

Saue Riigigümnaasium

UURIMIS- JA PRAKTILINE TÖÖ SAUE RIIGIGÜMNAASIUMIS

Juhend

Laagri 2022

SISUKORD

1. ÜLDISED NÕUDED.....	5
2. UURIMIS- JA PRAKTILISE TÖÖ ESITAMINE, RETSENSEERIMINE, KAITSMINE, TAGASISIDE JA TULEMUSTE APELLEERIMINE NING JÄRELKAITSMINE.....	8
2.1. Uurimis- ja praktilise töö nõuded esitamisele	8
2.2. Uurimis- ja praktilise töö tagasisidestamine.....	8
2.3. Uurimis- ja praktilise töö kaitsmine ja apelleerimine.....	9
2.4. Uurimis- ja praktilise töö retsenseerimine	10
3. UURIMISTÖÖ OLEMUS JA ÜLESEHITUS	11
3.1. Tiitelleht.....	11
3.2. Sisukord.....	12
3.3. Kasutatud lühendite loetelu	12
3.4. Uurimistöö sissejuhatus	12
3.5. Töö teoreetiline taust	14
3.6. Uurimistöö metoodika	14
3.7. Andmeanalüüs ja tulemused.....	15
3.8. Arutelu	15
3.9. Uurimistöö kokkuvõte	16
3.10. Kasutatud allikad	16
3.11. Uurimistöö lisad.....	16
4. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS.....	18
4.1. Tiitelleht.....	19
4.2. Sisukord.....	19
4.3. Praktilise töö sissejuhatus	19
4.4. Praktilise töö teoreetiline taust	20
4.5. Praktilise töö tööprotsessi ja tulemuse kirjeldus.....	20

4.6.	Praktilise töö tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs.....	20
4.7.	Praktilise töö kokkuvõte	20
4.8.	Kasutatud allikad	21
4.9.	Praktilise töö lisad	21
5.	ÕPILASFIRMA OLEMUS JA ÜLESEHITUS	22
5.1.	Tiitellehe vorm	23
5.2.	Esilehe vorm	23
5.3.	Põhiosa vorm	24
6.	ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE	25
6.1.	Lehekülje häälestus.....	25
6.2.	Laadide kasutamine	25
6.3.	Töö põhitekst	26
6.4.	Tiitelleht.....	26
6.5.	Autorideklaratsioon	26
6.6.	Peatükid	27
6.7.	Pealkirjad	27
6.8.	Pealkirjade nummerdamine	27
6.9.	Sisukord.....	27
6.10.	Lehekülgede nummerdamine	28
6.11.	Loetelud	28
6.12.	Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine	28
6.13.	Tabelid	28
6.14.	Joonised.....	29
6.15.	Valemid.....	31
6.16.	Lisad.....	32
6.17.	Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine	32

7.	VIITAMINE JA KASUTATUD MATERJALID	33
7.1.	Viitamine	33
7.2.	Kasutatud allikate loetelu vormistamine	34
8.	EESTI- JA INGLISEKEELSE RESÜMEE ESITAMINE	38
9.	UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ TAGASISIDESTAMISE JUHEND.....	39
9.1.	Tagasisidestamise üldpõhimõtted.....	39
9.2.	Esimese seminari tagasisidejuhend	39
9.3.	Teise seminari tagasisidejuhend	45
9.4.	Valminud uurimis- ja praktilise töö tagasisidemudelid.....	50
9.5.	Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmise tagasisidestamine.....	51
9.6.	Juhendaja tagasiside tööprotsessile	52
9.7.	Retsensendi tagasiside tööle	53
	KASUTATUD ALLIKAD.....	54
	LISAD	55
	Lisa 1. Avaldus uurimis- ja praktilise töö teema ja juhendaja valimiseks	55
	Lisa 2. Tiitellehe näidis	56
	Lisa 3. Autorideklaratsioon	57
	Lisa 4. Uurimistöö tagasisidemudel	58
	Lisa 5. Praktilise töö tagasisidemudel	64
	Lisa 6. Õpilasfirma töö tagasisidemudel	70
	Lisa 7. UPT juhendaja tagasiside töö valmimise protsessile	76
	Lisa 8. UPT retsensioon	77
	Lisa 9. Eestikeelse resümees põhjal.....	78
	Lisa 10. Inglisekeelse resümees põhjal.....	79
	Lisa 11. Retsensiooni tagasiside mudel komisjonile.....	80

1. ÜLDISED NÕUDED

Käesolevas juhendis esitatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ja vormistamise nõuded Saue Riigigümnaasiumis. Juhendi koostamise aluseks on võetud teiste koolide ning ülikoolide juhendid.

1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §31 lg 6 alusel tuleb gümnaasiumi lõpetamiseks sooritada vähemalt rahuldaval tasemel õpilasuurimus või praktiline töö. Haridus- ja teadusministri määrusega nr 62 on kehtestatud õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ja tagasisidestamise tingimused ja kord.
2. Käesolev juhend kirjeldab õpilasuurimuse ja praktilise töö (sh õpilasfirma) koostamise, vormistamise ning tagasisidestamise nõudeid Saue Riigigümnaasiumis.
3. Õpilasuurimus või praktiline töö (edaspidi UPT) sooritatakse üldjuhul gümnaasiumi 2. õppeaastal (G2 astmes), mille teostamise eest arvestatakse õpilasele üks kursus. Töö sooritamise toetamiseks läbivad õpilased gümnaasiumi 2. õppeaastal kursuse „Uurimistöö alused“.
4. UPT-na on võimalik arvestada tööd, mis on esitatud ja äramärkimist leidnud üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimistöde konkursil.
5. UPT kirjutatakse ja vormistatakse eesti keeles.
6. UPT sooritamise eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine (Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011):
 - loodava töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
 - töö eesmärgi seadmise oskus;
 - uurimistöö puhul eesmärgist lähtuvalt probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
 - tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
 - teadusteksti koostamise oskus;
 - oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
 - töö korrektse vormistamise oskus;
 - kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
 - töö kaitsmise oskus.

7. UPT-l võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema vaheseminarides ja kaitsmisel. Sama nõue kehtib ka juhul, kui kaasautor õpib teises koolis.
8. UPT on õppija iseseisev, paaris- või grupitöö, mis toimub koostöös juhendaja(te)ga. Kui töö sisuline juhendaja on väljastpoolt kooli, on kaasjuhendaja oma koolist. Õppija valib teema ja juhendaja(d) ning esitab selleks avalduse (vt lisa 1). Valik kinnitatakse UPT koordineerija poolt.
9. Juhendaja roll:
- läbi viia vaheseminarid;
 - võtab endale ühte tüüpi tööd juhendada;
 - toetab töö eesmärgi püstitamist ja töö ülesehituse kavandamist;
 - toetab UPT töökava koostamisel;
 - annab suuna teemakohaste allikate otsimiseks;
 - jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele;
 - konsulteerib õppijat ja tagasisidestab tema tööprotsessi;
 - annab loa töö kaitsmiseks.
10. Juhendajal on õigus keelduda õpilase valitud teema juhendamisest juhul kui ta ei ole töö valdkonna asjatundja ja/või kui õpilane ei ole suuteline püstitama teema kohta eesmärgi ja uurimisküsimusi.
11. UPT autori/koostaja roll:
- jälgib UPT aastaplaani tegevusi;
 - peab kinni ajalistest kokkulepetest ja tähtaegadest;
 - järgib tööprotsessi vastavalt tagasiside mudelitele;
 - suhtleb regulaarselt juhendajaga töö valmimise protsessis;
 - vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
 - esitab ja kaitseb töö vastavalt juhendile.
12. UPT ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestatakse kooli üldtööplaanis. UPT valmimist toetavad uurimistöö aluste (edaspidi UTA) tunnid, koostöö (kaas)juhendajaga ja seminari juhendajate grupp. Töö koostamise etapid ja tähtajad on üldjuhul järgmised:

september	töö teema valimine, eesmärkide ja põhiprobleemide sõnastamine, juhendajaga kokkulepete sõlmimine
-----------	--

2. oktoober	UPT avalduse (vt lisa 1) esitamine Teamsis
oktoober – november	1. seminariks ettevalmistumine lähtudes esimese seminari tagasiside mudelist
1. vahenädal	töö hetkeseisu esitlemine lähtudes 1. seminari tagasiside mudelist; tööd on jagatud juhendajate grupiga nädal enne seminari toimumist
november – märts	UPT teostamine ja valmistumine teiseks seminariks lähtudes tagasiside mudelist
2. vahenädal	töö hetkeseisu esitlemine lähtudes 2. seminari tagasiside mudelist; tööd on jagatud juhendajate grupiga nädal enne seminari toimumist
märts	ÕF aruande esitamise tähtaeg
märts – mai	tulemuste analüüsimine ja/või eneseanalüüs, töö viimistlemine ning kokkuvõtete kirjutamine
03.05	vormistatud töö esitamine eelkaitsmiseks lähtuvalt kaitsmise tagasiside mudelile; tööd on jagatud juhendajatega nädal enne eelkaitsmisele esitamist
12.05	retsensiooni esitamine
16.05	eelkaitsmine
25.05	töö esitamine kaitsmiseks. ÕF-id esitavad oma firma tegevusanalüüsi ja raamatupidamisdokumendid
02.06	kaitsmine

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

Järgnevalt antakse ülevaade valminud UPT esitamise, retsenseerimise, kaitsmise, tagasiside saamise ja tulemuste apelleerimise kohta.

2.1. Uurimis- ja praktilise töö nõuded esitamisele

- Kaitstav töö tuleb komisjonile tagasisidestamiseks üles laadida Teamsi keskkonnas üks nädal enne kaitsmist. Tähtajaks üles laadimata tööd kaitsmisele ei pääse.
- Juhendaja kinnitab töö kaitsmisele lubamise või mittelubamise kaitsmisprotokollis. Juhendaja poolt kaitsmisele mittelubatud tööd võib autor kaitsta omal vastutusel.

2.2. Uurimis- ja praktilise töö tagasisidestamine

- Lõplikku tööd tagasisidestab UPT kaitsmise komisjon.
- UPT koondtulemus kujuneb erinevate osade tagasiside punktide põhjal. UPT kaitsmisel arvestab komisjon püstitatud eesmärgi lahendamist, teema valdamist, töö tulemuste vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel. Täpne tagasiside skaala on toodud tagasiside mudelist. UPT kaitsmine ja tulemus vormistatakse protokollis.
- UPT tulemus kantakse gümnaasiumi lõputunnistusele hindena 5-palli skaalal. Kaitsmise ebaõnnestumise korral antakse õpilasele võimalus korduvalt UPT ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.
- Ilma viitamata ei tohi teiste poolt loodud materjale oma töös kasutada, vastasel juhul on tegemist plagiaadi- ehk loomevargusega. 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 plagiaadivastussüsteemi. Pettuse avastamisel hinnatakse õpilase töö hindega „1“. Õpilasel on võimalus oma tööd parandada ning täiendatud tööd kaitsta järelkaitsmisel. Sellisel juhul ei hinnata õpilase tööd hindega „5“.

