1. Küsitlusel põhinev uurimus | 15 |
| 3.1.2. Intervjuul põhinev uurimus | 15 |
| 3.1.3. Katsel või vaatlusel põhinev uurimus | 15 |
| 3.1.4. Teksti- või videoanalüüsil põhinev uurimus | 15 |
| 3.1.5. Kodulooline uurimus..... | 16 |
| 3.1.6. Karjääriuurimus | 16 |
| 3.2. Uurimistöö ülesehitus | 16 |
| 3.2.1. Tiitelleht | 17 |
| 3.2.2. Autorideklaratsioon..... | 17 |
| 3.2.3. Sisukord | 17 |
| 3.2.4. Kasutatud lühendite loetelu..... | 17 |
| 3.2.5. Uurimistöö sissejuhatus | 17 |
| 3.2.6. Teoreetiline taust | 19 |
| 3.2.7. Metoodika | 20 |
| 3.2.8. Andmeanalüüs ja tulemused | 22 |
| 3.2.9. Arutelu | 22 |
| 3.2.10. Uurimustöö kokkuvõte..... | 23 |
| 3.2.11. Kasutatud allikad..... | 24 |

| | | |
|---------|---|----|
| 3.2.12. | Lisad..... | 24 |
| 4. | PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS | 25 |
| 4.1. | Praktilise töö vormid..... | 25 |
| 4.2. | Praktilise töö ülesehitus | 26 |
| 4.2.1. | Tiitelleht | 27 |
| 4.2.2. | Autorideklaratsioon..... | 27 |
| 4.2.3. | Sisukord | 27 |
| 4.2.4. | Praktilise töö sissejuhatus | 27 |
| 4.2.5. | Praktilise töö teoreetiline taust..... | 28 |
| 4.2.6. | Praktilise töö protsessi ja tulemuse kirjeldus | 28 |
| 4.2.7. | Praktilise töö tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs | 29 |
| 4.2.8. | Praktilise töö kokkuvõte..... | 29 |
| 4.2.9. | Kasutatud allikad..... | 29 |
| 4.2.10. | Lisad..... | 29 |
| 5. | ÕPILASFIRMA OLEMUS JA ÜLESEHITUS | 30 |
| 5.1. | Õpilasfirma kirjalik töö..... | 31 |
| 5.2. | Õpilasfirma tegevusaruanne..... | 31 |
| 5.2.1. | ÕF tiitelleht | 31 |
| 5.2.2. | Esileht..... | 31 |
| 5.2.3. | Põhiosa..... | 32 |
| 6. | RESÜMEE..... | 35 |
| 7. | VORMISTAMINE..... | 36 |
| 7.1. | Lehekülje ja teksti üldhäälestus | 37 |
| 7.2. | Laadide kasutamine..... | 37 |
| 7.3. | Lehekülgede nummerdamine | 38 |
| 7.4. | Töö põhitekst..... | 38 |
| 7.5. | Tiitelleht | 39 |
| 7.6. | Autorideklaratsioon..... | 39 |
| 7.7. | Peatükid..... | 39 |
| 7.8. | Pealkirjad | 40 |
| 7.9. | Loetelud | 40 |
| 7.10. | Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine | 41 |

| | |
|---|----|
| 7.11. Tabelid..... | 41 |
| 7.12. Joonised..... | 42 |
| 7.13. Valemid | 43 |
| 7.14. Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine..... | 43 |
| 7.15. Lisad..... | 44 |
| 7.16. Sisukord | 44 |
| 8. VIITAMINE..... | 46 |
| 8.1. Viited tekstis..... | 47 |
| 8.2. Kasutatud allikate loetelu vormistamine..... | 48 |
| KASUTATUD ALLIKAD | 52 |
| LISAD..... | 54 |
| Lisa 1. UPT avaldus | 54 |
| Lisa 2. Tiitellehe näidis | 55 |
| Lisa 3. Autorideklaratsiooni näidis | 56 |
| Lisa 4. Eestikeelse resümees vorm (UT ja PT)..... | 57 |
| Lisa 5. Inglisekeelse resümees vorm (UT ja PT) | 58 |
| Lisa 6. Eestikeelse resümees vorm (ÕF) | 59 |
| Lisa 7. Inglisekeelse resümees vorm (ÕF) | 60 |
| Lisa 8. Juhendaja tagasiside töö valmimise protsessile | 61 |
| Lisa 9. UPT retsensioon | 62 |
| Lisa 10. Uurimistöo tagasisidejuhendid..... | 63 |
| Uurimistöo I seminari tagasisidejuhend..... | 63 |
| Uurimistöo II seminari tagasisidejuhend | 64 |
| Uurimistöo kaitsmise tagasisidejuhend..... | 65 |
| Uurimistöo terviktöö tagasisidejuhend | 65 |
| Lisa 11. Praktilise töö tagasisidejuhendid | 70 |
| Praktilise töö I seminari tagasisidejuhend..... | 70 |
| Praktilise töö II seminari tagasisidejuhend | 71 |
| Praktilise töö kaitsmise tagasisidejuhend..... | 71 |
| Praktilise töö terviktöö tagasisidejuhend | 72 |
| Lisa 12. Õpilasfirma tagasisidejuhendid | 76 |
| I seminari tagasisidejuhend..... | 76 |

| | |
|---|----|
| II seminari tagasisidejuhend..... | 77 |
| Õpilasfirma kaitsmise tagasisidejuhend..... | 79 |
| Õpilasfirma terviktöö tagasisidejuhend | 80 |
| Lisa 13. Retsensiooni tagasisidemudel | 84 |
| Lisa 14. Kooliuurimuste läbiviimine Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis 2025/2026 . | 85 |

1. ÜLDISED NÕUDED

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 lõige (6) kohaselt tuleb gümnaasiumi lõpetamiseks rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö (UPT). Käesolevas juhendis tutvustatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ning vormistamise nõudeid Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis. Juhendi koostamisel on kasutatud ülikoolide ja gümnaasiumite uurimistöode juhendeid.

Õpilasuurimus või praktiline töö on õpilase poolt iseseisvalt, paaris- või grupidena kirjutatud kirjalik töö. Juhul kui õpilasuurimusel või praktilisel tööl on mitu õpilasautorit, peab nende panus töösse olema selgelt näidatud ja eristatav ning kõik autorid peavad osalema töö esitlemistel. Mitme autoriga töö maht on proportsionaalselt suurem vastavalt grupi suurusele.

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

- uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- töö eesmärgi 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 (eelkõige õpilasuurimuse puhul);
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus. (Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2013)

1.1. Õpilase ja juhendaja koostöö

Õpilasuurimuse või praktilise töö vastutav juhendaja on Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumi töötaja. Juhendaja valitakse vastavalt teemale, mida juhendaja on nõus juhendama ning mille läbiviimiseks on materjalid ja vahendid kättesaadavad. Juhendajal on õigus keelduda õpilase valitud

teema juhendamisest, nt juhul kui juhendatavate tööde arv on juba täis, koormusest lähtuvalt ei ole võimalik töid juhendada, kui ta ei ole töö valdkonna asjatundja ja/või kui õpilane ei ole suuteline püstitada teema kohta eesmärgi ja uurimisküsimusi. Juhendaja kinnitab oma nõusolekut uurimistöo/praktilise töö teema valimise avaldusel (vt Lisa 1). Juhul kui protsessi on kaasatud ka kooliväline kaasjuhendaja kirjeldatakse ka tema roll ja tööülesanded UPT avaldusel. UPT avalduse koostab õpilasuurimuse või praktilise töö autor. Grupitöö korral esitatakse grupi kohta üks avaldus, kuhu on märgitud kõik grupitöös osalevad õpilased.

Juhendaja:

- toetab töö eesmärgi püstitamist ja töö ülesehituse kavandamist;
- toetab UPT töökava koostamisel;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja allikate otsimiseks;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- annab tagasisidet töö nõuetele vastavusele;
- konsulteerib õpilast töö käigus ja kaitsmiseks valmistumisel;
- hindab õpilase töö protsessi;
- peab kinni õpilasega tehtud kokkulepetest;
- lubab töö kaitsmisele.

Töö kirjutaja (või kirjutajate grupp):

- lepib kokku regulaarsed kohtumised juhendajaga;
- järgib ajakava ja täidab õigeaegselt juhendaja poolt antud ülesandeid ning ühiseid kokkuleppeid;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- võimaldab juhendajale ja UPT koordinaatorile ligipääsu vajalikele materjalidele;
- esitab eetilistele nõuetele vastava töö, kus on kasutatud kirjandust korrektselt refereeritud või tsiteeritud (töö ei ole plagiaat), eetilised nõuded on kirjeldatud peatükis 1.3;
- vormistab töö nõuetekohaselt arvutil ja keeleliselt korrektselt;
- esitab ja kaitses töö vastavalt juhendile.

1.2. Töö ajakava

Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis sooritatakse õpilasuurimus või praktiline töö G2 aasta jooksul. Töö koostamisel toetavad õpilast Moodle kursus „Uurimistöö alused“, juhendaja, UPT kirjutamislaagrid ja seminarid.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamiseks viiakse läbi kaks seminari, retsenseerimine ja kaitsmine. UPT ettevalmistamise ja kaitsmise ajakava kehtestatakse direktori käskkirjaga hiljemalt septembri teisel nädalal.

1.3. Eetilised nõuded

Töö koostamisel on oluline silmas pidada eetilisi nõudeid. Töö autor vastutab oma töö tulemuste eest ning teadvustab, et tema töö ja otsused võivad mõjutada teisi inimesi. Koolitöodes tuleb vältida tundlikke andmeid ja teemasid, teema eetilise sobivuse kinnitab juhendaja. Tundlikud andmed ja teemad on näiteks:

- konfidentsiaalsed isikuandmed, nt etniline päritolu, andmed pärilikkuse kohta, biomeetrilised andmed, seksuaalelu puudutavad andmed, terviseandmed (sh ka vaimse tervise andmed) jne;
- ühiskonda lõhestavad või tugevaid eriarvamusi põhjustavad teemad, nt usk, poliitilised vaated jne.

Juhendaja nõusolekul tundliku teema käsitlemiseks on vaja küsida ka kooli juhtkonna ja UPT koordinaatori nõusolek, mis märgitakse UPT avaldusele. Tundlike teemade uurimisel on oht kahjustada uuritavate ja nende lähedaste heaolu, privaatsust või muul moel kahjustada nende õigusi ja huve. Teadlased, kes tundlikke teemasid uurivad, on õppinud kogunud teadlaste juhendamisel, kuidas selliseid teemasid käsitleda, ning nende tegevust kontrollivad lisaks kolleegid, ülikool ja mõnel juhul eetikakomiteed, mis aitab kokkuvõttes uuringuga seotud riske maandada. Samuti on teadlastel tundlike andmete töötlemiseks turvalised töövahendid.

Töö autor(id) peaksid töö koostamisel lähtuma hea teadustava põhimõtetest ja väärtustest:

- vabadus (sh uurimisprobleemi valik);
- vastutus (sh teadvustab mõju teistele inimestele);
- ausus ja objektiivsus (sh ei võltsi ega mõtle andmeid välja ning ei plagieeri);
- austus ja hoolivus (sh hoidub keskkonna ja elurikkuse põhjendamatu kahjustamisest);

- õigus (sh teadvustab oma võimalikke huvide konflikte ja annab neist aegsasti märku);
- avatus ja koostöö (sh on läbipaistev oma töö käigu kohta) (Hea teadustava, 2017).

Järgnevalt on toodud mõned olulisemad üldreeglid:

- lubamatu on teiste autorite ja tehisintellekti poolt loodud andmete, tekstide ja tsitaatide kasutamine algallikale viitamata;
- lubamatu on allikast otsesõnu võetud teksti vormistamine millegi muu kui tsitaadina (jutumärkides), sh ka siis kui viide on korrektne;
- mõne teise uuringu raames kogutud andmete kasutamisel/analüüsimisel oma töös peab olema luba andmete valdajalt/kaasautori(te)lt (ka juhul, kui töö autor ise osales uurimisgrupis või andmete kogumisel, v.a. avalikud materjalid);
- kuna uuringu mõju on temas osalevatele isikutele paratamatu, siis tuleb tagada, et see ei põhjustaks osalejatele kahju, sh füüsilist, vaimset, kõlbelist, materiaalist;
- uuringus osalemine peab olema vabatahtlik, igal inimesel on õigus selles mitte osaleda, samuti peab olema vastajal igal ajal võimalik loobuda osalemisest;
- uuritavate isikute anonüümsus peab olema maksimaalselt tagatud, kui see ei ole võimalik, peab osalejaid sellest teavitama;
- uuritavate isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jm materjali avaldamiseks peab olema vastava isiku nõusolek;
- väljaspool kooli uuringut läbi viies (näiteks intervjuuerides mõne firma töötajaid) on vaja uuringu läbiviimiseks nõusolekut UPT koordinaatorilt, oma uuringu eesmärged tuleb selgitada ja uuringu läbiviimiseks luba küsida ka uuritavalt organisatsioonilt;
- intervjueeritavatel, kelle tsitaate kasutatakse töös nimeliselt (ehk mitte anonüümselt või muul viisil üldistatult), peab olema õigus need enne töö avaldamist üle vaadata ja soovi korral nende avaldamisest keelduda.

2. UURIMIS- JA PRAKTILISE TÖÖ ESITAMINE, RETSENSEERIMINE, KAITSMINE, TAGASISIDE JA TULEMUSTE APELLEERIMINE NING JÄRELKAITSMINE

Õpilasuurimuse või praktilise töö koondhinne kujuneb töö koostamise eri etappide hinnete põhjal (vt allolev tabel) vastavalt tagasisidestamise juhenditele (vt Lisa 10-12). Tagasisidestamise juhendis on märgitud hindamise skaalad, kuid hindamisel on lubatud kasutada ka skaala vahepealseid väärtusi. UPT kaitsmine ja tulemus vormistatakse protokollis, UPT koondhinne kantakse gümnaasiumi lõputunnistusele. Kaitsmise ebaõnnestumise korral antakse õpilasele võimalus korduvaks UPT ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks sama õppeaasta jooksul vastavalt PERGi õppimist toetava tagasisidestamise ja hindamise põhimõtete, tingimuste ja korralduse nõuetele (dokument saadaval kooli kodulehel). Kui tööl on mitu autorit, peavad kõik autorid osalema kaitsmistel ja seminarides. Juhul kui töö autoriteks on eri koolide õpilased otsustab kaitsmistel ja seminaridel osalemise kohustuse UPT koordinaator, otsus märgitakse kirjalikult UPT avalduse lisana.

| UPT hindamise etapp | Uurimis- ja praktiline töö max punktid | Õpilasfirma max punktid |
|-------------------------|--|-------------------------|
| Esimene seminar | 10 punkti | 15 punkti |
| Teine seminar | 10 punkti | 25 punkti |
| Kaasõpilase retsensioon | 5 punkti | 5 punkti |
| Terviktöö retsensioon | 55 punkti | 34 punkti |
| Kaitsmine | 15 punkti | 16 punkti |
| Juhendaja hinnang | 5 punkti | 5 punkti |
| Kokku | 100 punkti | 100 punkti |

Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis on soovituslik valida UPT teema lähtudes PERGi eripärast, nende teemade käsitlemise eest on võimalik saada kaitsmisel lisapunkte. UPT seost keskkonna- ja kliimateemade, demokraatia või kodanikuühiskonnaga hinnatakse 3p skaalal (0 - ei sobi, 3 - sobib suurepäraselt). Vastavad lisapunktid lisatakse kaitsmise punktidele.

2.1. Terviktöö hindamine ja kaitsmine

Kaitsmisele pääsemiseks tuleb:

- osaleda eelkaitsmisel;
- töö koos resümeedega üles laadida UPT koordinaatori nõutud asukohta;
- ÕF-il on lisaks vaja osaleda vähemalt ühel müügitöö presentatsioonil (laadal), esitada aruanne koos raamatupidamisdokumentide, äriplaani, ÕF põhikirja ning asutamisdokumentidega;
- Saada juhendaja kinnitus töö kaitsmisele lubamise/mittelubamise kohta, kinnitus märgitakse juhendaja tagasisidevormile (Lisa 8).

Õpilane kinnitab autorideklaratsioonis (vt Lisa 3), et on koostanud töö iseseisvalt ning kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Kahtluse korral võib kool kasutada plagiaadituvastussüsteemi. Pettuse avastamisel hinnatakse õpilase töö hindega „0“. Õpilasel on võimalus oma tööd parandada ning täiendatud tööd kaitsta järelkaitsmisel. Järelkaitsmine toimub vastavalt PERGi õppimist toetava tagasisidestamise ja hindamise põhimõtete, tingimuste ja korralduse nõuetele (dokument saadaval kooli kodulehel).

Kaitsmisel arvestatakse üldjuhul ühe töö jaoks 15 minutit, millest 5 minutit on kaitsekõnele ja 10 minutit retsensendi ja komisjoni arvamustele ja küsimustele ning nendele vastamisele. Õpilane kaitseb oma tööd kaitsmiskomisjoni ees, töö kaitsmine on avalik. Kaitsmine toimub suulise esitlusena, mida illustreeritakse korrektse posterettekande või pptx formaadis esitlusega (esitlus peab avanema MS Powerpointi programmiga).

Eelkaitsmise toimub sarnaselt kaitsmise nõuetele – õpilane esitleb oma tööd kaitsekomisjoni asemel kaasõpilastele, loetakse ette kaasõpilase retsensioon ja õpilased esitavad üksteisele tööde kohta küsimusi. Eelkaitsmisel osalemise tulemust ei hinnata, kuid selles osalemine on kohustuslik eeldus kaitsmisele pääsemiseks. Eelkaitsmisel osalemiseks on vajalik esitada töö kaasõpilasele retsenseerimiseks ja kaasõpilase retsensioon.

Eelkaitsmisel ja kaitsmisel on kohustuslik valminud praktilist tööd komisjonile näidata esitades visuaalsed jäädvustused pildi- või videomaterjalina. Võimaluse korral võtavad nii juhendaja kui ka üks võimalikest komisjoni liikmetest praktiliste töödena korraldatud sündmustest osa.

UPT kaitsmiskomisjon tagasisidestab õpilase esinemist kaitsmisel tagasisidejuhendis toodud kriteeriumitest lähtuvalt. Iga kriteeriumi juures on märgitud selle kriteeriumi eest maksimaalselt antavate punktide arv. Kui õpilane ei esita oma tööd õigeaegselt, siis on tal võimalus osaleda ainult järelkaitsmisel. Järelkaitsmisele pääsemiseks tuleb esitada vastav avaldus.

2.2. Seminarid

Seminarid toimuvad vastavalt ajakavale, nendes osalemine on kohustuslik. Seminaril osalemise eelduseks on töö esitamine juhendajale, kes hindab selle sisu vastavalt seminaride tagasisidejuhendile. Seminarides tutvustab õpilane oma tööd toetudes ettevalmistatud slaididele seminari grupi ühises esitluses lähtudes seminari hindamiskriteeriumitest (vt Lisa 10-12). Kui tööl on mitu autorit, peavad kõik autorid osalema seminarides (v.a. UPT koordinaatori kinnitatud erandid juhul kui grupp koosneb mitme kooli õpilastest). Seminaride komisjonil on õigus seminaride ja tööprotsessi punkte kõigi kriteeriumide osas eristada vastavalt autorite tegelikule tööpanusele.

Seminari esinemise kohta annab tagasisidet seminari komisjon. Eraldi järelseminare ei toimu. Mõjuva põhjusega seminarist puudumisel on võimalik saada tööle tagasiside UPT koordinaatorile esitatud avalduse alusel.

2.3. Retsensioon

Kaasõpilaste tööde retsenseerimise eesmärgiks on anda tagasisidet kaasõpilase tööle, töötada põhjalikult läbi UPT tagasisidejuhend ning saada akadeemilise kirjutamise kogemus. Retsensiooni esitamine on eelkaitsmisele pääsemise üheks tingimuseks.

