

ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE JA KAITSMINE

Juhendmaterjal

Kohtla-Järve 2025

SISUKORD

1. ÜLDISED NÕUDED	4
1.1 Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärk	5
1.2 Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamine	6
1.3 Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamine	7
1.4 Õpilasuurimuse ja praktilise töö läbiviimise toetamine kooli poolt	8
2. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ SOORITAMISE ETAPID	10
2.1 Ettevalmistus õpilasuurimuse või praktilise töö kirjutamise eel G1 õppeastmes	10
2.2 Õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise protsess G2 õppeastmes	10
2.3 Praktilise töö koostamise etapid	11
2.4 Õpilafirma koostamise etapid	12
3. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA	
ÜLESEHITUS	13
3.1 Õpilasuurimuse töö osad ja sisu	13
3.2 Praktilise töö struktuur ja sisu	14
3.3 Õpilafirma töö struktuur ja sisu	16
4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA	
VORMISTAMISE NÕUDED	19
4.1 Õpilasuurimuse ja praktilise töö kirjutamise keel ja stiil	19
4.2 Refereerimine, tsiteerimine ja plagiaadi vältimine töö teooria osas	20
4.3 Lehekülje häälestus ja tekstiosa vormistus	21
4.4 Viitamine ja allikate vormistamine	24
4.5 Fotode kasutamine ja viitamine töös	29
4.6 Tehisaru kasutamine töös	30
5. VALMINUD ÕPILASUURIMUSE VÕI PRAKTILISE TÖÖ ESITAMINE JA	
KAITSMINE	33
5.1 Posterettekande ja esitluse sisu ning vormistuse nõuded	35
5.2 Õpilasuurimuse või praktilise töö hinde apelleerimine	37
LISAD 36	
Lisa 1. Tiitellehe vormistamise näidis	38
Lisa 2. Tiitellehe näidis	39
Lisa 3. Annotatsioon	40
Lisa 4. Õpilasuurimuse ja praktilise töö retsensiooni vorm	42
Lisa 5. Õpilafirma retsensiooni vorm	44

Lisa 6. Uurimistöö/praktilise töö hindamismudel ja seminaride hindamisjuhendid	45
Lisa 7. Õpilafirma hindamismudel ja seminaride hindamisjuhendid	48
Lisa 8. Õpilafirmade koolisisese laada hindamisjuhend	51
Lisa 9. Uurimistöö/praktilise töö eelkaitsmise hindamisjuhend	52
Lisa 10. Õpilafirma eelkaitsmise hindamisjuhend	53
Lisa 11. Uurimistöö/praktilise töö retsenseerimise hindamisjuhend	54
Lisa 12. Õpilafirma retsenseerimise hindamisjuhend	57
Lisa 13. Uurimistöö/praktilise töö juhendaja lõpphinnangu hindamisjuhend	59
Lisa 14. Õpilafirma juhendaja lõpphinnangu hindamismudel	60
Lisa 15. Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmise hindamisjuhend	61
Lisa 16. Õpilafirma kaitsmise hindamisjuhend	63
Lisa 17. Õpilasuurimuse ja praktilise töö juhendaja ülesanded	65
Lisa 18. Posterettekande näidis	66
Lisa 19. Esitluse näidis	67

1. ÜLDISED NÕUDED

Kohtla-Järve Gümnaasiumi õppekorraldusest lähtuvalt sooritavad gümnaasiumiõpilased G2 õppeastmes õpilasuurimuse või praktilise töö. Valmiv uurimistöö või praktiline töö sooritamise on tulenevalt „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 31 lõike 6 punktist 2 gümnaasiumi lõpetamise tingimuseks.

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles. Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

Praktilise töö eesmärk on väärtustada õpilase individuaalseid teadmisi, oskusi ja huve ning luua väljund loominguliseks eneseteostuseks. Gümnaasiumi lõpetamiseks sooritatav praktiline töö on terviklik ja juhendatud protsess, nn projekt, mis koosneb kolmest põhietapist:

- **ettevalmistus** (ideede ja taustainfo kogumine, koondamine ning analüüsimine, samuti selle vormistamine ning tööplaani koostamine);
- **praktilise töö teostamine koos teoreetilise osa koostamisega** kavandatud plaani järgi, mida vajadusel töö käigus muudetakse;
- **töö kaitsmine**. Õpilane esitab komisjonile praktilise töö ning sellega seotud teoreetilise osa või õpimapi, mis sisaldab protsessi kirjeldust, töö teostamise analüüsi ning hinnangut lõpptulemusele. Kaitsmisel teeb õpilane töö teostamise protsessist ja lõpptulemusest suulise kokkuvõtte.

Praktilise töö võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

Loomingulised tööd: etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine.

Sündmused: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine.

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

Õpilafirma: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilafirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine; õpilafirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilafirma esitlus hindamiskomisjonile.

1.1 Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärk

Õpilasuurimuse ja praktilise töö 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 sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus; teadusteksti koostamise (eelkõige õpilasuurimuse puhul) oskus; oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus.

1.2 Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamine

Kohtla-Järve Gümnaasiumis kirjutab õpilane õpilasuurimuse või praktilise töö G2 õppeastmes. Õpilasuurimuse ettevalmistamine on õpilasuurimuse kavandamine, läbiviimine ja kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamisel, sealhulgas juhendamisel ja vormistamisel lähtutakse kooli õppekavaga sätestatud õppe- ja kasvatuse korraldusest.

Praktilise töö ettevalmistamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.

Õpilasuurimuse ja praktilise tööde läbiviimine ning selle protsessi toetamine toimub läbi erinevate tegevuste, mis moodustavad kokku kursuse *Uurimistöö alused* üldmahu (35 tundi).

- uurimistöö või praktilise töö teostamist toetavad tunniplaani järgsed tunnid (graafiku alusel);
- osalemine õpilasuurimuste ja praktiliste tööde seminaridel;
- osalemine eelkaitsmisel ja kaitsmisel;
- kohtumised juhendajaga;
- iseseisev töö.

Valminud uurimistööd säilitatakse digitaalsel kujul pdf-failina kooli õpikeskuse dokumendihalduse programmis, kus need on tutvumiseks huvilistele kättesaadavad. Õpilasuurimuse või praktilise töö vastutav juhendaja on kooli töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata juhendaja väljastpoolt kooli.

Õpilasuurimuse või praktilise töö kaasjuhendaja leidmist toetab vajadusel juhendaja ning selle olemasolul kinnitatakse töö hiljemalt jooksva õppeaasta 1. oktoobriks.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö juhendaja juhendab töö koostamise ja kirjutamise protsessi algusest lõpuni, kaasates vajadusel eriala eksperte kaasjuhendajana. Kui õpilase juhendaja jääb pikemaks perioodiks eemale ja tal ei ole võimalik õpilasuurimust või praktilist tööd edasi juhendada, siis organiseerib õppe- ja arendusjuht koostöös teiste juhendajatega õpilasele uue juhendaja, v.a õpilasfirma puhul, kes tegutseb enda põhikirja alusel.

Ajutiselt juhendaja puudumisel või eemal viibimisel asendanud juhendaja määratakse kaasjuhendajaks, kui asendamine toimub rohkem kui 4 nädalat järjest, sellisel juhul osaleb ta ka lõpliku hinnangu andmisel õpilasuurimusele või praktilisele tööle.

Praktilisel tööil võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Õpilasfirmat praktilise tööna saab sooritada kolm kuni viis õpilast. Kõik autorid peavad osalema praktilise töö esitlemisel.

1.3 Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamine

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisel, sealhulgas retsenseerimisel ja kaitsmisel lähtutakse kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldusest.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamine toimub õppeaasta jooksul seminarides ja protsessi lõpus retsenseerimisel ning kaitsmisel. Hindamine sisaldab muu hulgas ka juhendaja hinnangut õpilase tegevusele õpilasuurimuse või praktilise töö ettevalmistamisel.

Õpilasuurimusi ja praktilisi töid hinnatakse 100 punkti skaalal, kusjuures hinnatakse nii tööprotsessi kui selle käigus valminud tööd.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hinne kujuneb järgnevalt:

HINNANGU ALUS	MAKSIMUM PUNKTID
Teema kaitsmise seminar	2 punkti
I seminar	5 punkti
II seminar	6 punkti
III seminar	7 punkti
Eelkaitsmine	5 punkti

Retsensendi hinnang	30 punkti
Juhendaja lõpphinnang	15 punkti
Kaitsmine	30 punkti
KOKKU:	100 punkti

Seminarid toimuvad õppeaasta jooksul etteantud graafiku alusel. Teema kaitsmise seminaril on õpilasel aega enda teemat tutvustada 3 minutit. Ülejäänud seminaridel on õpilasel aega enda tööd tutvustada 5 minutit.

Seminaridel ja eelkaitsmisel osalemine on kohustuslik. Põhjuseta puudumise korral loetakse seminari tulemuseks 0 punkti ja seda ei saa uuesti sooritada. Kui õpilase puudumine on põhjendatud (arstitõend vms dokumentaalselt kinnitatud põhjendus), siis saab õpilane õiguse enda tööd järelseminaril või järelkaitsmisel esitada. Kui tööd sooritab rohkem kui üks õpilane, siis on kohustuslik osaleda seminaril ka siis, kui üks õpilane puudub.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö täpsed hindamisjuhendid on toodud välja käesoleva juhendi lisades. Kui õpilasuurimust või praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindega, antakse õpilasele võimalus korduvaks õpilasuurimuse või praktilise töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.

1.4 Õpilasuurimuse ja praktilise töö läbiviimise toetamine kooli poolt

Õpilasuurimuste ja praktiliste tööde läbiviimist koordineerivad direktori poolt määratud õpetajad ja koolitöötajad, kes vastutavad kogu protsessi toimimise, osapoolte teavitamise ning tööprotsessi praktilise korralduse eest.

Kohtla-Järve Gümnaasiumis osalevad õpilasuurimuse ja praktilise töö läbiviimise protsessis:

Õppe- ja arendusjuht – juhend- ja korralduslike dokumentide väljatöötamine ja muutmine, uurimistööde juhendajate koolitamine.

uurimistööde protsessi juhendajad – õpetajad, kelle kohustuseks on tähtajalise ajakava väljatöötamine ja selle jälgimine, kontakt õpilastega ja õpetajatega, seminarideks ja kaitsmiseks, vajalike materjalide ettevalmistamine, koostöös uurimistöö erinevate etapiliste tegevuste planeerimisel (sissejuhatavad loengud, seminarid, kaitsmine).

õpilasfirmade koostamise protsessi koordinaator – JA Eesti poolt litsenseeritud õpetaja, kelle kohustuseks on koordineerida õpilasfirmadega seonduvat, vastava kursuse läbiviimine ja korraldus. Suhtlus ja infovahetus Junior Achievement Eestiga (<http://ja.ee/>)

õpetajad – uurimistööde juhendamine ja retsenseerimine.

õpikeskuse juht – uurimistööde edastamise korraldamine retsensentidele, valminud uurimistööde elektroonilise kataloogi koostamine, paberkandjal säilitamisele kuuluvate uurimistööde arvelevõtmine ja säilitamine (kaitsmiskomisjonide ettepanekul tunnustatud tööd).

2. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ SOORITAMISE ETAPID

2.1 Ettevalmistus õpilasuurimuse või praktilise töö kirjutamise eel G1 õppeastmes

G1 õppeastme õpilane osaleb õpilasuurimuse/praktilise töö ja õpilasfirma infotundides kevadsemestril ning kooli poolt korraldatud väljasõidul õpilaste riiklikule teadusfestivalile (aprillis).

Samuti osaleb G1 õppeastme õpilane G2 õppeastme õpilaste uurimistööde kaitsmisel registreerides end vabalt valitud kaitsmiskomisjoni juurde õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu. Kaitsmise järel täidab õpilane analüüsilehe, mis aitab tal planeerida enda tulevast tööd ja, mille alusel pöörduakse soovitud juhendaja poole.