2.3. Uurimis- ja praktilise töö kaitsmine ja apelleerimine

- Töö kaitsmisele pääsemiseks on vaja osaleda eelkaitsmisel, esitada koos põhitööga eesti- ja inglisekeelne resümee ning kaasõpilase tööle retsensioon.
- ÕF-il on lisaks vaja kaitsmisele pääsemiseks: osaleda müügitöö presentatsioonil, esitada aruanne koos raamatupidamisdokumentide, äriplaani, ÕF põhikirja ning asutamisdokumentidega.
- Eelkaitsmise eesmärk on anda õpilasele kogemus, et õpilane tunneks end kaitsmisel kindlamalt. Eelkaitsmisel saadud tagasiside võimaldab õpilasel oma tööd täiustada enne selle lõplikku esitamist.
- Kaitsmisel arvestatakse ühe töö jaoks 15 minutit, millest 5 minutit on kaitsekõnele ja 10 minutit retsensendi ja komisjoni arvamusele ja küsimustele ning nendele vastamisele.
- Töö kaitsmine on avalik. See toimub suulise ettekandena, mida illustreeritakse korrektselt akadeemilise multimeedia esitlusprogrammi või posterettekandega.
- Eelkaitsmisel ja kaitsmisel on praktiline töö komisjonile reaalselt näidatud/jagatud. Toimunud sündmuse (kontserdi, näituse vms) kohta tuleb esitada pildi ja/või videomaterjali. Hea tava kohaselt võtavad nii juhendaja kui ka üks võimalikest komisjoni liikmetest sündmusest osa.
- Juhendaja hinnang (vt Lisa 7) töö käigule esitatakse komisjonile vähemalt kaks päeva enne kaitsmist ning selle loeb kaitsmisel ette kaitsmiskomisjoni liige.
- UPT kaitsmiskomisjoni otsusega mittedõustumisel võib esitada kirjaliku apellatsiooni kaitsmiskomisjoni esimehele ja õppejuhile Stuudiumis kahe tööpäeva jooksul pärast kaitsmist.
- Esitatud apellatsioonide läbivaatamiseks moodustab koolijuht apellatsioonikomisjoni, kes võib vajadusel kaasata eksperte väljastpoolt kooli.
- Apellatsioonikomisjon teeb vaidlustatud UPT tulemuse kohta viie tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otustest:
 - jätta töö tulemus muutmata;
 - tõsta töö tulemust;
 - langetada töö tulemust.
- Apellatsioonikomisjoni otsus koos põhjendusega saadetakse avalduse esitajale viie tööpäeva jooksul arvates avalduse laekumisest kirjalikult Stuudiumis.

- Järelkaitsmine toimub üldjuhul uue õppeaasta esimese vaheseminari ajal ning sellele ei kehti tööprotsessis eelneva perioodi jooksul saadud punktid. Töö tulemus kujuneb terviktöö, kaitsmisprotsessi ja retsensiooni punktide kogusummast.

2.4. Uurimis- ja praktilise töö retsenseerimine

- Retsenseerimise eesmärgiks on anda tagasisidet tööle ning saada seeläbi akadeemilise kirjutamise kogemus. Retsensioon toetab töö autorit lõpliku töö valmimisel.
- Retsensendiks on üldjuhul Saue Riigigümnaasiumi õpilane.
- Retsensioon tuleb esitada komisjonile ja kaitsjale tutvumiseks kaks päeva enne eelkaitsmist ning sisuline analüüs loetakse ette retsensendi poolt eelkaitsmisel.
- Retsensioon vormistatakse vastavalt juhendile (vt Lisa 8).
- Retsensiooni esitamine on eelkaitsmisele pääsemise üheks tingimuseks.
- Komisjon annab retsensendile punktid esitatud retsensiooni eest vastavalt juhendile (vt Lisa 11).

3. UURIMISTÖÖ OLEMUS JA ÜLESEHITUS

Uurimistöö (UT) on õpilase või õpilaste 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 ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümees eesti ja inglise keeles. Uurimistöö on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Uurimistöö kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega. (Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011)

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

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Kasutatud lühendite loetelu (vajadusel)
4. Sissejuhatus
5. Kirjanduse ülevaade/töö teoreetiline taust
6. Materjal ja metoodika
7. Tulemused
8. Arutelu
9. Kokkuvõte
10. Kasutatud allikad
11. Lisad (vajadusel)

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

Töö põhiosa maht peaks olema 15-25 lk.

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene leht (vt Lisa 2). Tiitelleht vormistatakse kirjastiilis Times New Roman, kirjasuurus 12, reavahe 1,5. Kooli nimi ja töö pealkiri on suurtähedes, pealkiri nn paksus kirjastiilis suurusega 14 p. Tiitellehel on:

- õppeasutuse nimetus;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi(ed) ning klass;
- töö pealkiri;
- töö liik (uurimistöö, praktiline töö, õpilasfirma);
- juhendaja ees- ja perekonnanimi;
- töö valmimise koht ja aasta.

Töö pealkiri peab andma edasi töö sisu täpselt ja piiritletult ning olema vastavuses töö eesmärgiga.

3.2. Sisukord

Tiitellehe järel asub sisukord (vt antud juhendi sisukorda), milles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alapealkirjade ning leheküljenumbritega. Sisukorda ei kuulu tiitelleht ega sisukord ise. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu ei kuulu peatükkidena nummerdamisele, küll aga nummerdatakse sisupeatükid, alapeatükid ja vajadusel ka lisad, kui neid on rohkem kui üks.

3.3. Kasutatud lühendite loetelu

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös esineb palju (üle 15) vähetuntud lühendeid või termineid. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (nt; lk, a) loetellu ei lisata. Lühendi esmakordsel kasutamisel tekstis tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu nt ERA (Eesti Riigiarhiiv), erandi moodustavad üldlevinud lühendid nagu NATO, ÜRO jne.

3.4. Uurimistöö sissejuhatus

UT sissejuhatus on põhitteksti peatükk, milles tuuakse välja järgmised aspektid:

1. probleemi laiema tausta kirjeldus;
2. uurimisprobleem;
3. töö eesmärk;
4. uurimisküsimused või hüpoteesid (mida tööga tõestatakse või kummutatakse);
5. valdkond ja uurimisobjekt (uurimisülesannete piiritlemine);
6. töö ülesehituse selgitamine ja meetodite tutvustus;

7. peamiste lähtematerjalide ja allikate tutvustus;
8. iga autori panus mitme autoriga töö puhul.

Sissejuhatus avab töö tausta ning näitab teema olulisust ja aktuaalsust. Tugineda tuleks varasematele uurimustele ning allikatele, 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 töö eesmärk. 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 saavutamiseks ja selle konkretiseerimiseks tuuakse välja uurimisküsimused või hüpoteesid (kvalitatiivsete uurimistööde puhul hüpoteese ei esitata).

Uurimisküsimuste esitamisel jälgitakse, et need on seotud uurimisprobleemi kirjeldusega ja et neile annavad vastused uurimus, mitte teoreetiline osa. Uurimisküsimusi võib olla 2-3, mille sõnastuses välditakse kas-küsimusi.

Hüpotees püstitatakse rangelt varasematest uuringutest lähtudes ehk sõnastatud hüpotees on 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.

Sissejuhatuses võib avaldada tänu isikutele ja institutsioonidele, kes autorit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel ja läbitöötamisel. Seda on sobilik teha sissejuhatus lõpus.

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid, sisukorras ja põhitekstis seda ei nummerdata, see ei tohiks sisaldada liigseid andmeid. Sissejuhatus maht on proportsioonis töö mahuga. Õpilasuurimuse sissejuhatus pikkus ei tohiks ületada kahte lehekülge. Sissejuhatus

viimistletakse tavaliselt töö vormistamisel viimasena, mis annab ülevaate edaspidi loetavast tööst.

3.5. Töö teoreetiline taust

Teooria osa, ehk ülevaade teemakohastest allikatest, on uuritava probleemiga seotud varem ilmunud tööde refereering. Antakse ülevaade olulisematest varasematest uurimustest ja teoreetilistest seisukohtadest, mis kokku moodustab uurimusliku osa mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni. Teoreetilise ülevaate juures on oluline, et taustinformatsioon oleks:

- asjakohane – seotud otseselt uuritava probleemiga ning püstitatud uurimisküsimuste ja/või hüpoteesidega. Tekst on liigendatud lähtuvalt töö teemast alapeatükkideks;
- piisav – teoreetiline ülevaade katab uurimuslikus/praktilises osas esinevad teemad ja mõisted;
- usaldusväärne – tuginetakse usaldusväärsetele ja ajakohastele allikatele (usaldusväärsed allikad pole nt Vikipeedia ja foorumid, va juhul, kui tegu pole allikaid võrdleva ülevaatega);
- selge – põhimõisted on defineeritud, varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult.

Teooria osa pealkirjaks võib olla Teoreetiline taust, Teoreetiline ülevaade või teemakohane laiem pealkiri. Ühes teoreetilise osa (ala)peatükis on kasutatud vähemalt kahte erinevat allikat, sealjuures on töös vähemalt ühel korral kasutatud lõimingrefereeringut, mis tähendab kahe või enama autori sarnase mõtte kokkupanemist. Teoreetilises osas toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Viitamise vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi peatükis 7.

3.6. Uurimistöö metoodika

UT metoodika osas kirjeldatakse, kuidas on uurimus üles ehitatud ja läbi viidud. See alajaotus kajastab infot, mis võimaldab lugejatel saada ülevaate sellest, mida ja kuidas tehti ning vajadusel uuringut ka korrata. Tavaliselt jagatakse metoodika osa lõikudeks:

- millise uurimistöö liigi alla autori töö kuulub (kvantitatiivne, kvalitatiivne);

- andmekogumismeetodid ehk uurimisinstrumendid (nt intervjuu, ankeet, test jm) – põhjendatakse nende valikut, usaldusväärsust ning sobivust uurimisküsimuste vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks. Uurimisinstrument esitatakse üldjuhul lisades. Valitud meetodika 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. Kirjeldatakse andmeanalüüsi meetodeid ja põhimõtteid.

Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö toimimise (juhtimise) põhimõtted ja praktika ning iga autori panus.

3.7. Andmeanalüüs ja tulemused

Selles peatükis esitatakse ülevaade kogutud andmetest ja nende analüüsist, mis on lühike, konstateeriv ja kirjeldav. Tulemuste esitamisel lähtutakse sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest ja/või hüpoteesidest. Vajadusel võib peatüki jaotada uurimisküsimustest või hüpoteesidest lähtudes alapeatükkideks, kus esitatakse andmete analüüsist tulenevad konkreetsed uurimistulemused. On oluline, et kõigile uurimisküsimustele on vastatud. Tulenevalt andmete ja tulemuste iseloomust kasutatakse nende selgemaks esitamiseks tabelleid ja jooniseid. Tulemuste kirjeldus on objektiivne kirjeldus lähtudes olemasolevatest andmetest. Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised tulemused esitatakse vajadusel töö lisa(de)s.