Kaasõpilase töö retsensioon tuleb esitada komisjonile ja kaitsjale tutvumiseks vähemalt kaks päeva enne eelkaitsmist. Retsensioon vormistatakse vastavalt juhendile (vt Lisa 9). Eelkaitsmise läbiviija annab retsensendile punktid esitatud retsensiooni eest vastavalt juhendile (vt Lisa 13). Retsensendi poolt tööle antud punktid ei kajastu retsenseeritava töö lõplikes punktides.

Kaitsekomisjoni retsensiooni esitab üks kaitsekomisjoni liikmetest. Valminud terviktööd retsenseerib kaitsmiskomisjoni liige vastavalt tagasisidejuhendile (vt Lisa 10-12).

2.4. Juhendaja hinnang

Juhendaja annab valminud tööle oma hinnangu vastavalt tagasiside mudelile (vt Lisa 8). Juhendaja hinnang töö käigule esitatakse komisjonile vähemalt kolm päeva enne kaitsmist ning selle loeb kaitsmisel ette kaitsmiskomisjoni liige.

2.5. Tulemuse vaidlustamine

UPT kaitsmiskomisjoni otsusega mittenõustumisel võib esitada kirjaliku taotluse hinde vaidlustamiseks ekoolis vastavalt PERGi õppimist toetava tagasisidestamise ja hindamise põhimõtete, tingimuste ja korralduse nõuetele (dokument saadaval kooli kodulehel). Esitatud apellatsioonide läbivaatamiseks moodustatakse kolmeliikmeline apellatsioonikomisjon kooli töötajatest, kuhu võib vajadusel lisaks kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

Apellatsioonikomisjon teeb vaidlustatud UPT tulemuse kohta kahe nädala jooksul ühe järgmistest otsustest: 1) jätta töö tulemus muutmata; 2) tõsta töö tulemust; 3) langetada töö tulemust.

3. UURIMISTÖÖ OLEMUS JA ÜLESEHITUS

Uurimistöö (UT) on õpilase või õpilaste grupi poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Uurimistöö põhjendab probleemivalikut ja töö eesmärki, püstitab uurimisküsimused ja vajadusel hüpoteesid, annab ülevaate uurimuse taustast, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused, kokkuvõtte ja kasutatud allikate loetelu.

Õpilase uurimistöö on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. (Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2013)

Uurimistöö koosneb mitmele algallikale toetuvast teoreetilisest osast ning uurimuse läbiviimisest (uue teadmise loomisest). Gümnaasiumi uurimistöö peamine eesmärk on vastava metoodika omandamine, praktilist väärtust (uue teadmise teket) ei saa alati eeldada.

PERG-is läbiviidavate uurimustööd peavad vastama UPT koordinaatori kehtestatud eritingimustele, mis on esitatud käesoleva dokumendi lisan 14.

3.1. Uurimistöö liigid

Klassikalised õpilasuurimused jagunevad traditsiooniliselt kvantitatiivseteks ja kvalitatiivseteks töödeks. Kvantitatiivse uurimuse puhul on meetodiks teaduskatse, loodusteaduslik vaatlus või küsitlus, mille abil saadakse suur hulk konkreetseid arvandmeid. Töös püstitatakse nii uurimisküsimused kui hüpotees, mida on võimalik saadud andmete abil kontrollida. Sellise töö käigus vastatakse peamiselt küsimustele “Kui palju?”, “Kui tihti?” jne.

Kvalitatiivse uurimuse puhul kogutakse samuti andmeid, kuid rõhk ei ole arvandmetel, vaid kirjeldaval analüüsil. Sellise töö käigus vastatakse küsimustele peamiselt “Miks?” ja “Kuidas?”. Töö tavalisemateks meetoditeks on intervjuu ja vaatlus.

Õpilasuurimustes kasutatakse nii kvalitatiivseid kui kvantitatiivseid meetodeid ning tihti on ühes töös kasutusel mõlemad (näiteks viiakse läbi nii katse kui intervjuu osalistega).

Järgnevalt on kirjeldatud tavalisemad uurimistöö liigid meetodi alusel.

3.1.1. Küsitlusel põhinev uurimus

Küsitlus võimaldab saada vastuseid uurimisküsimustele, mis on suunatud konkreetsele inimgrupile (ehk valimile). Küsitluse abil on võimalik teada saada vastajate eelistusi, teadmisi, arvamusi, andmeid vastajate kohta jne.

Küsitluse koostamisel tuleb järgida selguse ning eetika põhimõtteid. Küsitluse tulemused esitatakse muuhulgas võrdlevate (soo, vanuse jms. põhjal) joonistega illustreeritult seal, kus see on mõistlik. Küsitluses võib olla nii avatud kui suletud küsimusi. Avatud küsimuste puhul tuleb vastused kokkuvõtte / joonise tegemiseks kategoriseerida. PERGi siseselt läbiviidud küsitluste puhul loetakse heaks tavaks, et valimist vastab vähemalt 50%.

3.1.2. Intervjuul põhinev uurimus

Intervjuu võimaldab saada sügavamaid vastuseid väiksemalt valimilt näiteks oma ala ekspertidelt või õpilastelt / õpetajatelt, keda mingi teema lähemalt puudutab. Intervjuud võib läbi viia nii suuliselt kui kirjalikult. Intervjuu salvestamise meetod ja säilitamine tuleb intervjuueeritavaga eelnevalt kokku leppida. Tulemusi esitatakse nii kokkuvõtlikult kui tsitaatidena, kui see on tulemuste täpsemaks näitlikustamiseks vajalik. Tulemused esitatakse anonüümselt, kui see ei ole võimalik antakse intervjuueeritavale võimalus enne töö avaldamist enda ütlusi muuta või need tööst eemaldada.

3.1.3. Katsel või vaatlusel põhinev uurimus

Katse või vaatlusega on võimalik uurida nii loodusteaduslikke kui sotsiaalseid nähtusi. Katse või vaatlus viiakse läbi võimalikult täpse plaani alusel. Enne katset või vaatlust peab läbiviija juhendajaga koos planeerima, mida täpselt jälgitakse/mõõdetakse, millises ajavahemikus, kuidas saadud andmed salvestatakse jne. Vaatlus võib olla nii kvalitatiivne (näiteks jälgitakse mõne eksperdi tööd, et seda kirjeldada) kui kvantitatiivne (näiteks tuvastatakse mingi nähtuse esinemissagedus, muutus ajas vms). Enamasti saab enne katse või vaatluse läbiviimist püstitada kontrollitava hüpoteesi. Kui õpilasel on huvi kõrgtehnoloogiliste teaduskatsete vastu, on tal võimalik omal initsiatiivil leida koostöövõimalus mõne ülikooliga.

3.1.4. Teksti- või videoanalüüsil põhinev uurimus

Teksti- või videoanalüüs seisneb tekstis või videos esinevate nähtuste kategoriseerimises ja analüüsis. Analüüs võib olla temaatiline, keeleline, visuaalne jne. Lõplikud kategooriad selguvad tavaliselt osaliselt uurimuse käigus. Teksti- või videoanalüüsi teel on hea uurida näiteks kultuurilisi nähtusi, meediakajastust ja keelekasutust.

3.1.5. Kodulooline uurimus

Koduloolise uurimuse käigus uuritakse mõne olulise isiku, asutuse või paiga lugu, et seda tulevastele põlvedele salvestada. Uurida võib nii isikut, asutust või paika tervikuna kui mingi konkreetse ajastu kontekstis. Koduloolise uurimuse puhul on oluline, et kogutud teadmine oleks varem sellisel kujul avaldamata. Koduloolist uurimust toetavad eelkõige intervjuud ja arhiivimaterjalid. Kogutud informatsioon tuleb esitada loogiliselt kirjutatud tekstina, mitte üksikute mälestuste kogumikuna.

3.1.6. Karjääriuurimus

Karjääriuurimuses keskendub õpilane ühe ameti või eluala uurimisele erinevaid meetodeid kasutades. Valitud amet peaks olema õpilasele isiklikult huvipakkuv ning uurimuse käigus peaks selguma, milline on selles ametis tööelu, kuidas sellesse ametisse saadakse, millised võimalused on õppimiseks ja enesetäienduseks nii Eestis kui välismaal. Karjääriuurimuse käigus viiakse läbi intervjuusid, töövarjupäevi jms.

3.2. Uurimistöö ülesehitus

Uurimistöö vormistamine tähendab sellele kindla struktuuri ehk ülesehituse andmist. Töö vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa:

1. Tiitelleht
2. Autorideklaratsioon
3. Sisukord
4. Kasutatud lühendite loetelu (vajadusel)
5. Sissejuhatus
6. Teoreetiline taust
7. Metoodika
8. Andmeanalüüs ja tulemused
9. Arutelu
10. Kokkuvõte
11. Kasutatud allikad
12. Lisad (vajadusel)

Töö põhiosa moodustavad peatükid sissejuhatuses kuni kasutatud allikateni (kaasa arvatud).

Töö põhiosa maht peaks olema 15-25 lk

Töö autoril on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö seisukohast otstarbekas. Sel juhul tuleb tagada, et töö vastaks kõigile käesolevas juhendis toodud nõuetele.

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

3.2.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene leht. Tiitellehel esitatud töö pealkiri peab edasi andma töö sisu täpselt ja piiritletult ning olema vastavuses töö eesmärgiga. Tiitellehe vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi 7. peatükis.

3.2.2. Autorideklaratsioon

Autorideklaratsioon kujundatakse Lisa 3 näidise kohaselt.

3.2.3. Sisukord

Sisukorras näidatakse kõigi üksikute alajaotuste (sh lisade) täielikke pealkirju koos peatükkide numbritega ja leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele.

Sisukorra vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi peatükis 7.16.

3.2.4. Kasutatud lühendite loetelu

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös esineb palju (üle 15) vähetuntud lühendeid või sümboleid. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (nt: lk, a, USA) loetellu ei lisata.

Esmakordsel tekstis kasutamisel kirjutatakse lühend pikalt välja, lisades sulgudesse järele edaspidi kasutatava lühendi, nt Maksu- ja Tolliamet (MTA). Lühendite lõppu punkti ei panda.

3.2.5. Uurimistöo sissejuhatus

UT sissejuhatus on põhiteksti peatükk, milles tuuakse välja:

- uuritava probleemi laiema tausta lühike kirjeldus;
- uurimisprobleem;
- töö eesmärk;
- uurimisküsimused või hüpoteesid (mida tööga tõestatakse või kummutatakse);
- valdkond ja uurimisobjekt (uurimisülesannete piiritlemine);

- töö ülesehituse selgitamine ja meetodite tutvustus;
- peamiste lähtematerjalide ja allikate tutvustus;
- iga autori panus mitme autoriga töö puhul;
- vajadusel ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest, kui see erineb käesolevas juhendis toodust.

Sissejuhatus avab lühidalt töö tausta ning näitab teema olulisust ja aktuaalsust (sisuliselt esitatakse kokkuvõtlikult kirjanduse ülevaates toodud informatsioon). Tugineda tuleb varasematele uurimustele, mis on korrektselt viidatud, esitades lühidalt, kas ja kuidas on teemat varem käsitletud või uuritud. Tausta avamisest kasvab välja uurimisprobleem ehk vastuolu või lahendamata küsimus, mida töö lahendada püüab. Kui teemat on eelnevalt uuritud, siis viidatakse põhilistele uurijatele ja põhjendatakse lisauurimuse vajadust (nt uurimistulemused on vastuolulised, uurimisvaldkond on muutunud või on seda vähe uuritud).

Sissejuhatuses sõnastatakse ka töö eesmärk. Eesmärk näitab, mida tööga tahetakse välja selgitada. Eesmärk peab olema vastavuses töö pealkirjaga. Uurimuse eesmärk on seni puuduv teadmine (mitte tegevus!), mis on vajalik, et lahendada uurimisprobleemi. Eesmärgi sõnastus väljendab, millise teadmiseni tahetakse uurimistööga jõuda ning millist sihtrühma uuritakse. Uuringu eesmärgiks ei saa olla uurimine või pelgalt autori teadmiste laiendamine. Eesmärgi täpsustamiseks tuuakse välja uurimisküsimused või hüpoteesid. Tavaliselt kasutatakse kvantitatiivse töö korral hüpoteesi, kvalitatiivse töö korral aga uurimisküsimusi.

Uurimisküsimused on täpsustavad küsimused, millele tahetakse antud uuringuga vastust leida. Uurimisküsimuste esitamisel jälgitakse, et need on seotud uurimuse eesmärgiga ja et neile annavad vastused uurimus, mitte teoreetiline osa. Uurimisküsimusi võib olla 2-3, mille sõnastuses välditakse kas-küsimusi.

Hüpotees püstitatakse varasematest uuringutest või avalikust informatsioonist lähtudes ehk sõnastatud hüpotees peab olema põhjendatud. Hüpoteesi testitakse uuringu raames kogutud andmete alusel. Vajadusel sõnastatakse ka uurimisülesanded, mis näitavad eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe.

Sissejuhatuses ei esitata tulemusi ja järeldusi, milleni on jõutud töö käigus. Mitme autoriga töö puhul tuuakse lühidalt välja iga autori panus, mis avatakse täpsemalt metoodika osas protseduuri kirjelduse juures.

Sissejuhatuse maht on proportsioonis töö mahuga. Uurimustöö sissejuhatuse pikkus ei tohiks ületada kahte lehekülge, tavaliselt on selle maht üks lehekülg. Sissejuhatuse viimistletakse tavaliselt töö vormistamisel viimasena, kuna see annab ülevaate edaspidi loetavast tööst.

Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendis toodust, tutvustatakse sissejuhatuses töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele ja institutsioonidele, kes autorit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel ja läbitöötamisel. Seda on sobilik teha sissejuhatuse lõpus.

3.2.6. Teoreetiline taust

Teooria osa, ehk ülevaade teemakohasest kirjandusest/allikatest, on uuritava probleemiga seotud varem ilmunud tööde refereering. Teoreetilises taustas ei tohi kasutada allikana tehisintellekti loodud tekste, tekstiroboteid jm tehisintellekti rakendusi võib kasutada ainult meetodina ajurünnaku faasis, vt täpsustust metoodika ptk 3.2.7. Teoorias antakse ülevaade olulisematest teoreetilistest seisukohtadest ja varasematest uurimustest, mis kokku moodustavad uurimusliku osa mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni. Selgitatakse mõisteid ning antakse ülevaade olemasolevast teadmisest, sealhulgas näiteks koolides sarnasel teemal juba läbi viidud uurimustest. Vajadusel võib teooriapeatükke olla ka kaks, kui näiteks lahatakse kahe eri valdkonna seoseid.

Teoreetilise ülevaate juures on oluline, et taustinformatsioon oleks:

- asjakohane – seotud otseselt uuritava probleemiga ning püstitatud uurimisküsimuste või hüpoteesidega, nt võib kirjanduse ülevaade olla liigendatud alapeatükkideks lähtudes uurimisküsimustest;
- piisav – esitatud on uurimusliku osa mõistmiseks piisavalt;
- usaldusväärne – tuginetakse usaldusväärsetele allikatele;
- selge – põhimõisted on defineeritud, varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult.

Kirjanduse ülevaate pealkirjaks võib olla Kirjanduse ülevaade või Teoreetiline taust või teemakohane laiem pealkiri. Teooriapeatükk jaguneb loogilisteks alapeatükkideks, kuid vältida tuleks väga paljude lühikeste alajaotuste loomist. Ühe alapeatüki pikkus peaks olema vähemalt 0,5 lk. Teooriapeatükk peaks enamasti liikuma laiemast kitsamaks, ehk alustama valdkonna üldisest ülevaatest, põhimõistete defineerimisest ning jõudma õpilase valitud kitsa teemani. Vältima peaks näiteks väga pikki ajaloolisi ülevaateid seal, kus need ei ole sisuliselt olulised.

Teooriapeatüki koostamist alustatakse allikmaterjali otsimisest. Sõltuvalt teemast ja valdkonnast annavad tööks vajalikku teavet raamatukogud, interneti otsingumootorid ja andmebaasid, arhiivid (riiklikud, asutuste või isiklikud), muuseumid, eraisikute mälestused jne. Infot salvestades tuleb kohe salvestada ka allika bibliograafia andmed, et viitamine ja kasutatud allikate loetelu koostamine saaks olema veatu ja ei raisataks aega topeltotsingute peale. Allikaid peab olema minimaalselt viis, kuid üldiselt toetub mõistlik teooriaosa vähemalt kümnele allikale. Kindlasti peaks teemakohaseid uurimusi otsima ka võõrkeeles kui see on õpilasele jõukohane.

Seejärel tuleb allikad läbi töötada ning kirjutada uurimistöö teooria. Teooriapeatükis seob autor eri allikate mõtted sujuvaks tervikuks ja ei esita enda mõtteid - sisuline teave peab pärinema usaldusväärsetest allikatest. Allikatest saadud teadmise edasi andmiseks on kaks võimalust: refereerimine ja tsiteerimine. Tsiteerimist kasutatakse töös vähe, ainult väga tabavate sõnastuste edasi andmiseks seal, kus refereerimine oleks ebamõistlik. Allikale peab viitama igas lauses või pikema refereeringu/tsitaadi puhul minimaalselt iga lõigu lõpus. Teksti sujuvust toetavad teooriapeatükis alateemade sissejuhatused, kokkuvõtted ja seosed. Teooriapeatükk ei saa seega koosneda ainult viidatud lausetest. Viitamise vormistusnõuded on toodud käesoleva juhendi kaheksandas peatükis.

3.2.7. *Metoodika*

Metoodika alapeatükis esitatakse:

- milliseid uurimistöö meetodeid töös üldiselt kasutatakse (kvantitatiivsed, kvalitatiivsed);
- andmekogumismeetodid – põhjendatakse nende valikut, usaldusväärsetust ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks; küsitluse või intervjuu korral selgitatakse küsimuste koostamise põhimõtteid (mis eesmärgil ükski konkreetne küsimus on esitatud). Andmekogumismeetodi vorm (täielik intervjuu plaan või küsitlus) esitatakse üldjuhul lisades. Valitud metoodika toetub teoreetilistele allikatele (mida tuleb viidata);
- uurimisobjekt ja/või valim (uuritavad isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad jne) – kirjeldatakse uurimisobjekte või uuritavaid (uuritavate hulk ja neid iseloomustavad andmed), valimiga uurimuse puhul valimi moodustamise põhimõtteid ning katse- ja/või mõõteseadmete täpne kirjeldus;
- uurimuse protseduur – kirjeldatakse, millal, kus ja kuidas midagi tehti;
- andmeanalüüsi ja tulemuste tõlgendamise meetodid (seejuures tuuakse välja kasutatavad statistilised näitajad ja testid);
- mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise (juhtimise) põhimõtted ning iga autori panus.

Selles peatükis kirjapandu peab lugejal võimaldama hinnata uurimuse usaldusväärsust. Meetodi kirjeldus peab olema niivõrd detailne, et sama uurimust oleks võimalik võimalikult samadel tingimustel uuesti korrata.

Kui meetodites kasutatakse/kirjeldatakse erinevat tarkvara (sh veebipõhist) või nutiseadme rakendusi, arvutimänge, siis teatud juhtumite puhul peab tarkvarale viitama. Viitama ei pea üldlevinud tarkvara kasutamise puhul (nt MS Office, Adobe Photoshop), küll aga peab seda ära nimetama ja soovitatavalt sulgudes märkida kasutatud tarkvara versioon (McAdoo, 2015). Nt: Intervjuude tulemused sisestati Microsoft Exceli programmi (Microsoft 365).

Kui meetodites kasutatakse/kirjeldatakse veebipõhiseid rakendusi, siis tuleb neid samuti nimetada ja nime järel sulgudesse lisada rakenduse veebiaadress. Kasutatud allikate sekka kirjeid ei tehta. Nt: Uuringu tulemusi töödeldi rakenduse SurveyMonkey (<https://www.surveymonkey.com>) abil.

Mobiilirakenduste ehk äppide, arvutimängude ja spetsiifilise tarkvara (mida tuleb arvutisse paigaldada ja mis ei ole üldlevinud) mainimise puhul peaks nendele viitama nii teksti sees kui vormistama ka viitekirje kasutatud allikate loendisse. Vt viitamist ptk 8.

