

Saue Riigigümnaasium

PRAKTILINE TÖÖ SAUE RIIGIGÜMNAASIUMIS

Juhend 2026-2027. õppeaastaks

Laagri 2026

SISUKORD

1. ÜLDISELT TÖÖ KOOSTAMISE PROTSESSIST	5
1.1. Praktilise töö ja selle kirjaliku aruande olemus ning eesmärgid	5
1.2. Töö koostaja roll ja vastutus töö valmimisel	8
1.3. Töö juhendaja roll töö valmimisel	9
1.4. Kaitsmiskomisjoni roll töö valmimisel	10
1.5. Töö valmimise ja hindamise ajakava	10
1.6. Praktilise tööna kooliürituse korraldamise erisused	11
2. PRAKTIILISE TÖÖ KIRJALIKU ARUANDE ÜLESEHITUS, VORMISTAMINE JA HINDAMINE	13
2.1. Tiitelleht	13
2.1.1. Tiitellehe sisu	13
2.1.2. Tiitellehe vormistamine	14
2.2. Autorideklaratsioon	14
2.2.1. Autorideklaratsiooni sisu	14
2.3. Sisukord	16
2.3.1. Sisukorra sisu	16
2.3.2. Sisukorra vormistamine	17
2.4. Sissejuhatus	17
2.4.1. Sissejuhatuse sisu	17
2.4.2. Sissejuhatuse vormistamine	18
2.5. Praktilise töö teoreetiline taust	19
2.5.1. Teoreetilise tausta sisu	19
2.5.2. Teoreetilise tausta peatüki vormistamine	21
2.6. Praktilise töö protsessi kirjeldus	24

2.6.1. Praktilise töö protsessi sisu	24
2.7. Praktilise töö protsessi analüüs ja eneseanalüüs	25
2.7.1. Analüüside peatüki sisu	25
2.7.2. Analüüside peatüki vormistamine.....	27
2.8. Praktilise töö tegemise kokkuvõte	27
2.8.1. Kokkuvõtte sisu	27
2.8.2. Kokkuvõtte vormistamine.....	27
2.9. Tehisaru kasutamine töö koostamisel	27
2.9.1. Peatüki sisu	27
2.9.2. Peatüki vormistamine.....	28
2.10.2. Resümee / <i>Summery</i> vormistamine.....	30
2.11. Kasutatud allikad	30
2.11.1. Kasutatud allikate lehekülje sisu.....	30
2.11.2. Kasutatud allikate lehekülje vormistamine	31
2.12. Lisad.....	31
2.12.1. Lisade lehekülje sisu	31
2.12.2. Lisade lehekülje vormistamine	32
3. PRAKTILISE TÖÖ JA SELLE KIRJALIKU ARUANDE TAGASISIDESTAMINE	34
3.1. Juhendaja tagasiside.....	34
3.1.1. Juhendaja tagasiside töö koostamise käigus	34
3.2. Juhendaja tagasiside töö koostamise protsessile.....	38
3.2. Kaitsmiskomisjoni tagasiside.....	39
3.2.1. Kaitsmiskomisjoni tagasiside I seminaril	39
3.2.2. Kaitsmiskomisjoni tagasiside II seminaril	41
3.3. Retsensendi tagasiside	44
3.4. Praktilise töö kaitsmine.....	45

3.4.1. Praktilise töö kaitsmise tagasisidestamine	47
3.4.2. Valminud praktilise töö ja selle kirjaliku aruande tagasisidestamine	47
3.4.3. UPT tulemuse apelleerimine.....	50
3.4.4. Järeлкаitsmine	51

1. ÜLDISELT TÖÖ KOOSTAMISE PROTSESSIST

1.1. Praktilise töö ja selle kirjaliku aruande olemus ning eesmärgid

PT.1.1.(1) Käesolevas juhendis esitatakse praktilise töö tegemise ning selle kirjaliku aruande koostamise ja vormistamise nõuded Saue Riigigümnaasiumis. Juhendi koostamise aluseks on võetud teiste koolide ning ülikoolide juhendid.