3.8. Arutelu

Arutelu osas tõlgendatakse saadud tulemusi ning seostatakse need teoreetilises ülevaates kirjeldatuga. Alustada tuleks selge vastusega küsimusele, kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte või millised vastused uurimisküsimustele saadi. Ka hüpoteese vaid osaliselt toetanud või neid eitanud tulemused tuleb esitada erapooletult. Tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja teoreetilises ülevaates esitatu vahel ning pakutakse leitud erinevustele/sarnasustele põhjendusi või selgitusi. Tuuakse välja järeldused ja üldistused ning arutletakse nende kehtivuse üle. Näidatakse, kus ja kuidas tulemusi rakendada saab, samuti esitatakse edasise uurimise suunad.

Tulemused ja arutelu on lubatud esitada ka ühes peatükis.

3.9. Uurimistöö kokkuvõte

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Järeldustest selgub, kuidas on lahendatud töö sissejuhatuses formuleeritud ülesanded, milliste tulemusteni jõuti, kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust või need kummutati.

Kokkuvõttes esitab töö autor seisukohad ja lahendused olukorra parandamiseks uuritavas valdkonnas, välja võib tuua edaspidist lahendamist vajavad probleemid.

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.

3.10. Kasutatud allikad

Igas uurimistöös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks. Kasutatud allikate põhjal koostatakse viitekirjete (kasutatud allikad) loetelu, mis sisaldab ainult töös viidatavaid 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.

3.11. Uurimistöö lisad

Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, visandid, pildimaterjal jne.), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu. Lisadeks on ka materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Lisadesse tuleb kindlasti lisada

ankeetküsitluse näidis, intervjuu küsimused jm andmekogumismeetodi näidis (täpselt sellisel kujul nagu need esitati).

4. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Praktiline töö (edaspidi PT) on õpilase või õpilaste poolt loodud teos, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, projekt vms ja selle tegevuse kirjalik kirjeldus ning kokkuvõte. Praktiline töö sisaldab endas loomingulist, praktilist ja analüütilist komponenti.

Kirjalikus osas avatakse töö taust, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldatakse kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi, töö tulemust ning hinnangut oma tööle. (Õpilasuuringute ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011)

Praktilise töö vormid:

PT vormide rohkuse tõttu ei ole tööle esitatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb leida töö iseloomust lähtuvalt kõige sobivamad lahendused.

Võimalikud vormid:

- õpilasfirma (töö juhendajaks saavad olla vastava koolituse läbinud juhendajad);
- kunstiteos: 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;
- näitus: kunsti-, kirjandus- või fotonäitus;
- tehnoloogiline lahendus: leiutis, arvutiprogramm, arvutimäng vms;
- õppematerjal: eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite komplekt, näitlikud tabelid jms);
- sündmuse korraldamine: konkursi, konverentsi, kontserdi, näituse, õppekäigu korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine;
- laboratoorsed tööd.

PT kirjalik osa sisaldab töö ideed, eesmärki, tausta, tööprotsessi kirjeldust ning tulemuste analüüsi. Töö vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa:

1. Tiitelleht

2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Teoreetiline taust
5. Tööprotsessi kirjeldus
6. Tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs
7. Kokkuvõte
8. Kasutatud allikad
9. Lisad (vajadusel)

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

4.1. Tiitelleht

Vt peatükk 3.1.

4.2. Sisukord

Vt peatükk 3.2.

4.3. Praktilise töö sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

- praktilise töö idee ja vorm;
- praktilise töö tausta tutvustus: varasemad sarnased tööd ja teoreetilisi käsitlusi, teostamise vajalikkust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele;
- eesmärk;
- töö alaosadeks jaotamise põhimõtted ja sisuülevaade;
- mitme autori puhul iga autori panus.

Töö eesmärk esitatakse soovitud tulemuse või seisundina. Kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid. Soovitavad on ka alaeesmärgid: nt mida soovitakse töö tegemise käigus ise õppida või milliseid omadusi endas arendada.

Sissejuhatuses lõpus võib avaldada tänu isikutele ja instutsioonidele, kes autorit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel ja läbitöötamisel.

4.4. Praktilise töö teoreetiline taust

Tutvustatakse praktilise töö tausta, vastavat kirjandust ning varasemaid sarnaseid töid, mis moodustavad praktilise töö sisuliseks mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni (nt kirjanduse, kunsti, tantsu puhul žanr/stiil ja sellest kirjutamine). 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.

4.5. Praktilise töö tööprotsessi ja tulemuse kirjeldus

Põhjalik kirjeldus, millal, kuidas, milliste vahenditega töö tehti. Esitatakse töö teostamise etapid, tehnilised vahendid, kasutatud materjalid ning eelarve (kui oli rahalisi väljaminekuid). Kirjeldatakse esile kerkinud probleeme ja lahendusi. Tööprotsessi kohta esitatakse pildi- või videomaterjali, ideekavandid, visandid vms selle peatüki sees (v.a erimõõdulised kavandid) illustreerimaks erinevate tööetappide kulgu. Mitme autoriga töö puhul tuuakse välja, kuidas toimus meeskonnatöö (juhtimine) ja tuuakse selgelt välja iga meeskonnaliikme panus.

4.6. Praktilise töö tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs

Analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust ning iseenda kogemust. Kirjeldatakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust. Eneseanalüüsi osas tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised, mida õpiti läbi tööprotsessi iseenda kohta ning kuidas hinnatakse tulemust tervikuna.

4.7. 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.

Sissejuhatus ja kokkuvõte on esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata.

4.8. Kasutatud allikad

Igas töös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järeltust ja seisukohtade võrdlemiseks. Kasutatud allikate põhjal koostatakse viitekirjete (kasutatud allikad) loetelu, mis sisaldab ainult töös viidatavaid materjale. Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida. Seepärast kuulubki kasutatud allikate loetelu kohustusliku osana töö juurde. Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

4.9. Praktilise töö lisad

Vt peatükk 3.11.

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.

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 teemuseid 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 õppejuhiga.

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.

ÕF kirjalikuks tööks on aruanne koos sinna juurde kuuluvate osadega. Töö kirjalik osa koosneb järgmistest dokumentidest:

- aruanne;
- äriplaan;
- ÕF põhikiri ja asutamiskoosoleku protokoll.

ÕF aruandlus koosneb ÕF tegevusaruandest ja raamatupidamise aruandest (kassa- ja pearaamat, bilanss ja kasumiaruanne). Aruanne on ühtne äristiilis dokument.

Üldiselt on ÕF iseseisvad osad järgmised:

- tiitelleht;
- esileht (1 lk);
- põhiosa (kuni 9 lk);
- raamatupidamine.

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

5.1. Tiitellehe vorm

Tiitellehel on välja toodud:

- õpilasfirma nimi;
- õppeasutuse nimi;
- tegutsemise aasta;
- juhendajate nimed.

5.2. Esilehe vorm

Esilehel on välja toodud:

- sisukord;
- õpilasfirma nimi;
- missioon;
- toote või teenuse kirjeldus;
- finantstulemuste lühikokkuvõte;
- üldhinnang õpilasfirma tegevusele.

5.3. Põhiosa vorm

Aruandes on välja toodud õpilasfirma raamatupidamise lõpparuanne (kasumiaruanne ja lõppbilanss).

Aruanne kajastab:

- ÕF äriidee, toote või teenuse iseärasused;
- ÕF struktuur ja liikmeskonna kirjeldus;
- ülevaade tegevusest;
- õnnestumised ja raskuste ületamised;
- ÕF tegevuse kriitiline analüüs;
- ülevaade õpilaste isiklikust ja kogu meeskonna arengust;
- raamatupidamise lõpparuandega kaasnev majandustegevuse analüüs jm.

6. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE

UPT (välja arvatud õpilasfirma) vormistamisnõuded lähtuvad kehtivatest rahvusvahelistest nõuetest.

Kui töö on tarvis esitada mõnele õpilaskonkursile, millel on teistsugused vormistusnõuded kui Saue Riigigümnaasiumis, võib töö vormindada õpilaskonkursi nõuete kohaselt, kuid töö sissejuhatuses tuleb see ära märkida ning õpilaskonkursi nõuetele viidata.

Õpilasfirma puhul peab praktilise töö kirjaliku osa vormistus lähtuma JA Eesti nõuetest ja põhimõtetest õpilasfirma tegevusaruandele.

Kuna Microsoft Office 365 on Saue Riigigümnaasiumi õpilastele tasuta kättesaadav, siis kirjaliku osa vormistamiseks on soovitatav kasutada programmi MS Word. Vältimaks vigu tööde vormistamisel, on mõttekas teha töö ühe programmi sama versiooniga ja salvestada see kõvakettale/mälupulgale vaikimisi salvestustüüpi, mida kasutatav programm pakub (MS Word – docx). Pilve salvestamine ja seal töö vormistamine (OneDrive, GoogleDrive) ei võimalda rakendada vormistamise kõiki nõudeid ning võib vormistust mõneti muuta. Aeg-ajalt tuleks teha tööst koopia.

6.1. Lehekülje häälestus

Töö tehakse A4-formaadis püstiste lehtede ühele poolele. Lehe veeristeks jäetakse vasakult, paremalt, ülalt ja alt 2,5 cm.

6.2. Laadide kasutamine

Pikkade dokumentide vormistamiseks kasutatakse laade, seetõttu ka õpilasuurimus ja praktiline töö vormistatakse laade kasutades. Laadidele esitatavad nõuded on välja toodud alljärgnevas tabelis (Tabel 1).

Tabel 1. Nõuded laadidele

Tekstiosa	Nõuded laadidele
Töö põhitekst	Kiri Times New Roman, suurus 12 p. Lõigud rööpjoondusega, reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.

Loetelud	Vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Kujundatakse sarnaselt põhitekstile, kuid samalaadiliste lõikude vahele tühja ruumi ei jäeta.
Pealkiri 1	Kiri Times New Roman, suurus 14 p, paks, must, suurtähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 0 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku. Laadis määrata, et enne Pealkiri 1 on leheküljepiir.
Pealkiri 2	Kiri Times New Roman, suurus 13 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Pealkiri 3	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 12 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Pealdis	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5 ning vahe 0 p enne lõiku ja 0 p pärast lõiku.

6.3. 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.

6.4. Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema kooli nimi, töö autori ees- ja perekonnanimi, töö pealkiri, töö liik (kas uurimistöö või praktiline töö), juhendaja ees- ja perekonnanimi ning töö kaitsmise koht ja aasta. Tiitelleht kujundatakse Lisa 2 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 14 punkti.

6.5. Autorideklaratsioon

Autorideklaratsioon kujundatakse Lisa 3 näidise kohaselt.

6.6. 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 leheküljeipiire lisades (Ctrl + Enter). Kui mahub, võib ühele lehele paigutada mitu lisa.

6.7. Pealkirjad

Põhipeatükkide pealkirjad alates sissejuhatusest 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 6.2.

Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, lükatakse ta 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.

6.8. Pealkirjade nummerdamine

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 sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud kirjanduse ja lisade eest.

6.9. Sisukord

Sisukord luuakse sisukorra lisamise käsu abil, sel juhul ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad 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 kirjasuurust, nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane.

Töös muudatuste tegemise järel on vaja sisukorda värskendada.

6.10. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alumisse serva keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks. Esimene number on autorideklaratsiooni lehel ja selleks on „2“.