2.2 Õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise protsess G2 õppeastmes

UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID		AEG
1. Ettevalmistus	1.1. Huvitava teema ja juhendaja leidmine	mai - september
	1.2. Valdkonna piiritlemine	
	1.3. Esialgse eesmärgi seadmine	
	1.4. Arutelu juhendajaga	
	1.5. Teemakohase taustainfo kogumine ja analüüsimine	
2. Töö kavandamine	2.1. Eesmärgi püstitamine	oktoober
	2.2. Uurimisküsimuste/hüpoteesi seadmine	
	2.3. Uurimisplaani koostamine	
	2.4. Sobiva meetodi valik	
3. Materjalidega töötamine	3.1. Tekstidega tutvumine	november
	3.2. Märkmete tegemine	
	3.3. Töö kirjutamine	
	3.4. Refereerimine	
4. Andmete kogumine	4.1. Valitud andmete kogumise meetodi läbiviimine:	detsember - jaanuar
	katse, intervjuu, küsitlus, vaatlus, võrdlus vm	
5. Kogutud andmete töötlus	5.1. Uurimismeetodid:	veebruar - märts
	kvalitatiivne analüüs	
	kvantitatiivne analüüs	
6. Tulemuste analüüs	6.1. Andmete töötluse põhjal saadud info analüüs: skeemid, tabelid, tekst	aprill

	6.2. Järelduste tegemine	
7. Teoreetilise materjali ja õpilasuurimuse tulemuste tervikuks sidumine		aprill
8. Õpilasuurimuse vormistamine lähtuvalt nõuetest		mai

2.3 Praktilise töö koostamise etapid

PRAKTIILISE TÖÖ KOOSTAMISE ETAPID		AEG
1. Ettevalmistus	1.1. Huvitava teema ja juhendaja leidmine	mai - september
	1.2. Valdkonna piiritlemine	
	1.3. Esialgse eesmärgi seadmine	
	1.4. Arutelu juhendajaga	
	1.5. Teemakohase taustainfo kogumine ja analüüsimine	
2. Töö kavandamine	2.1. Eesmärgi püstitamine, idee või kontseptsiooni sõnastamine	oktoober
	2.2. Probleemide püstitamine/hüpoteesi seadmine	
	2.3. Tegevuskava koostamine	
	2.4. Meetodite ja metoodika valimine ning väljatöötlemine	
3. Materjalidega töötamine	3.1. Tekstidega tutvumine, teoreetiline taust	november
	3.2. Märkmete tegemine	
	3.3. Töö kirjutamine	
	3.4. Refereerimine	

4. Praktilise töö läbiviimine	4.1. Meetodite ja metoodika rakendamine	detsember - jaanuar
5. Kogutud andmete töötlus	5.1. Tööprotsessi kirjeldamine	veebruar - märts
6. Tulemuste analüüs	6.1. Läbiviidud praktilise töö analüüs. Töö tulemust analüüsitakse töö eesmärgist ja tööprotsessist lähtuvalt. Analüüsitakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja /või rakendatavust. Analüüsitakse kerkinud probleeme ja nende lahendamise viise, analüüsitakse ennast	aprill
	6.2. Järelduste tegemine töö etappide kaupa	
7. Teoreetilise materjali ja praktilise töö tulemuste tervikuks sidumine		aprill
8. Praktilise töö vormistamine lähtuvalt nõuetest		mai

2.4 Õpilasfirma koostamise etapid

Õpilasfirma tegevus hõlmab järgmisi etappe:

1. õpilasfirma äriidee genereerimine ja idee esitlemine; õpilasfirma asutamine;
2. õpilasfirma registreerimine (nimi, liikmete roll, dokumentatsioon);
3. õpilasfirma äriplaan;
4. õpilasfirma äritegevus (tootmine, arendus, müük, raamatupidamine);
5. õpilasfirma aruande koostamine;
6. õpilasfirma tegevuse ja aruande kaitsmine;
7. õpilasfirma likvideerimine.

3. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

3.1 Õpilasuurimuse töö osad ja sisu

Õpilase uurimistöö struktuur koosneb teoreetilisest ja uurimuslikust või praktilisest osast.

Enne sissejuhatust esitatakse tiitelleht, sisukord, annotatsioon ja võtmesõnad. Peale sissejuhatust algab teoreetiline osa, millele järgneb uurimuslik/praktiline osa. Uurimuslik ehk empiiriline või praktiline osa peab sisaldama järgmisi alaosi: ülevaade meetodist ja valimist, uuringutulemustest ning saadud tulemustest lähtuv analüüs ja arutelu. Peale uurimuslikku/praktilist osa esitatakse kogu töö kokkuvõte, ülevaade kasutatud allikatest ja vajalikud lisad. Järgnevalt on välja toodud olulised aspektid erinevates töö alaosades.

Tiitelleht sisaldab järgmist informatsiooni: kooli nimi, töö pealkiri, töö liik, töö autori ees- ja perekonnanimi ning õppegrupp, töö juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta.

Sisukord annab ülevaate töö struktuurist ja see koostatakse automaatselt tekstitöötlusprogrammis kasutades pealkirjade laade (heading 1, heading 2 jne).

Annotatsioon ja võtmesõnad

Annotatsioon ehk ülevaade tööst esitatakse kahes keeles. Igas töös esitatakse nii eestikeelne kui B2-taseme võõrkeelne sisukokkuvõte (annotatsioon, 1000 tähemärki koos tühikutega). Sisukokkuvõte peab andma põhjaliku ülevaate kogu töö sisust, eesmärkidest, kasutatud meetoditest ja tulemustest. Sisukokkuvõttele lisaks tuleb esitada 4-5 võtmesõna eesti ja võõrkeeles, mis tööga seonduvad.

Sissejuhatuse. Esitatakse uuritav probleem ja tuuakse välja teema aktuaalsus, antakse ülevaade teoreetilisest taustast ning seni ilmunud teemakohastest uurimustest. Välja tuuakse uurimuse jaoks olulised aspektid ning näidatakse seost teooriate, varasemate uurimuste ja käsitletava töö vahel. Sõnastatakse uurimuse eesmärk, hüpoteesid või uurimisküsimused. Antakse ülevaade töö üldisest ülesehitusest.

Teoreetiline osa. Avab õpilasuurimuse aluseks olevaid teoreetilisi lähtekohti, varasemaid uuringuid samas valdkonnas. Võib koosneda ühest või mitmest peatükist, olenevalt töö ülesehitusest ja temaatikast.

Uurimuslik/praktiline osa. Võib samuti koosneda ühest või mitmest peatükist, olenevalt töö ülesehitusest ja temaatikast.

Meetod ja valim. Kirjeldatakse, millist uurimisstrateegiat/ metodoloogiat kasutatakse ja kuidas on uuring läbi viidud. Antakse ülevaade uuringu valimist, kasutatud mõõtevahenditest ja empiirilise uurimuse läbiviimisest. Lühidalt kirjeldatakse andmetöötluse põhimõtteid ja kasutatud meetodeid.

Tulemused. Andmed ja analüüsi tulemused esitatakse selgelt koos nende usaldusväärsuse hinnangutega. Esitada tuleb kõik olulisemad tulemused, kaasa arvatud need, mis on hüpoteesidega vastuolus.

Arutelu/järeldused. Saadud tulemusi interpreteeritakse uurimisküsimuste ja/või hüpoteeside valguses ning seostatakse sissejuhatuses esitatud seisukohtadega. Tuuakse välja sarnasused ja erinevused käsitletavas töös saadud tulemuste ja kirjanduses esitatu vahel, arutletakse järelduste kehtivuse ning uurimuse tugevuste ja piirangute üle. Võimaluse korral osutatakse tulemuste rakendatavusele ning antakse soovitusi edasisteks uurimusteks. Osa kvalitatiivsete tööde puhul on põhjendatud tulemuste ja arutelu esitamine ühes peatükis.

Kokkuvõte

Kasutatud allikad

Lisad

3.2 Praktilise töö struktuur ja sisu

Praktiline töö kirjutatakse järgneva **struktuuri alusel**¹:

Tiitelleht sisaldab järgmist informatsiooni: kooli nimi, töö pealkiri, töö liik, töö autori ees- ja perekonnanimi ning õppegrupp, töö juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta.

¹ HTM. Uurimistööde ja praktiliste tööde läbiviimise korraldamine gümnaasiumis. Juhendmaterjalid koolidele.

Sisukord annab ülevaate töö struktuurist ja see koostatakse automaatselt tekstitöötlusprogrammis kasutades pealkirjade laade (heading 1, heading 2 jne).

Annotatsioon ja võtmesõnad. Annotatsioon ehk ülevaade tööst esitatakse kahes keeles. Igas töös esitatakse nii eestikeelne kui B2-taseme võõrkeelne sisukokkuvõte (annotatsioon, 1000 tähemärki koos tühikutega). Sisukokkuvõte peab andma põhjaliku ülevaate kogu töö sisust, eesmärkidest, kasutatud meetoditest ja tulemustest. Sisukokkuvõttele lisaks tuleb esitada 4-5 võtmesõna eesti ja võõrkeeles, mis tööga seonduvad.

Praktilise töö peatükid nummerdatakse. **Sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud allikaid** ei nummerdata.

Sissejuhatuse ehk põhjendus. Võrreldav probleemi püstitamisega uurimistöös: töö valiku põhjendus ning eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja miks. Lisatakse lühiülevaade eelnevatest analoogsetest töödest.

Teoreetiline osa. Teooria osa, mis oli praktilise töö või tegevuse planeerimisel sisuliseks aluseks. Võib koosneda ühest või mitmest peatükist.

Töö praktiline osa esitatakse eraldi peatükina või peatükkidena ning see peab sisaldama järgmisi alaosi: ideekavandid/visandid (s.h võimalusel digitaalne portfoolio), töö ajaplaani ja töö käigu kirjeldust ning analüüsi.

Ideekavandid, visandid vms. Võiks olla vähemalt kaks erinevat kavandit – see toetab õpilast süstemaatiliselt töötama, mitte ainsana pähetulnud mõtet kohe teostama, ühtlasi õpetab oma ideed analüüsima erineva vaatenurga alt.

Töö käik ja põhiosa. Koosneb tööplaanist ning selle hilisemast analüüsist, samuti tööprotsessi lühikirjeldusest (võib olla jäädvustatud ka fotode või lühifilmina).

- **Tööplaan** koosneb järgnevatest lõikudest: taustainfo kogumine, tegevuse planeerimine, ajakava koostamine, vajaminevate vahendite nimekirja ja eelarve koostamine, tegevuste täpne kirjeldus.

- **Töö käigu analüüs** koosneb tulemuste ja tagasisidena saadud hinnangute analüüsist, parandustest ja ettepanekutest edaspidideks.

Digitaalne portfoolio valmis objektist/sündmusest vm erinevate kaadrite, vaatenurkade ja variantidega – võimaldab õpilasel tutvustada oma praktilist tööd ja visualiseerida enda töö valmimise protsessi.

Kokkuvõte - enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessist, abistavate infoallikate tugi praktilise töö teostamiseks, oodatav tulemus ning hinnang oma tööle.

Kasutatud allikad

Õpilasuurimuses või praktilises töös on oluline kasutada relevantseid allikaid töö teoreetilise osa koostamiseks. Gümnaasiumi õpilasuurimuse ja praktilise töö puhul on eelduseks vähemalt viie erineva valdkonna materjali, kirjandusteose läbitöötamine ja viitamine.

Lisad

3.3 Õpilafirma töö struktuur ja sisu

Õpilasfirma aruandlus koosneb õpilasfirma tegevusaruandest ja õpilasfirma raamatupidamise aruandest (kassa- ja pearaamat, bilanss ja kasumiaruanne). Aruanne on ühtne äristiilis dokument. Hinnatav on originaalne lähenemine.

Õpilasfirma aruande osad

1. tiitelleht;
2. annotatsioon (1 lk);
3. sisukord
4. põhiosa (vähemalt 10 lk);
5. lõpparuanne (kuni 9 lk);
6. lisad

Raamatupidamise aruanne vormistatakse tegevusaruandest eraldiseisva dokumendina, MS Excel faili formaadis.

Tiitelleht

Aruande tiitelleht peab sisaldama:

1. õpilasfirma nimi;
2. õppeasutuse nimi;
3. juhendajate (õpetaja, mentori) nimed;
4. tegutsemise aasta;

Vastavalt käesoleva juhendi tiitellehe näidisele.

Annotatsioon ja võtmesõnad

Annotatsioon ehk ülevaade tööst esitatakse kahes keeles. Igas töös esitatakse nii eestikeelne kui B2-taseme võõrkeelne sisukokkuvõte (annotatsioon, 1000 tähemärki koos tühikutega). Sisukokkuvõte peab andma põhjaliku ülevaate kogu töö sisust, eesmärkidest, kasutatud meetoditest ja tulemustest. Õpilasfirma annotatsioon annab ülevaate firma tootest ja/või teenusest, firma tegevusest ja tulemustest.

Põhiosa

Aruande põhiosa sisaldab:

1. õpilasfirma loomise, struktuuri ja liikmeskonna kirjeldust,

2. õpilasfirma äriideed, toote või teenuse kirjeldust,
3. ülevaadet tegevustest (arendus-, tootmis-, turundus-, müügi- ja finantstegevusest),
4. õpilasfirma tegevuste, ürituste jms kirjeldust
5. ülevaadet õpilaste isiklikust ja kogu meeskonna arengust (õnnestumisi ja raskuste ületamist),
6. õpilasfirma raamatupidamise lõpparuannet (kasumiaruanne ja lõppbilanss) ja lõpparuandega kaasnevat majandustegevuse analüüsi
7. õpilasfirma arenguvõimalused

Lõpparuanne

Firma lõpparuanne koostatakse vastavalt JA Eesti juhendile (kättesaadav ja.ee)

Raamatupidamise aruanne

Eraldi failina tuleb esitada õpilasfirma kassa- ja pearaamat MS Excelis (vaata näidet:

<http://ja.ee/of/materjalid.html>). See on aruandest eraldiseisev dokument ega kuulu lubatud lehekülgede arvestusse. Kassa- ja pearaamatut ei avalikustata.

Lisad

Õpilasfirma lisade alla kuulub firma dokumentatsioon, tunnistused, illustratiivne materjal laudadelt jms asjakohased failid.

4. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA VORMISTAMISE NÕUDED

Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilasuurimused ja praktilised tööd kirjutatakse Microsoft Sharepointi keskkonnas *Uurimistöö aluste* tunnis loodud õpilaste nimelistes kaustades. Kõik töö kirjutamist toetavad ülesanded sooritatakse sarnaselt õpilaste nimelistes kaustades, millele on ligipääs kõikidel õpilasuurimuste ja praktiliste tööde juhendajatel.

Õpilasuurimustele ja praktilistele töödele annavad tagasisidet juhendajad Sharepointis lisades õpilase koostatud tööle kommentaare ja ettepanekuid.