Tekstirobotit või muud generatiivse tehisintellekti rakendust tohib kasutada **ainult** ajurünnaku faasis **ainult korrektselt viidatuna**, selle kasutamisel tuleb selgitada selle kasutusviisi: näiteks kirjeldada, milliseid küsimusi esitati, milline oli tekstirobotilt saadud väljund ja mil määral seda muudeti (vt allolev näide). **Tekstiroboti loodud teksti esitamine autori(te) isiklike mõtetena (ilma korrektselt viiteta) on akadeemiline petturlus** (Krull, 2023)

Näide: Kasutasin selle töö koostamise käigus ChatGPT-d ideede kogumiseks. Tekstirobotisse sisestati järgmised viidad: „[---]“. Saadud väljund oli järgmine: „[---]“. Muutsin väljundit järgmiselt: [---]. (OpenAI, 2024; vt täisteksti lisas X).

Järgnevalt on toodud nõuded generatiivsete tehisintellekti rakenduste kasutamiseks töö koostamisel. Alltoodud kasutamisevõimaluste puhul tuleb samuti kirjeldada rakenduse kasutusviisi korrektselt viidatuna.

„Mõned tegevused, kus TI rakenduste kasutamine on üldiselt lubatud.

- Soovituste küsimine teemakohaste allikate leidmiseks, kirjandusülevaate laiendamiseks.
- Võtme- või otsisõnadele sünonüümide leidmine.
- Keeruliste kontseptsioonide või teooriate mõistmiseks lisaselgituste küsimine.
- Mahukatest tekstidest kokkuvõtte tegemine esmase ülevaate saamiseks – aga ei või seda oma tekstis esitada;

- Teksti(osa)de tõlkimine.
- Juhised statistiliste meetodite, andmete visualiseerimise tehnikate või tulemuste tõlgendamise lihtsustamiseks, täpsustamiseks.
- Programmeerimisega seotud probleemide tuvastamine.
- Oma kirjutatud teksti toimetamine (nt lausete lühendamine, sõnakordustest vabanemine jmt).
- Töö erinevate osade vormistuse parandamine, täpsustamine.
- Töö struktuuri täpsustamine, struktuuriosade omavahelise jaotuse korrigeerimine.

Mõned tegevused, kus TI rakenduste kasutamine ei ole lubatud, st kui kasutad TI-d nendel eesmärkidel, siis on tegu teaduseetika põhimõtete vastu eksimisega ja hea teadustava rikkumisega.

- Pikkade tekstilõikude genereerimine enda kirjutatud tekstina esitamiseks.
- Kontrollimata (vale)info esitamine.
- Uuritavate andmete fabritseerimine või võltsimine.
- Tuleb vältida isikuandmeid sisaldavate (uurimis)andmete edastamist TI rakendustele, nt andmetest ülevaate kirjutamiseks või analüüsi läbiviimiseks.
- Tuleb vältida teiste autorite avaldamata sisu edastamist TI rakendustele.“ (Krull, 2023)

3.2.8. *Andmeanalüüs ja tulemused*

Tulemuste esitamisel lähtutakse sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest või hüpoteesidest. On oluline, et kõigile uurimisküsimustele oleks vastatud. Esitatakse ülevaade kogutud andmetest ja nende analüüsimise protsessist lühidalt, konstateerivalt ja kirjeldavalt. Vajadusel võib peatüki jaotada uurimisküsimustest või hüpoteesidest lähtudes alapeatükkideks, kus esitatakse andmete analüüsist tulenevad konkreetset uurimistulemused. Statistilised andmed esitatakse koos usalduspiiridega.

Tulemuste peatükis ei arutleta tulemuste üle ja ei tehta järeldusi. Tihti on tulemuste osa kõige lühem uurimistöö osa üldse. Tulemuste selgemaks ja ökonoomsemaks esitamiseks kasutatakse sageli lisaks tekstile ka illustreerivat materjali (tabelid, joonised, graafikud, pildid jne). Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised tulemused esitatakse vajadusel töö lisa(de)s. Täpsemad illustreeriva materjali esitamise nõuded on toodud seitsmendas peatükis.

3.2.9. *Arutelu*

Arutelu osas analüüsitakse ja üldistatakse saadud tulemusi ning võrreldakse neid kirjanduse ülevaate peatükis kirjeldatuga. Alustada tuleks selge vastusega küsimusele, kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte või millised vastused uurimisküsimustele saadi.

Peatükis esitatakse vastused järgmistele küsimustele:

- Millised on kõige olulisemad vastused püstitatud probleemile?
- Mida saadud tulemused näitavad? Statistiliste näitajate võrdlemisel kasutatakse statistilisi teste. Tulemuste tõlgendamisel püstitatud uurimisülesande seisukohalt mainitakse ka võimalikke teisi tõlgendusvõimalusi.
- Kas püstitatud hüpotees leidis kinnitust või lükati ümber? Ka hüpoteese vaid osaliselt toetanud või ka neid eitanud tulemused tuleb esitada erapooletult. Kas uurimisküsimustele leiti vastused?
- Kas tulemused on usaldusväärsed? Uurimistöös tuleb näidata, millised piirangud materjali kogumine ja analüüsimine töö tulemuste üldistatavustele seab.
- Kas tulemused toetavad varasemaid uurimusi? Tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja kirjanduse ülevaates esitatu vahel ning pakutakse leitud erinevustele/sarnasustele põhjendusi või selgitusi.
- Milles seisneb saadud tulemuste uudsus? Rakendusliku suunitlusega tööde puhul tuleb näidata, kui kasulikud on tulemused praktikas.
- Millised on tähtsamad järeldused ja üldistused?
- Kuidas probleemi võiks edasi uurida?

Tulemused ja arutelu on lubatud esitada ka ühes peatükis.

3.2.10. Uurimustöö kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja töös üles kerkinud küsimused edasiseks uurimistööks.

Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud. Kokkuvõttes ei tooda enam uusi varem esitamata andmeid ja järeldusi. Samuti ei sisalda kokkuvõtte viiteid tekstile ega allikatele.

Sissejuhatus ja kokkuvõte on esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata. Kokkuvõtte pikkus võiks olla umbes 1 - 1,5 lehekülge.

3.2.11. *Kasutatud allikad*

Töös kasutatud allikate põhjal koostatakse viitekirjete loetelu (kasutatud allikad), mis sisaldab ainult töös viidatud materjale. Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida. Seepärast kuulubki kasutatud allikate loetelu kohustusliku osana uurimistöö juurde. Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud 8. peatükis.

3.2.12. *Lisad*

Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mis on põhiteksti sees liiga mahukad või mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised joonised, tabelid, pildid jne, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid vms. Lisadesse tuleb kindlasti lisada ankeetküsitluse näidis, intervjuu küsimused jm andmekogumismeetodi näidis (täpselt sellisel kujul nagu need esitati).

Igale lisale peab töö tekstis viitama. Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada vastavalt vormistamise nõuetele, mis on kirjeldatud peatükis 7.15 (nt Lisa 1. Pealkiri). Töö tekstis tuleb viidata lisa numbrile (mitte leheküljenumbrile). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

4. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Praktiline töö koosneb praktilise projekti läbiviimisest ning selle juurde kuuluvast kirjalikust osast. Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Kirjalik töö avab praktilise töö tausta ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi, töö tulemust ja tööprotsessi analüüsi.

Praktilise töö käigus on väga oluline kõik etapid jäädvustada mõõtmiste, kirjelduste, piltide või videotena olenevalt töö iseloomust. Füüsilist tööd või tehnika / tööriistade kasutamist sisaldavate projektide puhul on äärmiselt oluline järgida tööohutuse põhimõtteid. Praktilise töö lõpus analüüsitakse lõpptulemust ning saadud teadmisi ja oskusi. Praktiline töö ei saa olla valminud varem, vaid peab olema koostatud praktilise töö protsessi raames. Seda ei tohi olla mujal ega varem esitatud (näiteks kunstikooli eelmise aasta kursusetöona vms).

Praktilise töö juures oluline pöörata tähelepanu järgmistele aspektidele:

- valminud praktiline töö peab vastama seatud eesmärgile ja vormile (esitatakse kirjalikus osas);
- töö sisuline teostus peab olema mõtestatud;
- töö peab olema korraliku tehnilise ja/või vormilise teostusega;
- töö ei tohi olla tasustatud;
- töö tulemust tuleb esitleda, saada ja analüüsida tagasisidet (küsitlus või spetsialisti retsensioon).

4.1. Praktilise töö vormid

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

Võimalikud praktilise töö vormid on:

- õpilasfirma (töö juhendajaks saavad olla vastava koolituse läbinud juhendajad);
- kunstiteos või portfoolio: maal, skulptuur, joonistus, graafiline leht, makett, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos;

- kirjandus- või ajakirjandusteos: novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht, õpimapp;
- kontsert või salvestus: omaloomingu või teiste autorite loomingu kontsertesitus, omaloominguline heliplaat;
- film: dokumentaalfilm, portreefilm, animafilm, lavastuslik film, muusikavideo jms;
- lavastus: näidend, tants jms;
- näitused: näiteks kunsti-, kirjandus- või fotonäitus;
- tehnoloogiline lahendus: leiutis, arvutiprogramm, arvutimäng vms;
- õppematerjal: eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumentid, geomeetriliste kujundite komplekt, näitlikud tabelid jms);
- sündmuse korraldamine: konkursi, konverentsi, kontserdi, näituse, õppekäigu korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine;
- mööbli- masina vms tarbeeseme ehitus või restaureerimine.

4.2. Praktilise töö ülesehitus

Praktilise töö kirjaliku osa vormistamine tähendab töö vormi, eesmärgi, tausta, tööprotsessi kirjelduse ning tulemuste analüüsi nõuetekohast esitamist. Töö vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa.

Reeglina on praktilise töö kirjalik osa üles ehitatud järgnevalt:

1. Tiitelleht
2. Autorideklaratsioon
3. Sisukord
4. Sissejuhatus
5. Töö taust
6. Tööprotsessi ja tulemuse kirjeldus
7. Analüüs
8. Kokkuvõte
9. Kasutatud allikad
10. Lisad (vajadusel)

Hea tava kohaselt on praktilise töö sisu osa (sissejuhatusest kokkuvõtteni) pikkuseks 10 kuni 20 lehekülge.

Töö autoril või autoritel on koostöös juhendajaga õigus töö ülesehitust muuta, kui see on töö iseloomust tulenevalt otstarbekas. Sel juhul tuleb tagada, et töö vastaks kõigile käesolevas juhendis ning hindamisjuhendis toodud nõuetele.

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

4.2.1. Tiitelleht

Vt peatükk 3.2.1.

4.2.2. Autorideklaratsioon

Vt peatükk 3.2.2.

4.2.3. Sisukord

Vt peatükk 3.2.3.

4.2.4. Praktilise töö sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

- praktilise töö idee ja vorm;
- praktilise töö tausta tutvustus: varasemad sarnased töö, teostamise vajalikkus ja väärtus kindlatele sihtgruppidele;
- eesmärk;
- töö alaosadeks jaotamise põhimõtted ja sisuülevaade;
- mitme autori puhul iga autori panus.

Sissejuhatuse alguses tutvustatakse lühidalt praktilise töö tausta ja vormi. Põhjendatakse töö teostamise vajalikkust, töö olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele. Kui sarnast praktilist tööd on varem tehtud, siis põhjendatakse, miks seda on vaja korrata.

Töö eesmärk peab olema UPT kirjaliku töö esitamise tähtjaks teostatav ning see sõnastatakse soovitud tulemusena. Sissejuhatuses kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid. Soovitatavad on ka alaeesmärgid: nt mida soovitakse töö tegemise käigus ise õppida või milliseid omadusi endas arendada. Eesmärk peab olema vastavuses töö pealkirjaga. Kui praktilise töö eesmärk on täidetud osaliselt /puudulikult, aga analüüsis on õppekohti piisavalt selgitatud ja on näha

kuidas töö kordamisel autor neid vigu väldiks, siis loetakse eesmärk täidetuks. Kui töö käigus selgub, et algne eesmärk ei ole ajaraami ja/või eelarvet arvestades enam võimalik, siis tuleks eesmärki täiendada ning kirjalikus töös kirjeldada muudatuse põhjuseid. Kui töö ülesehitus erineb kooli juhendis toodust, tutvustatakse sissejuhatuses töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Kui autor või autorid soovivad töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuses lõpus.

Sissejuhatuses maht ei tohiks ületada kahte lehekülge. Sissejuhatus viimistletakse tavaliselt töö lõplikul vormistamisel, kuna see annab ülevaate edaspidi loetavast tööst.

4.2.5. Praktilise töö teoreetiline taust

Peatükis tutvustatakse praktilise töö teoreetilist tausta, vastavat kirjandust ja varasemaid sarnaseid töid, mis kokku moodustavad praktilise töö sisuliseks mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni (nt kirjanduse, kunsti, tantsu puhul žanr/stiil ja sellest kirjutamine). Teoreetiline taust annab aluse tehtud praktilise töö kvaliteedi hindamiseks. Oluline on, et esitatud taustinformatsioon oleks:

- asjakohane – seotud otseselt töö sisu ja käsitletavate mõistete selgitusega;
- piisav – esitatud on tööprotsessi mõistmiseks piisavalt;
- usaldusväärne – tuginetakse usaldusväärsetele ja ajakohastele allikatele;
- selge – põhimõisted on defineeritud, varasemaid töid ja kirjandusallikaid on käsitletud selgelt ja seostatult

Teoreetilise tausta koostamist vt peatükist 3.2.6.

4.2.6. Praktilise töö protsessi ja tulemuse kirjeldus

Peatükis kirjeldatakse põhjalikult, millal, kus, kuidas ja mis vahenditega midagi tehti. Tööprotsessi kirjeldus peab ammendavalt selgitama töö käiku ja selle järgi peab olema praktiline töö korratav kolmanda isiku poolt.

Sõltuvalt töö iseloomust võib peatüki jagada alapeatükkideks, milles esimeses kirjeldatakse kasutatud vahendeid ja materjale ning teises töö protsessi. Vajadusel võib alapeatükke olla ka rohkem. Tööprotsessi ja tulemuse kirjeldus tuleks illustreerida piltide või videotega, mis annavad koos tekstiga ammendava ja korratava ülevaate tehtud tööst. Fotod ja/või videod tuleks lisada protsessi ja tulemuse kirjelduse teksti juurde, nagu uurimistöös lisatakse graafikud jm illustratsioonid. Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised illustratsioonid esitatakse vajadusel töö lisa(de)s. Täpsemad illustreeriva materjali esitamise nõuded on toodud juhendi seitsmendas peatükis (ptk 7.12 Joonised).

Peatükis esitatakse:

- töö tegemise koht, etapid ja nende kestus;
- kasutatud materjalid, tehnilised vahendid jms;
- eelarve (rahaliste väljaminekute korral, kulud katab õpilane, kui ei ole teisiti UPT koordinaatoriga kokku lepitud);
- esile kerkinud probleemide ja lahenduste kirjeldus;
- asjakohane pildi ja/või videomaterjal tööprotsessi erinevate tööetappide kohta (kui see on töö iseloomust tulenevalt võimalik ja mõistlik).
- Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise (juhtimise) põhimõtted, koostöös valminud osade ja nende tööjaotuse kirjeldus, vajadusel täiendavalt ka autorite isiklik panus (kui töö pole valminud tervenisti koostöös).

4.2.7. Praktilise töö tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs

Analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust ning iseenda kogemust. Kirjeldatakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust. Võimaluse korral tuleks töö tulemuse analüüsi juurde lisada ka vastava teema/valdkonna eksperdi arvamus tehtud tööst või sihtgrupi tagasiside tehtud tööle. Eneseanalüüsi osas tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised, mida õpiti läbi tööprotsessi iseenda kohta.

4.2.8. Praktilise töö kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, mida ja kuidas tehti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu on eelnevalt töös käsitletud. Kokkuvõttes ei tooda enam uusi, tekstis varem esitamata andmeid ja järeldusi. Samuti ei sisalda kokkuvõte viiteid tekstile ega allikatele.

Sissejuhatus ja kokkuvõte on esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata. Kokkuvõtte pikkus võiks olla umbes 1 - 1,5 lehekülge.

4.2.9. Kasutatud allikad

Vt peatükk 3.2.11.

4.2.10. Lisad

Vt peatükk 3.2.12.

5. ÕPILASFIRMA OLEMUS JA ÜLESEHITUS

Õpilasfirma (edaspidi ÕF) on praktiline töö, mis luuakse gümnaasiumiastme õpilaste poolt Junior Achievement Eesti (edaspidi JA Eesti) ettevõtlusprogrammi alusel, mille käigus omandatakse tegevuse käigus ettevõtluse algteadmised ja oskused, arendatakse algatusvõimet ja soovi ise probleemi lahendada. Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis on kohustuslik õpilasfirmat loovatel õpilastel läbida valikaine Õpilasfirma G2 esimesel trimestril.

Õpilasfirma ei ole äriühing. ÕF registreeritakse JA Eesti juures ja tegutseb ühe õppeaasta ning lõpetab tegevuse õppeaasta lõpul. ÕF-i võivad kuuluda ainult õpilased ja ühes õpilasfirmas peab olema vähemalt 3 liiget. Õpilasfirma liikmed tegutsevad solidaarsuse alusel ning on kohustatud kinni pidama õpilasfirma põhikirjas sätestatud korrast ning kokkulepetest.

Õpilasfirma tegevus peab vastama käesoleva juhendi nõuetele ja JA Eesti õpilasfirma programmi juhendile. ÕF tegutseb JA Eesti koolituse läbinud juhendaja juhendamisel, kellel on vajadusel õigus sekkuda mistahes õpilasfirma tegevusega seotud küsimuses.

Juhendajal on mõjuva põhjuse korral õigus teha mistahes ajal avaldus kooli juhtkonnale ÕF liikme väljaarvamise kohta, samuti ÕF sundlõpetamiseks, kui ilmneb, et see ei ole tegutsemisvõimeline või selle tegevus on vastuolus õpilasfirmadele sobilike tegevusvaldkondadega. ÕF ei tohi tegeleda alkoholi, tubakatoodete, hasartmängudega või muude alaealistele keelatud tegevustega. Samuti ei tohi ilma vajaliku eriloata osutada teenuseid või müüa tooteid, mille puhul on vajalik erilubade olemasolu (näiteks massaaži pakkumine, autokool, meditsiinilised tooted või teenused jne). Avalduse rahuldamise korral tuleb õpilasel leida uus teema ja juhendaja ning kooskõlastada need UPT koordinaatoriga.

ÕF, millest arvatakse liige välja, ostab väljaarvatud liikmelt aktsiad tagasi nominaalväärtusega samal kuupäeval, kui õpilane arvatakse õpilasfirmast välja. Õpilasfirmast väljaarvatud liige vara- ja kasumijaotuses ei osale.

ÕF sundlikvideerimise korral:

- esitab ÕF viivitamatult avalduse JA Eestile registrist kustutamise kohta;
- ostab ÕF tagasi kõikide selle liikmete aktsiad nominaalhinnaga ning jagab olemasoleva kasumi ja vara proportsionaalselt liikmete osalusele, kui firma majanduslik olukord seda võimaldab. Kui firma on kahjumis, siis jaguneb kahjum proportsionaalselt kõikide liikmete vahel.

5.1. Õpilasfirma kirjalik töö

Õpilasfirma töö hindamiseks on vaja esitada kaust, mis sisaldab järgmisi dokumente:

- Põhikiri
- Asutamiskoosoleku protokoll
- Tegevusluba
- Äriplaan, sh SWOT, konkurentsi analüüs ja nende järeldused (ka turu-uuringu analüüs ja selle järeldused, kui on tehtud)
- Majandusarvestus (kohustuslik: pearaamat, aktsia- ja likvideerimisaruanne, bilanss, kasumiaruanne).
- Tegevusaruanne

5.2. Õpilasfirma tegevusaruanne

ÕF tegevusaruanne annab tervikliku ja analüütilise ülevaate aasta jooksul tehtud tegevustest. Tegevusaruanne on ühtne äristiilis dokument.