6.11. Loetelud

Loetelude vormindamiseks luuakse uus laad, nõuded loetelulaadi vormindamise kohta on esitatud peatükis 6.2. Kirjavahemärkide kasutamist loeteluelementide eraldamisel selgitab Maire Raadiku artikkel [„Kuidas vormistada loetelu?“](#).

6.12. 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 (–).

6.13. Tabelid

Tabelid 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)

Tabeli veergudel peavad olema pealkirjad ehk veerupäised. Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja. Tabelis olev tekst joondatakse üldjuhul lahtri vasakusse serva, arvud keskele või paremasse serva. (vt Tabel 2)

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 6.2.

Tabel 2. Klassikomplektide arv Saue Riigigümnaasiumis aastal 2022

Klassikomplektide arv	G1	G2	G3
Saue Riigigümnaasium	5	3	2

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

Kui tabel pole autori omalooming, tuleb sellele viidata.

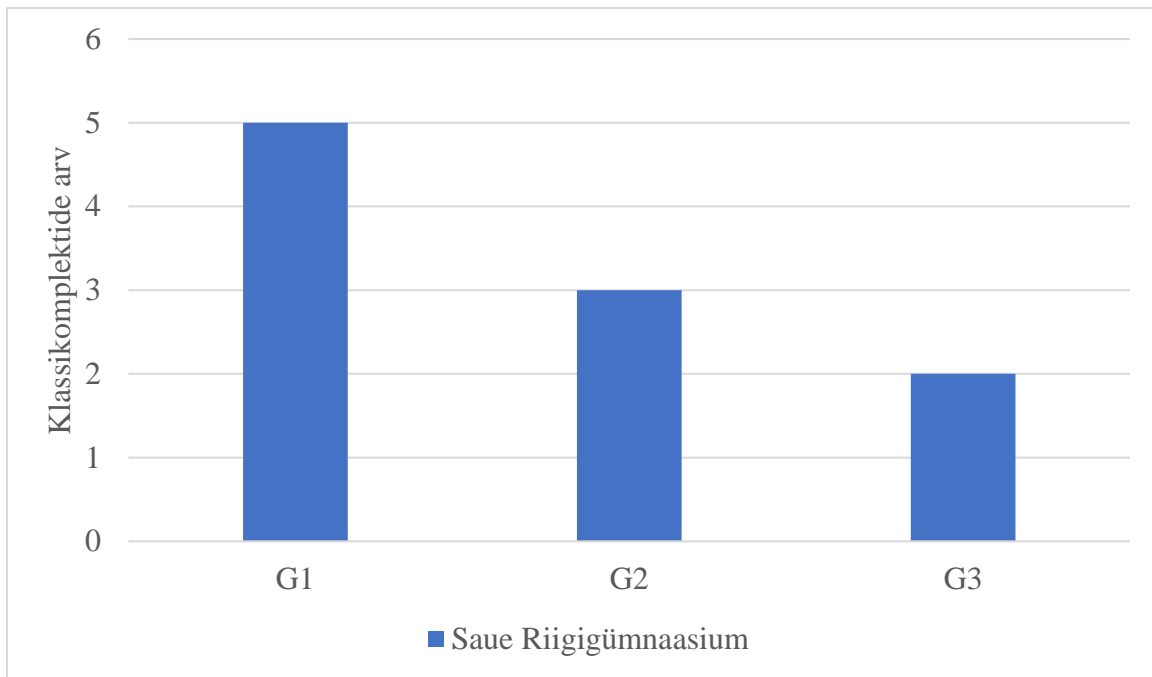
6.14. Joonised

Kõik töös olevad diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid kuuluvad üldnimetuse „joonis“ alla. Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse joonistele pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis). Joonise numbri järel peab olema punkt, allkirja järele punkti ei panda. Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“. Kui joonis pole autori omalooming, tuleb sellele viidata (vt Joonis 1).



Joonis 1. Viljapõld Saaremaal (Hoole, 2021)

Diagrammid tehakse tasapinnalised. Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi. Diagrammi telgedele, millel on arvandmed, tuleb lisada telje nimed, välja arvatud juhul, kui teljel on kuupäevad või aastad ning sellest arusaamiseks vajalik info on joonise allkirjas. Diagrammile pealkirja (tiitlit) ei lisata, diagrammi alla tehakse joonise allkiri. (vt Joonis 2)



Joonis 2. Saue Riigigümnaasiumi klassikomplektide arv aastal 2022

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

6.15. Valemid

Valemite vormistamiseks on soovitatav kasutada valemiredaktorit. Valemid kirjutatakse 12 punkti suuruses kaldkirjas. Üksikuid sümboleid ja lihtsaid matemaatilisi avaldise ei viida teksti sees eraldi reale, võrdust ja võrratust väljendavad avaldised viiakse omaette reale. Valemities kasutatud sümbolid on tarvis lahti seletada, mõõtühikud esitatakse valemities kasutatud sümbolite seletuses. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga „kus“ ning seletused kirjutatakse üksteise alla. Mitme valemi kasutamise korral soovitatakse valemid nummerdada. Näide:

Kera ruumala arvutamiseks saab kasutada valemit:

$$V = \frac{4}{3}\pi r^3,$$

kus V – kera ruumala,

r – kera raadius

6.16. Lisad

Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Esimesele lisade lehele tehakse Pealkiri 1 laadis pealkiri LISAD. Lisades võib suurte tabelite ja jooniste korral keerata lehe horisontaalseks.

Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse pealdiste lisamise teel (MS Word: Viited > Lisa pealdis). Numbri järel peab olema punkt. Pealkirja järele punkti ei panda. Seejärel tehakse lisade pealdised Pealkiri 2 laadi, et need tuleks ka sisukorda. Lisas olevate tabelite ja jooniste puhul pole eraldi tabelite või jooniste pealdisi vaja, piisab lisade pealdistest. (vt näidisenäide selle juhendi lisasid Lisa 1 – Lisa 11)

6.17. Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine

Kõik tabelid, joonised, valemid 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, joonistele, valemitele ja lisadele on eelnevalt lisatud pealdised. Viitamisel kasutatakse viite silti (Tabel, Joonis, Lisa) ja numbrit, mitte pealkirja/allkirja.

7. VIITAMINE JA KASUTATUD MATERJALID

Kõik töös kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kasutada ühte viitamissüsteemi ja teha seda terve töö ulatuses. Selles juhendis toodud näited on APA-laadis.

7.1. Viitamine

Viidete lisamiseks tuleb kasutada tekstiprogrammi allikate lisamise võimalust (MS Word: Viited > Lisa tsitaat > Lisa uus allikas).

Viide koosneb:

1. tekstisisesest viitest sulgudes;
2. viitekirjest kasutatud materjalide loetelus ehk bibliograafias.

Tekstisese viite sulgudesse peavad tulema allika autori perekonnanimi ja ilmumisaasta. Raamatu ja muu leheküljenumbritega allika puhul lisatakse ka leheküljenumber. Näide:

... (Mikita, 2013, lk 33)

Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

Tsiteerimine on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) paikneb peale tsitaati lõpetavaid jutumärke. Tsitaadi näide:

„See, mis esimest korda Eestisse sattunule silma torkab, on see, et siin on iga paik üksteisest erinev. Erinev on nii loodus kui ka kultuur.“ (Mikita, 2013, lk 73)

Refereerimine on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terve tekstilõigust, siis pärast viimase lause punkti. Refereeringu näide:

Esmakordselt Eestisse sattunu märkab, et iga Eestimaa paik on teisest erinev, seda nii looduselt kui ka kultuurilt (Mikita, 2013, lk 73).

Tekstisese viite näide kahe autori korral: ... (Jõgi ja Kõiv, 2009, lk 15)

Kolme ja enama autoriga teosel tuleb esimesel viitamisel märkida kõik autorid, järgnevate viidete puhul märgitakse ainult esimene autor ja lisatakse „et al“ või „jt“. Näide:

Esimene viitamine: ... (Klimoski, Palmer ja Smith, 1993, lk 30)

Järgmised viited samale tööle: ... (Klimoski et al., 1993, lk 35)

Kui viidatakse **mitmele sama autori samal aastal ilmunud tööle**, tuleb aastaarvud tähistada märgetega a, b, c jne. Sama tähistust tuleb kasutada ka kasutatud kirjanduse loetelus.

Näide: ... (Kidron, 1999a, lk 9) / ... (Kidron, 1999b, lk 151)

Mitmele allikale koos viitamise korral eraldatakse allikad semikooloniga. Näide:

... (Leung jt, 2004, lk 9; Baker, 2006; Sugiyama jt, 2007; Volke ja Silm, 2008, lk 13)

Kui autoriks on asutus/ettevõtte/organisatsioon (autoreid ei ole nimeliselt välja toodud), pannakse viitesulgudesse selle asutuse/ettevõtte/organisatsiooni nimi (MS Wordis Korporatiivne autor). Näide:

... (Saue Riigigümnaasium, 2022)

Autorita allikate korral pannakse viitesulgudesse autori asemel allika pealkiri. Näide:

... (Maailma riigid, 2001, lk 131)

Aasta puudumisel peab tulema viitesulgudesse tekst „kuupäev puudub“, selle lisab MS Word ise). Näide:

... (Rohtla, kuupäev puudub)

Internetimaterjalile viidates on viiteks pealkiri, millele järgneb aastaarv. Näide:

... (Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord, 2011)

Autorita ja pealkirjata internetimaterjalile viidates märgitakse viitesse kodulehe nimetus. Näide: ... (Rahandusministeeriumi kodulehekülg)

7.2. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu töö lõpus sisaldab ainult töös viidatud materjale. Viidete järgi on võimalik töös esitatud kontrollida. Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi.

Pealkirjad vormistatakse kaldkirjas ja lühendeid ning jutumärke ei kasutata.

Olles sisestanud kõik tekstisisesed viited tekstiprogrammi tsitaadi lisamise võimalust kasutades, on võimalik kasutatud allikate loetelu lasta luua tekstiprogrammil (MS Word: Viited > Bibliograafia). Programm järjestab kirjed tähestikuliselt ja teeb eendrealise lõiguvorminduse, kus kirje esimene rida ei ole taandatud, aga teised on.

Artikkel ajakirjast

Viidatakse põhimõttel: Autor(id). (aasta). *Pealkiri*. Ajakirja nimetus, köide, lk.

Näide: Läänemets, U. (2003). *Õppekavad erivajadustega lastele*. Haridus, 6, 10-12.

Ajakirja veebiväljaanne

Viidatakse põhimõttel: Autor(id). (aasta). *Pealkiri*. Ajakirja nimetus, köide, artikli internetiaadress.

Näide: Poldre, A. (2022). *Pilli saab õppida mitut moodi*. Õpetajate Leht, 24, <https://opleht.ee/2022/06/pilli-saab-oppida-mitut-moodi/>

Artikkel ajalehest

Viidatakse põhimõttel: Autor(id). (aasta). *Pealkiri*. Ajalehe nimi, kuupäev.

Näide: Kumberg, K. (2003). *Nali on meie ainuke tõeline kaitseingel*. Postimees, 30. mai.