4.1 Õpilasuurimuse ja praktilise töö kirjutamise keel ja stiil

Kohtla-Järve Gümnaasiumis on õpilasuurimuse ja praktilise töö keeleks eesti keel (alates 2023/24 õppeaastast). Õpilasuurimuse ja praktilise töö keel on akadeemiline ja selleks tuleb järgida alltoodud nõudeid:

1. sõnastus on selge, täpne ja korrektne;
2. kasutatakse üldteada sõnu ja väljendeid;
3. valdavalt kasutatakse umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse või on käsitletud, analüüsitud vms);
4. kui töö autor soovib viidata enda arvamusele, siis tuleb selleks kasutada kirjalikus töös järgmist sõnastust: töö autori arvates...., töö autori seisukoht on järgmine....jne;
5. võõrsõnade kasutus on minimaalne;
6. välditakse sõnakordusi ja kasutatakse teemale- või valdkonnale kohast sõnavara; 7. ei kasutata erinevaid ajavorme läbisegi;
7. välditakse slängi ja üliemotsionaalsete väljendite kasutamist.

Valitud keeleline stiil ja keelekasutus peab olema ühtne kogu töö ulatuses.

Lühendite kasutamisel tuleb need eelnevalt avada täieliku kirja pildi kaudu (näiteks HTM, ehk Haridus- ja teadusministeerium, SKP- sisemajanduse koguprodukt).

Sõnade õigekirja järgimisel on abiks „Eesti õigekeelsussõnaraamat“. Sõnade tähendusest ja kasutusest annab ülevaate „Eesti keele seletav sõnaraamat“. Võõrsõnade ja vähekasutatavate mõistete tähendust ning õigekirja on võimalik kontrollida „Võõrsõnade leksikoni“ abil.

4.2 Refereerimine, tsiteerimine ja plagiaadi vältimine töö teooria osas

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte mingist teisest allikast ehk originaalteksti edasiandmine. Tsitaat märgitakse alati jutumärgidesse ja seejuures ei muudeta tsitaadis ei ortograafiat ega kirjavahemärke.

Refereering on teise autori mõtete või ideede edastamine vabas vormis, autori oma sõnadega ja sellisel juhul jutumärke ei kasutata.

Näide: Juht ei tohiks viivitada tagasiside andmisega rohkem kui nädal (Horstman 2017, 144).

Tsitaadid kirjutatakse üldjuhul lahti, erinevate autorite seisukohti põimitakse kokku või vastandatakse teineteisele. See hõlbustab teema jälgimist ja parandab loetavust.

Näide: Sama teemat puudutab ka Karjalainen (1992, 36), kirjeldades....

Kaufman ja Harrison (1986) leidsid, et ...

Paulson, Paulson ja Meyer (1991, 61-63) järgi on...., aga Dawson (2010, 14) arvab hoopis, et

Kui loed võõrkeelseid allikaid, siis tuleb need tõlkida töö jaoks eesti keelde.

NB! Kui tõlgid teksti teisest keelest ise ümber, siis jutumärke ei panda, isegi kui on tegu otsetõlkega, sest tegu on siiski autoripoolse sõnastusega ja mitte ametliku tõlkega.

Võõrkeelse allika märkimisel kasutatud allikate alla tuleb autori nimi ja teose pealkiri märkida originaalkeeles ja originaaltähestikus.

4.3 Lehekülje häälestus ja tekstiosa vormistus

Töö koostatakse A4-formaadis. Tekstitöötlusprogrammis Word tuleb kasutada leheküljesuuruse malli *Moderate*.

Tekstiosa vormistatakse kasutades *Times New Roman* kirjastiili, suurusega 12 p. Lõigud rööpjoondusega, reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõiguvahed on 12 punkti.

Tekstis kasutatavad loetelud on kas nummerdatud või kirjas täpploeteluna. Tuleb jälgida kogu töös ühtset stiili.

Pealkirja laadide kasutamine

Kõik uurimistöö iseseisvate osade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega, alapeatükkide ja -punktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht), pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva.

Peatükkide pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Alapeatüki pealkirja ette ja järele jäetakse üks tühi rida, kui alapeatükk ei alga uuel lehelt.

Kui alapeatüki pealkirjaga samale leheküljele põhiosas mahub ainult üks rida järgnevat teksti, alustatakse uuel lehelt.

Taandrida ei kasutata teksti liigendamiseks.

Pealkiri 1- kiri *Times New Roman*, suurus 14 p, paks, must, suurtähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5.

Pealkiri 2- kiri *Times New Roman*, suurus 13 p, paks, must, väiketähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5.

Pealkiri 3- kiri *Times New Roman*, suurus 12 p, paks, must, väiketähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5.

Tiitelleht

Tiitellehele lisatakse ülevalt alla keskele kooli nimi, töö pealkiri, töö liik (kas uurimistöö või praktiline töö), paremale töö autori ees- ja perekonnanimi, grupi tunnus, juhendaja ees- ja perekonnanimi ning alla keskele töö kaitsmise koht ja aasta. Tiitelleht kujundatakse Lisa 1 näidise kohaselt.

Tiitellehe elemendid vormindatakse *Times New Roman* kirjas suurusega 12 punkti. Erandiks on töö pealkiri, mis trükitakse suurtähtedes ja vormindatakse *Times New Roman* kirjas suurusega 16 punkti.

Sisukord

Sisukord luuakse sisukorra lisamise käsu abil lisatud pealkirjalaadide abil vastavalt koostatud pealkirjad kantakse automaatselt sisukorda. Sisukord - pealkiri vormistatakse sama kirjastiili ja suurusega kui *Pealkiri 1 laad*, kuid ei aktiveerita seda sisukorra real.

Tabelid, joonised ja illustratsioonid

Tabeleid kasutatakse arvuliste andmete ja oluliste tekstiosade ülevaatlikuks ja kompaktseks esitamiseks. Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse. Tabeli kohale lehe vasakusse serva kirjutatakse üldnimetus Tabel, millele järgneb tabeli number.

Töodes kasutatakse sõnalise osa visualiseerimiseks jooniseid ja tabeleid, st mitmesugust illustreerivat materjali graafikute, diagrammide, arvjooniste, skeemide, fotode jne näol, mis on mõeldud teksti selgitamiseks ja täiendamiseks. Mahukad joonised ja tabelid lisatakse töö lisadesse ja neile viidatakse tekstis.

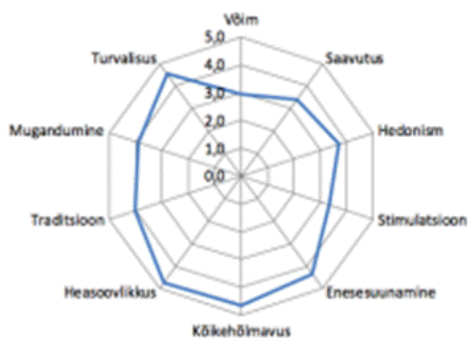
Näide:

Tabel 3. Tabeli pealkiri

ÕPILASUURIMUSE KOOSTAMISE ETAPID	
1. Ettevalmistus	1.1. Huvitava teema ja juhendaja leidmine
	1.2. Valdkonna piiritlemine
	1.3. Esialgse eesmärgi seadmine
	1.4. Arutelu juhendajaga
	1.5. Materjalidega tutvumine

Illustratsioonid tähistatakse üldnimetusega **Joonis**, millele järgneb järjekorranumber.

Näide:



Joonis 1. Joonise pealdis

Joonise numeratsiooni kirje esitatakse **illustratsiooni all**, vasakjoondusega. 27

Nii tabelid kui illustratsioonid, mida töös kasutatakse peavad olema seotud tekstisisese viitega ja teksti **sisuga**.

Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse. Leheküljenumbriid paigutatakse lehe alumisse serva paremale nurka. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks.

Lisad

Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Esimesele lisade lehele tehakse *Pealkiri 1* laadis pealkiri LISAD.

Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (LISA 1, LISA 2 jne) ja pealkirjastatakse, iga lisa algab uuel lehel.

Lisade alla võivad kuuluvad suuremahulised visuaalid, nimekirjad, küsimustikud, transkriptsioonid, informeeritud nõusoleku lehed, tänukirjad, reklaamid, visuaalid jms.

4.4 Viitamine ja allikate vormistamine

Tekstisisene viitamine ja viitekirjete koostamine allikate loetelus

Vormistamisel juhindume Ameerika Psühholoogide Assotsiatsiooni (APA) viitamise juhistest: Allpool tabelis on esitatud peamiste kirjete näited.

Viitamine tekstis

Tekstis viidatakse kõikidele autoritele, kelle ideid või seisukohti artiklis kirjeldatakse. Tekstisisene viide peab vastama kirjanduse loetelus esitatud allikale.

Sulgudes teksti sees	Teksti sees ümarsulgudes esitatakse autori(te) perenimi ja teose ilmumise aasta (tsitaadi puhul ka leheküljed või paragrafi number). Viidates samades sulgudes mitmele allikale, esitatakse need tähestikulises järjekorras (arvestatakse esimest autorit). Allikad eraldatakse üksteisest semikooloniga. Näited (Anson & Schweidler, 2005) (Anson & Schweidler, 2005, 24) (Anson & Schweidler 2005, § 4) (Anson & Schweidler 2005; Bergman & Wångby 2014)
Autoreid on üks või kaks	Kui autoreid on üks või kaks, kirjutatakse perenimed alati välja. Kahe autori puhul ühendatakse tekstis perenimed sidesõnaga <i>ja</i>; sulgudes kasutatakse &-märgi. Näited (Toomela, 2014) (Anson & Schweidler, 2005)
Autoreid on kolm kuni viis	Kui autoreid on kolm kuni viis, kirjutatakse esimesel korral välja kõik autorid, edaspidi ainult esimene autor ja lisatakse tekstis lühend <i>jt.</i> Sulgudes kasutatakse lühendit <i>et al.</i> Näited (Schepens, Aeltermann, & Van Keer 2007) Schepens jt (2007) või (Schepens et al. 2007)

Autoreid on rohkem kui viis	Kui autoreid on rohkem kui viis, kirjutatakse juba esimesel korral üksnes esimese autori perenimi ja kasutatakse tekstis lühendit <i>jt</i> ning sulgudes <i>et al.</i> Kõikide autorite nimed kirjutatakse välja kasutatud kirjanduse loetelus. Näited Blom'i jt (2001) (Blom et al. 2001)
Viitamine sama autori mitmele allikale	Viidates sama autori mitmele allikale kirjutatakse autori nimi üks kord ja allikad järjestatakse ajalooliselt. Ilmumisaastad eraldatakse üksteisest komadega. Näide (Biddle 1986, 1998)
Viitamine sama autori sama aasta erinevatele allikatele	Viidates ühe autori erinevatele allikatele, mis on ilmunud samal aastal, eristatakse need, lisades aasta numbri lõppu tähestiku tähed allikate eristamiseks. Näide (Biddle, 1986a) (Biddle, 1986b)
Autor puudub	Kui autor puudub, viidatakse pealkirja järgi. Kui pealkiri on pikk, kirjutatakse sellest välja kaks-kolm esimest sõna. Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kõik allika ilmumisandmed. Näide (American Psychological Association, 2009)

Kaudviitamine	Viitamist varasemale allikale teise allika kaudu soovitatakse vältida. Kui kaudviitamine on paratamatu, tuleb osutada nii algallikale kui ka sellele allikale, mille kaudu viidatakse. Näide (Lewin, Lippitt, & White, 1939; viidatud Baumrind 1967 j).
Kasutatud allikad Kasutatud kirjanduse loetelus esitatakse kõik allikad, mida on kasutanud ja millele tekstis viidatud.	
Esitamise järjekord	Allikad esitatakse esimeste autorite perenimede tähestikulises järjestuses. Iga kirje sisaldab tavaliselt järgmisi elemente: autori(te) nimi (nimed), allika ilmumise aasta, pealkiri ja kirjastamise andmed. Kui autor puudub, siis on järjestamise aluseks pealkiri.
Artikkel	
Artikkel ajakirjast	Näide Margutti, P., & Drew, P. (2014). Positive evaluation of student answers in classroom instruction. <i>Language and Education</i>, 28(5), 436–458.
Artikkel ajalehest	Näide Heidmets, M. (2013, 6. dets). Uus ajakiri: kes kirjutab, kes loeb? <i>Õpetajate Leht</i>, lk 4.
Raamat	
Teosel on autor	Näide Võgotski, L. (2014). <i>Mõtlemine ja kõne</i>. Tartu: Ilmamaa.