Reeglina on õpilasfirma tegevusaruanne üles ehitatud järgnevalt:

- tiitelleht;
- esileht (1 lk);
- põhiosa (~ 9 lk);

Õpilasfirma tegevusaruande koostamisel tuleb lähtuda Junior Achievement Eesti õpilasfirmade võistluse nõuetest ja põhimõtetest õpilasfirma tegevusaruandele (<http://www.ja.ee>).

Õpilasfirma tegevusaruande teksti vormistuse nõuded on välja toodud 7. peatükis. Hea tava kohaselt on õpilasfirma tegevusaruande pikkuseks 10 kuni 15 lehekülge.

5.2.1. ÕF tiitelleht

Vt vormistust ptk 7.5.

5.2.2. Esileht

Esileht (pikkus 1 lk) annab ülevaatliku pildi ÕF olulisematest tegevustest ja tulemustest. Esilehel on lubatud teksti vormindamine kahes veerus. Esilehel peab olema välja toodud:

- sisukord - sisukord peab sisaldama kõiki aruande esimese tasandi peatükke koos leheküljenumbritega
- õpilasfirma nimi;
- lahendatava probleemi lühikirjeldus;
- toote või teenuse lühikirjeldus;
- finantstulemuste lühikokkuvõte;
- üldhinnang õpilasfirma tegevusele.

5.2.3. Põhiosa

Aruande põhiosa peaks koosnema järgmistest teemadest:

- Õpilasfirma loomine
- Meeskond
- Tegevuse ülevaade
- Müük ja turundus
- Majandustegevus
- Jätkusuutlikkus ja keskkonnamõju
- Õnnestumised, tagasilöögid ja õppetunnid
- Potentsiaal tegelikus ärimaailmas ja ÕF tulevikuplaanid
- Tänuõnad

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded aruande põhiosa teemadele.

5.3.1.1 Õpilasfirma loomine

- Ideest tooteni/probleemist lahenduseni - kuidas idee tekkis ja millist probleemi lahendate. Tooge välja ideest toote/teenuseni jõudmise etapid ja nende kirjeldused.
- Sihtrühma kirjeldus - kellele on teie toode/teenus suunatud. Lisage sihtrühma iseloomustus, vajadused ja ootused.
- toote kirjeldus (sh kvaliteet, unikaalsus, logo) - põhjalik ülevaade oma tootest või teenusest. Rõhutage, mis teeb selle unikaalseks, ja selgitage logo ning visuaalse identiteedi tähendust.
- ÕF eesmärgid - sõnastage selgelt õpilasfirma eesmärgid ja tulemused, mida soovite saavutada.

5.3.1.2 Meeskond

- Rollide jagamine ja isiklikud eesmärgid - iga meeskonnaliikme ülesanded, isiklikud eesmärgid ja panus. Lisage, kuidas ajaplaneerimist korraldasite.

- Meeskonna arendamine (koolitused, üritused) – kas meeskonna liikmed osalesid koolitustel jm täiendavatel õpilasfirma üritustel. Kuidas need mõjutasid teie õpilasfirma arengut?

5.3.1.3 Tegevuse ülevaade

- Detailne ülevaade õpilasfirma tegevustest koos ajagraafikuga, sealhulgas ÕF alustamine, prototüüpimine ja katsetamine, tootearendus ja tootmine, müügi- ja turundustegevused.

5.3.1.4 Müük ja turundus

- Müügieesmärgid ja nende analüüs – võrrelge äriplaanis püstitatud müügi eesmäärke reaalse tulemustega. Selgitage kõrvalekallete põhjuseid. Mis olid teie peamised müügi-alased õppetunnid.
- Turundustegevuste analüüs - võrrelge äriplaanis püstitatud turundusplaani realiseerunud turundustegevustega. Millised tegevused viisite ellu ning mida muutsite protsessi käigus. Mis olid teie peamised turundusalased õppetunnid.
- Klienditeeninduse ja klientide tagasiside analüüs – kuidas läks kliendiga suhtlemine laatal ja mujal müügikohtades, kuidas klientide tagasiside aitas toodet/teenust arendada. Mis olid teie peamised klienditeenindusega seotud õppetunnid.

5.3.1.5 Majandustegevus

- Hinnakujundus – selgitage toote omahinna ja hinna määramise protsessi. Analüüsige tasuvust.
- Bilanss – esitage väljavõtte majandusarvestuse dokumendist (tabel)
- Kasumiaruanne – esitage väljavõtte majandusarvestuse dokumendist (tabel)
- Majandustegevuse selgitus – milline oli kokkuvõtlikult ÕF majandustegevus. Võrrelge tegelikku majandustegevust esialgsete finantsemärkidega, selgitage lõpp-bilanssi – kas see vastas planeeritud tulemusele, milliseks kujunes kasum/kahjum, kuidas see aktsionäride vahel jaotati.

5.3.1.6 Jätkusuutlikkus ja keskkonnamõju

- Kirjeldage õpilasfirma jätkusuutlikkust ja keskkonnamõjusid, kuidas vähendasite negatiivset mõju ja milliseid jätkusuutlikke lahendusi kasutasite.

5.3.1.7 Õnnestumised, tagasilöögid ja õppetunnid

- Õnnestumised – tooge välja võimalikult detailselt, mis läks hästi ja mille üle olete uhked.
- Tagasilöögid ja vead, mida enam ei kordaks – kirjeldage raskusi ja tehtud vigu ning kuidas annaks neid tagasilööke tulevikus vältida.
- Meeskonna õppetunnid - mida te meeskonnatöö kohta õppisite? Tooge välja kuidas koostöö sujus erinevate tegevusetappide lõikes, millised olid kõige olulisemad tiimi arengud.

- ÕF liikmete eneseareng – mida õppis protsessi käigus iga ÕF liige.

5.3.1.8 Potentsiaal tegelikus ärimaailmas ja ÕF tulevikuplaanid

- Analüüsige õpilasfirma ideed ärimaailma kontekstis. Kas tootel/teenusel oleks turgu? Kirjeldage oma tulevikuplaane (millal toimub ÕF sulgemine, kas plaanitakse registreerida äriettevõtte, millised on selle tulevikuplaanid?).

5.3.1.9 Tänusõnad

- võimalus tänada kõiki, kes aitasid õpilasfirma tegevusele kaasa.

LISAD soovi korral

6. RESÜMEE

Resümee (annotatsioon) on töö lühikokkuvõte, sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Resümee peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, ilma põhiteksti lugemata.

Eesti- ja võõrkeelne resümee esitatakse eraldi failina samaaegselt töö esitamisega. Eestikeelseid resümeeid kasutatakse antud õppeaasta UPT-dest lühikogumiku loomiseks, mida on hea kasutada järgnevate aastate uurijatel. Võõrkeelne resümee on üldjuhul eestikeelse resümee ingliskeelne tõlge, v.a. juhul kui töö fookuseks on mõni teine võõrkeel (siis tuleb teise keele kasutus kooskõlastada UPT koordinaatoriga).

Uurimustöö/praktilise töö resümee esitatakse:

- töö pealkiri;
- töö eesmärk;
- kasutatud meetodid (lühidalt);
- tähtsamad tulemused;
- üldistatud järeldused.

Õpilasfirma resümee sisaldab: õpilasfirma nime, missiooni, ÕF struktuuri ja liikmeskonna kirjeldust, toote või teenuse kirjeldust, ülevaade tegevustest ja finantstulemuste lühikokkuvõtet.

Resümee maht on üks A4. Resümee ülesehituse näidised on toodud lisades 4-7.

Andmebaaside jaoks lisatakse resümee lõppu tööd iseloomustavad märksõnad (3-10). Kui töö on sisuliselt seotud Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumiga, on üks märksõna „Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasium“.

7. VORMISTAMINE

Käesolevas peatükis kirjeldatu on aluseks Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis valmivate õpilasuuringute ja praktiliste tööde kirjalike osade, aga ka kõigi teiste pikemate kirjalike tööde vormistamisele. Erinevatest õpilaste uurimistöde või praktiliste tööde konkurssidest osa võttes tasub kindlasti uurida, kas konkursil on vormistamisnõuded eraldi välja toodud või mitte. Kui töö on tarvis esitada mõnele õpilaskonkursile, millel on teistsugused vormistusnõuded kui PERGi, võib töö vormindada õpilaskonkursi nõuete kohaselt, kuid töö sissejuhatuses tuleb see ära märkida ning õpilaskonkursi nõuetele viidata.

Kõik kirjalikud tööd koostatakse arvutil ja vajadusel prinditakse valge paberi ühele poolele formaadis A4. Tööd prinditakse vaid äärmisel vajadusel PERGi töötaja heakskiidul. Kuna Microsoft 365 on PERGi õpilastele tasuta kättesaadav, siis kirjaliku osa vormistamiseks on kohustuslik kasutada programmi MS Word. Töö kirjutamise ajal tuleb töö salvestada UPT koordinaatori jagatud Onedrive'i kausta, mille kaudu on see kirjutamise ajal ligipääsetav nii juhendajale kui UPT koordinaatorile. Kirjalike tööde vormistamisel on kõige olulisem stiiliühatus kogu töös. Kõikides peatükkides peab olema sisu ühtemoodi kujundatud.

Uurimus- ja praktiline töö kirjutatakse ja vormistatakse eesti keeles (v.a. juhul kui tööga võetakse osa konkursil). Töös kasutatakse teaduslikku stiili ja normikohast õigekirja. Kirjapandu peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kasutatavad põhimõisted, mis ei ole lugejatele üheselt mõistetavad, seletatakse lahti kirjanduse ülevaates. Töö kirjutamisel tuleb jälgida, et üks lause väljendaks ühte mõtet, üks lõik ühte mõttearendust.

Võõrkeelsest kirjandusest refereeritud mõiste, mille tähendus ei ole eesti keeles kõigi jaoks üheselt tuntud, tuleb töös esimest korda mainides sulgudes kursiivkirjas ka originaalkeeles välja tuua.

Näide: Enesetõhusus (*self-efficacy*) on tugevalt seotud õpitulemustega.

Võõrkeelsest kirjandusest materjali tõlkimisel peab kindlasti jälgima lauseehitust ning püüdma vältida liiga pikki lauseid. Otsesõnu tõlkimisel peab kasutama jutumärke.

Arvude esitamisel tekstis kirjutatakse ühekohalised arvud sõnadega, ülejäänud arvud numbritega. Näiteks: kaks punkti, kaheksa tööpäeva, 120 ettevõtet, kui aga ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse ta numbriga. Järgarvu järele pannakse punkt, aastad märgitakse arvuliselt, mitte “eelmisel aastal” või “käesoleval aastal”. Nii tekstis kui tabelites peaks loobuma rohkem kui 3–4 tüvenumbriga arvude kasutamisest. Suurte arvude korral on soovitatav kasutada kombineeritud

kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritena ja suurusjärk sõnadega. Näiteks 1,42 mln elanikku või 211 tuh ...

Töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin) olenevalt töö sisust. Meie-vorm sobib siis, kui töö on mitu autorit. Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne. Sama kehtib ka ajavormi (olevik või minevik) kasutamise kohta.

7.1. Lehekülje ja teksti üldhäälestus

Töö tehakse A4-formaadis püstiste lehtede ühele poolele. Vajadusel võib töö lisades kasutada suuremate tabelite või jooniste vormistamisel ka lehe horisontaalset formaati. Lehekülje veerised peavad olema häälestatud järgnevalt: üleval ja all 2,5 cm, paremal ja vasakul 2 cm.

Teksti sisestamisel tuleb silmas pidada järgmist:

- Reavahetus toimub automaatselt. Lõiguvahetus toimub klahviga Enter.
- Sõnavahe on üks tühik.
- Kirjavahemärk (, . : ;) on alati eelnenud sõna küljes, sellele järgneb tühik.
- Sulud ja jutumärgid peavad olema tihedalt vastu teksti (ilma tühikuteta): “Tere!”
- Sõnapoolitusi ei soovitata kasutada.

7.2. Laadide kasutamine

Pikkade dokumentide vormistamiseks kasutatakse laade. Laadidele esitatavad nõuded on välja toodud alljärgnevas tabelis (Tabel 1).

Tabel 1. Laadide nõuded

| | |
|-----------|--|
| Põhitekst | Kiri Times New Roman, suurus 12 p, must, rööpjoondusega, reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 p enne ja 6p pärast lõiku. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja. Kursiivkirja kasutakse võõrkeelsete sõnade ja väljendite ning tsitaatide puhul. |
|-----------|--|

| | |
|--|---|
| Loetelu | Vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Kujundatakse sarnaselt põhitekstile, kuid samalaadiliste lõikude vahele vahet ei jäeta. |
| Pealkiri 1 | Kiri Times New Roman, suurus 16 p, paks, must, suurtähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 0 p enne lõiku ja 24 p pärast lõiku. Pealkiri 1 peab algama uuelt leheküljelt. |
| Pealkiri 2 | Kiri Times New Roman, suurus 14 p, paks, must, väiketähtedega (va esitäht), vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 24 p enne lõiku ja 24 p pärast lõiku. Alapeatükid järgnevad eelneva tekstiga samalt leheküljelt. |
| Pealkiri 3 | Kiri Times New Roman, suurus 14 p, must, kursiivis, väiketähtedega (va esitäht), vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 12 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku. Alapeatükid järgnevad eelneva tekstiga samalt leheküljelt. |
| Joonise allkiri või tabeli pealkiri (pealdis) | Kiri Times New Roman, suurus 12 p, must, paks, vasakjoondusega, reasamm 1,0 ning vahe 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku. |

7.3. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse tekstiprogrammi abil automaatselt (MS Word: Lisa > Leheküljenumber). Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alumise serva keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks. Esimene number on autorideklaratsiooni lehel ja selleks on „2“

7.4. Töö põhitekst

Töö põhiteksti kujundamiseks muudetakse normaallaadi või luuakse uus laad. Põhitekstile esitatavad nõuded on välja toodud peatükis „Laadide kasutamine“. Oluliste mõistete rõhutamisel võib kasutada paksu kirja, võõrkeelsed sõnad ja väljendid aga eristatakse ülejäänud tekstist kaldkirjas.

7.5. Tiitelleht

Tiitellehe elemendid vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti. Erandiks on töö pealkiri, mis trükitakse paksult suurtähtedes ja vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 14 punkti.

Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- õppeasutuse nimetus (suurtähtedega);
- klass;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi (nimed);
- töö pealkiri (suurtähtedega);
- töö liik (võib kasutada väljendeid uurimus või uurimistöö, praktiline töö, õpilasfirma);
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (nimed);
- töö valmimise koht (linn) ja aasta.

Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi lisas 2.

7.6. Autorideklaratsioon

Autorideklaratsioon kujundatakse Lisa 3 näidise kohaselt.

7.7. Peatükid

Töös on eri peatükkidena tiitelleht, autorideklaratsioon, sisukord, sissejuhatus, töö põhipeatükid olenevalt teemast, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad. Põhipeatükid võivad jaguneda alapeatükkideks. Alapeatükkide tegemise korral peab neid olema vähemalt kaks, üksikut alapeatükki ei tehta. Iga peatükki alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ei alustata uuel lehelt.

Sundleheküljevahetused uuel lehelt alustamiseks tehakse leheküljepiire lisades (Küljendus > Piirid > Lehepiirid > Leht).

7.8. Pealkirjad

Põhipeatükkide pealkirjad alates sissejuhatuses tehakse 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 7.2.

Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata. Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, lükatakse see järgmisele lehele.

Peatüki jagunemisel alapeatükkideks ei tehta peatüki pealkirja ja alapeatüki pealkirja järjest, see tähendab, et peatüki pealkirja järel peab olema sissejuhatav lõik, mis selgitab/põhjendab peatüki jagunemist alapeatükkideks. Erandiks on pealkiri LISAD, millele järgneb koheselt Lisa 1 alapealkiri.

Töö sisu peatükkide pealkirjad nummerdatakse. Pealkirjade nummerdamiseks kasutatakse tekstiprogrammi mitmetasemelise loendi tegemise võimalust. Pealkirja ees oleva numbri järel peab olema punkt. Tekstiprogramm nummerdab automaatselt kõik pealkirjad, nummerdus eemaldatakse sissejuhatuses, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade eest. Tähelepanu tuleb pöörata sellele, et numbri ja pealkirja vahel oleks punkt ja tühik.

7.9. Loetelud

Loetelude vormindamiseks luuakse uus laad, nõuded loetelulaadi vormindamise kohta on esitatud peatükis 7.2. Loetelus kasutatakse nummerdamist siis, kui on oluline loetelu osade järjekord või arv. Kui see pole tähtis, tuleb kasutada täpploendit mõttekriipsude kujul.

Sõnaühendeist koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ning eraldatakse semikoolonitega. Iga loendi elementi alustatakse väiketähega, elemendid eraldatakse üksteisest semikooloniga, viimane lõpetatakse punktiga. Loendieraldajana kasutatakse suluga arve või suluga väiketähti või mõttekriipse.

Lausetest koosneva loetelu puhul kasutatakse loendieraldajana punktiga arve või suurtähti või mõttekriipse. Iga loendielementi alustatakse suure tähega, iga lause lõpus on punkt.

Üksikutest sõnadest koosnev loetelu kirjutatakse ühte ritta, loendieraldajana kasutatakse suluga arve või suluga väiketähti. Loendi elemendid eraldatakse komadega, lause lõpeb punktiga.

7.10. Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine

Sidekriips on lühem kriips ja seda ei ümbritseta tühikutega. Näiteks: Põhja-Eesti, C-vitamiin, PIN-kood, 20-aastane, nii-öelda, sünniaasta, -kuu ja -päev.

Mõttekriips ümbritsetakse tühikutega. Näiteks: Tabelid, joonised, lisad – kõik need tuleb nummerdada. Mõttekriipsu „kuni“ asendajana ei ümbritseta tühikutega, näiteks: 10–20 aastat, aastatel 2020–2022, 1.–9. septembrini, 10–20%, 5–10 km. Mõttekriipsu on võimalik saada programmis MS Word kasutades kombinatsiooni Ctrl+Num-. NB! Aktiveeritud peab olema numbriklaviatuur.

Võimalik on kasutada ka MS Wordis või MS PowerPointis automaatkorrektuuri, mis asendab tippimise ajal tühikute vahel kaks sidekriipsu (--) mõttekriipsuga (–).

7.11. Tabelid

Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli kohal. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema (eelneva) teksti sees viidatud. Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse tabelitele pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis). Tabeli numbri järel peab olema punkt, pealkirja järele punkti ei panda (vt Tabel 2). Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis 7.2.

Tabelite tekst vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti (suurte tabelite puhul on lubatud kasutada kirja suurust 11). Kasutatakse ühekordset reasammu ning vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku. (vt Tabel 2)

Tabel 2. Max õhutemperatuur Tallinnas 2024 augustis (ilmateenistus.ee, 2024)

| Kuupäev | 01.08 kl 12:00 | 02.08 kl 12:00 | 03.08 kl 12:00 |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Temperatuur (°C) | 19,7 | 18,4 | 20,1 |

Tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Tabelis kasutatud sümbolid ja lühendid seletatakse

lahti tabeli all. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelis olevatele arvudele ei lisata ühikuid, vaid need esitatakse veeru/rea päises. Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja. Tabelis olev tekst joondatakse üldjuhul lahtri vasakusse serva, arvud keskele või paremasse serva. (vt Tabel 2). Tabelite kujundus peab olema kogu töös ühtne. Soovitav on jätta enne ja pärast tabelit tühi rida.