Internetist pärinevad allikad

Kui sama materjal on olemas ka trükitud kujul, siis viidatakse sellele. Põhimõtteliselt lähtutakse aga samadest juhistest kui publitseeritud materjalide puhul: Autor(id). (aasta või kuupäev või kp puudu). *Pealkiri*. Viimati külastatud kuupäev, URL-aadress.

Näide 1: *Pelgulinna riigigümnaasium sai nurgakivi*. (2022). Haridus- ja Teadusministeerium. Viimati külastatud 28.07.2022, <https://www.hm.ee/et/uudised/pelgulinna-riigigumnaasium-sai-nurgakivi>.

Näide 2: Raadik, M. (kuupäev puudub). *Kuidas vormistada loetelu*. Viimati külastatud 28.07.2022, <http://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>.

Juhendeid internetist pärinevatele allikatele viitamiseks on võimalik leida APA kodulehelt (<https://apastyle.apa.org/>).

Raamatud

Viidatakse põhimõttel: Autor(id). (aasta). *Pealkiri*. Ilmumise koht: Kirjastus.

Näide:

Harari, Y. N. (2011). *Sapiens. A Brief History of Humankind*. London: Vintage Books.

Zetterberg, S. (2009). *Eesti ajalugu*. Tallinn: Tänapäev.

Artikkel või peatükk kogumikus

Viidatakse põhimõttel: Autor(id). (aasta). *Artikli pealkiri*. Kogumiku toimetaja, kogumiku pealkiri (artikli lk-d). Ilmumise koht: Kirjastus.

Näide:

Rowe, G. (2011). *Tiberius*. A. Barrett (koost.), Kaksteist keisrit (64-90). Tallinn: Argo.

Saarts, T. (2013). *Valitsemiskorralduse üldmuustrid demokraatiates*. L. Kalev, A. Toots (toim.). Poliitika ja valitsemise alused. Kõrgkooliõpik. (384-396). Tallinn, Tallinna Ülikool: Archimedes.

Kirjastamata allikad

Viitamise puhul on oluline anda allikate loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud jms.

Lõputööd viidatakse põhimõttel: Autor(id). (aasta). *Töö pealkiri*. Teadusasutuse või õppeasutuse nimi. Koht, [töö liik nurksulgudes]

Näide:

Hoole, O. (2020). *Ajaloo riigieksami mõju õppeprotsessile*. Tallinna Ülikool, [Magistritöö].

Intervjuud viidatakse põhimõttel: Intervjueeritava nimi. (aasta). Intervjueerija nimi. [Intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis)]. Intervjueerimise koht.

Näide:

Vilba, T. (2022). Autori intervjuu. [Üleskirjutus]. Laagri.

Autorita teos

Viidatakse põhimõttel: *Teose pealkiri* (ilmumisaasta). Koht: Kirjastus.

Näide:

Maailma riigid (2001). Tartu: Regio.

Õigusakt

Viidatakse põhimõttel: *Õigusakti nimetus*. (vastuvõtmise kuupäev). Internetiallikas külastamise kuupäevaga.

Näide:

Gümnaasiumi riiklik õppekava. (06.01.2011). Viimati külastatud 28.07.2022, <https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014021?leiaKehtiv>.

Arhiivimaterjalid

Viidatakse põhimõttel: Säiliku nimetus. Arhiiv, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number.

Näide:

Kirjavahetus Rahvasteliidu, Eesti välisesinduste ja ministeeriumidega. Rahvusarhiiv, f 957, n 12, s119.

Joonis

Kui joonis pole autori omalooming, viidatakse sellele samamoodi nagu kirjandusallikale.

8. EESTI- JA INGLISEKEELSE RESÜMEE ESITAMINE

Eesti- ja ingliskeelne resümeesitatakse eraldi failina samaaegselt töö esitamisega. Resümeesid kasutatakse antud õppeaasta UPT-dest lühikogumiku loomiseks, mida on hea kasutada järgnevate aastate uurijatel.

UT ja PT resümees on töö lühikokkuvõte – sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees. Resümees on iseseisev kirjutis, mis on loetav ilma põhiteksti lugemata. See annab edasi töö pealkirja täpse tõlke, töö aktuaalsuse põhjenduse, püstitatud eesmärgi, kasutatud meetodite ülevaate, ülevaate tähtsamatest tulemustest ja järeldustest.

ÕF resümees sisaldab: õpilasfirma nime, missiooni, ÕF struktuuri ja liikmeskonna kirjeldust, toote või teenuse kirjeldust, ülevaate tegevustest, finantstulemuste lühikokkuvõtet, üldhinnangut ÕF tegevusele.

Resümees maht on üks lehekülg (vaata Lisa 9 ja Lisa 10). Resümees üldjuhul vähendatakse reavahet ja kirjasuurust, et tekst mahuks ühele lehele. Andmebaaside jaoks lisatakse resümees lõppu tööd iseloomustavad märksõnad (5-10).

9. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ TAGASISIDESTAMISE JUHEND

Juhend kehtestab tööde tagasisidestamise kriteeriumid etappide kaupa, tagasisidestamise põhimõtted ja korra.

9.1. Tagasisidestamise üldpõhimõtted

Kokku on töö eest võimalik saada 100 punkti (vt Tabel 3), mille alusel pannakse lõputunnistusele töö hinne viie-palli skaalal.

Tabel 3. UPT koondtulemuse kujunemine.

Töö liik	Uurimis- ja praktiline töö	Õpilasfirma
Esimene seminar	5 punkti	15 punkti
Teine seminar	10 punkti	15 punkti
Valminud terviktöö	60 punkti	50 punkti
Kaitsmine	15 punkti	10 punkti
Retsensiooni esitamine	5 punkti	5 punkti
Juhendaja hinnang	5 punkti	5 punkti
KOKKU	100 punkti	100 punkti

Kui töö on mitu autorit, peavad kõik autorid osalema seminaridel ja kaitsmisel. Tagasisidestamisel on õigus seminaride ja tööprotsessi punkte kõigi kriteeriumide osas eristada vastavalt autorite tegelikule tööpanusele.

Seminarist puudumise erandolukorrad lahendatakse juhendaja ja õppejuhi poolt.

9.2. Esimese seminari tagasisidejuhend

Esimene seminar koosneb kahest kohustuslikust osast:

- seminari esimeses osas esitab õpilane oma tööd vabas vormis (näitab töös olevat faili) lähtudes 1. seminari tagasisidemudelist;
- seminari teise osa viib läbi juhendaja oma juhendatavatega.

Seminaris saadakse tagasisidet (vt Tabel 4, Tabel 5 ja Tabel 6) juhendajate grupilt ning esitletud tööd tagasisidestatakse 8 alljärgnevast kriteeriumist lähtuvalt. Päeva esimeses pooles annab punkte juhendajate grupp ja teises pooles juhendaja. Kokku on võimalik 1. seminarist saada 5 punkti, õpilasfirma puhul 15 punkti.

Tabel 4. Uurimistöö 1. seminari tagasisidemudel.

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (0,25 punkti)	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. Uurimis-probleemi kirjeldus	Uurimisprobleemi on selgelt kirjeldatud (mida ja miks uuritakse, miks see on vajalik, laiemalt taustalt konkreetsele probleemile). (0,5 p)	Uurimisprobleemi kirjeldus on esitatud liiga üldiselt või konkreetset probleemi kirjeldamata.	Uurimisprobleemi pole kirjeldatud.
2. Eesmärgi püstitamine ja sõnastamine	Eesmärk on selgelt ja uuritavana sõnastatud. (0,5 p)	Eesmärk on esitatud, kuid on sõnastatud liiga üldiselt.	Eesmärgi pole esitatud.
3. Uurimis-küsimuste ja/või hüpoteeside sõnastamine	Uurimisküsimused või hüpoteesid on sõnastatud probleemist ja eesmärgist lähtuvalt ning põhjendatult. (0,5 p)	Uurimisküsimused või hüpoteesid on sõnastatud, kuid põhjendamata.	Uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastus ei vasta teadustöö nõuetele või puudub.
4. Töö taust ja teooria mustand	On nimetatud varasemaid uurimusi ja vähemalt 3 allikat. On välja toodud teoreetiline ülevaade,	On nimetatud varasemaid uurimusi ja alla kolme allika. Teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb, on	Puudub ülevaade varasematest uurimustest ning teoreetilisest taustast.

	millele töö tugineb ning need on korrektse viidatud. (0,5 p)	pealiskaudne, viitamine puudulik.	
5. Allikate ülevaate mustand	Õpilane on esitanud nõuetele vastavad allikate kirjed. (0,5 p)	Allikate ülevaate mustand on esitatud, kuid esinevad vead.	Allikate ülevaate mustandit pole esitatud või ei vasta see nõuetele.
6. Metoodiline plaan	Õpilasel on selge arusaam töö liigist – kvalitatiivne või kvantitatiivne. (0,5 p)	-	Planeeritav metoodika puudub.
7. Esinemine seminaril	Õpilane esitab töö struktuuri punktide 1–6 alusel; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (0,5 p)	Esituses on puudujääke punktide 1–6 osas. Esinemine on ebakindel.	Esitus ei põhine punktidel 1–6. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav.
8. Praktilises seminaris osalemine	Õpilane osaleb aktiivselt aruteludes ja/või grupitöodes. (1,5 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.

Tabel 5. Praktilise töö 1. seminari tagasisidemudel.

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (0,25 punkti)	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
-------------------	-----------------------------------	---	--

<p>1. Praktilise töö idee ja vormi kirjeldus ning teema valiku põhjendus.</p>	<p>Õpilasel on selge arusaam töö vormist (toode või sündmus). Ideed, vormi ja teemavalikut on selgelt kirjeldatud (laiemalt taustalt konkreetsele ideele). (0,5 p)</p>	<p>Õpilasel on selge arusaam töö vormist, kuid idee ja vormi kirjeldus on esitatud liiga üldiselt või konkreetset ideed kirjeldamata.</p>	<p>Õpilasel puudub ettekujutus töö vormist. Ideed ja vormi pole kirjeldatud.</p>
<p>2. Praktilise töö teostamise põhjendus.</p>	<p>Põhjendatakse töö teostamise vajalikkust, töö olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele. (0,5 p)</p>	<p>Töö põhjendus on esitatud üldsõnaliselt, ebarealistlikult või eesmärgile mittevastavalt.</p>	<p>Töö põhjendust pole esitatud.</p>
<p>3. Eesmärgi sõnastamine</p>	<p>Eesmärk on sõnastatud soovitud tulemusena. (0,5 p)</p>	<p>Eesmärk on esitatud ebaselgelt.</p>	<p>Eesmärki pole.</p>
<p>4. Töö taust ja teooria mustand</p>	<p>On nimetatud varasemaid sama valdkonna töid ja vähemalt 3 allikat. On välja toodud teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb ning need on korrektselt viidatud. (0,5 p)</p>	<p>On nimetatud varasemaid töid ja alla kolme allika. Teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb, on pealiskaudne, viitamine puudulik.</p>	<p>Puudub ülevaade varasematest töödest ning teoreetilisest taustast.</p>
<p>5. Allikate ülevaate mustand</p>	<p>Õpilane on esitanud nõuetele vastavad allikate kirjed. (0,5 p)</p>	<p>Allikate ülevaate mustand on esitatud, kuid esinevad vead.</p>	<p>Allikate ülevaate mustandit pole esitatud või ei vasta see nõuetele.</p>

6. Metoodiline plaan sh mitme autori korral tööjaotus	Tööplaan on konkreetselt välja kirjutatud. Mitme autori korral on selge tööjaotus. (0,5 p)	Tööplaan on puudulik. Mitme autori korral on tööjaotus ebapiisavalt lahti kirjutatud.	Tööplaan puudub. Mitme autori korral puudub tööjaotus.
7. Esinemine seminaril	Õpilane esitab töö struktuuri punktide 1–6 alusel; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (0,5 p)	Esituses on puudujääke punktide 1–6 osas. Esinemine on ebakindel.	Esitus ei põhine punktidel 1–6. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav.
8. Praktilises seminaris osalemine	Õpilane osaleb aktiivselt aruteludes ja/või grupitöodes. (1,5 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.