PT.1.1.(2) 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.

PT.1.1.(3) Praktiline töö sooritatakse üldjuhul gümnaasiumi 2. õppeaastal (G2 astmes), mille teostamise eest arvestatakse õpilasele üks kursus "Uurimistöö koostamine". Töö sooritamise toetamiseks läbivad õpilased gümnaasiumi 2. õppeaastal kursuse „Uurimistöö alused“.

PT.1.1.(5) UPT-na on võimalik arvestada tööd, mis on esitatud ja äramärkimist leidnud üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimistööde konkursil.

PT.1.1.(6) Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt loodud teos, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, projekt, üritus vms.

PT.1.1.(7) Praktiline tööde vormide rohkuse tõttu ei ole tööle esitatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb leida töö iseloomust lähtuvalt kõige sobivamad lahendused. Võimalikud vormid:

- 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.1.1.(8) Kaitstav praktiline töö (üritus, ese, film, teos, näitus jne) peab olema valmis komisjonile tutvumiseks vähemalt üks nädal enne kaitsmist. Komisjonil peab olema võimalik näha oma silmaga esemelist praktilist tööd. Tähtjaks valmimata ja esitamata praktilised tööd kaitsmisele ei pääse.

PT.1.1.(9) Kui praktiliseks tööks on ürituse korraldamine, peab nii juhendaja kui ka vähemalt üks hindamiskomisjoni liige hilisemaks UPT tagasisidestamiseks üritusest osa võtma.

PT.1.1.(10) Kõik audiovisuaalsed tööd tuleb esitada ka faili kujul (mitte ainult lingina) kooli raamatukogus säilitamiseks.

PT.1.1.(11) Praktilise tööna valminud raamatutest peab jääma vähemalt üks eksemplar kooli raamatukokku.

PT.1.1.(12) Lisaks praktilisele tööle tuleb autoritel koostada kirjalik aruanne, milles avatakse töö taust, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldatakse kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi, töö tulemust ning hinnangut oma tööle.

PT.1.1.(13) Praktilise töö aruanne sisaldab töö ideed, eesmärki, tausta, tööprotsessi kirjeldust ning analüüsi.

PT.1.1.(14) Praktilise töö kirjalik aruanne kirjutatakse ja vormistatakse eesti keeles.

PT.1.1.(15) Praktilise töö kirjalik aruanne kirjutatakse lähtudes teaduskeele põhimõtetest, milleks on

- täpsus ja objektiivsus (võlditakse emotsionaalsust ja subjektiivseid hinnanguid),
- selgus ja loogilisus (mõtted esitatakse arusaadavalt ja süsteemselt),
- terminipõhisus (kasutatakse erialaseid termineid, mitte kõnekeelt),
- üldistus ja argumenteeritus (väited peavad olema põhjendatud ja üldistatavad),

- teooriaosas neutraalsus (vältida mina-vormi ja hinnanguid, eelistada passiivseid või umbisikulisi vorme).

PT.1.1.(16) Lähtuvalt praktilise töö kirjaliku aruande eripäradest on lubatud aruande sissejuhatuses, tööprotsessi kirjelduse ja analüüsi ning enesehinnangu peatükkides kasutada ka mina(meie)-vormi.

PT.1.1.(17) Aruanne vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa:

1. Tiitelleht
2. Autorideklaratsioon
3. Sisukord
4. Sissejuhatus
5. Teoreetiline taust
6. Tööprotsessi kirjeldus
7. Tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs
8. Kokkuvõte
9. Resümee
10. Tehisaru kasutamine töö koostamisel
11. Kasutatud allikad
12. Lisad

PT.1.1.(18) Hea tava kohaselt on praktilise töö aruande sisu sissejuhatusest kokkuvõtteks (kaasa arvatud) pikkuseks vähemalt 10 lehekülge.

UT1.1.(8) UPT sooritamise eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- loodava töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- töö eesmärgi seadmise 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.

1.2. Töö koostaja roll ja vastutus töö valmimisel

PT1.2.(1) Praktisel tööil võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt välja toodud töö sissejuhatuses.