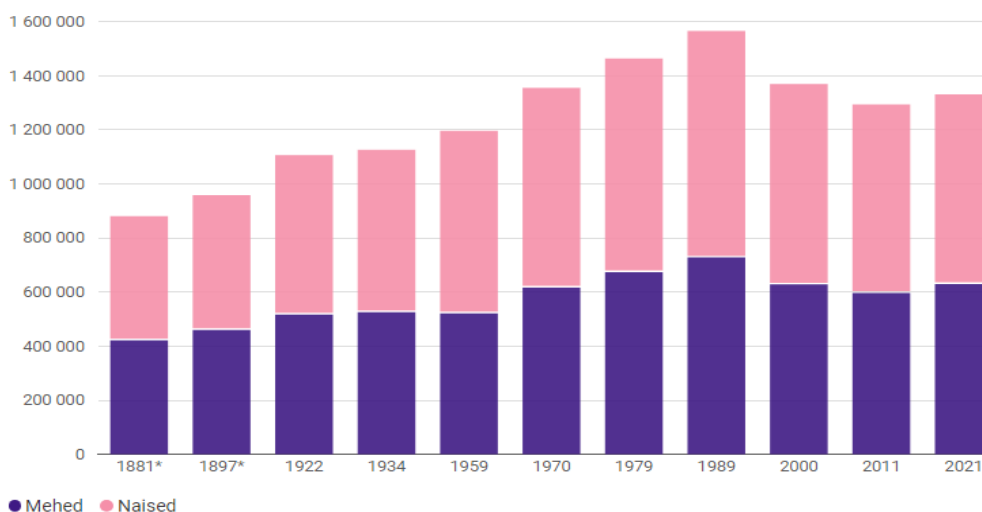
Suuremad tabelid paigutatakse töö lissasse. Sel juhul pannakse tabeli pealkiri lisa pealkirjaks, eraldi tabeli pealdist pole sel juhul tarvis.

Kui tabel pole autori omalooming, tuleb sellele viidata.

7.12. Joonised

Kõik töös olevad diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid kuuluvad üldnimetuse „joonis“ alla. Teksti ei esitata joonisena (nt võistluste juhend esitatakse töös tekstina, sest ta on nii vormilt kui sisult tekst; küll aga sobib joonisena esitada võistluste kuulutus).

Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse joonistele pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis > Joonis). Joonise numbri järel peab olema punkt, pealkirja järel punkti ei panda. Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“. Kui joonis pole autori omalooming, tuleb sellele viidata (vt ptk 7.14).



Joonis 1. Rahvaarv ja sooline jaotus loenduste kaupa (statistikaamet.ee, 2024)

Joonised paigutatakse töös võimalikult lähedale tekstile, kus neid esmakordselt viidatakse. Soovitav on jätta enne ja pärast joonist tühi rida.

Suurem hulk illustreerivaid jooniseid (nt fotod), mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisasse. Lisades alustatakse jooniste nummerdamist igas lisas uuesti.

Diagrammid tehakse tasapinnalised. Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi. Diagrammidel ja graafikutel peavad olema teljed märgistatud ja lisatud ühikud.

Suuremad joonised paigutatakse töö lisasse. Lisale pannakse sobiv pealkiri, eraldi joonise allkirja pole tarvis.

7.13. Valemid

Reaktsioonivõrrandid ja arvutusvalemid esitatakse igaüks eraldi real ja nummerdatakse, kasutades selleks võrrandist või valemist paremal ümarsulgudes esitatud arvu, kui töös kasutatakse mitut valemist. Nii saab töö tekstis valemile või võrrandile tema järjekorranumbri abil viidata. Valemities kasutatud sümbolid selgitatakse valemi järel, mõõtühikud esitatakse valemities kasutatud sümbolite seletuses (tähise esmakordsel kasutamisel). Valemities vormistamiseks on soovitatav kasutada valemiredaktorit.

Näide.

Lahustunud HCl hulk arvutatakse valemist (1).

$$n = c \times V \quad (1)$$

Kus n – HCl hulk (moolides),

c – HCl molaarne kontsentratsioon (mol/dm^3),

V – HCl ruumala (dm^3)

7.14. Tabelitele, joonistele, valemities ja lisadele viitamine

Kõik tabelid, joonised, valemities ja lisad tuleb siduda töö tekstiga ja neile tuleb viidata. Selleks kasutatakse otsest või kaudset viitamist.

Otsene viitamine:

Alljärgnev Tabel 1 näitab, et ... / Joonis 3 iseloomustab ... / ..., mida kujutab Lisa 2

Kaudne viitamine:

... (Tabel 1) või (vt Tabel 1) / ... (Joonis 3) või (vt Joonis 3) / ... (Lisa 2) või (vt Lisa 2)

Viite loomiseks kasutatakse ristviitamise võimalust (MS Word: Viited > Ristviide). Selle eelduseks on, et tabelitele, joonisele, valemitele ja lisadele on eelnevalt lisatud pealdised. Viitamisel kasutatakse viite silti (Tabel, Joonis) ja numbrit, mitte pealkirja/allkirja.

7.15. Lisad

Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Esimesele lisade lehele tehakse Pealkiri 1 laadis pealkiri LISAD, millele järgneb samal lehel esimene lisa. Lisades võib suurte tabelite ja jooniste korral keerata lehe horisontaalseks.

Iga lisa algab üldjuhul uuel lehel. Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (nt Lisa 1. Pealkiri). Lisa number märgitakse vasakule lisa pealkirja ette koos sõnaga "Lisa". Lisade pealkirjad vormistatakse Pealkiri 2 laadis, pealkirja järele punkti ei panda. (Vt näidisenäidet selle juhendi lisasid Lisa 1 – Lisa 13)

Lisas olevate tabelite ja jooniste puhul pole eraldi tabelite/jooniste pealkirju või allkirju vaja, viitamisel piisab lisa numbrist. Mitu tabelit/joonist koondatakse ühte lissasse ainult siis, kui tööd on kasutatud väga mitmeid suuremahulisi jooniseid/tabeleid ning nende grupeerimine on töö mõistmise lihtsustamiseks vajalik. Juhul kui ühes lissas on mitu joonist ja/või tabelit, on vaja lisada neile ka pealkirjad, mille nummerdamine algab iga lisa alguses uuesti.

7.16. Sisukord

Sisukord luuakse tekstiredaktoris automaatselt, pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad ilmuvad automaatselt sisukorda (MS Word: Viited > Sisukord).

Sisukorra pealkirja SISUKORD ei tohi Pealkiri 1 laadis teha, sest sisukorra pealkiri ei tohi sisukorda tulla. Küll aga kasutatakse sisukorra pealkirja puhul sama kirja ja kirjasuurst, nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane.

Sisukorra reasammuks peaks olema 1,5 rida, teksti suurus 12 p, värv must. Suurtähtkirja kasutatakse vastavalt pealkirja laadile – pealkiri 1 suurtähtkirjas, pealkirjad 2 ja 3 väiketähtedega (va esitäh). Taandridu kasutatakse pealkirjade tasandite eristamiseks – pealkiri 1 on sisukorras ilma taandeta, pealkiri 2 vasaktaane 0,42 cm, pealkiri 3 vasaktaane 0,85 cm. Kui sisukorras on väga palju elemente, võib reasammuks valida 1,15 rida. Sisukorras peavad olema leheküljenumbrid joondatud paremale. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu ei kuulu peatükkidena nummerdamisele, küll aga nummerdatakse sisupeatükid ja alapeatükid.

Töös muudatuste tegemise järel on vaja automaatselt loodud sisukorda värskendada.

Sisukorra näidisenä võib kasutada käesoleva juhendi sisukorda.

8. VIITAMINE

Viidata tuleb kõigile allikatele, milles esitatud mõtteid või andmeid kasutatakse, väljaarvatud üldtuntud faktid (nn õpikutõed).

Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina, mille tuvastamisel on retsensendil ja töö kaitsmise komisjonil õigus sõltuvalt eksimuse ulatusest kas tööd üldse mitte hinnata või hinnata oluliselt madalamalt. Kindlasti tuleb viidata ka teiste autorite fotodele, graafikutele jm illustratiivsele materjalile.

Viide koosneb kahest osast:

- 1) viide tekstis,
- 2) viitekirje kasutatud allikate loetelus (peatükis Kasutatud allikad).

Alapeatükis 8.1 vaadeldakse lähemalt viiteid tekstis ning alapeatükis 8.2 viitekirjete koostamist kasutatud allikate loetelu jaoks.

Allikatena kasutatakse teaduslikke või vähemalt teaduslikkusele pretendeerivaid materjale. Allikmaterjalidena ei kasutata näiteks ajaviiteajakirju, ajalehtede meelelahutusportaale (nt Elu24, Alkeemia), aga ka firmade reklaamlehekülgi jms, välja arvatud juhul, kui need ongi töö uurimisobjektideks. Kriitiline tuleb olla internetiallikate suhtes. Kasutada tuleb primaarseid allikaid (st mitte neid, mis ise viitavad teistele allikatele). Seetõttu Vikipeediat allikana kasutada ei tohi, kuid lubatud on Vikipeediast leitud originaalallikate kasutamine, mis on toodud välja artiklite allosas.

Tehisaru (nt ChatGPT) loodud sisu võib kasutada motiveeritud mahus, järgides refereerimise ja tsiteerimise reegleid. Tehisaru kasutamisele tuleb viidata kui meetodile.

Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega. Kui tsitaadis on mõned sõnad või laused, mis pole töö seisukohast olulised, võib need tsitaadist välja jätta, kuid väljajätt peab olema tähistatud. Lühemad väljajäted märgitakse punktidega ..., pikemad nurksulgudes kolme sidekriipsuga [---]. Lühendus ei tohi muuta originaalteksti mõtet. Tsitaadi esitamine refereeringuna on plagiaat.

Näide: „Kogutud andmete analüüsimine, tõlgendamine ja järelduste tegemine on uurimuses otsustava tähtsusega. [---]. Analüüsietaapis saab uurijale selgeks, millised on vastused tema poolt püstitatud probleemile.“ (Hirsjärvi jt, 2010, lk 206)

Peamine viis kirjanduse allikatele viidata on refereering. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku oma sõnadega. Refereeringut ei märgita jutumärkidesse, kuid refereering peab olema autori

oma tekstist selgelt eristatav viidete järgi. Tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Näide: Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000). Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler ja Harju, 1997).

8.1. Viited tekstis

Erinevates (teadus)valdkondades kasutatakse erinevaid viitamissüsteeme. Viitekirjete ja viidete koostamisel tuleb kasutada ühes töös **ainult ühte süsteemi**. Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis kasutatakse APA7 viitamissüsteemi, kus tekstisiseses viites kasutatakse nime/aasta süsteemi. Viitamiste lisamiseks soovitatakse kasutada Zotero automaatset viidete ja viitekirjete loetelu loomise programmi. Viiteid on lubatud sisestada ka käsitsi, kuid sellisel juhul ei ole võimalik kasutatud allikate loetelu automaatne moodustamine.

Viiteks kirjutatakse viidatava **autori nimi ja teose ilmumisaasta**, viitekirje asub kasutatud materjalide peatükis nummerdamata loetelus.

Tekstisisese viidete autorile ka refereeringu sees, kuid seejärel lisatakse ilmumisaasta autori nime järele sulgudes.

Seepärast peaks tekstimõistmise edendamiseks strateegiliselt toetama ka õpilaste lugemishuvi (Käsper, 2021).

Käsper (2021) peab tekstimõistmise edendamiseks oluliseks ka õpilaste lugemishuvi strateegilist toetamist.

Kahe autoriga teosel pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele sümbol „&“. Tekstisisese viite puhul kasutatakse autorite nimede vahel sõna „ja“ ilmumisaasta lisatakse nime(de) järele sulgudesse. Nt: Eppleri ja Harju (1997) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele. Edu saavutamisele suunatud inimesed keskenduvad peamiselt õppimise tulemusele (Eppler & Harju, 1997).

Kolme ja enama autoriga teosel pannakse sulgudesse esimese autori nimi ning lühend jt. Nt: Demograafilised muutused ei sõltu ühiskonna muutustest (Jänes-Kapp jt, 2005). Jänes-Kapp jt (2005) leiavad, et demograafilised muutused ei sõltu ühiskonna muutustest.

Internetiallikale viidates märgitakse autor või selle puudumisel lehe omaniku (asutuse) nimi või allika pealkiri ja aasta. Nt: Rebaste ristimine on õppeaasta alguses üks oodatuid sündmusi (Puka Põhikool, 2008).

Üldjuhul kirjutatakse viide lause sisse refereeritava teksti järele ning lauselõpu punkt märgitakse pärast viidet. Kui tsitaat või refereering koosneb mitmest lausest, esitatakse viide pärast viimase lause punkti; viite lõpusulu järele sel juhul punkti ei panda.

Kui ühe lõigu sisu on saadud mitme erineva allika refereerimisel, siis esitatakse lõigu lõpus viitena ühe sulupaari sees kõik viited tähestiku järjekorras, eraldatult semikooloniga.

Kui allikal ei ole ilmumisaega, siis kasutatakse lühendit „k.p.“ (kuupäev puudub). Kui ühele ja samale allikale viidatakse samal leheküljel mitu korda järjest, tuleb tekstisest viidet korrata. Kui ühelt autorilt on samal aastal ilmunud mitu teost, mida on töös kasutatud, siis märgistatakse allikad ilmumisaasta järel tähega a, b, c jne. Sama täht lisatakse ka viitesse, näiteks (Krull, 2023a).

Kui allikal ei ole autor teada tuleks tekstisisesse viitesse lisada autori perekonnanime asemel allika pealkiri ning aasta. Vaata näidet APA Style kodulehelt: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/missing-information>.

Tekstisese tarkvara või rakenduse viite puhul lisatakse ka tarkvara/rakenduse versiooni number, kui see on teada. Nt: Tunnis uurisime äppi „Eesti Linnud“ (versioon 1.4; Eesti Ornitoloogiaühing, 2017).

Täiendavad näited erinevate allikate viidete vormistamise kohta on leitavad APA Style kodulehelt: <https://apastyle.apa.org/>

8.2. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus hõlmab endas kõiki töös viidatud allikaid. Kasutatud allikad esitatakse loetelus kirjete tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi.

Kirjed peavad olema järjestatud tähestikuliselt.

Viitekirjes esitatakse minimaalselt vajalikul hulgal kindlaksmääratud järjestuses allika tuvastamist võimaldavad andmed: **autor, aasta pealkiri, ilmumisandmed**. Need andmed eraldatakse üksteisest kindlate kirjavahemärkidega: punkt, koma, koolon, mõttekriips, ümar- ja nurksulud. Kirje koostatakse viidatava algallika keeles. Viitekirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata, teose pealkiri vormistatakse kaldkirjas. (Rogalevitš & Lahe, 2017)

Järgnevalt kirjeldatakse erinevate allikate viitekirjeid **APA7** viitamise korral. Täiendavaid APA7 viitekirjete näited on leitavad APA kodulehelt: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>.

Viited raamatule, monograafia: Autori(te) perenimi/-nimed, eesnime initsiaal(id).

(Ilmumisaasta). *Pealkiri* (osa või köite nr kui on). Kirjastus.

Mikita, V. (2013) *Lingvistiline mets*. Grenader.

Bevor, A. (2013) *Teine maailmasõda* (2. köide). Tänapäev.

Artikkel paberväljaandes

Kui kasutatud allikas on ajakirjas ilmunud artikkel, vormistatakse kaldkirjas ajakirja pealkiri mitte artikli pealkiri.

Ajakirja artikkel: Autori(te) nimi/nimed, initsiaal(id) (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi*, köide (ajakirja number), artikli leheküljed.

Aarma, L. (2000). Eestikeelsete raamatute kirjastaja Johann Fischer. *Raamatukogu*, 2, 17-21.

Virkus, S. (2008). Use of Web 2.0 technologies in LIS education: experiences at Tallinn University, Estonia. *Program: electronic libraries and information systems*. 3(42), 262 – 274.

Ajalehe artikkel: Autori(te) nimi/nimed, initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. *Ajalehe nimi*.

Veidemann, R. (2001). Toots, Tali või Tiugu presidendiks. *Postimees*.

Veebikirjutis vm digitaalne allikas

Digitaalsel kujul olevatele allikatele kehtivad sarnased reeglid, mis artiklitele. Kirje lõpus peab lisaks kajastuma allika veebiaadress või doi-number, mis on elektrooniliste allikate (nt teadusartiklite) identifitseerimiskood; doi kaudu viitamisel ei ole vaja lisada kasutamise aega või muud veebiaadressi. Juhul kui allika sisu võib aja jooksul muutuda, kuid eelmiseid versioone ei arhiveerita, tuleb lisada enne veebilehe viidet vaatamise aeg, nt:

Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülg (31.05.2024). *Õppimisharidus*. Vaadatud 2. juulil 2024, <https://www.hm.ee/uldharidus-ja-noored/alus-pohi-ja-keskharidus/oppimiskohustus>

Teadusartikkel veebis: Autori(te) nimi/nimed, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri.

Ajalehe nimi. Veebilehekülg/DOI

Zaichenko, L. (2024). Four modes of transformative agency: morphogenetic portraits of teachers in Russian-medium schools in Estonia. *Journal of Baltic Studies*, 1–20.

<https://www.etis.ee/Portal/Publications/Display/49f92728-abd9-4423-a9a0-3c24be6a1428>

Teadusartikkel veebis doi numbriga: Volt, A., Laanpere, M., & Kurvits, J. (2024). Supporting flexible learning paths with interactive learning resources in mathematics: lessons learned.

Educational Media International, 61(1–2), 198–213.

<https://doi.org/10.1080/09523987.2024.2358656>

Ajalehe artikkel veebis: Uusen, K. (27.06.2024) Kas sellist eesti keelt me tahtsimegi?*. *Postimees*.

<https://arvamus.postimees.ee/8048743/kaire-uusen-kas-sellist-eesti-keelt-me-tahtsimegi>

Blogipostitus: Mang, M. (28.05.2024) Maailma vanim ja lõbusaim spordiala on maadlus.

Feministeerium. <https://feministeerium.ee/maailma-vanim-ja-lobusaim-spordiala-on-maadlus/>

Koduleheküljel olev info ilma autori ja pealkirjata: Allika väljaandja (ilmumise aasta). *Pealkiri*.

Veebilehekülg

Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülg (31.05.2024). *Õppimisharidus*. Vaadatud 2. juulil

2024, <https://www.hm.ee/uldharidus-ja-noored/alus-pohi-ja-keskharidus/oppimiskohustus>.

Tehisintellekt: Väljaandja. (aasta). Keelemudeli nimi (versiooni aeg või nr) [Keelemudel].

Veebilehekülg. Kui ChatGPT-d vm tehisintellekti on kasutatud töö kirjutamisel, siis tuleks töö

metoodika peatükis **viidata ChatGPT kasutamisele ja kirjeldada, mida selle abil on tehtud**.

OpenAI. (2024). *ChatGPT* (GPT-4o) [Suur keelemudel]. <https://chat.openai.com/chat>

Õigusakt/seadus: Akti nimetus. (Vastuvõtmise aasta). Andmed algallika kohta (osa, nr jm).

Veebilehekülg

(2011). RT I, 03.09.2013, 14. <https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014>

Youtube'i video: Väljaandja/kanal. (Aeg). *Pealkiri*. Autor. [Video]. Ilmumiskoht. Veebilehekülg

RRGUPTProjekt. (07.10.2023). *#1 Mis on UPT? // MIDA KUJUTAB ENDAST UPT? PODCAST*

[Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=ya5NHMW3kdY>

Lõputöö: Autor(id). (Valmimisaasta). *Töö pealkiri*. [Lõputöö liik, Kõrgkool]. Andmebaas.

Veebilehekülg.

Viita, M. (2017). *E-raamatukogu ETERA: kasutuslikkuse uuring*. [Bakalaureusetöö, Tallinna

Ülikool]. ETERA.

<https://www.etera.ee/zoom/31117/view?page=1&p=separate&tool=info&view=0,0,2457,3508>

Arvutitarkvara jm rakendused

Viitekirje vormistamisel kehtivad samasugused reeglid: autor, kuupäev, pealkiri, allika liik nurksulgudes, asukoht. Kui autor pole teada, siis alustage pealkirjast.