Teosel on koostaja või toimetaja	Näide Kikas, E. (Toim). (2010). <i>Õppimine ja õpetamine esimeses ja teises kooliastmes</i> . Tartu: Ecoprint.
Autor või koostaja puudub	Näide <i>Looduse entsüklopeedia</i> (2013). Tallinn: Varrak.
Ühe autori samal aastal avaldatud raamatud või artiklid	Näited Lyons, J. (1981a). <i>Language and Linguistics</i> . Cambridge: Cambridge University Press. Lyons, J. (1981b). <i>Language, Meaning and Context</i> . London: Fontana.
Peatükk raamatust	Näide Wischmeier, I. (2012). Primary School Teachers' Beliefs about Bilingualism. J. König (Ed.), <i>Teachers' Pedagogical Beliefs</i> (pp. 171–189). Münster: Waxmann Verlag.
Elektrooniline dokument Elektroonilise dokumendi puhul peaks kirje sisaldama teksti autorit ja pealkirja, kodulehekülge, selle aadressi ja külastamise kuupäeva.	
Perioodiline väljaanne	Näide Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. <i>Prevention & Treatment</i> , 3, Article 0001a. Külastatud 12.12.2021 aadressil http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html
Dokument, autor ja aasta olemas	Näide Hennoste, M. (2013). <i>Eesti keele 3. klassi üleriigilise tasemetöö tulemused 2013</i> . Külastatud 12.12.2021 aadressil http://www.innove.ee/UserFiles/Tasemet%C3%B6%C3%B6d/2013/Eesti%20keel/2_013_aasta_3_klassi_eeesti_keelee_tasemetoost.pdf

Dokument ilma aastata	Näide Sepp, K. (i.a.). Socioemotional selectivity theory and the regulation of emotion in the second half of life. <i>Motivation and Emotion</i>, 27, 103–123. Külastatud 11.11.2022 aadressil https://www.researchgate.net/publication/226836581_Socioemotional_Selectivity_Theory_and_the_Regulation_of_Emotion_in_the_Second_Half_of_Life Aasta kohale kirjutatakse (i.a.), mis tähendab „ilma aastata“.
Dokument ilma autorita mõnest veebiportaalist	Näide viite kohta tekstis (Koolielu, 2021) Kasutatud allikates <i>Koolivägivald</i> (s.a.). Külastatud 12.12.2021 aadressil http://www.koolielu.ee.
Dokument organisatsiooni vm kodulehelt	Näide viite kohta tekstis (American Psychological Association, 1996) Kasutatud allikates American Psychological Association (1996). <i>How to cite information from the world wide web</i>. Külastatud 12.12.2021 aadressil http://www.apa.org/journals/webref.html
Muu	Viide/

Kui kasutatav allikas on mõnes muus keeles kui eesti keeles, kirjutatakse autori nimi ja artikli või teose pealkiri originaalkeeles ja originaaltähestikku kasutades, kui see on erinev ladina tähestikust.

Kõik kasutatud allikad esitatakse tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi.

Raamatu pealkiri on kaldkirjas, kõik muu püstkirjas. Kogumiku puhul on kogumiku pealkiri kaldkirjas, artikli pealkiri püstkirjas. Kogumiku toimetaja puhul märgitakse tema nime taha eestikeelse allika puhul (Toim) ja inglise keele allika puhul (Ed.).

Kui viide puudutab tekstis üht lauset, siis märgitakse viide sulgudesse enne lauset lõpetavat punkti. Nt: Esimene viidatud lause (Tamm, 2016, 17).

Kui teksti lõigus käsitletakse algmaterjali mitut mõtet, mis esitatakse mitmes lauses, järgneb sulgudesse paigutatud viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti. See tähendab, et tekstisisene ja sulgudes olevate allikate viide kehtib terviklõigu kohta (lõigule). Nt: Esimene viidatud lause. Teine viidatud lause. Kolmas lause ning moodustub omaette lõik. (Tamm, 2016, 11)

4.5 Fotode kasutamine ja viitamine töös

Fotosid kasutatakse töös sellisel juhul, kui see on otseselt seotud töö teemaga ja illustreerib töö teoreetilise osa sisu. Sellisel juhul võivad fotod olla teoreetilise osa teksti sees. Kui fotod on mõeldud illustratiivse lisamaterjalina huvilistele, siis lisatakse need lisade alla töö lõppu. Sarnaselt kasutatakse ja viidatakse töös kasutatud videomaterjalile.

Kõiki fotosid nimetatakse töös joonisteks ja nendel on sama numeratsioon, mis teistel joonistel. Kui on teada foto pildistamise aasta, siis lisatakse see pealkirja järele sulgudesse koos autori nimega.

Näide fotost (teada autor ja pildistamise aasta):



Joonis 2. Habekakk lumesajus (Začek, 2009)

Viide eelnevale fotole kasutatud allikate loetelus:

Sven Začek (2009). *Habekakk lumesajus*. Külastatud 20.02.2023 aadressil <https://www.zacekfoto.ee/en/photographer-sven-zacek/>

Kui kasutad enda töös fotot, siis tuleb samuti viidata foto autorile (kui autor on teada) ja pildistamise ajale (kui on teada aasta või kuupäev) nii nagu ka muude kasutatud allikate puhul. Kõik fotod lisatakse kasutatud allikate loetelusse. Fotode puhul kehtivad kõik samad viitamise reeglid nagu ka kõigi muude allikate puhul. Fotod lisatakse kasutatud allikate loetelusse tähestikuliselt teiste allikate juurde.

Kui foto on skaneeritud või kopeeritud paberallikast või raamatust, siis viidatakse algallikale, kust antud foto on võetud (näiteks joonised või väljavõtted varasematest uuringutest või artiklitest).

Näide foto viitele tekstis: Erinevad mahlad, joogid ja limonaadid sisaldavad väga palju suhkrut, mida me tihti endale ei teadvusta või millest me teadlikud pole (vt joonis 2).



Joonis 3. Suhkrusisaldus erinevates jookides (Rakvere noortekeskus, 2013)

Viide samale fotole kasutatud allikate loetelus:

Rakvere noortekeskus (2013). *Suhkrusisaldus erinevates jookides*. Külastatud 20.02.2023 aadressil <https://tarbija24.postimees.ee/1180306/suhkrusisaldus-lemmikjookides-jahmatas-noori>

4.6 Tehisaru kasutamine töös

TI kasutamine peab olema vastutustundlik, järgides hariduse eetilisi väärtusi, sealhulgas ausust, õiglust ja koostööd. Kõik osalised peavad olema teadlikud oma tegevuse eetilisest tähendusest.

Kohtla-Järve Gümnaasiumis kasutatavates TI rakendustes ei ole isikuandmete kasutamine lubatud.

Tehisaru kasutamine on lubatud, kui see toetab õppimist ega asenda iseseisvat mõtlemist. Õpilane märgib oma töödes ausalt, kuidas ja milleks ta TI-d kasutas.

Õpilased võivad TI kasutada õppimise ja loovuse toetamiseks järgmistel viisidel:

- Ideede genereerimiseks ja ajurünnakuks.
- Teksti toimetamiseks ja tõlkimiseks.
- Kriitilise mõtlemise arendamiseks, hinnates TI väljundite täpsust ja usaldusväärsust.
- Materjalide kokkuvõtete ja analüüside loomiseks (esialgse ülevaate saamiseks).
- Uurimis- ja praktiliste tööde koostamisel, näiteks:
 - o tulemuste visualiseerimiseks;
 - o allikate leidmiseks ja nende võrdlemiseks;
 - o tekstide ülesehituse kavandamiseks.

Õpilane peab oskama kirjeldada, millistes etappides ja milleks ta TI-d kasutas.

Kirjalike tööde (nt referaat, uurimistöö, essee) puhul kehtivad järgmised reeglid:

- Tehisaru kasutamine peab olema läbipaistev.
Õpilane peab töös selgelt märku andma, kui ta on kasutanud TI abi.
- Töö lõppu lisatakse vastav märge, näiteks:

Töö koostamisel kasutasin tehisaru (nt ChatGPT, OpenAI, 2025), et täiendada teksti ja saada selgitusi uurimisteema kohta.

- Kui TI abil on loodud konkreetne lõik või tabel, tuleb see eristada ja varustada viitega, näiteks:

(ChatGPT, OpenAI, 2025)

- Kui TI-d kasutati ainult tehnilise abina (nt õigekirja kontroll, tõlkimine), piisab lühikesest märkest töö lõpus:

Töös kasutati tehisaru tehnilist tuge teksti keeleliseks korrigeerimiseks.

Viitamine tehisarule põhineb samadel põhimõtetel nagu muude allikate kasutamine.

Tartu Ülikooli soovitusel kasutatakse APA-stiilis viidet järgmiselt:

Tekstisisene viide:

(ChatGPT, OpenAI, 2025)

Kirjandusloendis:

OpenAI. (2025). *ChatGPT (GPT-5)*. OpenAI. <https://chat.openai.com/>

Kui on kasutatud konkreetset vestlust, tuleb lisada link vestlusele ning kuupäev:

OpenAI. (2025). *Vastus küsimusele tehisaru kasutamise juhendi täiendamise kohta ChatGPT keskkonnas*. <https://chat.openai.com/> (17.10.2025)

5. VALMINUD ÕPILASUURIMUSE VÕI PRAKTILISE TÖÖ ESITAMINE JA KAITSMINE

Õpilane peab oma tööd kaitsma kahel korral: eelkaitsmisel ja kaitsmisel.

Eelkaitsmine kestab 5-7 minutit, milles töö esitleja(d) annab komisjonile täieliku ülevaate oma töö eesmärgist ja etappidest (kõik töö osad), töö praktilisest väärtusest ja võimalikest puudustest ning edasisest plaanist enne töö lõplikku valmimist ja kaitsmist. Eelkaitsmise formaat on sama, mis kaitsmisel. Eelkaitsmisel saab õpilane eelkaitsmise komisjonilt tagasisidet ja nõuandeid oma kaitsekõne paremaks muutmiseks. Eelkaitsmise komisjon kujundab oma seisukoha töö kaitsmisele lubamise kohta. Retsensent annab vabas vormis kirjaliku tagasiside eelkaitsmisele esitatud tööfaili kohta, mis edastatakse õpilasele peale eelkaitsmist õppeinfosüsteemi Stuudium vahendusel hiljemalt kahe tööpäeva jooksul peale eelkaitsmist. Lähtuvalt retsensendi tagasisidest ja eelkaitsmise komisjoni nõuannetest saab ja võib õpilane veel teha muudatusi ja parandusi nii enda tööfailis kui kaitsmise

esitluses. Õpilane esitab enda poolt valminud lõpliku õpilasuurimuse, praktilise töö või õpilasfirma faili vastavalt kinnitatud graafikule elektrooniliselt pdf-formaadis õpilasuurimuste ja praktiliste tööde esitamise kausta Microsoft Sharepointi keskkonnas.

Peale töö lõplikku esitamist kujundavad seisukoha töö kaitsmisele lubamise kohta retsensent ja juhendaja. Eelnevalt on olemas eelkaitsmise komisjoni hinnang töö kaitsmisele lubamise kohta. Kui kaks või kolm osapoolt ei luba tööd kaitsmisele, suunatakse töö järelkaitsmisele. Kui üks osapool ei luba tööd kaitsmisele, siis kutsub uurimistööde koordinaator kõik osapooled kokku, et teha lõplik otsus kaitsmisele lubamise või mittelubamise kohta. Õpilast teavitatakse töö kaitsmisele lubamise või mittelubamise kohta hiljemalt nelja tööpäeva jooksul peale töö lõplikku esitamist.

Tööd, mida ei lubata esitada, suunatakse parandamisele ja esitatakse hiljem järelkaitsmisele. Järelkaitsmise aeg teavitatakse õpilasele õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu.

Koolis kaitsmisele esitatud uurimistöö on kooli intellektuaalne omand, mida kool võib kasutada ka edaspidi õppe-eesmärkidel.

Uurimistööde kaitsmise komisjon või komisjonid moodustatakse vähemalt kaks nädalat enne kaitsmise toimumist ja kinnitatakse direktori käskkirjaga. Kaitsmise protsessi koordineerib komisjoni juht.

Õpilane osaleb uurimistööde kaitsmisel kaitsekõnega ja on olulisema info koondanud esitlusse või postrile. Õpilane kaitseb oma tööd komisjoni liikmete ja kaasõpilaste ees. Õpilane riietub kaitsmisel akadeemiliselt.

Kaitsekõnes peab õpilane kasutama akadeemilist kõnestiili, näiteks pöördudes juhendaja, retsensendi ja teiste komisjoni liikmete poole kasutades teie-vormi ja õpetaja ees- ja perekonnanime, vältides mitteformaalset kõnestiili ja kasutades korrektset eesti keelt.

Õpilase kaitsekõnet, ettekannet, esinemisostkust ja sisukat ja oskuslikku küsimustele vastamist hindab kaitsmiskomisjon vastavalt kaitsmise hindamismudelile (vt lisa 15 ja 16).

Kaitsekõnes välditakse esitluselt lugemist ja kiirustavat kõnetempot ning esineja kõne ja küsimustele vastamine on selge, korrektne ja elav. Õpilane võib kasutada märksõnade kaarte. Õpilase öeldu peab

olema argumenteeritud, struktureeritud, seotud ja õpilane ei tohi kaitsekõnes esitada fakte, mida polnud töös kirjas. Oma kaitsekõne koostamisel peab õpilane arvestama juhendaja poolt antud tagasisidet. Õpilane demonstreerib teadlikkust oma töö temaatikast ja protsessi etappidest. Õpilane peab ajakavast kinni. Oma töö esitamisel kasutab õpilane mina-vormi.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsekõne kestus:

- õpilasuurimuse kaitsmiseks on töö autoril kuni 10 minutit töö kohta;
- praktilise töö kaitsmiseks on töö autoritel aega kuni 10 minutit töö kohta;
- õpilasfirma kaitsmiseks on töö autoritel aega kuni 10 minutit töö kohta.