PT1.2.(2) Kõik autorid peavad osalema seminarides ja kaitsmisel. Sama nõue kehtib ka juhul, kui kaasautor õpib teises koolis.

PT1.2.(3) UPT on õppija iseseisev, paaris- või gruppitöö, mis toimub koostöös juhendaja(te)ga. Kui töö sisuline juhendaja on väljastpoolt kooli, on kaasjuhendaja oma koolist. Õppija valib teema ja juhendaja(d). Valik kinnitatakse UPT koordineerija poolt.

PT1.2.(4) UPT koordinaator või jätta valiku kinnitamata, kui

- uuringut ei ole võimalik läbi viia toetudes usaldusväärsetele allikatele;
- uuringu teema ei ole koostaja(te)le eakohane;
- uuringu tulemusel saadav teadmine ei ole teaduslikus mõttes oluline.

PT1.2.(5) Valiku kinnitamata jätmisest teavitatakse töö autorit hiljemalt kolm tööpäeva pärast avalduse esitamise tähtaega. Sel juhul on töö autoril aega kolm tööpäeva uue teema valimiseks.

PT1.2.(6) UPT koostamise ajal teeb autor kursuse "Uurimistöö alused" raames läbi testid, mis on mõeldud juhtima tähelepanu hetkel kõige olulisemale UPT koostamisel.

PT1.2.(7) Kursuse "Uurimistöö alused" läbimine on eelduseks töö kaitsmisele pääsemiseks. Kursust hinnatakse mitmeeristavalt (AR/MA). Kursuse positiivseks läbimiseks peab testide tulemuse keskmine olema 60% või kõrgem.

PT1.2.(8) UPT valmib autori ja juhendaja tihedas koostöös. Autori kohustus on suhtluses juhendajaga olla proaktiivne (st autor hoiab ühendust juhendajaga, mitte vastupidi). Töö valmimise kohustus lasub autoril.

PT1.2.(9) UPT autor toetub töö tegemisel kursuse "Uurimistöö koostamine" kuuülesannetele, mida tagasisidestab juhendaja.

PT1.2.(10) Töö koostaja võtab vastutuse, et on koostanud töö iseseisvalt ning et esitatud andmed on õiged. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on korrektselt viidatud.

PT1.2.(11) Töö koostaja võtab vastutuse, et tehisaruga koostatud tekstiosad on selgelt eristatavad ning korrektselt viidatud.

PT1.2.(12) Töö koostaja arvestab sellega, et töö lõplik kaitsmine hinnatakse 0 punktiga, kui kaitsmisel tekib kahtlus plagiaadis või tehisaruga ebaausas kasutamises (näiteks kui kaitsmisel ei suuda töö koostaja anda adekvaatseid vastuseid oma töö sisu kohta). Töö koostajale antakse võimalus tööd täiendada ja parandada ning kaitsta töö uuesti järelkaitsmisel.

PT1.2.(13) Kui töö koostaja ei nõustu kas juhendaja või kaitsmiskomisjoni tagasisidega, võib ta esitada kirjaliku apellatsiooni õppejuhile Stuudiumis kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuse teadasaamist.

1.3. Töö juhendaja roll töö valmimisel

PT1.3.(1) Juhendaja

- võib piiritleda enda juhendatavate tööde liigi (näiteks juhendada ainult uurimistöid või ainult praktilisi töid);
- osaleb kaitsmiskomisjoni liikmena seminaridel ja kaitsmisel;
- 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.

PT1.3.(3) 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.

PT1.3.(4) Juhendaja tagasisidestab juhendatavat tööd nii töö valmimise käigus kui ka töö valmides. Juhendaja annab kokku tööle 25 punkti.

PT1.3.(5) Töö valmimise käigus tagasisidestab juhendaja kuuülesande täitmist. Kuuülesande tähtaeg on tavapäraselt kalendrikuu viimane koolipäev. Juhendaja tagasisidestab ülesande kolme tööpäeva jooksul. Ühe kuuülesande eest on võimalik saada maksimaalselt 3 punkti, töö koostamise käigus kokku 18 punkti.