Teinekord tuleb teha üsna palju uurimistööd, et leida vajalikud andmed, nt äppide puhul peab avama äpi rakenduste poes ja leidma sealt autorid, versiooni jm olulise info. Kui tegijate arv on suur, tasub uurida, kellele kuuluvad autoriõigused (*copyright*-märk) ja viidata temale (enamasti on see asutus).

Wondershare Filmora (2017). Filmora [arvutitarkvara]. Vaadatud <https://filmora.wondershare.net/>

Eesti Ornitoloogiaühing (2016). Eesti linnud [mobiilirakendus]. Leitud rakenduse e-poes AppStore.

Mojang Synergies AB (2017). Minecraft [arvutimäng]. Vaadatud <https://minecraft.net/>

KASUTATUD ALLIKAD

Krull, K. (2023). *Tartu Ülikooli suunis tekstiroboti kasutamiseks õppetöös*. <https://ut.ee/et/sisu/tartu-ulikooli-suunis-tekstiroboti-kasutamiseks-oppetoos>

Kuidas valida endale uurimistöö teema?. (n.d.) Eesti Teadusagentuur. Vaadatud 9. augustil 2024, <https://miks.ee/opilasele/abiks-uurimistoo-tegemisel/kuidas-valida-endale-uurimistoo-teema/>

Rahvastiku paiknemine (n.d.) Statistikaamet. Vaadatud 9. augustil 2024 <https://rahvaloendus.ee/et/tulemused/rahvastiku-paiknemine>

References. (n.d.) APA style. Vaadatud 9. augustil 2024 <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references>

Rogalevitš, V., & Lahe, S. (2017). *Kasutatud allikate loetelu APA*. <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/apa-viitamisstiil/>

Uurimistöö eetikast. (n.d.). Eesti Teadusagentuur. Vaadatud 9. augustil 2024, <https://etag.ee/tegevused/konkursid/opilaste-teadustoo-de-konkurss/osalemine/>

Uurimis- ja praktiline töö Saue Riigigümnaasiumis. (2022). Saue Riigigümnaasium. <https://srg.edu.ee/wp-content/uploads/2022/09/UPT-juhend.pdf>

Uurimis- ja praktiline töö Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumis (2024). Tallinna Mustamäe Riigigümnaasium https://www.murg.ee/sites/default/files/dok/UPTjuhend_MURG_PROJEKT%20%20%281%29.pdf

Mustamäe Riigigümnaasiumi õpilasfirmade aruande juhend ja kaitsmise kord (2024). Tallinna Mustamäe Riigigümnaasium <https://www.murg.ee/sites/default/files/dok/Mustam%C3%A4e%20Riigig%C3%BCmnaaiumi%20%C3%B5pilasfirmade%20aruande%20juhend%20ja%20kaitsmise%20kord%20%28PROJEKT%209.pdf>

Uurimis- ja praktiline töö Viimsi gümnaasiumis. (2023/24). Viimsi gümnaasium. <https://vgm.edu.ee/wp-content/uploads/2023/09/Lisa-3.-Uurimis-ja-praktiline-too-Viimsi-Gumnaasiumis-1.pdf>

Vaatlusandmed (n.d.) Keskkonnaagentuur. Vaadatud 9. augustil 2024. <https://www.ilmateenistus.ee/ilm/ilmavaatlused/vaatlusandmed/maxmin-ohutemp/>

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. (2011). RT I
03.09.2013, 14. <https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014>

LISAD

Lisa 1. UPT avaldus

| |
|--|
| Töö autori(te) nimi/nimed, klass: |
| Töö liik: (UT/PT/ÕF): |
| Töö teema või pealkiri, õpilasfirma puhul tegevusvaldkond: |
| Põhiprobleemi lühikirjeldus (mida ja mille pärast soovitakse uurida/käsitleda/teha): |
| Uurimis- või praktilise töö eesmärk (loodetav tulemus): |
| Õppija(te) ja juhendaja (soovi korral ka kaasjuhendaja) vahelised kokkulepped: |
| Juhendaja(te) nimi/nimed: |
| UPT kausta link: |

Lisa 2. Tiitellehe näidis

TALLINNA PELGULINNA RIIGIGÜMNAASIUM

Mari Maasikas, G2-A/1

TÖÖ PEALKIRI

Töö liik

Juhendaja: Mati Mustikas

Kaasjuhendaja: Triin Tamm, ettevõtte „ABC“ finantsjuht

Tallinn 2024

Lisa 3. Autorideklaratsiooni näidis

AUTORIDEKLARATSIOON UURIMISTÖÖLE/PRAKTILISELE TÖÖLE (töö pealkiri)

Käesolevaga kinnitan, et olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistöö/praktilise töö kirjaliku osa reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks õppe- ja kasvatustöö eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

Ülaltoodust tulenevalt kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumile kui töö kaasautorile.

Kuupäev:

Töö autori nimi:

Lisa 4. Eestikeelse resümees vorm (UT ja PT)

RESÜMEE

Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasium

| | | |
|----------------|----------------|--|
| Klass: | Teemavaldkond: | |
| Pealkiri: | | |
| Töö liik: | Kuu ja aasta: | Lehekülgede arv: Allikad: Lisad: |
| Sisukokkuvõte: | | |
| Võtmesõnad: | | |
| Töö autor(id): | | |
| Juhendaja(d): | | |

Lisa 5. Ingliskeelse resüme vorm (UT ja PT)

SUMMARY

Pelgulinna Upper State Secondary School

| | | |
|-----------------|-----------------|---|
| Form: | Field: | |
| Title: | | |
| Classification: | Month and year: | Number of pages: Sources: Appendix: |
| Abstract: | | |
| Keywords: | | |
| Author(s): | | |
| Supervisor(s): | | |

Lisa 6. Eestikeelse resümees vorm (ÕF)

RESÜMEE

Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasium

| | |
|---------------------------------|------------------|
| Klass: | Tegevusvaldkond: |
| Õpilasfirma nimi: | |
| Kuu ja aasta: | |
| Struktuur ja liikmeskond: | |
| Toote/teenuse kirjeldus: | |
| Ülevaade tegevustest: | |
| Finantstulemuste lühikokkuvõte: | |
| Võtmesõnad: | |
| Töö autor(id): | |
| Juhendaja(d): | |

Lisa 7. Ingliskeelse resüme vorm (ÕF)

SUMMARY

Pelgulinna Upper State Secondary School

| | |
|-------------------------------------|--------|
| Form: | Field: |
| Name of the student company: | |
| Month and year: | |
| Structure and members: | |
| Product/service description: | |
| Overview of activities: | |
| Short summary of financial results: | |
| Keywords: | |
| Author(s): | |
| Supervisor(s): | |

Lisa 8. Juhendaja tagasiside töö valmimise protsessile

Õpilase nimi:

Töö pealkiri:

| | Punktid | Kommentaar |
|------------------------------------|---------|------------|
| Õpilase iseseisvus töö teostamisel | /1 p | |
| Kokkulepetest kinnipidamine | /1 p | |
| Initsiatiivi näitamine | /1 p | |
| Tööprotsess ja omavaheline koostöö | /2 p | |

Koondhinnang töö protsessile: ____ punkti (max 5 punkti)

Lubatud kaitsmisele: _____ (jah/ei)

Kuupäev:

Juhendaja nimi ja allkiri:

Lisa 9. UPT retsensioon

Retsensent:

Töö autori(te) nimi/nimed:

Töö pealkiri:

Esita sisuline kokkuvõte lähtudes tagasisidemudelitest (UT – lisa 10, PT – lisa 11, ÕF – lisa 12)

Sisuline kokkuvõte:

Küsimused:

Kuupäev:

Retsensendi allkiri:

Lisa 10. Uurimistöö tagasisidejuhendid

Uurimistöö I seminari tagasisidejuhend

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|---|---|--|---|
| 1. Uurimisprobleemi kirjeldus | Uurimisprobleemi on selgelt kirjeldatud (mida ja miks uuritakse, miks see on vajalik, laiemalt taustalt konkreetsele probleemile). (1 p) | Uurimisprobleemi kirjeldus on esitatud liiga üldiselt või konkreetset probleemi kirjeldamata. (0,5 p) | Uurimisprobleemi pole kirjeldatud. |
| 2. Eesmärgi püstitamine ja sõnastamine | Eesmärk on selgelt ja uuritavana sõnastatud. (2 p) | Eesmärk on esitatud, kuid on sõnastatud liiga üldiselt. (1 p) | Eesmärki pole esitatud. |
| 3. Uurimisküsimuste ja/või hüpoteeside sõnastamine | Uurimisküsimused või hüpoteesid on sõnastatud probleemist ja eesmärgist lähtuvalt ning põhjendatult. (2 p) | Uurimisküsimused või hüpoteesid on sõnastatud, kuid põhjendamata. (1 p) | Uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastus ei vasta teadustöö nõuetele või puudub. |
| 4. Töö taust ja teooria mustand | On nimetatud varasemaid uurimusi ja vähemalt 5 allikat. On välja toodud teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb. (1 p) | On nimetatud varasemaid uurimusi ja alla viie allika. Teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb, on pealiskaudne. (0,5 p) | Puudub ülevaade varasematest uurimustest ning teoreetilisest taustast. |
| 5. Metoodiline plaan sh mitme autori korral tööjaotus | Õpilasel on selge arusaam töö liigist – kvalitatiivne või kvantitatiivne. Mitme autori korral on toodud välja koostöö ja selge tööjaotus. (1 p) | Metoodika kirjeldus on puudulik. Mitme autori korral on koostöö ning tööjaotus ebapiisavalt lahti kirjutatud. (0,5 p) | Planeeritav metoodika puudub. Mitme autori korral puudub tööjaotus. |
| 6. Esinemine seminaril | Õpilane esitab töö juhendi punktide 1–5 alusel; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (1 p) | Esituses on puudujääke punktide 1–5 osas. Esinemine on ebakindel. (0,5 p) | Esitus ei põhine punktidel 1–5. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav. |
| 7. Juhendaja tagasiside | Õpilane on proaktiivne juhendajaga suhtlemisel, peab kinni kokkulepetest. (2 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga aktiivselt, jätab esitamised viimasele hetkele (1 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga. |

Uurimistöö II seminari tagasisidejuhend

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele (1p) | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (0,5p) | Esineb tõsiseid puudusi/ vastav osa töös puudub (0p) |
|--|---|---|--|
| 1. Teooria peatükk | Uuritavast teemast on antud põhjendatud hulga allikate toel ülevaade, mis annab töö mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni. Töös kasutatud allikad on esinduslikud, teema- ja ajakohased. | Uuritavast teemast on antud ülevaade, kuid see ei ole töö teemat ja eesmärki arvestades piisav, asjakohane või selge. | Teooria peatükk puudub. |
| 2. Kasutatud allikate ja viidete vormistus | Kõik kasutatud allikad on korrektselt viidatud ja kasutatud allikate loetelu on korrektselt vormistatud. | Viitamises ja kasutatud allikate loetelu vormistuses esineb vigu. | Viitamine ja kasutatud allikate loetelu vormistus ei vasta juhendile. |
| 3. Uurimistöö liigi ja uurimisinstrumendi kirjeldus | Uurimistöö liik ja uurimisinstrument on selgelt ja põhjendatult kirjeldatud toetudes allikatele. | Uurimistöö liik ja uurimisinstrument on välja toodud, kuid kirjelduses esineb puudusi. | Uurimistöö liiki ja uurimisinstrumenti pole kirjeldatud. |
| 4. Andmekogumismeetodi ja uurimisprotseduuri kirjeldus | Andmekogumis-meetodi ja uurimisprotseduuri on põhjalikult kirjeldatud ja põhjendatud | Andmekogumis-meetodi ja uurimisprotseduuri on kirjeldatud arusaadavalt, kuid esineb ebatäpsusi. | Uurimisprotseduur on kirjeldatud pealiskaudselt ja puudulikult. |
| 5. Uurimisobjekti/valimi kirjeldus | Uurimisobjekt/ valim on sobilik uurimuse eesmärgi täitmiseks. Valimi koostamise põhimõtteid on selgitatud ja põhjendatud. | Uurimisobjekt/ valim vastab põhijoontes uurimuse eesmärgile, kuid on kas ebapiisavalt põhjendatud või esineb valimis sisulisi küsitavusi. | Uurimisobjekt/ valim ei vasta uurimuse eesmärgile. Valimi koostamise põhimõtteid on kirjeldatud puudulikult. |
| 6. Uuringu andmed | Andmete kogumine on läbi viidud ja andmed on olemas. | Andmete kogumine on läbi viidud poolikult. | Andmete kogumine on läbi viimata. |
| 7. Esinemine seminaril | Õpilane esitab töö juhendi punktide 1–6 alusel; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. | Esituses on puudujääke punktide 1–6 osas. Esinemine on ebakindel. | Esitus ei põhine punktidel 1–6. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav. |
| 8. Juhendaja tagasiside | Õpilane on proaktiivne juhendajaga suhtlemisel, peab kinni kokkulepetest (3 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga aktiivselt, jätab esitamised viimasele hetkele (1,5 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga. |

Uurimistöö kaitsmise tagasisidejuhend

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|
| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0p) |
| Kaitsekõne esitamine | Õpilase esinemine on selge, akadeemiline, loogiline ja hästi jälgitav ning ajast on kinni peetud. (6 p) | Õpilase esinemine on põhijoontes selge, loogiline ja jälgitav, kuid kõnekeelne. (3 p) | Töö esitlus on arusaamatu ja raskesti jälgitav. |
| Kaitsmisel kasutatav esitlus/ poster | Õpilane kasutab nõuetele vastavat esitlust/ postrit, mis annab koos kaitsmiskõnega uurimistööst ammendava ülevaate. (3p) | Õpilane kasutab esitlust/ postrit, kuid see ei vasta seatud nõuetele. (1,5 p) | Puudub esitlus /poster. |
| Küsimustele vastamine | Kõigile retsensendi ja komisjoni küsimustele/ kommentaaridele vastatakse ammendavalt. (6 p) | Kõigile retsensendi ja komisjoni küsimustele/ kommentaaridele vastatakse, kuid vastused pole piisavalt põhjendatud. (3 p) | Retsensendi ja komisjoni küsimustele/ kommentaaridele ei osata vastata või vastatakse puudulikult. |

Lisapunktid töö teema PERGi eripäraga sobivuse eest

| | | | |
|--|--|--|--|
| Töö teema on sobib väga hästi PERGi eripäraga (3p) | Töö teema sobib suuremas osas PERGi eripäraga (2p) | Töö teema sobib veidi PERGi eripäraga (1p) | Töö teema ei sobi PERGi eripäradega (0p) |
|--|--|--|--|

Uurimistöö terviktöö tagasisidejuhend

I Uurimisprobleem ja eesmärgistamine (6 punkti)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele (2 punkti) | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (1 punkt) | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0p) |
| Pealkirja sõnastus ja vastavus töö eesmärgile ja sisule | Pealkiri on sõnastatud selgelt ja avab töö sisu. | Pealkiri vastab osaliselt töö sisule või avab küll sisu, ent on sõnastatud kohmakalt. | Pealkiri ei vasta töö sisule. |
| Uurimisprobleemi ja eesmärgi püstitamine ning sõnastamine | Uurimisprobleem ja eesmärk on sissejuhatuses selgelt esitatud, nende aktuaalsus on põhjendatud. | Uurimisprobleem ja eesmärk on esitatud üldsõnaliselt või ebarealistlikult või pole põhjendatud nende aktuaalsust. | Uurimisprobleem ega eesmärk pole selgelt esitatud. |
| Uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamine | Uurimisküsimused või hüpoteesid lähtuvad probleemist ja eesmärgist, on | Uurimisküsimused või hüpoteesid vastavad üldjoontes teadustöö nõuetele, aga ei lähtu | Uurimisküsimused või hüpoteesid ei vasta teadustöö |

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| | sõnastatud korrektselt ja arusaadavalt ning on töö metoodikat, mahtu ning allikaid arvestades täidetavad. | piisavalt uurimisprobleemist ja eesmärgist või ei ole täidetavad. | nõuetele või puuduvad. |
|--|---|---|------------------------|

II Teooria esitus (6 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|--|--|--|---|
| Teooria kui uuringu alus | Uuritavast teemast on antud põhjalik ülevaade, mis annab töö mõistmiseks vajaliku taustainformatsiooni ning toetab uuringut. (2 p) | Uuritavast teemast on antud ülevaade, kuid see ei ole töö teemat ja eesmärki arvestades piisav, asjakohane või selge. Teooria ei toeta uuringut täies mahus. (2 p) | Teooria peatükk puudub. |
| Teorias kasutatud allikad | Kogu teooria tugineb usaldusväärsetele allikatele. (2 p) | Teooria tugineb valdavalt usaldusväärsetele allikatele. (1 p) | Teooria tugineb suures osas kahtlase usaldusväärusega allikatele või on allikatega katmata. |
| Teooria teksti sidusus ja allikate lõiming | Põhimõisted on määratletud. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult. (2 p) | Põhimõisted on enamasti määratletud. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on enamasti käsitletud selgelt ja seostatult. (1 p) | Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti ei ole käsitletud selgelt ning seostatult. |

III Metoodika esitus (10 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele (2 punkti) | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (1 punkt) | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|--|--|--|---|
| Uurimis-instrumendi ja andmekogumismeetodite sobivus | On põhjendatud uurimis-instrumendi ja andmekogumismeetodite valikut, usaldusväärset ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks. | Uurimisstrateegia ja andmekogumismeetodite valikut, usaldusväärset ning sobivust pole piisavalt põhjendatud. | Uurimisstrateegia ja andmekogumismeetodid ei sobi uurimisküsimustele vastamiseks/ hüpoteeside tõestamiseks /pole nende sobivust ja valikut põhjendatud. |
| Uurimisobjekti või valimi | Uurimisobjekt/ valim on piisav uurimuse eesmärgi täitmiseks. Valimi | Uurimisobjekt/ valim vastab põhijoontes uurimuse eesmärgile, | Uurimisobjekt/ valim ei vasta uurimuse eesmärgile. |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| sobivus ja põhjendatus | koostamise põhimõtteid on selgitatud ja põhjendatud. | kuid on kas ebapiisavalt põhjendatud või esineb valimis sisulisi küsitavusi. | Valimi koostamise põhimõtteid on kirjeldatud puudulikult |
| Uurimisprotseduuri kirjeldus | Uurimisprotseduur kajastub töös selgelt (selge ülevaade, kuidas läbi viidi) ning võimaldab läbi viia kordusuuringu. | Uurimisprotseduur on kirjeldatud arusaadavalt, kuid esineb ebatäpsusi | Uurimisprotseduur on kirjeldatud pealiskaudselt ja puudulikult. |
| Andmetöötluse protseduuri kirjeldus | Töös on põhjalik andmete töötlemise protseduuri kirjeldus. (4 p) | Andmetöötluse protseduuri kirjeldus on ebaselge või poolik. (2 p) | Andmetöötluse protseduuri kirjeldus puudub. |

IV Tulemuste esitamine ja analüüs (14 punkti)

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
| Tulemuste esitamine | Uurimistulemused on esitatud selgelt lähtudes uurimisküsimustest või hüpoteesidest. (4 p) | Uurimistulemused on esitatud, aga mitte piisavalt seotud uurimisküsimuste või hüpoteesidega. (2 p) | Uurimistulemuste esitus on ebaselge, seos uurimisküsimuste või hüpoteesidega puudulik. |
| Tulemuste analüüs (võrdlus teooriaga) | Kõiki olulisemaid uurimistulemusi on tõlgendatud lähtudes teooria peatükist. (5 p) | Uurimistulemusi on küll tõlgendatud, kuid seos teooria peatükiga on puudulik. (2,5 p) | Uurimistulemusi ei ole tõlgendatud teooria peatükist lähtuvalt. |
| Järeldused ja arutelu | Järeldused ja üldistused on selgelt esitatud ning on analüüsitud nende kehtivust ja rakendatavust. (5 p) | Järeldused ja üldistused on esitatud puudulikult (nt ei selgu nende kehtivus ja rakendatavus). (2,5 p) | Järeldusi ja üldistusi pole selgelt välja toodud. |