Kaitsmise etapid:

1. Sissejuhatav pöördumine komisjoni ja kohalolijate poole (*Austatud kaitsmiskomisjoni esimees, komisjoni liikmed, retsensent, juhendaja, kaasõpilased ja külalised*).
2. Enda tutvustamine (nimi, õpperühm ja õppeaste).
3. Teema tutvustamine ja selle aktuaalsus (*Minu uurimistöö on kirjutatud teemal, Minu praktiline töö on teostatud...*).
4. Uurimisküsimuste ja/või hüpoteesi tutvustamine. Praktilise töö korral töö eesmärk.
5. Ülevaade töö teoreetilistest lähtekohtadest.
6. Kasutatud metoodika kirjeldus.
7. Kokkuvõttev ülevaade empiirilise uuringu tulemustest. Praktilise töö puhul praktilise töö läbiviimise analüüs.
8. Järelduste esitamine ja ülevaade edaspidistest töö tulemuste rakendamise võimalustest.
9. Kuulajate tänamine ja valmisoleku väljendamine küsimustele vastamiseks.
10. Retsensent esitab enda lühiülevaate retsenseeritud töö kohta (retsensendi puudumisel, loeb kokkuvõtte kaitsekomisjoni esimees).
11. Õpilasuurimuse või praktilise töö autor vastab retsensendi küsimustele.
12. Kaitsekomisjoni esimees annab võimaluse küsida töö autorilt küsimusi teistel
13. komisjoni liikmetel. Kui jääb aega, siis saavad esitada küsimusi ka teised kuulajad.
14. Juhendaja esitab oma juhendatava tööle hinnangu (juhendaja puudumisel loeb kokkuvõtte kaitsekomisjoni esimees, mida saadetakse kaks tööpäeva enne kaitsmist kaitsmiskomisjoni esimehele).

15. Lõppsõna: Soovi korral tänusõnad ja töö autori isiklik kommentaar tööprotsessile. (*Tänu tähelepanu eest!*)

5.1 Posterettekande ja esitluse sisu ning vormistuse nõuded

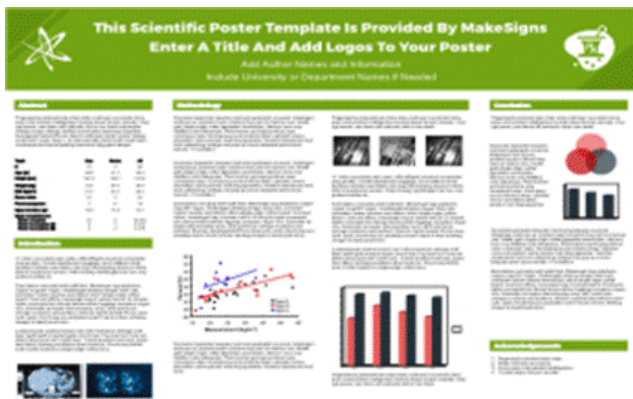
Mõlemad vormid peavad sisaldama järgmiseid osi:

1. Töö pealkiri (vähemalt 60-72 punkti).
2. Sissejuhatus (lühülevaade taustast ja teema aktuaalsusest).
3. Töö eesmärk (käsitletud probleemid, hüpotees või uurimisküsimused, mida püütakse tõestada).
4. Meetodid (uurimismeetodi, -objekti või uuritavate iseloomustus, materjali kogumise metoodika ja kriteeriumid).
5. Tulemused (uurimuse põhitulemused).
6. Järeldused ja kokkuvõte tööst.

Postri vormistamisele võib õpilane läheneda loominguliselt, seni kuni sisu osad ja nõuded on täidetud (formaad A1).. Visuaalse osa puhul peab õpilane tagama, et see ei sega tekstist arusaamist (näiteks ei soovitata kuvada teksti pildi peale). Tekst peab olema loetav kahe meetri kauguselt.

Postri informatsioon peab olema struktureeritud ja soovitatav on kasutada lugeja pilku suunavaid võtteid.





Esitluse koostamise nõuded

Esitluse koostamiseks võib õpilane kasutada erinevaid võimalusi. Esitluse eesmärk on visuaalselt toetada õpilase töö esitlust ja kaitsmist, seepärast peab slaidil kuvatav info olema asjakohane, informatiivne ja kergesti jälgitav. Õpilane võib oma esitluseks kasutada Kohtla-Järve Gümnaasiumi esitluse malli. Esitluse näitlikustamiseks on õpilasel soovitatav kasutada asjakohaseid pilte, diagramme jne. Esitus algab tiitellehe slaidiga, kus on esitluse pealkiri, kool, koostaja nimi, õppegrupp, juhendaja, töö koostamise aasta. Esitluse koostamisel peab vältima liiga tumedat või kirjut tausta ning tekst peab olema hästi nähtav. Soovitatav kirjasuurus on 24 punkti. Slaidi sisu ei tohi olla informatsioonist ülekoormatud. Esitluses peab kasutama korrektset akadeemilist eesti keelt. Teiste autorite tööde (ka piltide) kasutamisel oma töös peab kasutama tekstisisest viitamist. Eelviimasel slaidil tuleb välja tuua kõik kasutatud allikad. Esitluse viimasel slaidil peab tänama kuulajaid tähelepanu eest.

Komisjonil on õigus teha ettepanek õpilase uurimistöö tunnustamiseks kiitusega “Silmapaistev uurimistöö”. Juhendaja võib avaldada arvamust, kuid ei osale enda poolt juhendatud töö hindamisprotsessis.

Kui õpilane ei saa mõjuval põhjusel osaleda uurimistööde kaitsmisel, teavitab ta sellest õppe- ja arendusjuhti ning kaitsmiskomisjoni juhti kirjalikult enne kaitsmise toimumist. Sellisel juhul on õpilasel võimalus enda tööd kaitsta järelkaitsmisel.

5.2 Õpilasuurimuse või praktilise töö hinde apelleerimine

Juhul, kui õpilane ei ole rahul temale pandud lõpliku hindega, on tal õigus esitada kirjalik apellatsioon 5 tööpäeva jooksul (alates hinde teadasaamise päevast) õppe- ja arendusjuhile. Õpilase poolt esitatud apellatsioon peab sisaldama põhjendust selle kohta, miks õpilane arvab, et teda pole õigesti hinnatud ning milliseid hindamise aspekte see puudutab. Apellatsioon võib sisaldada juhendaja kirjalikku kommentaari, kui see toetab õpilase seisukohti. Sel juhul peab apellatsioon olema ka juhendaja poolt allkirjastatud. Apelleerida saab retsensiooni punkte, aga mitte jooksva tööprotsessi käigus saadud hinnanguid.

Apellatsiooni hindamiseks ja õpilasele tagasiside andmiseks paneb õppe- ja arendusjuht kokku apellatsioonikomisjoni, kes teeb otsuse esitatud apellatsiooni tagasilükkamise või rahuldamise kohta 10 tööpäeva jooksul peale komisjoni kokkukutsumist.

Apellatsioonikomisjoni otsusest teavitab õpilast õppe- ja arendusjuht Stuudiumi vahendusel.

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe vormistamise näidis

Kohtla-Järve Gümnaasium (12pt, keskel)

PEALKIRI (16pt, keskel)

Õpilasuurimus / praktiline töö (12pt, keskel)

Autori nimi (12pt, paremal)

Õppeaste ja -grupp (12 pt, paremal)

Juhendaja: eesnimi perekonnanimi (12 pt, paremal)

Kohtla-Järve aasta (12pt, keskel)

Lisa 2. Tiitellehe näidis

Kohtla-Järve Gümnaasium

SOOSTEREOTÜÜBID GÜMNAASIUMI ÕPILASTE HULGAS

Õpilasuurimus

Mariliis Kaasik

G2 AM

Juhendaja: Juhan Sooäär

Kohtla-Järve 2021

Lisa 3. Annotatsioon

Kohtla-Järve Gümnaasium

Õppemoodul		
Töö pealkiri		
Töö liik - õpilasuurimus - praktiline töö - õpilasfirma	Töö esitamise kuupäev	Lehekülgede arv: Allikad: Lisad:

Sisukokkuvõte
Võtmesõnad:
Tehisaru kasutamine <i>Töös on kasutatud tehisaru...</i> (loetelu töö etappidest, kus on TI-d kasutatud)
Käesolevaga kinnitan, et olen esitatud töö autor ning olen selle koostanud iseseisvalt ja ausalt. Kõik töö koostamisel kasutatud allikad, sealhulgas tehisaru saadud abi, on nõuetekohaselt viidatud.
Töö autor (ees- ja perekonnanimi):

Kohtla-Järve Gymnasium

Study module		
Title		
Classification • students thesis • practical thesis • student company	Date of submission	Number of pages: Sources: Appendix:

Abstract
Keywords:
I hereby confirm that I am the author of the submitted work and that I have prepared it independently and honestly. All sources used in the preparation of the work, including assistance received from artificial intelligence, have been properly cited.
Author:

Lisa 4. Õpilasuurimuse ja praktilise töö retsensiooni vorm

Retsensioon

Kohtla-Järve Gümnaasiumi õpilase.....(nimi)
 õpilasuurimusele / praktilisele tööle.....(töö pealkiri)

Hea retsensent! Retsensioon on aluseks õpilasuurimuse või praktilise töö tulemuste kaitsmisel ja vastamisel retsensendi küsimustele.

HINDAMISKRITEERIUM	MAKSIMUM PUNKTID	SAADUD PUNKTID
Probleemipüstitus (sh sissejuhatus)	3	
Teooria	5	

Empiiriline osa/praktiline osa	5	
Tulemused, järeldused (sealhulgas kokkuvõtte) vormistus	5 3	
Keel ja stiil	3	
Allikad	3	
Üldhinnang	3	
	KOKKU: 30	

Retsensendi kokkuvõttev üldhinnang valminud tööle:

Retsensendi küsimused (miinimum 2):

1.

2.

Retsensent:

..... (nimi, ametikoht)

Kuupäev:

Lisa 5. Õpilasfirma retsensiooni vorm

Retsensioon

Kohtla-Järve Gümnaasiumi

õpilaste.....(nimed) õpilasfirmale

.....(töö pealkiri)

Hea retsensent! Retsensioon on aluseks õpilasuurimuse või praktilise töö tulemuste kaitsmisel ja vastamisel retsensendi küsimustele. Palume retsensiooni koostamisel lähtuda alljärgnevatest punktidest, lisades iga punkti osas omapoolseid tähelepanekuid, kommentaare ja küsimusi. Vastavate kriteeriumite punktid sisestab retsensent retsenseerimise hindamistabelisse.

Retsensendi hindamismudel	Punktid
---------------------------	---------

1. Õpilasfirma äriplaan, milles on kirjeldatud toode või teenus, tehtud turu-uuring, SWOT analüüs, esitletud toote või teenuse prototüüpi (5p).	
2. Hinnang õpilasfirma äritegevusele (tegevusplaan, osalemine laatadel, müügi ja turundustegevus) (5p).	
3. Hinnang õpilasfirma tegevuse aruandele (analüüs ja kokkuvõtte tehtust) (5p).	
4. Töö vastavus vormistusnõuetele, sh töö keeleline korrektsus ja stiil. Korrekne allikate viitamine ja vormistamine (5p).	
5. Üldhinnang töö terviklikkusele, töö osade omavahelise seotus, struktuur ja liigendatus. Praktiliste lahenduste asjakohasus, edasiste soovitude andmine, enesekriitika (5p).	
6. Retsensendi muud tähelepanekud ja kommentaarid.	

Retsensendi küsimused (miinimum 2):

1. ...

2. ...

Retsensent:

.....

(nimi, ametikoht)

Kuupäev

Lisa 6. Uurimistöö/praktilise töö hindamismudel ja seminaride hindamisjuhendid

UURIMISTÖÖ/PRAKTILISE TÖÖ HINDAMISMUDEL	PUNKTID
Teema kaitsmise seminar	2
1. seminar	5
2. seminar	6
3. seminar	7
Eelkaitsmine	5
Retsensent	30
Juhendaja hinnang lõplikule tööfailile ja koostööle	15
Kaitsmine	30
KOKKU:	100

TEEMA KAITSMISE SEMINAR	Õpilane esitab suulise ülevaate planeeritava töö teemast ja probleemist, planeeritavast valimist ja võimalikust analüüsist. Praktilise töö puhul tutvustab õpilane ideed, probleemi ja enda töös planeeritud tegevusi ja töösse kaasatud osapooli.
2	Teema ja plaanitava töö visioon on sobiv uurimistööks/praktiliseks tööks, läbimõeldud ning teostatav antud töö piiride raames. On olemas esialgne visioon, mida, kuidas ja miks plaanitakse teha. Töö teema ja plaanitavad tegevused moodustavad ühtse terviku.
1.5	Töö teema on uurimistööks /praktiliseks tööks sobiv. Üldjoontes on arusaadav, mida plaanitakse teha, samas kõik nüansid pole läbi mõeldud ja vajavad veel edasiarendamist, et moodustuks loogiline ja ühtne tervik.
1	Teema piiritlemises esineb puudujääke ja kontseptsioon ei ole lõpuni läbi mõeldud. Tulevase töö visioon ei ole ühelselt mõistetav ja selge ja/või teema on liiga lai. Puudub selge visioon valimi/osalejate ja planeeritava analüüsi kohta.
0.5	Teema on olemas, aga enamus aspekte ja nüansse on läbi mõtlemata. Puudub selge arusaam, mida tegema hakatakse. Puudub tervikarusaam kogu tööprotsessist.
0	Teema pole antud töö jaoks sobiv või on liiga laialivalguv ja arusaamatu. Puudub visioon ja arusaam, mida asutakse tegema.

UURIMISTÖÖ JUHEND			
SEMINAR 1 - 5 PUNKTI	1	0.5	0
Uurimisküsimused/ töö eesmärk/hüpotees	Uurimisküsimused ja töö eesmärk on selgelt sõnastatud ja kooskõlas teemaga.	Puudub selge seos uurimisküsimuste, töö eesmärgi ja teema vahel. Esitatud uurimisküsimuste ja/või eesmärgi sõnastuses on probleeme.	Uurimisküsimus(ed) ja töö eesmärk ei vasta teemale ega ole sobivad.