PT1.3.(6) Töö valmides annab juhendaja hinnangu lõpptulemusest lähtuvalt kogu töö koostamise protsessile.

1.4. Kaitsmiskomisjoni roll töö valmimisel

PT1.4.(1) Kaitsmiskomisjon viib läbi seminarid ja töö kaitsmise.

PT1.4.(2) Sama kaitsmiskomisjon tagasisidestab nii pooleliolevat tööd seminaridel kui ka lõplikku tööd kaitsmisel. Järelkaitsmiseks moodustatakse uus kaitsmiskomisjon.

PT1.4.(3) Kaitsmiskomisjoni tagasiside aluseks on SRG UPT juhend.

PT1.4.(4) Võimalusel kasutab kaitsmiskomisjon tagasisides viiteid UPT juhendi peatükkide, alapeatükkide ja lõikude numeratsioonile.

PT1.4.(5) Kaitsmiskomisjoni tagasiside peab olema vormistatud kujul, et töö koostaja saab üheselt aru, milles seisnevad tema töö või selle osade tugevused ja nõrkused.

PT1.4.(6) Kaitsmiskomisjoni liikmed peavad olema valmis andma töö koostajale täiendavaid kommentaare oma otsuste kohta (näiteks tulemuse apelleerimisel).

1.5. Töö valmimise ja hindamise ajakava

30. september - teema ja juhendaja valimise avalduse esitamise tähtaeg

1. detsember – I seminar

9. märts – II seminar

9. aprill – praktiline töö valmis

20. aprill – kirjaliku aruande esitamine retsenseerimiseks

27. aprill – retsensiooni esitamine

7. mai – lõpliku kirjaliku aruande esitamine

19. mai – UPT töö kaitsmine

1.6. Praktilise tööna kooliürituse korraldamise erisused

PT.1.6.(1) Ülekoolilise ürituse korraldamise ettevalmistus ja läbiviimine on seotud väga paljude osapooltega. Ürituse õnnestumine või ebaõnnestumine mõjutab kooli mainet. Seepärast on oluline, et kogu kooliperet siduv ning kooli traditsioone loov üritus saaks võimalikult hästi korraldatud.

PT.1.6.(2) Sellega seoses peavad õpilased, kes soovivad üritust praktilise tööna korraldada, tegema tihedat koostööd koolitöötajatega. Et see koostöö latusalt kulgeks, tuleb korraldajatel arvestada järgmiste asjaolude ning tingimustega.

PT.1.6.(3) Kooli poolt praktilise tööna korraldatavad üritused on järgmised:

- moeshow (november, juhendajaks SRG kogukonnajuht),
- võrkpalliturniir (november, koostöös SRG liikumisõpetajatega),
- saalijalgpalliturniir (jaanuar, koostöös SRG liikumisõpetajatega)
- PlayBox (märts, juhendajaks SRG kogukonnajuht),
- korvpalliturniir (jaanuar, koostöös SRG liikumisõpetajatega),
- eesti kirjanduse nädal (jaanuar, koostöös SRG raamatukoguga),
- emakeelenädal (märts, koostöös SRG eesti keele õpetajatega),
- võõrkeeltenädal (märts, koostöös SRG võõrkeelte õpetajatega).

PT.1.6.(4) On võimalik pakkuda välja ka täiesti oma üritus. Sellise ürituse võib praktilise tööna läbi viia, kui SRG kogukonnajuht ja UPT koordinaator peavad selle ürituse korraldamist mõttekaks (näiteks võib ürituse korraldamise soovi tagasi lükata, kui varasematel aastatel on taoliste ürituste korraldamine ebaõnnestunud) ning üritusele leitakse kooli kalenderplaanis aeg.

PT.1.6.(5) Ürituse läbiviimise sooviavalduses tuleb välja tuua järgmine:

- miks sooviavaldajad peavad end sobilikeks korraldajateks (varasem kogemus vms),
- mida soovitakse eelmiste aastate sarnastest üritustest üle võtta ja mida uut omalt poolt lisada,
- kuidas kavatsetakse teha üritusele reklaami,
- milliseid ruume plaanitakse kasutada,
- millistel kellaaegadel plaanitakse üritus korraldada,

- millist tehnikat on tarvis ürituse läbiviimiseks,
- millised on ürituse läbiviimise kulutused ja kuidas neid plaanitakse katta.