V Töö kokkuvõte (3 punkti)

| | | | |
|---------------|----------------------------------|--|---|
| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
| Töö kokkuvõte | Kokkuvõte vastab nõuetele. (3 p) | Kokkuvõte vastab osaliselt nõuetele. (1,5 p) | Kokkuvõte ei vasta nõuetele. |

VI Töö ülesehitus ja vormistamine (12 punkti)

| | | | |
|------------|----------------------------|--|---|
| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|------------|----------------------------|--|---|

| | | | |
|---|---|---|--|
| Töö ülesehitus | Töö ülesehitus vastab nõuetele või on muudatused sisuliselt põhjendatud, töö osad on omavahel kooskõlas ja proportsionaalsed. (3 p) | Töö ülesehitus vastab põhijoontes nõuetele. (1,5 p) | Töö ülesehitus ei vasta nõuetele või on mõni oluline osa puudu |
| Viitamine ja kasutatud allikate vormistus | Viitamine ja kasutatud allikate vormistus vastab juhendile. (3 p) | Viitamise süsteem pole kogu töö ulatuses samasugune, mitmele allikale pole korrektselt viidatud või on viidatud vaid osadele esitatud tabelitele, joonistele ja lisadele. Kasutatud allikate vormistuses esineb kuni paar viga. (1 p) | Viitamine ja kasutatud allikate vormistus on segane ja ei vasta juhendile. |
| Keelekasutus | Keelekasutus vastab teadustöö põhimõtetele ja nõuetele (stiil, aja- ja isikuvormid) Õigekirjavigu on minimaalselt, need ei häiri teksti lugemist ega takista selle mõistmist. (3 p) | Keelekasutus vastab üldjoontes teadustöö põhimõtetele ja nõuetele. Esineb õigekirjavigu, kuid need ei häiri üldiselt teksti lugemist ega takista selle mõistmist. (1 p) | Keelekasutus ei vasta teadustöö põhimõtetele ja nõuetele. Õigekirjavead häirivad teksti lugemist või takistavad selle mõistmist. |
| Töö vormistus | Töö vormistus vastab juhendile. (3 p) | Esineb kuni 4 viga. (1,5 p) | Esineb 5 või rohkem viga. |

VII Eesti- ja ingliskeelse resümees esitamine (4 punkti)

| | | | |
|------------|--|--|---|
| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
| Resümees | Eestikeelne resümees vastab nõuetele (vt Lisa 4). (2 p) | Eestikeelne resümees vastab nõuetele osaliselt. (1 p) | Eestikeelne resümees ei vasta nõuetele. |
| Summary | Ingliskeelne resümees vastab nõuetele (vt Lisa 5). (2 p) | Ingliskeelne resümees vastab nõuetele osaliselt. (1 p) | Ingliskeelne resümees ei vasta nõuetele. |

Lisa 11. Praktilise töö tagasisidejuhendid

Praktilise töö I seminari tagasisidejuhend

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|--|--|--|---|
| 1. Praktilise töö idee ja vormi kirjeldus ning teema valiku põhjendus. | Õpilasel on selge arusaam töö vormist. Ideed, vormi ja teemavalikut on selgelt kirjeldatud (laiemalt taustalt konkreetsele ideele). (2 p) | Õpilasel on selge arusaam töö vormist, kuid idee ja vormi kirjeldus on esitatud liiga üldiselt või konkreetset ideed kirjeldamata. (1 p) | Õpilasel puudub ettekujutus töö vormist. Ideed ja vormi pole kirjeldatud. |
| 2. Praktilise töö teostamise põhjendus. | Põhjendatakse töö teostamise vajalikkust, töö olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele. (1 p) | Töö põhjendus on esitatud üldsõnaliselt, ebarealistlikult või eesmärgile mittevastavalt. (0,5 p) | Töö põhjendust pole esitatud. |
| 3. Eesmärgi sõnastamine | Eesmärk on sõnastatud soovitud tulemusena. (1 p) | Eesmärk on esitatud ebaselgelt. (0,5 p) | Eesmärki pole. |
| 4. Töö taust ja teooria mustand | Praktilise töö sisuliseks mõistmiseks vajalik teoreetiline ülevaade on selge ja ammendav. Tausta kirjeldamiseks on kasutatud vähemalt 5 allikat. Viitamine on korrektne. (1 p) | Teoreetiline ülevaade on pealiskaudne, kasutatud on alla viie allika. Viitamine on puudulik. (0,5 p) | Puudub ülevaade varasematest uurimustest ning teoreetilisest taustast. |
| 5. Metoodiline plaan sh mitme autori korral tööjaotus | Tööplaan on konkreetset välja kirjutatud. Mitme autori korral on toodud välja koostöö ja selge tööjaotus. (2 p) | Tööplaan on puudulik. Mitme autori korral on koostöö ning tööjaotus ebapiisavalt lahti kirjutatud. (1 p) | Tööplaan puudub. Mitme autori korral puudub tööjaotus. |
| 6. Esinemine seminaril | Õpilane esitab töö juhendi punktide 1–5 alusel; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (1 p) | Esituses on puudujääke punktide 1–5 osas. Esinemine on ebakindel. (0,5 p) | Esitus ei põhine punktidel 1–5. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav. |
| 7. Juhendaja tagasiside | Õpilane on proaktiivne juhendajaga suhtlemisel. (2 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga aktiivselt, jätab esitamised viimasele hetkele (1 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga. |

Praktilise töö II seminari tagasisidejuhend

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|---|---|---|---|
| 1. Praktilisest tööst lähtuv teooria osa | Teooria peatükk on valmis ja annab töö mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni. (2 p) | Teooria peatükk on poolik või ebaselge. (1 p). | Teooria peatükk puudub. |
| 2. Praktilise töö teostus | Praktiline töö vastab ettekatsetatud plaanile või ei vasta plaanile autori(te)st mittesõltuvatel põhjustel (põhjused on selgelt ja ammendavalt kirjeldatud) (1 p) | Praktiline töö ei vasta ettekatsetatud plaanile autori(te)st sõltuvatel põhjustel (0,5 p) | Õpilane pole praktilise tööga tegelenud. |
| 3. Töö meetodite ja vahendite kirjeldus toetudes allikatele | Töö meetodite ja vahendite kirjeldus on olemas ja toetub allikatele. (1 p) | Töö meetodites ja vahendites on puudujääke. (0,5 p) | Töö meetodite ja vahendite kirjeldus puudub. |
| 4. Kasutatud allikate ja viidete vormistus | Kõik kasutatud allikad on korrektselt viidatud ja kasutatud allikate loetelu on korrektselt vormistatud. (1 p) | Viitamises ja kasutatud allikate loetelu vormistuses esineb vigu. (0,5 p) | Viitamine ja kasutatud allikate loetelu vormistus ei vasta juhendile. |
| 5. Tööprotsessi kirjelduse mustand | Tööprotsessi kirjelduse mustand on vastavuses praktilise töö hetkeseisuga. (2 p) | Tööprotsessi kirjeldus ei vasta hetkeolukorrale või on puudulik. (1 p) | Protsessi kirjeldus puudub |
| 6. Esinemine seminaril | Õpilane esitab töö juhendi punktide 1–5 alusel; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (1 p) | Esituses on puudujääke punktide 1–5 osas. Esinemine on ebakindel. (0,5 p) | Esitus ei põhine punktidel 1–5. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav. |
| 7. Juhendaja tagasiside | Õpilane on proaktiivne juhendajaga suhtlemisel. (2 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga aktiivselt, jätab esitamised viimasele hetkele (1 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga. |

Praktilise töö kaitsmise tagasisidejuhend

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|----------------------|---|--|---|
| Kaitsekõne esitamine | Õpilase esinemine on selge, akadeemiline, loogiline ja hästi jälgitav | Õpilase esinemine on põhijoontes selge, loogiline ja jälgitav, kuid kõnekeelne.(3 p) | Töö esitus on arusaamatu ja raskesti jälgitav. |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|
| | ning ajast on kinni peetud. (6 p) | | |
| Kaitsmisel kasutatav esitlus /poster | Õpilane kasutab nõuetele vastavat esitlust/ postrit, mis annab koos kaitsmiskõnega praktilisest tööst ammendava ülevaate. (3 p) | Õpilane kasutab esitlust /postrit, kuid see ei vasta seatud nõuetele. (1,5 p) | Puudub esitlus /poster. |
| Küsimustele vastamine | Kõigile retsensendi ja komisjoni küsimustele/ kommentaaridele vastatakse ammendavalt. (6 p) | Kõigile retsensendi ja komisjoni küsimustele/ kommentaaridele vastatakse, kuid vastused pole piisavalt põhjendatud. (3 p) | Retsensendi ja komisjoni küsimustele/ kommentaaridele ei osata vastata või vastatakse puudulikult. |

Lisapunktid töö teema PERGi eripäraga sobivuse eest

| | | | |
|--|--|--|--|
| Töö teema on sobib väga hästi PERGi eripäraga (3p) | Töö teema sobib suuremas osas PERGi eripäraga (2p) | Töö teema sobib veidi PERGi eripäraga (1p) | Töö teema ei sobi PERGi eripäradega (0p) |
|--|--|--|--|

Praktilise töö terviktöö tagasisidejuhend

I Praktilise töö tulemus (22 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub |
|---|--|---|--|
| Praktilise töö teostuse vastavus kirjaliku töö sissejuhatuses toodud eesmärgile ja ideele | Praktilise töö teostus vastab täielikult püstitatud eesmärgile ja ideele. Muudatuste korral on need selgelt ja ammendavalt põhjendatud. (4 p) | Praktilise töö teostus vastab osaliselt töö eesmärgile ja ideele. Muudatuste korral on need üldiselt põhjendatud (2 p) | Praktilise töö teostus ei vasta töö eesmärgile ja ideele. (0 p) |
| Praktilise töö tulemus | Praktilise töö tulemus (nt üritus, näitus, portfoolio, jne) on kirjalikus töös ammendavalt kirjeldatud, sh on juures asjakohane pildi/ videomaterjal. Praktilise töö sisuline teostus on suurepärase, töö on mõtestatud, tehniliselt ja/või vormiliselt teostuselt suurepärase. (14 p) | Praktilist tööd pole komisjonile eelnevalt esitatud. Praktilise töö sisulises, tehnilises ja/või vormilises teostuses esineb puudusi. (8 p) | Praktilist tööd pole komisjonile esitatud. (0 p) Praktilise töö sisuline, tehniline ja/või vormiline teostus on puudulik. (4 p) |
| Praktilise töö tulemuse väärtuslikkus, | Praktiline töö on vajalik ja väärtuslik sihtgrupile, hästi rakendatav. (4 p) | Praktilise töö väärtuslikkuses/ | Praktilisel tööil puudub väärtus, ja/või selle |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|------------------------------------|
| kasulikkus/ rakendatavus | | rakendatavuses esineb küsitavusi. (2 p) | rakendatavus on puudulik. (0 p) |
|-----------------------------|--|--|------------------------------------|

II Praktilise töö idee, eesmärk ja teema valiku põhjendus (5 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi/ vastav osa töös puudub (0p) |
|---|--|--|--|
| 1. Töö pealkirja sõnastus ja vastavus töö eesmärgile ja sisule | Töö pealkiri on sõnastatud selgelt ja avab töö sisu. (1 p) | Töö pealkiri vastab osaliselt töö sisule või avab küll töö sisu, ent on sõnastatud väga kohmakalt. (0,5 p) | Pealkiri ei vasta töö sisule. |
| 2. Teema valiku põhjendus | Teema valik on lahti kirjutatud ja põhjendatud. (2p) | Teema valiku põhjendus on pealiskaudne. (1 p) | Teema valiku põhjendus puudub. |
| 3. Töö idee, vormi ja eesmärgi esitus, töö teostamise põhjendus | Praktilise töö vorm ja idee on selgelt esitatud ning selle teostamine hästi põhjendatud (olulisus, väärtuslikkus, kasulikkus, uudsus). Töö eesmärk on selgelt ja täpselt sõnastatud. (2 p) | Praktilise töö vorm ja idee on esitatud ning selle teostamine põhjendatud, kuid esineb puudujääke. (1 p) | Praktilise töö vorm ja idee sõnastamine ning selle teostamine on puudulik. |

III Teoreetilise tausta esitus (5 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi /vastav osa töös puudub (0p) |
|--|---|--|--|
| Teooria osa maht | Esitatud teooria on piisav ja asjakohane. (1 p) | Teooria on ebapiisav või osaliselt ebaoluline. (0,5 p) | Teooriat on liiga vähe mõistmaks töö uurimuslikku osa/ on esitatud palju asjakohatut materjali. |
| Teorias kasutatud allikad | Praktiline töö lähtub teoriast, põhimõisted on määratletud. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult. (3 p) | Teooria ei ole täielikult kooskõlas praktilise tööga. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on enamasti käsitletud selgelt ja seostatult. (1,5 p) | Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti ei ole käsitletud selgelt ning seostatult. Põhimõisted on määratlemata. |
| Teooria teksti sidusus ja allikate lõiming | Kogu teooria tugineb usaldusväärsetele allikatele. (1 p) | Teooria tugineb valdavalt usaldusväärsetele allikatele. (0,5 p) | Teooria tugineb suure osas kahtlase usaldusväärusega allikatele või on allikatega katmata. |

IV Tööprotsessi esitus (6 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|---|--|--|---|
| 1. Tööprotsessi kirjeldus | Tööprotsess on etappide kaupa selgelt ja põhjalikult kirjeldatud (töö kavandamine, eelarve, töö tegemiseks vajalikud vahendid, üleskerkinud probleemid ja lahendused jne). (4 p) | Tööprotsess on etappide kaupa kirjeldatud, kuid esineb puudujääke. (2 p) | Tööprotsess on kirjeldatud pealiskaudselt või puudulikult. |
| 2. Tööprotsessi toetavate lisamaterjalide esitamine | Tööprotsessi kohta on esitatud asjakohast pildi, videomaterjali ja/või muud tööd toetavat materjali. (2 p) | Tööprotsessi kohta esitatud pildi, video ja muu materjal on ebapiisav (kuigi selle esitamine on töö iseloomust tulenevalt mõistlik ja võimalik). (1 p) | Tööprotsessi kohta ei ole esitatud pildi, video ja muu materjali (kuigi selle esitamine on töö iseloomust tulenevalt mõistlik ja võimalik). |

V Praktilise töö analüüs ja eneseanalüüs (6 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|----------------------|--|--|--|
| Tööprotsessi analüüs | Töö tulemust on seatud eesmärgist lähtudes ning seoses tööprotsessiga põhjalikult analüüsitud. (3 p) | Töö tulemust on seatud eesmärgist lähtudes ning seoses tööprotsessiga analüüsitud. (1,5 p) | Töö tulemuse analüüs on pealiskaudne. Puudub selge seos seatud eesmärgi ja tööprotsessiga. |
| Eneseanalüüs | Eneseanalüüs vastab juhendile. (3 p) | Eneseanalüüsis esineb puudujääke. (1,5 p) | Eneseanalüüs puudub. |

VI Töö kokkuvõte (2 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 p) |
|------------------|----------------------------------|--|--|
| 1. Töö kokkuvõte | Kokkuvõte vastab nõuetele. (2 p) | Kokkuvõte vastab osaliselt nõuetele. (1 p) | Kokkuvõte ei vasta nõuetele. |

VII Töö ülesehitus ja vormistamine (7 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi /vastav osa töös puudub (0p) |
|------------|----------------------------|--|--|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Töö ülesehitus | Töö ülesehitus vastab nõuetele või on muudatused sisuliselt põhjendatud, töö osad on omavahel kooskõlas ja proportsionaalsed. (1 p) | Töö ülesehitus vastab põhijoontes nõuetele. (0,5 p) | Töö ülesehitus ei vasta nõuetele või on mõni oluline osa puudu |
| Viitamine ja kasutatud allikate vormistus | Viitamine ja kasutatud allikate vormistus vastab juhendile. (2 p) | Viitamise süsteem pole kogu töö ulatuses samasugune, mitmele allikale pole korrektselt viidatud või on viidatud vaid osadele esitatud tabelitele, joonistele ja lisadele. Kasutatud allikate vormistuses esineb kuni paar viga. (1 p) | Viitamine ja kasutatud allikate vormistus on segane ja ei vasta juhendile. |
| Keelekasutus | Keelekasutus vastab teadustöö põhimõtetele ja nõuetele (stiil, aja- ja isikuvormid) Õigekirjavigu on minimaalselt, need ei häiri teksti lugemist ega takista selle mõistmist. (2 p) | Keelekasutus vastab üldjoontes teadustöö põhimõtetele ja nõuetele. Esineb õigekirjavigu, kuid need ei häiri üldiselt teksti lugemist ega takista selle mõistmist. (1 p) | Keelekasutus ei vasta teadustöö põhimõtetele ja nõuetele. Õigekirjavead häirivad teksti lugemist või takistavad selle mõistmist. |
| Töö vormistus | Töö vormistus vastab juhendile. (2 p) | Esineb kuni 4 viga. (1 p) | Esineb 5 või rohkem viga. |

VIII Eesti- ja ingliskeelse resümees esitamine (2 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|------------|--|--|---|
| Resümees | Eestikeelne resümees vastab nõuetele (vt Lisa 4). (1 p) | Eestikeelne resümees vastab nõuetele osaliselt. (0,5 p) | Eestikeelne resümees ei vasta nõuetele. |
| Summary | Ingliskeelne resümees vastab nõuetele (vt Lisa 5). (1 p) | Ingliskeelne resümees vastab nõuetele osaliselt. (0,5 p) | Ingliskeelne resümees ei vasta nõuetele. |

Lisa 12. Õpilasfirma tagasisidejuhendid

I seminari tagasisidejuhend

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|--|--|---|---|
| 1. ÕF toote või teenuse ja nime valiku põhjendus | ÕF toote / teenuse / nime valik tehti õigeaegselt ja on põhjendatud. (1 p) | ÕF toote / teenuse / nime valikut ei tehtud õigeaegselt või see ei ole põhjendatud. (0,5 p) | ÕF toote / teenuse / nime valikut ei ole välja toodud ega põhjendatud. |
| 2. ÕF toote või teenuse turu-uuring | ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi on tõlgendatud ning selle põhjal on tehtud edasised otsused. (2 p) | ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi on tõlgendatud, kuid nende põhjal ei ole tehtud mingeid järeldusi ning tulemused ei mõjutanud edasisi protsesse. (1 p) | ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi ei ole tõlgendatud ning neid ei ole arvestatud edasistes tegevustes. |
| 3. ÕF äriplaani olemasolu | ÕF tegevus on läbi mõeldud, sõnastatud on sisulised ja finantsilised eesmärgid. Samuti on esitatud tegevuskava nende eesmärkide saavutamiseks. (4 p) | ÕF tegevus on läbi mõeldud, sõnastatud on sisulised ja finantsilised eesmärgid. Puudub tegevuskava nende eesmärkide saavutamiseks. (2 p) | ÕF tegevus ei ole läbi mõeldud ning ei ole esitatud sisulisi ega finantsilisi eesmärke. |
| 4. ÕF asutamisdokumendid ja registreerimine | ÕF algkapital on selgelt põhjendatud ja firma on registreeritud JA Eestis. (1 p) | ÕF algkapital pole piisavalt selgelt põhjendatud, aga firma on registreeritud JA Eestis. (0,5 p) | ÕF on registreerimata. |
| 5. ÕF ametite jagamine, meeskonnatöö korraldus | ÕFl on olemas selge tööjaotus ja rollide kirjeldused. (1 p) | ÕFl on olemas selge tööjaotus, puuduvad rollide kirjeldused. (0,5 p) | ÕFl pole selget tööjaotust ja puuduvad rollide kirjeldused. |
| 6. Dokumentatsiooni olemasolu | ÕFl on olemas ühes kaustas kõik vajalikud dokumendid (äriplaani sh turu-uuring ja selle analüüs, SWOT analüüs, JA tegevusluba, asutamiskoosoleku protokoll, põhikiri). (1 p) | ÕFl on olemas ühes kaustas mõned vajalikud dokumendid. (0,5 p) | ÕFl puudub dokumentide kaust. |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|---|
| 7. Esinemine seminaril | Õpilane esitab töö struktuuri punktide 1–6 alusel; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (1 p) | Esituses on puudujääke punktide 1–6 osas. Esinemine on ebakindel. (1 p) | Esitus ei põhine punktidel 1–6. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav. |
| 8. Turundusplaani esitamine | ÕF esindaja tutvustab kahe minuti jooksul valminud turundusplaani. (2 p) | Õpilased ei ole piisavalt läbi mõelnud turundusplaani või ei ole võimelised seda arusaadavalt ette kandma. (1p) | ÕF ei esita turundusplaani |
| 9. Juhendaja tagasiside | Õpilane on proaktiivne juhendajaga suhtlemisel. (2 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga aktiivselt, jätab esitamised viimasele hetkele (1 p) | Õpilane ei kontakteeru juhendajaga. |