Töö esialgne struktuur	Töö struktuur on loogiliselt ülesse ehitatud. Peatükkide pealkirjad ja alapealkirjad on arusaadavalt sõnastatud ja selgelt kooskõlas töö teemaga.	Töö struktuur ei ole teemaga hästi kooskõlas ega loogiliselt ülesse ehitatud, peatükkide ja alapeatükkide jaotus pole selge ja/või need on teemast mööda.	Esitatud töö struktuur ei ole antud töö jaoks sobiv ja/või ei vasta teemale.
Uurimismeetod ja valim/projektis osalejate kirjeldus ja esialgne tööplaan	Valitud meetod on sobiv ja valim põhjendatud antud teema uurimiseks või projekti läbiviimiseks. Tööplaan on realistlik ja selle etapid on põhjendatud.	Meetod ja valim pole lõpuni läbi mõeldud ja/või kooskõlas töö teema ja eesmärkidega. Esitatud tööplaan on liiga üldine ja kõik etapid pole selgelt arusaadavad ja/või loogiliselt ülesse ehitatud.	Meetod ja valim pole sobivad antud töö jaoks. Tööplaan puudub.
Allikate loetelu	Allikad on sobivad ja vastavad antud teemale.	Allikaid on vähe ja need ei tundu kõik usaldusväärsed ega sobivad. Kasutatud on liiga palju internetiallikaid.	Allikaid on liiga vähe, et veenduda teooriaosa võimalikkuses.
Juhendaja hinnang	Õpilane on juhendajaga suhelnud ja võtnud arvesse juhendaja kommentaare ja nõuandeid.	Õpilane on suhelnud vaid kirja teel ja pole juhendajaga kohtunud.	Suhtlust ei ole toimunud.

SEMINAR 2 - 6 PUNKTI	2	1	0
Teooria	Olemas on juba 50% teooriast. Valminud teooriaosas on kasutatud nõuetekohast tekstisisest viitamist ja kasutatud allikate nimekiri on nõuetekohaselt vormistatud.	Olemas on vaid 1-2 lk teooriat. Valminud teooriaosas on probleeme tekstisisese viitamise ja/või kasutatud allikate vormistamisega.	Teooriaosa pole veel kirjutatud.
Mõõdik/projekti/uuringu kirjeldus, eeltegevuste seis ja tagasiside kogumine	Uurimismõõdik/katse kirjelduses/tagasiside vormis on vaja teha teatud täpsustusi ja pisemaid muudatusi, aga üldjoontes on see valmis kasutamiseks. /Praktilise töö eeltegevused on läbi viidud. Valminud on tegevusplaan ja sisulised tööloigud ning ideekavandid. Sõlmitud on kokkulepped projektis osalejatega (toetajad, partnerid, osalejad jms.)	Mõõdik/tagasiside kogumine on poolikus seisus ja pole koheselt kasutatav, kuna vajab üsna palju täiendamist. Tööplaan on poolik ja alles ettevalmistusjärgus, kokkuleppeid ei ole veel partneritega sõlmitud. Ideekavandid on poolikud. Praktilise töö eeltegevused on pooleli või liiga algusjärgus.	Mõõdik/tagasiside vorm/täpsustatud tööplaan ei ole valminud. Ideekavandeid ei ole veel valminud ega kokkuleppeid sõlmitud erinevate osapooltega. Praktilise töö eeltegevustega pole alustatud.
Juhendaja hinnang	Õpilane on juhendajaga suhelnud ja võtnud arvesse juhendaja kommentaare ja nõuandeid. Esitav fail on juhendajaga kooskõlastatud.	Õpilane ei võta ise juhendajaga ühendust. Suhtleb harva ja/või ainult kirja teel. Õpilane ei võta alati arvesse juhendaja nõuandeid ja kommentaare.	Suhtlust ei ole toimunud.

SEMINAR 3 - 7 PUNKTI	2	1	0
Teooria	Teooriaosa on üldjoontes valmis (umbes 75%).	Teooriat on valmis alla 50%.	Teooriat ei ole kirjutatud
Uuring/projekt	Uuring ja/või projekt või suurem osa sellest on läbi viidud ja andmed kogutud (praktilise töö puhul sh tagasiside osalejatelt jms)	Uuring/projekt on alles planeerimise järgus. Vaid teatav osa uuringust/projektist on läbi viidud ja andmete kogumine on veel pooleli.	Uuringu/projekti läbiviimisega pole alustatud.
Analüüs		Analüüsiosa kirjutamisega on alustatud. Uurimistöö puhul on valminud metoodika ja valimi kirjeldus, esimesed joonised/tabelid/graafikud ja nende analüüs. Praktilise töö puhul on alustatud tööprotsessi ja projekti läbiviimise kirjeldustega ja/või tagasiside/kogu projekti analüüsiga.	Analüüsiga pole alustatud. Uurimistöös pole veel ühtki joonist ega tabelit, praktilise töö puhul pole alustatud projekti kirjeldava osa lahtikirjutamisega ega tagasiside/kogu projekti analüüsiga.
Juhendaja hinnang	Õpilane on juhendajaga vahepeal kohtunud, suhelnud ning võtnud arvesse juhendaja kommentaare ja nõuandeid. Esitatav fail on juhendajaga kooskõlastatud.	Õpilane suhtleb juhendajaga harva ja pigem kirja teel. Juhendajapoolsed nõuanded, kommentaarid ja märkused on arvesse võetud vaid osaliselt.	Õpilane ei võta üldjuhul ise juhendajaga ühendust. Suhtleb harva ja/või ainult kirja teel. Juhendajapoolsed märkused ja kommentaarid pole realiseerunud esitatavas tööfailis. Suhtlust ja koostööd ei ole juhendaja ja juhendatava vahel toimunud.

Lisa 7. Õpilasfirma hindamismudel ja seminaride hindamisjuhendid

ÕPILASFIRMA HINDAMISMUDEL	PUNKTID
Teema kaitsmise seminar	2
1. seminar	5
2. seminar	6
3. seminar	7
Koolisisene firmade laat	5
Retsensent	25
Eelkaitsmine	5
Juhendaja hinnang lõplikule tööle	15
Kaitsmine	30
KOKKU	100

TEEMA KAITSMISE SEMINAR	Õpilane esitab suulise ülevaate planeeritava töö teemast ja probleemist, planeeritavast valimist ja võimalikust analüüsist. Praktilise töö puhul tutvustab õpilane ideed, probleemi ja enda töös planeeritud tegevusi ja töösse kaasatud osapooli.
2	Teema ja plaanitava töö visioon on sobiv uurimistööks/praktiliseks tööks, läbimõeldud ning teostatav antud töö piiride raames. On olemas esialgne visioon, mida, kuidas ja miks plaanitakse teha. Töö teema ja plaanitavad tegevused moodustavad ühtse terviku.
1.5	Töö teema on uurimistööks /praktiliseks tööks sobiv. Üldjoontes on arusaadav, mida plaanitakse teha, samas kõik nüansid pole läbi mõeldud ja vajavad veel edasiarendamist, et moodustuks loogiline ja ühtne tervik.
1	Teema piiritlemises esineb puudujääke ja kontseptsioon ei ole lõpuni läbi mõeldud. Tulevase töö visioon ei ole ühelselt mõistetav ja selge ja/või teema on liiga lai. Puudub selge visioon valimi/osalejate ja planeeritava analüüsi kohta.
0.5	Teema on olemas, aga enamus aspekte ja nüansse on läbi mõtlemata. Puudub selge arusaam, mida tegema hakatakse. Puudub tervikarusaam kogu tööprotsessist.
0	Teema pole antud töö jaoks sobiv või on liiga laialivalgus ja arusaamatu. Puudub visioon ja arusaam, mida asutakse tegema.

ÕF 1. seminari HINDAMISJUHEND	2	1	0.5	0
Toote valik		Toote/teenuse valik on põhjendatud ja teostatav antud firma jaoks.	Toote/teenuse kirjeldus on olemas, aga see on laialivalgus ning ei ole piisavalt põhjendatud.	Toote/teenuse kirjeldus puudub
Firma nimi, logo ja bränd.		Õpilasfirmal on selge visioon enda firmast kui brändist. Neil on juba olemas firma logo/visuaalne identiteet.	Firma nimi on olemas, aga puudub veel logo/visuaalne identiteet ja bränd.	
Rollide jaotus		Rollid on selgelt jaotatud. On olemas kõikide rollide tööülesanded.	Puudub konkreetne rollide jaotus.	ÕF meeskond ei tea kes millega tegeleb
Äriplaan	Vastab äriplaani nõuetele Junior Achievementi järgi. Sisaldab SWOT-analüüsi ja prototüüpi/visuaali. Töö struktuur on loogiliselt üles ehitatud.	Äriplaan on tehtud, kuid mitte põhjalikult. Puudub SWOT-analüüs.	Äriplaan on tehtud, kuid mitte põhjalikult. Puudub SWOT-analüüs. Eelarve tegemata.	Äriplaan puudub
MAX PUNKTE KOKKU	5			

ÕF 2. seminari HINDAMISJUHEND	2	1	0
--	----------	----------	----------

Raamatupidamine		Korras, vormistatud, olemas kõik tehingud, vajadusel võimalik teha bilanssi.	Raamatupidamine puudub.
Üldtööfail	50% teooriast (5-6 lk) on olemas. Vormistus on korrektne ja vastab nõuetele. Lõplikus tööfailis on kajastanud järgmised osad: Õpilafirma loomine (k.a. toode või teenuse valimine, turu-uuring ja sihtrühm, nime valimine, algkapital), meeskonna kirjeldus, turundus ja laadad. Eraldi tabelina on asjakohane raamatupidamine.	Olemas on 1-2 lk teooriast	Teooria puudub
Laadad		Käidud/registreeritud vähemalt 1 laadal.	Pole osalenud ühelgi laadal ja pole ka ennast ühelegi laadale registreerinud.
Turundus		Kasutatakse aktiivselt vähemalt 2 erinevat turunduskanalit.	Loodetakse heale õnnele, turundusega ei ole tegeldud.
Koolitustel osalemine		Kõik ÕF liikmed on osalenud vähemalt ühel JA Eesti poolt korraldatud koolitusel.	Koolitustel pole käidud.
KOKKU	6		

ÕF 3. seminari HINDAMIS- JUHEND	4 punkti	3 punkti	2 punkti	1 punkt
Kirjalik osa	Valminud on 75% üldtöö faili üldmahust (orienteeruvalt 10 lk). Vormistus on korrektne ja vastab nõuetele. Lõplikus tööfailis on kajastanud järgmised osad: Õpilafirma loomine (k.a. toode või teenuse valimine, turu-uuring ja sihtrühm, nime valimine, algkapital), meeskonna kirjeldus, turundus ja laadad. Eraldi tabelina on asjakohane raamatupidamine.	Valminud on 50% üldtöö faili üldmahust (orienteeruvalt 5-6 lk).	Valminud on 50% üldtöö faili üldmahust, aga märgata on olulisi puudujääke (orienteeruvalt 4-5 lk).	Valminud on alla 50% üldtöö faili mahust (orienteeruvalt 3-4 lk).
Firmaliikmete tegevuse panuse kirjeldus		Kõigi firmaliikmete panus on selge ja arusaadav. Töömaht on jaotunud proportsionaalselt ja põhjendatult firmaliikmete vahel.	Enamuse firmaliikmete panus on selgelt kirjeldatud ja põhjendatud. Üks firma liige on panustanud oluliselt vähem kui teised.	Firmaliikmete panus on vähemärgatav ja pole piisav firma jätkusuutlikuks arenguks.
KOKKU	7			

Lisa 8. Õpilasfirmade koolisisese laada hindamisjuhend

KOOLISISENE ÕPILASFIRMADE LAAT	5 punkti	3 punkti	1 punkt	0 punkti
	ÕF on esindatud laadal. Müügitöö ja toodete tuvustus on sisukas, läbi mõeldud ja arusaadav.	ÕF on esindatud laadal. Müügitöö ja toodete tuvustus on keskpärane.	ÕF on esindatud laadal, müügitöö, toodete ja teenuste tuvustamine on kehv.	ÕF ei ole esindatud laadal.

Lisa 9. Uurimistöö/praktilise töö eelkaitsmise hindamisjuhend

MAKSIMUM 5 PUNKTI	Eelkaitsmise eest on maksimaalne tulemus 5 punkti. Tööfaili eest 3 punkti ja esitluse eest 2 punkti.
Esinemise maksimaalse soorituse kirjeldus	Õpilane annab kogu tehtud tööst ammendava ülevaate. Õpilase poolt tutvustatud töö teooria on kooskõlas töö eesmärkidega ja toetab läbiviidud uurimust/praktilist tööd. Õpilane kirjeldab selgelt ja asjakohaselt uurimuse metoodikat ning protseduuri. Õpilane on praktilise osa korrektselt teostanud ning kirjeldab seda selgelt ja asjatundlikult. Õpilane tutvustab asjakohaselt ja täpselt uurimistulemusi või praktilise töö analüüsi ja tagasisidet. Õpilane kirjeldab (joonised, tabelid, fotod jms) piisaval hulgal uurimistöö/praktilise töö teostamist.
Kirjaliku töö punktid	Töö kirjalik versioon on üldjoontes (umbes 90%) valmis ning vormistatud vastavalt juhendile. On näha, et töö saadakse esitamise tähtajaks valmis.