PT.1.6.(6) Kui ühe ürituse korraldamiseks tuleb mitu sooviavaldust, siis tuleb sooviavaldajatel tutvustada oma ideed detailsemalt. Võimaluse ürituse korraldada saavad need, kelle idee tundub komisjonile parim. Komisjoni kuuluvad üldjuhul SRG kogukonnajuht, UPT koordinaator ja õpilasesinduse esindaja.

PT.1.6.(7) Ürituse korraldamise sooviavalduse võib tagasi lükata, kui sooviavaldajad ei suuda piisavalt veenda enda pädevuses üritust korraldada (näiteks spordiürituse korraldajad ei ole spordialaga kokku puutunud või turniiridega kokku puutunud).

PT.1.6.(8) Ürituste korraldajad peavad osa võtma õppeaasta alguses korraldatavast infotunnist, kus selgitatakse üle ürituste korraldamise olulisemad detailid ning saab esitada täpsustavaid küsimusi.

PT.1.6.(9) Ürituse korraldajad peavad ürituse planeerimise käigus looma koostöövõimalusi koolis sel õppeaastal tegutsevate õpilasfirmadega, andes neile võimaluse müüa või tutvustada oma toodet või teenust.

PT.1.6.(10) Õppeaasta alguses luuakse Teamsi grupivestlus, kus osalevad ürituste korraldajad, juhendaja, SRG kogukonnajuht ja UPT koordinaator. Kogu ürituse korraldamisega seotud info peab liikuma selles grupivestluses.

PT.1.6.(11) Kõik ürituse visuaalid (plakatid jms) tuleb üles laadida Teamsi grupivestlusesse.

PT.1.6.(12) Hiljemalt kaks nädalat enne ürituse toimumist peavad korraldajad alustama aktiivset teavitustööd nii koolimajas kui ka sotsiaalmeedias.

PT.1.6.(13) Hiljemalt nädal enne ürituse toimumist peavad korraldajad Teamsi vestluses andma ülevaate kokkulepetest, mille nad on teinud, et üritus saaks realselt toimuda (ruumipaigutus ja mööblikasutus, võimalike dekoratsioonide kasutamine, valgus- ja helitehnika kasutamine, kes ja millal hakkavad ürituseks ruumi ette valmistama, kes ja millal koristab jms).

2. PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU ARUANDE ÜLESEHITUS, VORMISTAMINE JA HINDAMINE

2.1. Tiitelleht

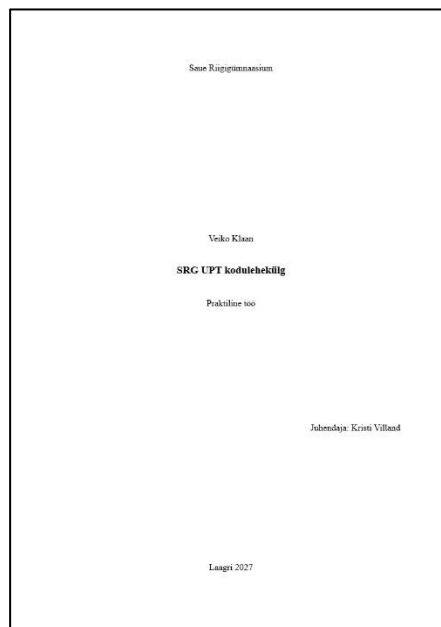
2.1.1. Tiitellehe sisu

PT.2.1.1.(1) Tiitelleht on uurimistöö esimene leht ja vormistatakse vastavalt näidisele (Joonis 1).

PT.2.1.1.(2) Tiitellehel on

- õppeasutuse nimi;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi(ed);
- töö pealkiri;
- töö liik (praktiline töö);
- juhendaja ees- ja perekonnanimi;
- töö kaitsmise koht ja aasta.