II seminari tagasisidejuhend

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0p) |
|--|--|--|--|
| ÕF aruande mustand | | | |
| 1. ÕF tootmine, tootearendus ning selle järjepidevus | Tootmine/tootearendus on kirjeldatud ÕF aruandes tegevuse ülevaates. ÕF oskab välja tuua tekkinud probleeme, analüüsida nende tekkepõhjusi ning selgitada tekkinud probleemide lahendusi. (2 p) | ÕF on tegelenud tootmise ja tootearendusega vähesel määral. (1 p) | ÕF tegevus ei ole olnud järjepidev, ei ole tegeletud tootmise ega tootearendusega. |
| 2. ÕF müügitegevus ning selle järjepidevus | Müügitegevused on kirjeldatud ÕF aruandes tegevuse ülevaates. Hinnatakse tegutsemisaktiivsust, järjepidevust ja probleemide lahendamisoskust. (4 p) | ÕF on tegelenud müügiga vähesel määral. (2 p) | ÕF tegevus ei ole olnud järjepidev, ei ole tegeletud müügitöoga. |
| 3. Osalemine avalikul laadal | ÕF on osa võtnud ja vähemalt ühest avalikust laadast, millest osalemine on kirjeldatud aruandes tegevuse ülevaates, dokumenteeritud piltide ja/või videote näol. Müügiboks on korrektne ja lähtuvalt oma tootest/teenusest kujundatud. Toode/teenus on esinduslikult ja silmatorkavalt presenteeritud. (4 p) | ÕF on osa võtnud vähemalt ühest avalikust laadast, millest osalemine on kirjeldatud aruandes tegevuse ülevaates, dokumenteeritud piltide ja/või videote näol. Müügiboksi kujunduses on puudujääke, | ÕF ei ole osalenud avalikul laadal/ müügiboksi kujundusele ei ole mõeldud, toote või teenuse presentatsioon on puudulik. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | müügiboks ei ole korrektne või toode/teenus ei ole arusaadavalt presenteeritud. (2 p) | |
| 4. ÕF turundustegevus ja selle järjepidevus | Turundustegevused kirjeldatud aruandes tegevuse ülevaates. ÕF puhul hinnatakse turundustegevuse loovust, ladusust ja aktiivsust, reklaammaterjale (visuaalne reklaam), sotsiaalmeedia kasutamist kogu tegevuse jooksul. (4 p) | ÕF turundustegevus on olnud ühekülgne ja puudulik. Sotsiaalmeedias ei ole tehtud regulaarselt postitusi ning ei ole tegeletud aktiivselt turundusplaani realiseerimisega. (2 p) | ÕF puuduvad sotsiaalmeedia konto(d) ning ei ole otsitud aktiivselt klientidega kontakti ka teiste kanalite kaudu (e-mail, koduleht). ÕF ei ole tegelenud turundusega. |
| 5. Eneseanalüüsi peatüki esitamine | Õpilastel on olemas eneseanalüüsid senise tegevuse kohta. (2 p) | Õpilastel on osaliselt olemas eneseanalüüsid senise tegevuse kohta. (1 p) | Õpilastel puuduvad eneseanalüüsid. |
| 6. Õpilasfirma finantsaruanne ja selle tulemused | ÕF aruande mustandis on välja toodud korrektne bilansi tabel ning kasumiaruanne koos analüüsiga 31. jaanuari seisuga. (1 p) | ÕF aruande mustandis on välja toodud bilansi tabel ning kasumiaruanne ilma analüüsita/analüüs on puudulik. (0,5 p) | ÕF puuduvad finantsdokumendid. |
| Majandusarvestus | | | |
| 7. Õpilasfirma majandusarvestus | ÕF on olemas finantsdokumendid. Majandusarvestuses ei esine suuri vigu ega puudusi. (4 p) | ÕF on olemas finantsdokumendid. Majandusarvestuses esineb võlgu või suuri puudusi. (2 p) | ÕF puuduvad finantsdokumendid. |
| Ettekanne ja suhtlemine juhendajaga | | | |
| 8. Seminari ettekanne | ÕF esindajad tutvustavad 5 minuti jooksul valminud aruande struktuuri ja põhilisi sisuelemente. (2 p) | Õpilased ei ole piisavalt läbi mõelnud aruande struktuuri või ei ole võimelised seda arusaadavalt ette kandma. (1 p) | ÕF ei esita aruande struktuuri. |
| 9. Juhendaja tagasiside | Õpilased on proaktiivsed juhendajaga suhtlemisel. (2 p) | Õpilased ei kontakteeru juhendajaga aktiivselt, jätavad esitamised viimasele hetkele (1 p) | Õpilased ei kontakteeru juhendajaga. |

Õpilasfirma kaitsmise tagasisidejuhend

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
| Kaitsekõne esitamine | Õpilase esinemine on selge, akadeemiline, loogiline ja hästi jälgitav ning ajast on kinni peetud. (5 p) | Õpilase esinemine on põhijoontes selge, loogiline ja jälgitav, kuid kõnekeelne. (2 p) | Töö esitus on arusaamatu ja raskesti jälgitav. |
| Kaitsmisel kasutatav esitus/poster | Õpilane kasutab nõuetele vastavat esitlust /postrit, mis annab koos kaitsmiskõnega praktilisest ammendava ülevaate. (3 p) | Õpilane kasutab esitlust /postrit, kuid see ei vasta seatud nõuetele. (1 p) | Puudub esitus /poster. |
| Vestlus kaitsmis-komisjoniga. | ÕF liikmed vastavad kaitsmiskomisjoni küsimustele põhjendatult ning arusaadavalt. ÕF liikmed saavad aru, MIKS nad valisid sellise toote/teenuse ning KELLELE on nende toode/teenus suunatud. ÕF liikmed teavad TÄPSELT, milline on nende sihtgrupp, kes nende toodet/teenust tarbivad. Õpilased oskavad kirjeldada tootmisprotsessi ja teavad oma toote omahinda ning kasumit müüdud toote kohta. Nad on pidevalt tegelenud müügiga ja turundusega ning see paistab välja ka nende müügitegevusest. Õpilased on analüüsinud ka keskkonnamõju, mida nende toode/teenus võib omada. (8 p) | Õpilased vastavad kaitsmiskomisjoni osadele küsimustele põhjendatult ja arusaadavalt. ÕF liikmed ei tea, MIKS nad valisid sellise toote/teenuse või KELLELE on nende toode/teenus suunatud. ÕF liikmed ei oska öelda, milline on nende toote/teenuse sihtgrupp. Õpilased ei oska kirjeldada tootmisprotsessi või ei tea oma toote omahinda ega kasumit müüdud toote kohta. Müügitegevus ei ole olnud pidev või turundusega ei ole tegeletud. Õpilased ei ole analüüsinud, milline mõju on nende tootel/teenusel keskkonnale. (5 p) | ÕF tegevuses ja vestluses kaitsmiskomisjoniga on suuri puudujääke. (0 p) |

Lisapunktid ÕF eesmärgi PERGi väärtustega sobivuse eest

| | | | |
|--|---|---|---|
| ÕF eesmärk sobib väga hästi PERGi eripäraga (3p) | ÕF eesmärk sobib suuremas osas PERGi eripäraga (2p) | ÕF eesmärk sobib veidi PERGi eripäraga (1p) | ÕF eesmärk ei sobi PERGi eripäradega (0p) |
|--|---|---|---|

Õpilasfirma terviktöö tagasisidejuhend

I Õpilasfirma dokumentatsiooni olemasolu ja nõuetekohane vormistus (8 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi /vastav osa töös puudub (0p) |
|---|--|---|--|
| 1. Õpilasfirma põhikiri | ÕF on koostatud põhikiri, kus on kõik vajalikud punktid korrektselt täidetud. (1 p) | ÕF on olemas põhikiri, kuid mõnes punktis esineb puudujääke. (0,5 p) | ÕF puudub põhikiri või on koostatud puudulikult ning läbimõtle mata. (0 p) |
| 2. Õpilasfirma asutamiskoosoleku protokoll | ÕF on olemas asutamiskoosoleku protokoll, mis on koostatud ja vormistatud nõuetekohaselt. (1 p) | ÕF on olemas asutamiskoosoleku protokoll, kuid esineb sisulisi või vormilisi puudujääke. (0,5 p) | ÕF puudub asutamiskoosoleku protokoll. (0 p) |
| 3. Õpilasfirma registreerimine ja tegevusluba | ÕF on registreeritud õigeaegselt ning ÕF on olemas tegevusluba. (1 p) | ÕF on olemas tegevusluba, kuid ÕF ei registreerinud ennast õigeaegselt. (0,5 p) | ÕF ei ole registreeritud. (0 p) |
| 4. Majandusarvestuse dokumentatsioon | ÕF on olemas majandusarvestuse dokument. Kõik tabelid on nõuetekohaselt täidetud. Pearaamat on kokku võetud, esitatud on aktsia- ja likvideerimisaruanne, bilanss, kasumiaruanne, vajadusel ka müügi- ja tootmisaruanne. (5 p) | ÕF on olemas majandusarvestuse dokument. Kõik tabelid on täidetud, kuid esitatud tabelites esineb vigu. (3 p) | Raamatupidamine puudub või on tugevalt puudulik. (0 p) |

II Äriplaani ja selle elementide sisukus ning põhjalikkus (2 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|------------------------|---|--|---|
| 1. Äriplaani sisu | ÕF on olemas äriplaani, mis sisaldab kõiki oma osi ning on koostatud asjakohaselt. Äriplaanis välja toodud eesmärgid ja plaanid on õigustatud ning põhjendatud. (1 p) | ÕF äriplaanis on puudujääke või ebaselgusi. Eesmärgid ei ole põhjendatud või on ebaselged. (0,5 p) | Äriplaanis esineb suuri puudusi. (0 p) |
| 2. Äriplaani vormistus | Äriplaani on vormistatud arusaadavalt ja ühtselt. Tabelid on mõistetavad ja loogiliselt jälgitavad. Kirjavigu ning ebaselget sõnastust esineb vähe või üldse mitte. (1 p) | Äriplaani vormistuses esineb mõningaid puudusi. (0,5 p) | Äriplaani on vormistatud ebakorrektselt. (0 p) |

III Õpilasfirma tegevusaruande esileht (4 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|--|--|--|--|
| 1. Õpilasfirma toote/teenuse valiku põhjendus. | ÕF on lühidalt, selgelt ja arusaadavalt põhjendanud oma toote/teenuse valikut ja lahendatavat probleemi. (2 p) | ÕF on põhjendanud oma toote/teenuse valikut ja lahendatavat probleemi, kuid põhjendus on pealiskaudne ja mitte sisuline (nt meeldis“). (1 p) | ÕF ei ole oma toote/teenuse valikut põhjendanud. |
| 2. Finantstulemuste lühikokkuvõtte ja üldhinnang õpilasfirma tegevusele. | ÕF on lühidalt ja kokkuvõtlikult kirjeldanud finantstulemusi ja andnud ülevaatliku hinnangu ÕF tegevusele. (2 p) | ÕF on kirjeldanud finantstulemusi ja andnud hinnangu ÕF tegevusele, kuid see on pealiskaudne ja mitte sisuline. (1 p) | ÕF esilehel puudub finantstulemuste lühikokkuvõtte ja üldhinnang õpilasfirma tegevusele. |

IV Õpilasfirma tegevusaruande põhiosa (16 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|--|--|--|---|
| 1. Äriidee, sihtrühma ja toote/teenuse kirjeldus | ÕF on oma aruandes selgelt ja arusaadavalt kirjeldanud oma toote/teenuse valikut, toodet/ teenust, ÕF sihtrühma ja eesmärgi. (1 p) | Toote/teenuse valik, toote/teenuse sihtrühma ja eesmärgi kirjeldus on ebatäpne/osaline. (0,5 p) | Toote/teenuse valik, toote/teenuse sihtrühma ja eesmärgi kirjeldus puudub või on väga suurte puudustega. |
| 2. Õpilasfirma struktuur ja liikmeskonna kirjeldus | Aruandes on selgelt välja toodud iga ÕF liikme ülesanded ning sellest lähtuvalt isikliku panus. (2 p) | Aruandes on välja toodud iga liikme ülesanded, kuid ei ole välja toodud iga liikme isiklikku panust. (1 p) | Aruandes pole välja toodud õpilasfirma liikmete isiklikku panust ega tööülesannete jaotust. |
| 3. Tegevuse ülevaade | Aruandes on detailselt kirjeldatud õpilasfirma tegevust kogu aasta jooksul, tegevused on toimunud järjepidevalt. (2 p) | Aruandes on pealiskaudselt kirjeldatud õpilasfirma tegevust kogu aasta jooksul, tegevused ei ole toimunud järjepidevalt. (1 p) | Aruandes ei ole kirjeldatud/ on väga pealiskaudselt kirjeldatud õpilasfirma tegevust kogu aasta jooksul, tegevused ei ole toimunud järjepidevalt. |
| 4. Müük ja turundus | Aruandes on esitatud müügi- ja turundustegevuste | Müügi- ja turunduse analüüs on pealiskaudne, pole | Müügi- ja turunduse analüüs puudub või on puudulik. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | analüüs, kus on selgelt välja toodud müügi- ja turundusalased õppetunnid. Tegevusi on osatud analüüsida ja teha järeldusi. (2 p) | osatud välja tuua õppetunde või analüüsida oma tegevust kriitiliselt. (1 p) | |
| 5. Majandusarvestus | Esitatud on korrektne kasumiaruanne, lõppbilanss ja sellega kaasnev majandustegevuse analüüs. (2 p) | Esitatud on kasumiaruanne ja lõppbilanss ja sellega kaasnev majandustegevuse analüüs, kuid analüüs on puudulik ja/või aruandes/bilansis esineb vigu. (1 p) | Kasumiaruanne, lõppbilanss ning sellega kaasnev majandustegevuse analüüs on esitamata või nendes esinevad väga suured vead. |
| 6. Jätksuutlikkus ja keskkonnamõju | Aruandes on esitatud jätkusuutlikkuse ülevaade ja keskkonnamõju analüüs. (1 p) | Aruandes on esitatud jätkusuutlikkuse ülevaade ja keskkonnamõju analüüs, kuid see on pealiskaudne või ei ole analüüsitud kogu ÕF tegevust. (0,5 p) | Aruandes jätkusuutlikkuse ja keskkonnamõju ülevaade ja analüüs puudub või on puudulik. |
| 3. Tegevuse analüüs | Aruandes on esitatud tegevuse ülevaade ja analüüs, kus on selgelt välja toodud nii ebaõnnestumised kui ka õnnestumised. Neid on osatud analüüsida ja teha järeldusi. (3 p) | Tegevuse ülevaade ja analüüs on pealiskaudne, pole osatud välja tuua murekohti või analüüsida oma tegevust kriitiliselt. (1,5 p) | Aruandes tegevuse ülevaade ja analüüs puudub või on puudulik. |
| 7. Õpilaskirja liikmete hinnang tehtud tööle | ÕF liikmed on põhjendatult analüüsinud kaasõpilaste ja enda tööd ning panust. (2 p) | ÕF liikmed on analüüsinud enda ja kaasõpilaste tööd ning panust, kuid ei ole põhjendanud. (1 p) | ÕF liikmed ei ole analüüsinud kaasõpilaste ja enda tööd ning panust. |
| 8. Hinnang õpilaskirja potentsiaalile tegelikus ärimaailmas ja tulevikuplaanid. | Ärimaailma potentsiaal ja tulevikuplaanid on realistlikud ja läbimõeldud. (1 p) | Ärimaailma potentsiaal ja tulevikuplaanid ebatäpsed/ pealiskaudsed. (0,5p) | Ärimaailma potentsiaali ja tulevikuplaane ei ole aruandes kirjeldatud. (1p) |

V Aruande korrektne vormistus (2 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|----------------------|--|--|---|
| I. Aruande vormistus | Aruanne on vormistatud nõuetekohaselt ning korrektset. (2 p) | Aruande vormistuses esineb mõningaid puudujääke. (1 p) | Aruanne ei ole vormistatud nõuetekohaselt. |

VI Eesti- ja ingliskeelse resümee esitamine (2 punkti)

| Kriteerium | Vastab täielikult nõuetele | Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi | Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti) |
|------------|---|---|---|
| Resümee | Eestikeelne resümee vastab nõuetele (vt Lisa 6). (1 p) | Eestikeelne resümee vastab nõuetele osaliselt. (0,5 p) | Eestikeelne resümee ei vasta nõuetele. |
| Summary | Ingliskeelne resümee vastab nõuetele (vt Lisa 7). (1 p) | Ingliskeelne resümee vastab nõuetele osaliselt. (0,5 p) | Ingliskeelne resümee ei vasta nõuetele. |

Lisa 13. Retsensiooni tagasisidemudel

| | | | |
|---|--|---|---|
| UPT sisuline tagasiside (max 3 punkti) | Tagasiside on sisuline ja annab hea ülevaate reaalsest tööst. (3p) | Tagasisides on mõningaid puudujääke. (1,5p) | Tagasiside puudub või on pealiskaudne ja ei anna ülevaadet loetud tööst. (0p) |
| Küsimuste esitamine töö tegijale (max 2 punkti) | Esitatud küsimused olid sisulised ja töö kontekstis olulised. (2p) | Küsimused olid esitatud, kuid need olid pealiskaudsed. (1p) | Küsimusi ei esitatud. (0p) |

Lisa 14. Kooliuurimuste läbiviimine Tallinna Pelgulinna Riigigümnaasiumis 2025/2026

UPT uurimistöodele, kus uuritakse PERG-i koolipere (sh õpilasi, õpetajaid jne), kehtivad järgmised eritingimused:

- Õpilastele suunatud küsitluste läbiviimist korraldab UPT koordinaator:
 - Maksimaalne PERGi õpilaste üldkogum on 4 või 5 klassi õpilased (arv sõltub kas uuritakse erinevaid kooliastmeid või mitte). **Uuritavad klassid määrab UPT koordinaator peale UPT avalduste laekumist oktoobri keskpaigas.** Võimaluse korral arvestab UPT koordinaator uuringut läbiviivate õpilaste soovi klasside määramisel.
 - Mentortunnis küsitlustele vastamine toimub jaanuari kahes mentortunnis. Lõplik küsimustik peab olema UPT koordinaatorile edastatud hiljemalt **5. jaanuariks 2026.**
 - Kui taolisi uurimusi tekib rohkem kui eelnevalt väljatoodud reeglid võimaldavad (mentortundides ei ole võimalik kõigile küsimustikele vastata), on UPT koordinaatoril õigus jooksvalt **muuta või kehtestada täiendavaid nõudeid** uurimuse läbiviimiseks.
- Kogu kooliperele suunatud uurimusi on võimalik levitada infokirja kaudu, maksimaalselt on võimalik samaaegselt infokirja lisada **kahe** uurimustöö informatsioon.
- Uuringute levitamiseks on võimalik kasutada ka kooli ekraane, sel moel on võimalik samaaegselt kuvada **ühe** uurimistöö informatsioon.
- Õpetajatele suunatud uurimistöodele **piiranguid ei kehti.**