Lisa 10. Õpilasfirma eelkaitsmise hindamisjuhend

MAKSIMUM 5 PUNKTI	Eelkaitsmise eest on maksimaalne tulemus 5 punkti. Tööfaili eest 3 punkti ja esitluse eest 2 punkti.
Esinemise maksimaalse soorituse kirjeldus	Esinemine annab selge ülevaate firma poolt pakutavast tootest või teenusest, selle erilisusest, kontseptsioonist ja konkurentidest turul, firmaliikmete panusest, firma üldisest tegevusest ja selle tegevuse edukusest või ebaedust. Firma liikmed analüüsivad ka seda, kuidas firma tegevus on sujunud ja milliseid raskusi/väljakutseid tuli ületada. Esinemine on terviklik ja ülevaatlik, väljendusviis on selge ja sobiv, esitatud info on korrektselt vormistatud ja asjakohane.
Kirjaliku töö punktid	Töö kirjalik versioon on üldjoontes (umbes 90%) valmis ja vormistatud vastavalt juhendile. On näha, et töö saadakse esitamise tähtajaks valmis.

Lisa 11. Uurimistöö/praktilise töö retsenseerimise hindamisjuhend

MAKSIMUM 30 PUNKTI						
--------------------	--	--	--	--	--	--

Retsenseerimise juhend	30	5	4	3	2	1
Probleemipüstitus (sh sissejuhatus)	3			Uurimisprobleem ja eesmärk on sissejuhatuses selgelt esitatud ja arusaadavalt on põhjendatud nende aktuaalsust. Uurimis-küsimused, tegevused ja/või hüpoteesid on sõnastatud probleemist ja eesmärgist lähtuvalt, korrektselt ning on töö metoodikat, mahtu ning allikaid arvestades realistlikud.	Uurimisprobleem ja eesmärk on esitatud, kuid on sõnastatud liiga üldiselt või pole põhjendatud nende aktuaalsust. Uurimis-küsimused või hüpoteesid on sõnastatud üldjoontes arusaadavalt, aga on ebarealistlikud või ei vasta piisavalt uurimis-probleemile ja eesmärgile.	Uurimis-küsimused või hüpoteesid on sõnastatud teadustöö nõuetele mittevastavalt või puuduvad.
Teooria	5	Teooria osa on piisava mahuga ja kooskõlas teemaga. Annab selge ja loogilise ülevaate antud teemast. Töös esitatud alapeatükkide ülesehitus on loogiline ja põhjendatud. Põhimõisted on määratletud. Varasemaid uurimusi ja teoreetilise seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Teooria maht on väga väike ega ole kooskõlas teemaga. Alapeatükkide ülesehitus ei ole selgelt liigendatud ega põhjendatud. Probleemide sõnastuses esineb mitmeid probleeme. Teooriat on liiga vähe mõistmaks töö uurimuslikku osa või on esitatud palju asjakohatut materjali. Teooria tugineb suures osas kahtlase usaldus-väärsusega allikatele või on allikatega katmata. Põhimõisted on määratlemata. Varasemaid

						uurimusi ja teoreetilisi seisukohti ei ole käsitletud selgelt ning seostatult. Vastav peatükk on koostatud valdavalt kopeeri/kleebi meetodil, tekst on sujuvalt seostamata ja korrektselt viitamata.
Empiiriline osa/ praktiline osa	5	Andmete kogumise ja analüüsi meetodid sobivad uurimis küsimustele vastamiseks. Valimi moodustamise ning andmekogumise ja -analüüsi meetodi valikut on põhjendatud, teotudes ühtlasi metodoloogialastele allikatele. Andmekogumise ja -analüüsi protsessi ning analüüsi erinevaid etappe on kirjeldatud. Tulemused on esitatud lähtuvalt uurimisküsimustest ja moodustavad loogilise terviku. Töö analüüs ja tulemuste esitamine on andmetel põhinev ja korrektne ning pakub uudset teavet.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.
Tulemused, järeldused (sh kokkuvõte)	5	Kõik uurimisküsimused on saanud põhjaliku argumenteeritud vastuse ning tulemuste arutelu sisaldab õpilaste hinnangut varasematele	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.	Esitatud nõuded on täidetud vaid osaliselt.

		uuringutele ja oma metodoloogilisele valikule. Järeldused on seotud töö epiirilise ja teoreetilise osaga ning põhinevad tulemustel. Selgelt on välja toodud soovitusel, edasised uurimisvõimalused, töö piirangud ja panus.				
Vormistus	3			Kogu töö vormistus vastab juhendile. Tekstisisene viitamine on korrektne, allikate loetelu on vormistatud nõuetekohaselt. Töö vormistuses või viitamisel esinevad vaid üksikud pisivead, mis ei riku töö üldmuljet.	Esineb mõningaid probleeme vormistamise/viitamise ja/või allikate loeteluga, aga üldjoontes jätab töö siiski korrektse mulje.	Vormistusnõuetes on mitmeid eksimusi ja viitamine ja/või allikate loetelu ei vasta mitmetes punktides esitatud nõuetele.
Keel ja stiil	3			Kogu töö ulatuses on kasutatud ühtset stiili, aja- ja isikuvormi ning esineb minimaalselt õigekirjavigu.	Stiil on üldjoontes ühtne ning õigekirjas esinevad mõningad vead.	Stiil pole suures osas ühtne. Õigekirjavead mõjuvad teksti lugemisel häirivalt või takistavad selle mõistmist.
Allikad	3			Allikad on usaldusväärsed, asjakohased ja nende hulk on antud töö jaoks piisav.	Allikad ei ole osaliselt asjakohased ja/või nende hulk pole piisav.	Kasutatud ei ole piisavalt asjakohaseid allikaid.
Üldhinnang	3			Töö moodustab ühtse terviku ja selle osad on omavahel ning töö teemaga tihedalt kooskõlas.	Töö tervikut on raske tajuda, mõned töö osad pole teemaga tihedalt kooskõlas ning töö jätab "kaootilise" mulje.	Töö ei ole terviklik ja selle osad ei ole omavahel ega töö teemaga hästi kooskõlas.

Lisa 12. Õpilafirma retsenseerimise hindamisjuhend

RETSENSENDI HINDAMISMUDEL (ÕPILASFIRMA)	5	3	1	0
---	---	---	---	---

Õpilasfirma äriplaan, milles on kirjeldatud toode või teenus, tehtud turu-uuring, SWOT analüüs, esitletud toote või teenuse prototüüpi.	Äriplaan on korrektselt vormistatud ning sisaldab turu-uuringu, SWOT analüüsi ning toode prototüüpi või teenuse kirjeldust.	Äriplaan on pealiskaudselt vormistatud ning sisaldab turu-uuringu, SWOT analüüsi ning toode prototüüpi või teenuse kirjeldust.	Äriplaanist on kohustuslikud osad puudu.	Äriplaan puudub
Hinnang õpilasfirma äritegevusele (tegevusplaan, osalemine laatadel, müügi ja turundustegevus)	Õpilasfirma on olnud aktiivne laatadel ning turundustegevuses. Müügitöö tulemused on töös põhjalikult lahti kirjutatud.	Õpilasfirma osales laatadel ning kasutas erinevaid sotsiaalmeedia platvorme. Müügitöö tulemused on töös lahti kirjutatud.	Õpilasfirma osales ainult ühel laadal ning sotsiaalmeedias ei olnud aktiivsust	Õpilasfirmal puudub äritegevus
Hinnang õpilasfirma tegevuse aruandele (analüüs ja kokkuvõtte tehtust)	Tegevusaruanne on väga põhjalik ja loogiliselt üles ehitatud. Õpilasfirma on andnud tervikliku ja süvitsi mineva ülevaate oma tegevusest ning saavutatust. Eesmärkide täitmist on hinnatud kriitiliselt, ja aruandes on välja toodud olulised õppetunnid ning tulevikuplaanid. Analüüs on sisukas ja argumenteeritud.	Tegevusaruanne on rahuldav. Õpilasfirma on esitanud ülevaate oma tegevusest, kuid analüüs on kohati pealiskaudne. Eesmärkide saavutamist on hinnatud, kuid puudub piisav kriitiline käsitus. Tegevusest on ülevaade antud, kuid terviklikkus ja süvitsimineku tase on piiratud.	Tegevusaruanne on puudulik. Puudub põhjalik ülevaade õpilasfirma tegevusest ning analüüs on kas väga pealiskaudne või täielikult puudu. Eesmärkide saavutamist ei ole adekvaatselt hinnatud, ja aruandes puudub sisuline kokkuvõtte.	
Töö vastavus vormistatusnõuetele, sh töö keeleline korrektsus ja stiil. Korrekne allikate viitamine ja vormistamine.	Töö on kirjutatud kirjalikule tööle vastavas stiilis ja on keeleliselt korrektne. Kogu töö vormistus on korrektne. Tekstisisene viitamine on korrektne, allikate loetelu on vormistatud nõuetekohaselt. Töö vormistuses esinevad vaid üksikud pisivead.	Töös esineb teatud keelelisi ja stiililisi eksimusi, aga üldjoontes on töö kirjutatud sobivas keeles. Vormistus vastab nõuetele vaid osaliselt.	Töös esineb palju keelelisi ebatäpsusi ning töö stiil ei ole tihti akadeemiline ega kirjalikuks tööks sobiv. Vormistatusnõuetes on mitmeid eksimusi ja üldine vormistus ei vasta esitatud nõuetele.	

Üldhinnang töö terviklikkusele, töö osade omavahelise seotus, struktuur ja liigendatus. Praktiliste lahenduste asjakohasus, edasiste soovitude andmine, enesekriitika.	Teooriaosa on piisava mahuga ja kooskõlas teemaga. Annab selge ja loogilise ülevaate antud teemast. Annab ülevaate, mis on õpilasfirma ja missugusel põhimõttel see töötab. On olemas toote näidis, prototüüp või foto sellest. Teenuse puhul teenuse kirjeldus/tegevust kajastavad fotod. Analüüs ja kokkuvõtte tehtust on põhjalikult lahti kirjutatud.	Teooriaosa on puudu mahust. Ülevaade teemast ei ole kohati selge. Annab ülevaate, mis on õpilasfirma ja missugusel põhimõttel see töötab. On olemas toote näidis, prototüüp või foto sellest. Teenuse puhul teenuse kirjeldus/tegevust kajastavad fotod. Analüüs ja kokkuvõtte tehtust on lahti kirjutatud pealiskaudselt.	Kogu tegevus tundub fabritseeritud või pealiskaudne, finantsosa kajastatud puudulikult või vigadega.	Analüüs ja kokkuvõtte puudub
Kokku	25			

Lisa 13. Uurimistöö/praktilise töö juhendaja lõpphinnangu hindamisjuhend

JUHENDAJA LÕPPHINNANG	KOKKU 15 PUNKTI
Regulaarne suhtlus juhendajaga ja tähtaegadest kinnipidamine töö lõppfaasis (peale 3. seminari)	2
Hinnang sisulisele koostööle kogu protsessi ajal	
Juhendaja kommentaaride, nõuannete ja parendusettepanekutega arvestamine	2
Õpilane on töötanud iseseisvalt kohtumiste vahepealsel ajal	2
Õpilane on kinni pidanud kokkulepetest ja tähtaegadest.	2
Lõpphinnang valminud terviktoole	
Teema on aktuaalne, probleemipüstitus ja eesmärgid moodustavad ühtse terviku.	1
Töö struktuur ja ülesehitus on loogiline ja vastab teemale.	1
Töö teooriaosa on teema ja töö eesmärkidega kooskõlas, toetades läbiviidud uurimistööd või praktilist tööd.	2
Uurimistöö või praktilise töö tulemused on selgelt esitatud, analüüsitud, tuues välja olulisemad järeldused.	2
Töö vormistus ja viitamine vastab nõuetele.	1
	15

Lisa 14. Õpilasfirma juhendaja lõpphinnangu hindamismudel

JUHENDAJA LÕPPHINNANG	KOKKU 15 PUNKTI
Regulaarne suhtlus juhendajaga ja tähtaegadest kinnipidamine töö lõppfaasis (peale 3. seminari)	2
Hinnang sisulise koostööle kogu protsessi jooksul	
Juhendaja kommentaaride, nõuannete ja parendusettepanekutega arvestamine	2
Õpilane on töötanud iseseisvalt ja tiimis kohtumiste vahepealsel ajal	2
Õpilane on kinni pidanud kokkuleppetest ja tähtaegadest	2
Lõpphinnang valminud terviktoole	
Toode/teenuse valik ja selle kirjeldus, meeskonna kokkupanemine, rollide jaotus, ÕF registreerimine	1
Äriplaani vastavus nõuetele	1
Tegevuse aruanne, eneseanalüüs, üldine aktiivsus ÕFina	2
Õpilafirma äritegevus (aktiivsus sotsiaalmeedias, laatadel osalemine, müügivõimaluste otsimine ja kasutamine)	2
Töö vormistus ja viitamine vastab nõuetele	1
	15

Lisa 15. Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmise hindamisjuhend

KAITSMISE HINDAMISE JUHE PUNKTI	5	4	3	2	1
Kaitsmiseks on ette valmistatud korrektne ja sisukas esitlus või akadeemiline posterettekanne.			Kaitsmiseks on ette valmistatud korrektne ja sisukas esitlus või akadeemiline posterettekanne.	Kaitsmiseks on ette valmistatud piisav ja osaliselt läbimõeldud esitlus või posterettekanne.	Töö kaitsmine on ebapiisavalt ette valmistatud.