PT.2.1.1.(3) Töö pealkiri peab andma edasi töö sisu täpselt ja piiritletult ning olema vastavuses töö eesmärgiga.



Joonis 1. Tiitellehe näidis

2.1.2. Tiitellehe vormistamine

2.1.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

2.1.2.(2) Lehekülje tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must.

2.1.2.(3) Töö pealkiri on kirjutatud paksult fondisuurusega 14 punkti; ülejäänud tekst on tavakirjas suurusega 12 punkti. Reavahe 1,5.

2.1.2.(4) Lehekülje tekst asub rea keskel, välja arvatud juhendaja nimi, mis on paremjoondatud.

2.1.2.(5) Tiitelleht ei ole nummerdatud.

2.2. Autorideklaratsioon

2.2.1. Autorideklaratsiooni sisu

T.2.2.1.(1) Autorideklaratsiooni lehekülg kujundatakse näidise (Joonis 2) kohaselt.

PT.2.2.1.(2) Autorideklaratsiooni lehel on lisaks pealkirjale „AUTORIDEKLARATSIOON“ järgnev tekst:

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

Samuti kinnitan, et tehisaru koostatud tekstiosad on selgelt eristatavad ning korrektselt viidatud.

Siinset tööd ei ole varem mujal esitatud.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Saue Riigigümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistöö 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 valmimise kohale.

Töö autori nimi:

/allkirjastatud digitaalselt/

PT.2.2.1.(3) Kui töö on mitu autorit, muudetakse autorideklaratsioonis mina-vorm meie-vormiks ning vajadusel ainsus mitmuseks.

AUTORIDEKLARATSIOON

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

Samuti kinnitan, et tehisaru koostatud tekstiosad on selgelt eristatavad ning korrektselt viidatud.

Siinset tööd ei ole varem mujal esitatud.

Arvan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Saue Riigigümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistöö reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks õppe- ja kasvatusöö eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivase tähtaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

Ülalloodust tulenevalt kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Saue Riigigümnaasiumile kui töö valmimise kohale.

Töö autori nimi:
/allkirjastatud digitaalselt/

2

Joonis 2. Autorideklaratsiooni lehekülje näidis

PT.2.2.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

PT.2.2.2.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

PT.2.2.2.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

PT.2.2.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

PT.2.2.2.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

PT.2.2.2.(6) Autorideklaratsiooni lehekülg on nummerdatud. Autorideklaratsiooni leheküljenumber on 2. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.3. Sisukord

2.3.1. Sisukorra sisu

PT.2.3.1.(1) Tiitellehe ja autorideklaratsiooni järel tuleb 3. leheküljel sisukord, milles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alapealkirjade ning leheküljenumbritega.

PT.2.3.1.(2) Sisukorda ei kuulu tiitelleht, autorideklaratsioon ega sisukord ise.

PT.2.3.1.(3) Sissejuhatus, autorideklaratsioon, kokkuvõte, tehisaru kasutamise ülevaade ja kasutatud kirjanduse loetelu ei kuulu peatükkidena nummerdamisele, küll aga nummerdatakse sisupeatükid ja alapeatükid.

PT.2.3.1.(4) Ka lisa ei nummerdata peatükkidena. Kui lisa on mitu, vormistatakse lisade algusesse pealkiri LISAD (Pealkiri 1) ja selle alla pealkirjad (Pealkiri 2) kujul Lisa 1, Lisa 2 jne.

PT.2.3.1.(5) Üldjuhul koostatakse sisukord tekstitöötlusprogrammi vastavat käsku kasutades. Kui aga see ei õnnestu, võib sisukorra ka käsitsi koostada, arvestades kõiki eelnevaid nõudeid. Käsitsi sisukorda koostades peab see välja nägema täpselt samasugune nagu automaatselt koostatud sisukord (Joonis 3).