Õpilasfirma puhul esitletakse seminaris toote/teenuse valikut ja põhjendatakse antud valikuid. Esitletakse tehtud turu-uuringut ja tulemusi ning sellest tulenenud edasisi otsuseid. Tuuakse välja olulised eesmärgid äriplaanist ning strateegia nende plaanide täitmiseks.

Seminaris saadakse tagasisidet juhendajate grupilt ning esitatud tööd tagasisidestatakse 10 alljärgnevast kriteeriumist lähtuvalt (vt Tabel 6). Seminari teises osas tegeletakse praktilises töötoas turundusplaani väljatöötamisega.

Kokku on võimalik 1. seminarist saada 15 punkti.

Tabel 6. Õpilasfirma 1. seminari tagasisidemudel.

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetel	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 valikut ei tehtud 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	ÕFI on olemas ametijuhendid ja selge tööjaotus. (1 p)	ÕFI on olemas selge tööjaotus, puuduvad ametijuhendid. (0,5 p)	ÕFI pole selget tööjaotust ja puuduvad ametijuhendid.

6. Dokumentatsiooni olemasolu	ÕFl on olemas ühes kaustas kõik vajalikud dokumendid (туру-uuring ja selle analüüs, SWOT analüüs, äriplaan, registreerimisdokumendid, asutamiskoosoleku protokoll). (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. (0,5 p)	Esitus ei põhine punktidel 1–6. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav.
8. ÕF turundusplaani loomine, iseseisev töö.	ÕF on pidevas tegevuses, nad on aktiivsed kuulajad ja õpilased on aktiivsed. (1 p)	-	ÕF liikmed ei ole aktiivsed, ei võta loengust osa ning on passiivsed.
9. ÕF 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.
10. Praktilisel seminaril osalemine	Õpilane osaleb aktiivselt aruteludes ja grupitöodes. (1 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.

9.3. Teise seminari tagasisidejuhend

Teine seminar koosneb kahest kohustuslikust osast:

- seminari esimeses osas esitab õpilane oma tööd esitluse toel lähtudes 2. seminari tagasisidemudelst;
- seminari teise osa viib läbi juhendaja oma juhendatavatega.

Seminaris saadakse tagasisidet (vt Tabel 7, Tabel 8, Tabel 9) juhendajate grupilt ning esitletud tööd tagasisidestatakse olenevalt töö tüübist. Kogu päeva punktid annab juhendaja. Kokku on võimalik 2. seminarist saada 10 punkti, õpilasfirmal 15 punkti.

Tabel 7. Uurimistöö 2. seminari tagasiside mudel.

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele (1 punkt)	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (0,5 punkti)	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
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	Viitamine 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 uurimis-instrumenti kirjeldus	Uurimistöö liik ja uurimis-instrument on selgelt ja põhjendatult kirjeldatud toetudes allikatele.	Uurimistöö liik ja uurimis-instrument on välja toodud, kuid kirjelduses esineb puudusi.	Uurimistöö liiki ja uurimis-instrumenti pole kirjeldatud.

4. Andmekogumis-meetodi ja uurimis-protseduuri kirjeldus	Andmekogumismeetodi ja uurimisprotseduuri on põhjalikult kirjeldatud ja põhjendatud.	Andmekogumismeetodi ja uurimisprotseduuri on kirjeldatud arusaadavalt, kuid esineb ebatäpsusi.	Uurimisprotseduur on kirjeldatud pealiskaudselt ja puudulikult.
5. Valimi kirjeldus	Valim on piisav uurimuse eesmärgi täitmiseks. Valimi koostamise põhimõtteid on selgitatud ja põhjendatud.	Valim vastab põhijoontes uurimuse eesmärgile, kuid on kas ebapiisavalt põhjendatud või esineb valimis sisulisi küsitavusi.	Valim ei vasta uurimuse eesmärgile. Valimi koostamise põhimõtteid on kirjeldatud puudulikult.
6. Uuringu andmed	Uuring on läbi viidud ja andmed on olemas.	Uuring on läbi viidud poolikult.	Uuring on läbi viimata.
7. Seminaril panustamine	Õpilane panustab aktiivselt aruteludes.	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.
8. Praktilises töötoas osalemine	Õpilane osaleb seminaril aktiivselt. Esitab päeva lõpus kokkuvõtte tehtud tööst (3 punkti)	-	Õpilane on seminaril passiivne ning ei tegutse eesmärgipäraselt.

Tabel 8. Praktilise töö 2. seminari tagasisidemudel.

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 on valmis või valmis läbiviimiseks. (1 p)	Praktiline töö on poolik. (0,5 p)	Õpilane pole praktilise tööga tegelema.
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	Viitamine 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. Uuringu andmed	Uuring on läbi viidud ja andmed on olemas.	Uuring on läbi viidud poolikult.	Uuring on läbi viimata.
8. Praktilises töötoas osalemine	Õpilane osaleb seminaril aktiivselt. Esitab päeva lõpus kokkuvõtte tehtud tööst (3 punkti)	-	Õpilane on seminaril passiivne ning ei tegutse eesmärgipäraselt.

Teises seminaris tutvustab ÕF müügitööd, turundust, juhtimismeetodeid ning tegevuse tulemusi nii sisuliselt kui ka finantsiliselt.

Seminaris saadakse tagasisidet juhendajate grupilt ning esitletud tööd tagasisidestatakse 10 alljärgnevast kriteeriumist lähtuvalt. Kokku on võimalik 2. seminarist saada 15 punkti.

Tabel 9. Õpilasfirma 2. seminari tagasisidemudel.

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. ÕF tootmine, tootearendus ja müügitegevus ning selle järjepidevus	ÕF liikmed põhjendavad tootearendust, tootmist ja müüki. ÕF on osa võtnud vähemalt kahest laadast. Hinnatakse tegutsemisaktiivsust, järjepidevust ja probleemide lahendamisoskust. (3 p)	ÕF on tegelenud müügiga, aga mitte tootearendusega. ÕF on osalenud ühel laadal. (2 p)	ÕF tegevus ei ole olnud järjepidev, ei ole tegeletud müügitööga ega tootearendusega. ÕF ei ole osalenud ühelgi laadal.
2. ÕF turundustegevus ja selle järjepidevus	ÕF puhul hinnatakse turundustegevuse loovust, ladusust ja aktiivsust, laatade boksikujundust ja reklaammaterjale (visuaalne reklaam), sotsiaalmeedia kasutamist kogu tegevuse jooksul. (3 p)	ÕF turundustegevus on olnud ühekülgne ja puudulik. Sotsiaalmeedias ei ole tehtud regulaarselt postitusi ning ei ole tegeletud oma toote/teenuse tootearenduse ega turundusega aktiivselt. (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 müügi, turunduse ega tootearendusega.
3. Õpilasfirma finantsaruanne ja selle tulemused	ÕF on olemas finantsdokumendid. Raamatupidamises ei esine vigu ega puudusi. Välja on toodud bilansi tabel ning kasumiaruanne koos analüüsiga. (2 p)	ÕF on olemas finantsdokumendid. Raamatupidamises esineb võlgu või puudusi. Välja on toodud bilansi tabel ning kasumiaruanne ilma analüüsita. (1 p)	ÕF puuduvad finantsdokumendid.

4. Eneseanalüüsi peatüki esitamine	Õpilastel on olemas eneseanalüüsid senise tegevuse kohta. (1 p)	Õpilastel on osaliselt olemas eneseanalüüsid senise tegevuse kohta. (0,5 p)	Õpilastel puuduvad eneseanalüüsid.
5. Koosoleku-protokollid või tegevusaruanne	ÕF on olemas järjepidevad koosolekuprotokollid või muul viisil dokumenteeritud tegevusaruanne. (1 p)	ÕF on olemas koosolekuprotokollid või muul viisil dokumenteeritud tegevusaruanne, aga see ei ole olnud pidev. (0,5 p)	ÕF puuduvad koosolekuprotokollid või muul viisil dokumenteeritud tegevusaruanne.
6. Tööprotsessi analüüs	ÕF oskab välja tuua tekkinud probleeme ja analüüsida nende tekkepõhjusi ning selgitada tekkinud probleemide lahendusi. (2 p)	ÕF oskab välja tuua tekkinud probleeme, aga ei oska analüüsida nende tekkepõhjuseid ega selgitada probleemide lahendusi. (1 p)	Analüüs puudub.
7. Seminari ettekanne	ÕF esindaja tutvustab kahe 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. (0 p)
8. Praktilisel seminaril osalemine	Õpilane osaleb aktiivselt aruteludes ja grupitöodes. (1 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne. (0 p)

9.4. Valminud uurimis- ja praktilise töö tagasisidemudelid

Uurimistöö kaitsmiskomisjon tagasisidestab (vt Lisa 4) õpilasuurimust seitsmest valdkonnast lähtuvalt. Kokku annab terviktöö 60 punkti:

1. uurimisprobleem ja eesmärk (6 punkti);

2. teooria (8 punkti);
3. metoodika (6 punkti);
4. tulemuste esitamine ja analüüs (20 punkti);
5. töö kokkuvõte (3 punkti);
6. töö ülesehitus ja vormistus (14 punkti);
7. eraldi esitatuna: eesti- ja ingliskeelne resüme (3 punkti).

Praktilise töö kaitsmiskomisjon tagasisidestab (vt Lisa 5) praktilist tööd kaheksas valdkonnas.

Kokku annab terviktöö 60 punkti:

1. praktiline töö (25 punkti);
2. kirjalik osa: praktilise töö idee, eesmärk ja teema valiku põhjendus (5 punkti);
3. kirjalik osa: teoreetilise tausta esitus (5 punkti);
4. kirjalik osa: tööprotsessi esitus (7 punkti);
5. kirjalik osa: hinnang praktilisele tööle ja eneseanalüüs (7 punkti);
6. kirjalik osa: töö kokkuvõte (2 punkti);
7. kirjalik osa: töö ülesehitus ja vormistus (7 punkti);
8. eraldi esitatuna: eesti- ja ingliskeelne resüme (2 punkti).

Õpilasfirma tegevust hindab kaitsmiskomisjon (vt Lisa 6) seitsmest valdkonnast lähtuvalt.