Teema/ probleemistiku avamine, uurimis- küsimuste, eesmärgi esitamine.		Teema avamine on selge ja ülevaatlik, eesmärgid ja uurimis- küsimused on selgelt ja arusaadavalt sõnastatud ning töö tervikuga kooskõlas.	Teema avamine on pinnapealne ja tekitab küsimusi. Eesmärk ja uurimis- küsimused ei ole väga hästi sõnastatud ning pole lõpuni omavahel kooskõlas.	Esitatud on vaid teatud osa nõutud aspektidest ja/või need pole korrekselt sõnastatud.	Esitus on laialivalgus ning ei anna nõutud aspektidest piisavat ülevaadet.
Ülevaade teooriast.		Tuuakse välja teooriaosa olulisimad seisukohad, mis toetavad uurimisküsimusi ja avavad antud temaatikat. Tuuakse välja teooriaosa seosed töö empiirilise osaga.	Teooriaosa olulisimad seisukohad on esitatud, kuid ei ole väga selgelt välja toodud seos empiirilise osaga.	Teooriaosa ülevaade ei ole väga põhjalik ja tekitab lisaküsimusi, jäädes segaseks ja pinnapealseks.	Esinemine puudutab teooriat vaid pinnapealselt. Ei anna selget ülevaadet uuritud teemast ega sellest, mida teooriaosas teada saadi.
Ülevaade uurimis- tulemustest/ projekti läbiviimisest.		Esitatakse selgelt tähtsamad joonised/tabelid/ diagrammid või sellega võrdustatud analüüs ja kokkuvõtted tehtud töö tulemustest ja järeldest. Esitatud on vastused tõstatatud uurimis- küsimustele.	Uurimis- tulemustena on esitatud mitmeid jooniseid/tabeleid/ diagramme või sellega võrdsustatud analüüs, kuid nende valik pole alati kõige paremini põhjendatud.	Uurimis- tulemuste analüüs ning tulemuste esitamine on puudulik ja ei ole piisav. Töö tulemusi ei ole piisavalt illustreeritud tabelite/jooniste/ diagrammidega või sellega võrdsustatud analüüsiga.	Esitatud andmed on väga üldised ega anna ülevaadet tehtud tööst. Sisulist töö analüüsi ei ole või seda on väga vähe. Esitatud tulemused ja järeldest ei anna vastust püstitatud uurimis- küsimustele ega eesmärkidele ja jäävad pinnapealseks.
Järeldused, kokkuvõte.		Selgelt välja toodud järeldused, mis on hästi seostatud ja argumenteeritud.	Järeldused on välja toodud, aga need pole hästi argumenteeritud.	Järeldused pole välja toodud ja esitatud seosed ning argumentid pole veenvad. Tehtud on liiga ennatlikke järeldusi.	Järeldused sisuliselt puuduvad või ei vasta töö eesmärkidele ega seostu selgelt teemaga.
Peab kinni etteantud ajalimiidist.					Peab kinni antud ajalimiidist.
Esinemine on asjakohane ning akadeemiliselt sobivas stiilis.				Esinemine on asjakohane ja läbimõeldud ning akadeemilises stiilis, ei esine	Esinemine on raskesti jälgitav ja kasutab akadeemilisse konteksti sobimatut stiili.

				põhimõttelisi vigu.	
Küsimustele vastamine.	Õpilane valdab teemat ning oskab vastata enda töö temaatikaga seotud küsimustele, vastused on argumenteeritud.	Õpilane oskab vastata küsimustele, aga vastused ei ole ammendavad.	Õpilane valdab teemat osaliselt ning ei oska selgelt vastata tööga seotud küsimustele.	Õpilasel on raskusi küsimustele vastamisel ja ta oskab anda vaid lühivastuseid, mis pole argumenteeritud.	Õpilane vastab ebatäpselt teemaga seotud küsimustele või ei suuda lisaküsimustele vastata.
Kontakt publikuga esinemise ajal, esitluse tempo ja kaasahaaravus.			Õpilane on ettekande ajal publikuga kontaktis, esitlus on hästi jälgitav ja paraja tempoga.	Õpilane on ettekande ajal publikuga kontaktis osa ajast, esitluse tempo on muutlik või kohati ebasobiv.	Õpilane ei ole esitluse ajal publikuga kontaktis ja loeb slaididelt või postrilt maha, esitlus on monotoonne ja tempo ebasobiv.

Lisa 16. Õpilasfirma kaitsmise hindamisjuhend

KAITSMISE HINDAMIS- JUHE	5 PUNKTI	4 PUNKTI	3 PUNKTI	2 PUNKTI	1 PUNKTI	0 PUNKTI
Vastavus teemale, püstitatud eesmärkide saavutamine	Kõik firma selgelt püstitatud eesmärgid on saavutatud. Saavutamata eesmärke suudetakse adekvaatselt põhjendada	Kõik firma selgelt püstitatud eesmärgid ei ole saavutatud. Saavutamata eesmärke suudetakse adekvaatselt põhjendada.	Kõik firma selgelt püstitatud eesmärgid ei ole saavutatud. Saavutamata eesmärke ei suudeta põhjendada.	Firma eesmärgid ei ole selgelt püstitatud. Eesmärgid on segased.	Töö on ebatähtlane, ei toeta eesmärkide saavutamist ning need on täidetud vaid osaliselt.	Eesmäärke ei ole saavutatud.
Firma tegevuse analüüs	Firma tegevuse analüüs on väga põhjalik ja selgelt esitatud. Eesmäärke on realistlikult hinnatud ja vajadusel on pakutud välja konstruktiivsed lahendused tekkinud probleemidele. Analüüsis on välja toodud olulised õppetunnid ja kogemused,	Firma tegevuse analüüs on hea ja hästi struktureeritud. Eesmäärke on üldiselt hästi hinnatud ja probleemid on tuvastatud, kuid lahendused võivad olla kohati üldised. Õppetunnid on välja toodud, kuid analüüsis võiks olla rohkem	Firma tegevuse analüüs on rahuldav. Eesmärkide saavutamist on hinnatud, kuid analüüs on pealiskaudne. Mõned olulised aspektid on käsitlemata, ja probleemide lahendamine ei ole piisavalt põhjalik. Arengut on näha, kuid	Firma tegevuse analüüs on puudulik. Eesmäärke on hinnatud pinna-pealselt ning probleemide tuvastamine ja lahendamine on jäänud pealis- kaudseks. Aruandest puudub selge ülevaade	Firma tegevuse analüüs on väga puudulik või olematu. Puudub selge ülevaade firma eesmärkide saavutamisest ning probleeme ja nende lahendamist ei ole käsitletud. Samuti puuduvad õppetunnid ja firma tegevuse ülevaade on ebaselge	Tegevus- aruanne puudub.

	mida saab tulevikus rakendada. On näha selget arengut ja sügavat mõistmist firma tegevusest.	sügavust ja detailide käsitlemist.	analüüsis jääb puudu sügavamast refleksioonist.	firma arengust ja tehtud vigadest.		
Toote originaalsus/kvaliteet	Toode või teenus on originaalne, ainulaadne või on mõne toote või teenuse huvitav arendus. Pakutav toode/teenus on konkurentsivõimeline.		Toode või teenus ei ole originaalne, aga selle kvaliteet on hea. Töö on hästi tehtud. Toote/teenuse kvaliteet toetab eesmärkide saavutamist. Pakutav toode/teenus on konkurentsivõimeline.		Toode või teenus ei ole originaalne, aga selle kvaliteet on hea. Töö on hästi tehtud, kuid mõnes kohas esinevad vead, lohakus. Toote/teenuse kvaliteet toetab eesmärkide saavutamist. Mõningal tasemel on toode/teenus konkurentsivõimeline.	Toode või teenus puudub.
Kaitsmis-ettekande esitluse ülesehitus, vormistus, näitlikustamine ja kvaliteet	Kõne/esitlus on korras, st tekst on liigendatud tervik, ülesehitus on loogiline ja sidus. Kasutatakse erinevaid vahendeid (graafikud, tabelid, pildid), mis annavad selge ülevaate töö tulemustest. Esitluse kvaliteet on hea ja vormistus korrektne.	Kõne ülesehitus on kohati ebaloogiline ja jääb pinnapealseks. Kasutatakse erinevaid vahendeid (graafikud, tabelid, pildid), mis annavad selge ülevaate töö tulemustest. Esitluse kvaliteet on hea ja vormistus korrektne.	Kõne ülesehitus on kohati ebaloogiline ja jääb pinnapealseks. Mõtted on kohati seosetud. Sõnumit on raske mõista. Kasutatud lisamaterjal ei toeta sisu ning annab aimu töö tulemustest vaid osaliselt. Esitluse kvaliteet on kõikuv, esineb eba-järjekindlust vormistuses.	Esitluse ülesehitus ei ole loogiline. Esitletakse vaid üksikuid jooniseid/ tabeleid/ diagramme või puuduvad need üldse. Mõtted on kohati seosetud. Sõnumit on raske mõista. Sisulist töö analüüsi ei ole või seda on väga vähe. Esineb puudujääke esitluse vormistuses, esitluse üldine kvaliteet on kehv.	Esitluse ülesehitus ei ole loogiline. Esitletakse vaid üksikuid jooniseid/ Tabeleid/ diagramme või puuduvad need üldse. Esitatud andmed on vaid väga üldised ega anna ülevaadet tehtud tööst. Sisulist töö analüüsi ei ole või seda on väga vähe. Esineb puudujääke esitluse vormistuses, esitluse üldine kvaliteet on kehv.	Esitlus puudub ja tööd esitletakse vaid suuliselt.
Küsimustele vastamine (hinnang iga õpilase kohta eraldi)	Õpilane oskab enesekindlalt vastata küsimustele ja põhjendada töös esitatud seisukohti.		Õpilane vastab küsimustele osaliselt, ei oska välja tuua selgeid põhjendusi/sei sukohti ning ei		Õpilane jääb küsimustele vastamisel hätta. Ei oska välja tuua argumente enda töö kaitsmiseks.	Õpilane ei oska üldse esitatud küsimustele vastata.

			ole vastamisel veenev			
Esinemine (hinnang iga õpilase kohta eraldi)	Kogu firma esinemine on sünkroonne, dünaamiline, iga inimene teab, millal ja mida ta kõneleb. Meeskonnatöö. Hoiab kontakti publikuga.		Kogu firma esinemine tulevad välja mõned kitsaskohad koostöös. Meeskonnatöö ei ole kõige parem. Kontakti publikuga aeg- ajalt kaob.		Esinemine on ebakindel. Sisuliselt ei omata kogu asjast ülevaadet, esineja kõnnib/ tammub, puterdab, kasutab kõneldes hulgaliselt parasiitsõnu, tühje venivaid vokaale, liiga pikad mõttepausid, halb diktsioon.	
KOKKU	30					

Eesti Parima Õpilasefirma lõppvooru pääsemine tagab automaatselt kaitsmisel maksimumpunktid.

Lisa 17. Õpilasuurimuse ja praktilise töö juhendaja ülesanded

Õpilasuurimuse ja praktilise töö juhendaja:

1. aitab õpilasel täpsustada õpilasuurimuse/praktilise töö teemat ning suunab teda, jälgides, et teema oleks sobiv ning selle uurimine vastaks gümnaasiumi uurimistööle esitatud mahule;
2. toetab õpilast õpilasuurimuse/praktilise töö valmimise protsessis regulaarselt, kohtudes õpilasega personaalselt ja osaledes uurimistöö aluste tundides ja seminarides;
3. on õpilase jaoks vajadusel kättesaadav kooli e-maili või Stuudiumi vahendusel;
4. tagasisidestab õpilase tööd Microsoft Sharepointi keskkonnas vastavalt käesolevas juhendis määratletud alustele;
5. juhib õpilase tähelepanu õigekirjareeglite täitmisele töö kirjalikus osas ja aitab parandada elementaarsed kirjavead;
6. hindab õpilast kogu protsessi vältel jooksvalt vastavalt hindamisjuhendis määratud punktide ulatuses;
7. osaleb uurimistööde ja praktiliste tööde koordineerimise protsessis;
8. vastutab õpilase poolt valitud uurimismeetodi ja uurimise mõõdiku sobivuse eest, andes vastavalt omapoolse loa uurimusliku osa läbiviimiseks;

9. annab hinnangu õpilase töö esitamiseks (nõusolek või keeldumine õpilasele töö esitamiseks), märkides selle kaitsmisele lubatavate tööde tabelisse hiljemalt kaks tööpäeva enne tööde kaitsmisele esitamise tähtaega;
10. fikseerib enda juhendatava töö lõpliku hinnangu tööle vastavalt juhendaja hindamisjuhendile;
11. juhendaja veendub, et võõrkeelsete allikate kasutamisel on õpilane suutlik need eesti keelde tõlkima ja suudab teksti sisust aru saada;
12. teavitab õppe- ja arendusjuhti, kui õpilase töö juhendamisel tekib probleeme, mida juhendaja ja õpilane omavahel lahendada ei suuda.

Lisa 18. Posterettekande näidis

PEALKIRI

AUTOR & JUHENDAJA

Kohtla-Järve Gümnaasium 2021

PROBLEEM & EESMÄRK	TULEMUSED
TEOREETILINE ALUS	 TULEMUSED
UURIMISKÜSIMUSED	
	
METOODIKA	JÄRELDUSED JA SOOVITUSED
	#VallutaHonne