Kokku annab terviktöö 50 punkti:

1. müügitöö presentatsioon (20 punkti);
2. kirjalik osa: õpilasfirma toote/teenuse valiku põhjendus (3 punkti);
3. kirjalik osa: õpilasfirma dokumentatsiooni olemasolu ja nõuetekohane vormistus (4 punkti);
4. kirjalik osa: äriplaani ja selle elementide sisukus ning põhjalikkus (5 punkti);
5. kirjalik osa: raamatupidamisdokumentide olemasolu ja vastavus nõuetele (6 punkti);
6. kirjalik osa: õpilasfirma tegevuse kriitiline analüüs, finantsanalüüs ja iga liikme ülesanded ning sellest tulenev isiklik panus õpilasfirma tegevusse (10 punkti);
7. kirjalik osa: aruande korrektne vormistus (2 punkti).

9.5. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmise tagasisidestamine

Uurimis- ja praktiliste tööde (sh õpilasfirma) kaitsmise komisjon tagasisidestab (vt Tabel 10) õpilase esinemist kaitsmisel järgmistest kriteeriumitest lähtuvalt. Komisjonil on võimalik

kasutada kriteeriumi tagasisidestamisel ka skaala vahepealseid punktide arve. Kaitsmine annab maksimaalselt 15 punkti.

Tabel 10. UPT kaitsmise tagasisidestamine.

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

9.6. Juhendaja tagasiside tööprotsessile

Juhendaja annab õpilasele hinnangu tööprotsessi kohta 5 punkti skaalas. Vastav vorm on esitatud lisas 7.

9.7. Retsensendi tagasiside tööle

Õpilasuurimuse või praktilise töö retsensent annab tööle tagasiside tagasiside valdkondadest lähtuvalt. Retsensendi punktid ei kajastu retsenseeritava töö lõplikes punktides, kuid nõuetekohase retsensiooni esitamise eest lisatakse retsensendi punktidele 5 punkti. Retsensiooni blankett on esitatud lisas 8.

KASUTATUD ALLIKAD

Gümnaasiumi riiklik õppekava. (06.01.2011). Viimati külastatud 28.07.2022, <https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014021?leiaKehtiv>.

Paide Gümnaasium. *Uurimistöö ja praktilise töö juhend.* (2021). Paide.

Raadik, M. (kuupäev puudub). *Kuidas vormistada loetelu.* Viimati külastatud 28.07.2022, <http://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>.

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. (12.10.2011). Viimati külastatud 01.08.2022, <https://www.riigiteataja.ee/akt/113102011013?leiaKehtiv>.

Viimsi Gümnaasium. *Uurimis- ja praktiline töö Viimsi Gümnaasiumis.* (2021). Viimsi.

Võru Gümnaasium. *Võru Gümnaasiumi uurimistöö ja praktilise töö juhend.* (2021). Võru.

LISAD

Lisa 1. Avaldus uurimis- ja praktilise töö teema ja juhendaja valimiseks

Töö autori(te) nimi(ed):

Klass:

Töö liik:

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 vahelised kokkulepped:

.....
.....

Juhendaja nimi:

Kuupäev, õppija(te) ja juhendaja allkirjad (digiallkirjastatud)

Lisa 2. Tiitellehe näidis

Saue Riigigümnaasium

Mari Maasikas

**HINNANGUD ÕPILASTE HEAOLULE KOOLIS SAUE
RIIGIGÜMNAASIUMI 2. LENNU NÄITEL**

Uurimistöö

Juhendaja: õp Jaan Tamm

Laagri 2022

Lisa 3. Autorideklaratsioon

Töö teisel lehel on järgmine tekst:

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 Saue Riigigümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistöo/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 Saue Riigigümnaasiumile kui töö kaasautorile.

Kuupäev

Töö autori nimi

Lisa 4. Uurimistöö tagasisidemudel

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 (0 punkti)
1. 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.
2. 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.
3. Uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamine	Uurimisküsimused või hüpoteesid lähtuvad probleemist ja eesmärgist, on sõnastatud korrektselt ja arusaadavalt ning on töö metoodikat, mahtu ning allikaid arvestades täidetavad.	Uurimisküsimused või hüpoteesid vastavad üldjoontes teadustöö nõuetele, aga ei lähtu piisavalt uurimisprobleemist ja eesmärgist või ei ole täidetavad.	Uurimisküsimused või hüpoteesid ei vasta teadustöö nõuetele või puuduvad.

II Teooria esitus (8 punkti)

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

1. Teooria kui uuringu alus	Uuritavast teemast on antud põhjalik ülevaade, mis annab töö mõistmiseks vajaliku taustainformatsiooni ning toetab uuringut. (4 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.
2. Teorias kasutatud allikad	Kogu teooria tugineb usaldusväärsetele allikatele. (2 p)	Teooria tugineb valdavalt usaldusväärsetele allikatele. (1 p)	Teooria tugineb suures osas kahtlase usaldusväärsusega allikatele või on allikatega katmata.
3. 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 (6 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)
1. Uurimisinstrumendi ja andmekogumismeetodite sobivus	On põhjendatud uurimisinstrumendi ja andmekogumismeetodite valikut, usaldusväärsust ning sobivust	Uurimisstrateegia ja andmekogumismeetodite valikut, usaldusväärsust ning sobivust pole	Uurimisstrateegia ja andmekogumismeetodid ei sobi uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside

	uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks.	piisavalt põhjendatud.	tõestamiseks või pole nende sobivust ja valikut põhjendatud.
2. Valimi sobivus ja põhjendus	Valim on piisav uurimuse eesmärgi täitmiseks. Valimi koostamise põhimõtteid on selgitatud ja põhjendatud.	Valim vastab põhijoontes uurimuse eesmärgile, kuid on kas ebapiisavalt põhjendatud või esineb valimis sisulisi küsitavusi.	Valim ei vasta uurimuse eesmärgile. Valimi koostamise põhimõtteid on kirjeldatud puudulikult.
3. Uurimisprotseduuri kirjeldus	Uurimisprotseduur kajastub töös selgelt ning võimaldab läbi viia kordusuuringu.	Uurimisprotseduur on kirjeldatud arusaadavalt, kuid esineb ebatäpsusi.	Uurimisprotseduur on kirjeldatud pealiskaudselt ja puudulikult.

IV Tulemuste esitamine ja analüüs (20 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. Andmetöötluse protseduuri kirjeldus	Töös on põhjalik andmete analüüsi protseduuri kirjeldus. (4 p)	Andmetöötluse protseduuri kirjeldus on ebaselge või poolik. (2 p)	Andmetöötluse protseduuri kirjeldus puudub.
2. Tulemuste esitamine	Uurimistulemused on esitatud selgelt lähtudes uurimisküsimustest või hüpoteesidest. (6 p)	Uurimistulemused on esitatud, aga mitte piisavalt seotud uurimisküsimuste või hüpoteesidega. (3 p)	Uurimistulemuste esitus on ebaselge, seos uurimisküsimuste või hüpoteesidega puudulik.

3. Tulemuste analüüs (võrdlus teooriaga)	Kõiki olulisemaid uurimistulemusi on tõlgendatud lähtudes teooria peatükist. (6 p)	Uurimistulemusi on küll tõlgendatud, kuid seos teooria peatükiga on puudulik. (3 p)	Uurimistulemusi ei ole tõlgendatud teooria peatükist lähtuvalt.
4. Järeldused ja arutelu	Järeldused ja üldistused on selgelt esitatud ning on analüüsitud nende kehtivust ja rakendatavust. (4 p)	Järeldused ja üldistused on esitatud puudulikult (nt ei selgu nende kehtivus ja rakendatavus). (2 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)
1. Töö kokkuvõte	Kokkuvõte vastab nõuetele. (3 p)	Kokkuvõte vastab osaliselt nõuetele. (1,5 p)	Kokkuvõte ei vasta nõuetele.

VI Töö ülesehitus ja vormistamine (14 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. Töö ülesehitus	Töö ülesehitus vastab nõuetele või on muudatused sisuliselt põhjendatud, töö osad on omavahel	Töö ülesehitus vastab põhijoontes nõuetele. (1,5 p)	Töö ülesehitus ei vasta nõuetele või on mõni oluline osa puudu.

	kooskõlas ja proportsionaalsed. (4 p)		
2. 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.
3. Keelekasutus	Keelekasutus vastab teadustöö põhimõtetele ja nõuetele (stiil, aja- ja isikuvormid) ning on maksimaalselt 5 viga (korduvad vead loetakse üheks). (4 p)	Keelekasutus vastab üldjoontes teadustöö põhimõtetele ja nõuetele ning õigekirjas esineb kuni 10 viga. (2 p)	Keelekasutus ei vasta teadustöö põhimõtetele ja nõuetele. Õigekirjavead häirivad teksti lugemist või takistavad selle mõistmist.
4. Töö vormistus	Töö vormistus vastab juhendile. (3 p)	Esineb 1-2 viga. (1,5 p)	Esineb rohkem kui kaks viga.

VII Eesti- ja ingliskeelse resümee esitamine (3 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)
-------------------	--	---	--

1. Resüme /Summary	Eesti- ja ingliskeelne resüme vastab nõuetele (vt ptk 8). (3 p)	Eesti- ja ingliskeelne resüme vastab nõuetele osaliselt. (1,5 p)	Eesti- ja ingliskeelne resüme ei vasta nõuetele.
-------------------------------------	--	---	--

Lisa 5. Praktilise töö tagasisidemudel

I Praktiline töö (25 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub
1. Praktilise töö teostuse vastavus eesmärgile ja ideele	Praktilise töö teostus vastab täielikult püstitatud eesmärgile ja ideele. (4 p)	Praktilise töö teostus vastab osaliselt töö eesmärgile ja ideele. (2 p)	Praktilise töö teostus ei vasta töö eesmärgile ja ideele. (0 p)
2. Praktilise töö teostus	Praktiline töö on komisjoni liikmetele eelnevalt esitatud. Praktilise töö sisuline teostus on suurepärase, töö on mõtestatud, tehniliselt ja/või vormiliselt teostuselt suurepärase. (16 p)	Praktilist tööd pole komisjonile eelnevalt esitatud. Praktilise töö sisulises tehnilises ja/või vormilises teostuses esineb puudusi. (8 p)	Praktilist tööd pole komisjonile esitatud. Praktilise töö sisuline, tehniline ja/või vormiline teostus on puudulik. (4 p)
3. Praktilise töö väärtuslikkus, kasulikkus/ rakendatavus	Praktiline töö on väärtuslik, kasulik teistele/hästi rakendatav. (5 p)	Praktilise töö väärtuslikkuses, kasulikkuses/rakendatavuses esineb küsitavusi. (2,5 p)	Praktilisel tööil puudub väärtus, kasu teistele/selle 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 või vastav osa töös puudub (0 punkti)

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. (2 p)	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 või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. 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 või on esitatud palju asjakohatut materjali.
2. Teorias kasutatud allikad	Teooria lähtub praktilisest tööst, põhimõisted on	Teooria ei ole täielikult kooskõlas praktilise tööga.	Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti ei ole

	määratletud. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult. (3 p)	Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on enamasti käsitletud selgelt ja seostatult. (1,5 p)	käsitletud selgelt ning seostatult. Põhimõisted on määratlemata.
3. Teooria teksti sidusus ja allikate lõiming	Kogu teooria tugineb usaldusväärsetele allikatele. (1 p)	Teooria tugineb valdavalt usaldusväärsetele allikatele. (0,5 p)	Teooria tugineb suures osas kahtlase usaldusväärusega allikatele või on allikatega katmata.

IV Tööprotsessi esitus (7 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). (5 p)	Tööprotsess on etappide kaupa kirjeldatud, kuid esineb puudujääke. (2,5 p)	Tööprotsess on kirjeldatud pealiskaudselt või puudulikult.
2. Tööprotsessi toetavate lisamaterjalide esitamine	Tööprotsessi kohta on esitatud asjakohast pildi, videomaterjali ja/või muud tööd	Tööprotsessi kohta esitatud pildi, video ja muu materjal on ebapiisav (kuigi selle esitamine on töö iseloomust tulenevalt	Tööprotsessi kohta ei ole esitatud pildi, video ja muu materjali (kuigi selle esitamine on töö iseloomust

	toetavat materjali. (2 p)	mõistlik ja võimalik). (1 p)	tulenevalt mõistlik ja võimalik).
--	---------------------------	------------------------------	-----------------------------------

V Praktilise töö analüüs ja eneseanalüüs (7 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. Tööprotsessi analüüs	Töö tulemust on seatud eesmärgist lähtudes ning seoses tööprotsessiga põhjalikult analüüsitud. (2 p)	Töö tulemust on seatud eesmärgist lähtudes ning seoses tööprotsessiga analüüsitud. (1 p)	Töö tulemuse analüüs on pealiskaudne. Puudub selge seos seatud eesmärgi ja tööprotsessiga. (0 p)
2. Eneseanalüüs	Eneseanalüüs vastab juhendile. (5 p)	Eneseanalüüsis esineb puudujääke. (2,5 p)	Eneseanalüüs puudub. (0 p)

VI Töö kokkuvõte (2 punkti)

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

			osa töös puudub (0 punkti)
1. 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.
2. 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.
3. Keelekasutus	Keelekasutus vastab teadustöö põhimõtetele ja nõuetele (stiil, aja- ja isikuvormid) ning on maksimaalselt 5 viga (korduvad vead loetakse üheks). (2 p)	Keelekasutus vastab üldjoontes teadustöö põhimõtetele ja nõuetele ning õigekirjas esineb kuni 10 viga. (1 p)	Keelekasutus ei vasta teadustöö põhimõtetele ja nõuetele. Õigekirjavead häirivad teksti lugemist või takistavad selle mõistmist
4. Töö vormistus	Töö vormistus vastab juhendile. (2 p)	Esineb 1-2 viga. (1 p)	Esineb rohkem kui kaks viga.

VIII Eesti- ja ingliskeelse resümeesitamine (2 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele (2 punkti)	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (1 punkt)	Esineb tõsiseid puudusi või vastava osa töös puudub (0 punkti)
1. Resümees /Summary	Eesti- ja ingliskeelne resümees vastab nõuetele (vt ptk 8). (2 p)	Eesti- ja ingliskeelne resümees vastab nõuetele osaliselt. (1 p)	Eesti- ja ingliskeelne resümees ei vasta nõuetele.

Lisa 6. Õpilasfirma töö tagasisidemudel

I Müügitöö presentatsioon (20 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub
1. Müügiboksi välimus ja kujundus	Müügiboks on korrektne ja lähtuvalt oma tootest/teenusest kujundatud. Toode/teenus on esinduslikult ja silmatorkavalt presenteeritud. (5 p)	Müügiboksi kujunduses on puudujääke, müügiboks ei ole korrektne või toode/teenus ei ole arusaadavalt presenteeritud. (2,5 p)	Müügiboksi kujundusele ei ole üldse mõeldud, toote või teenuse presentatsioon on puudulik. (0 p)
2. Müügitöö, klientidega suhtlemine.	ÕF liikmed suhtlevad klientidega aktiivselt, on sõbralikud ja avatud. Müük lähtub eesmärgist selgitada välja kliendi vajadused ning seejärel pakkuda kliendi probleemile välja lahendus oma toote või teenuse näol. (5 p)	ÕF liikmed suhtlevad klientidega aktiivselt ja avatult, aga ei suuda välja selgitada klientide vajadusi ega pakkuda oma toodet kliendi vajadustest lähtuvalt. (2,5 p)	ÕF liikmed ei ole suhtlemisel klientidega aktiivsed ning ei näita üles soovi oma toodet müüa. (1 p)
3. Vestlus kaitsmiskomisjoniga.	ÕF liikmed vastavad kaitsmiskomisjoni küsimustele põhjendatult ning arusaadavalt. ÕF liikmed saavad aru, MIKS nad valisid sellise toote/teenuse ning KELLELE on	Õpilased vastavad kaitsmiskomisjoni osadele küsimustele põhjendatult ja arusaadavalt. ÕF liikmed ei tea, MIKS nad valisid sellise toote/teenuse või KELLELE on nende	ÕF tegevuses ja vestluses kaitsmiskomisjoniga on suuri puudujääke. (2 p)

	<p>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 müüdüd toote kohta. Nad on pidevalt tegelenud müügiga ja turundusega ning see paistab välja ka nende müügitegevusest. Õpilased on mõelnud ka keskkonnamõjule, mida nende toode/teenus võib omada. (10 p)</p>	<p>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 müüdüd toote kohta. Müügitegevus ei ole olnud pidev või turundusega ei ole tegeletud. Õpilased ei ole mõelnud, milline mõju on nende tootel/teenusel keskkonnale. (5 p)</p>	
--	---	--	--

II Õpilasfirma toote/teenuse valiku põhjendus (3 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 oma aruandes selgelt ja arusaadavalt põhjendanud oma toote/teenuse valikut. (3 p)	ÕF on aruandes põhjendanud oma toote/teenuse valikut, kuid põhjendus on pealiskaudne ja mitte	ÕF ei ole oma aruandes toote/teenuse valikut põhjendanud.

		sisuline (nt „meeldis“). (1,5 p)	
--	--	-------------------------------------	--

III Õpilasfirma dokumentatsiooni olemasolu ja nõuetekohane vormistus (4 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. Õpilasfirma põhikiri	ÕF on koostatud põhikiri, kus on kõik vajalikud punktid korrektselt täidetud. (2 p)	ÕF on olemas põhikiri, kuid mõnes punktis esineb puudujääke. (1 p)	ÕF puudub põhikiri või on koostatud puudulikult ning läbimõttlemata. (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)

IV Äriplaani ja selle elementide sisukus ning põhjalikkus

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 äriplaan, mis sisaldab kõiki oma osi ning on koostatud asjakohaselt. Äriplaanis välja toodud eesmärgid ja plaanid on õigustatud ning põhjendatud. (3 p)	ÕF äriplaanis on puudujääke või ebaselgusi. Eesmäärke ei ole põhjendatud või on ebaselged. (1,5 p)	Äriplaanis esineb suuri puudusi. (0 p)
2. Äriplaani vormistus	Äriplaan on vormistatud arusaadavalt ja ühtselt. Tabelid on mõistetavad ja loogiliselt jälgitavad. Kirjavigu ning ebaselget sõnastust esineb vähe või üldse mitte. (2 p)	Äriplaani vormistuses esineb mõningaid puudusi. (1 p)	Äriplaan on vormistatud ebakorrektselt. (0 p)

V Raamatupidamisdokumentide olemasolu ja vastavus nõuetele (6 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. Raamatupidamise dokumentatsioon	ÕF on olemas raamatupidamine. Kõik tabelid on nõuetekohaselt ja vigadeta täidetud. Perraamat on kokku võetud, esitatud on kasumiaruanne,	ÕF on olemas raamatupidamine. Kõik tabelid on täidetud, kuid raamatupidamises esineb vigu, perraamat ei ole kokku võetud või kasumiaruanne ja	Raamatupidamine puudub või on tugevalt puudulik. (0 p)

	bilanss, müügiaruanne, tootmisaruanne. (6 p)	bilanss ei ole korrektsed. (3 p)	
--	--	----------------------------------	--

VI Õpilasfirma tegevuse kriitiline analüüs, finantsanalüüs ja iga liikme ülesanded ning sellest tulenev isiklik panus õpilasfirma tegevusse (10 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
1. Tegevuse analüüs	Aruandes on esitatud tegevuse analüüs, kus on selgelt välja toodud nii ebaõnnestumised kui ka õnnestumised. Neid on osatud analüüsida ja teha järeldusi. (4 p)	Tegevuse analüüs on pealiskaudne, pole osatud välja tuua murekohti või analüüsida oma tegevust kriitiliselt. (2 p)	Aruandes tegevuse analüüs puudub või on puudulik. (0 p)
2. Õpilasfirma liikmete isiklik panus	Aruandes on selgelt välja toodud iga ÕF liikme ülesanne ning sellest lähtuvalt isiklik panus. (4 p)	Aruandes on välja toodud iga liikme amet, kuid ei ole välja toodud iga liikme korral isiklikku panust. (2 p)	Aruandes pole välja toodud õpilasfirma liikmete isiklikku panust ega tööülesannete jaotust. (0 p)
3. Õpilasfirma liikmete hinnang tehtud tööle	ÕF liikmed on põhjendatult analüüsinud kaasõpilaste ja enda tööle ning panusele. (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. (0 p)

VII Aruande ja resümeede korrektne vormistus (2 punkti)

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

Lisa 7. UPT juhendaja tagasiside töö valmimise protsessile

Õpilas(t)e nimi(ed):

Teema:

	Punktid	Kommentaar
Autori isiklik panus	/1 p	
Kokkulepetest kinnipidamine	/1 p	
Initsiatiivi näitamine	/1 p	
Tööprotsess	/2 p	

Koondhinnang töö protsessile: ____ punkti (max 5 punkti)

Juhendaja nimi ja allkiri:

Kuupäev:

Lisa 8. UPT retsensioon

Retsensent:

Töö autori(te) nimi(ed):

Töö pealkiri:

Esita sisuline kokkuvõte lähtudes tagasisidemudelist (UT – lisa 4, PT – lisa 5, ÕF – lisa 6).

Sisuline kokkuvõte:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Küsimused:

.....

.....

.....

Kuupäev:

Retsensendi allkiri:

Lisa 9. Eestikeelse resümee põhi

RESÜMEE

Saue Riigigümnaasium

Klass:	Teemavaldkond:	
Töö pealkiri:		
Töö liik:	Kuu ja aasta:	Lehekülgede arv:
		Allikad: Lisad:
Sisukokkuvõte:		
Võtmesõnad:		
Töö autor(id):	Allkiri:	
Juhendaja:	Allkiri:	

Lisa 10. Ingliseelse resümees põhi

SUMMARY

Saue Riigigümnaasium

Form:	Field:		
Title:			
Classification:	Month and year:	Number of pages:	
		Sources:	Appendix:
Abstract:			
Keywords:			
Author:		Signature:	
Supervisor:		Signature:	

Lisa 11. Retsensiooni tagasiside mudel komisjonile

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