SISUKORD	
SISSEJUHATUS	4
1. TOO TEOREETILINE TAUST	5
1.1. Teoria osa esimene alateema	5
2. TOOPROTSESSI KIRJELDUS	6
2.1. Praktilise töö valimise ajakava	6
3. ENESEANALÜÜS	7
KOKKUVÕTE	8
RESÜMEE	9
TEHISARU KASUTAMINE TOO KOOSTAMISEL	10
KASUTATUD ALLIKAD	11
LISAD	12
Lisa 1	12

Joonis 3. Sisukorra lehekülje näidis

2.3.2. Sisukorra vormistamine

PT.2.3.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

PT.2.3.2.(2) Lehekülje tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

PT.2.3.2.(3) Sisukorras pealkirjade eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

PT.2.3.2.(4) Pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud suurtähtedega; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5. Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

PT.2.3.2.(5) Pealkirja ei nummerdata.

PT.2.3.2.(6) Sisukorra lehekülg on nummerdatud. Sisukorra leheküljenumber on 3. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.4. Sissejuhatus

2.4.1. Sissejuhatus sisu

PT.2.4.1.(1) Sissejuhatus tuuakse välja järgmised aspektid:

- praktilise töö eesmärk;
- praktilise töö teostamise vajalikkus ja väärtuslikkus kindlatele sihtgruppidele;
- töö kirjaliku alaosadeks jaotamise põhimõtted ja sisuülevaade ning
- mitme autori puhul iga autori panus.

PT.2.4.1.(2) Töö eesmärk esitatakse soovitud tulemuse või seisundina. Kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid.

PT.2.4.1.(3) Soovitavad on ka alaeesmärgid: nt mida soovitakse töö tegemise käigus ise õppida või milliseid omadusi endas arendada.

PT.2.4.1.(4) Sissejuhatus lõpus võib avaldada tänu isikutele ja instutsioonidele, kes autorit juhendasid, abistasid andmete kogumisel, nende valimisel ja läbitöötamisel.

PT.2.4.1.(5) Soovi korral võib sissejuhatus tekstis kasutada mina-vormi.

PT.2.4.1.(6) Sissejuhatus, mis annab ülevaate edaspidi loetavast tööst, viimistletakse tavaliselt töö vormistamisel viimasena.

PT.2.4.1.(7) Kõik tekstis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema **viidatud**.

PT.2.4.1.(8) Saue Riigigümnaasiumis kasutatakse UPT koostamisel APA7 viitamise põhimõtteid.

PT.2.4.1.(9) Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

PT.2.4.1.(10) Tsitaadile või refereeringule peab töö autor lisama omapoolse kommentaari või kokkuvõtte, mis seob tsitaadi või refereeringu teksti üldise sisuga.

PT.2.4.1.(11) **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)

PT.2.4.1.(12) Tsitaadi pikkus ei tohi ületada 2-3 lauset.

PT.2.4.1.(13) Tsiteerimine on põhjendatud ainult siis, kui tsitaadi ümbersõnastamisega kaotab mõttekäik olulise sisu. Muudel juhtudel tuleb eelistada refereerimist.

PT.2.4.1.(14) **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 tervest 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).

2.4.2. Sissejuhatuse vormistamine

PT.2.4.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

PT.2.4.2.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

PT.2.4.2.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

PT.2.4.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

PT.2.4.2.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

PT.2.4.2.(6) Leheküljed on nummerdatud. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.5. Praktilise töö teoreetiline taust

2.5.1. Teoreetilise tausta sisu

PT.2.5.1.(1) Teooria osa ehk ülevaade teemakohastest allikatest on tehtava praktilise tööga seotud varem ilmunud tööde ja muude materjalide refereering.

PT.2.5.1.(2) Teoreetilise tausta peatükis antakse ülevaade teema kohta käivast kirjandusest ning varasematest sarnastest töödest (võimalusel ka SRG-s kaitstud uurimis- või praktilistest töödest), mis annab antud praktilise töö tegemise etappide ning olulisuse mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni.

PT.2.5.1.(3) Teoreetilise ülevaate juures on oluline, et taustinformatsioon oleks

- asjakohane – seotud otseselt tehtava praktilise tööga. Tekst on liigendatud lähtuvalt töö teemast alapeatükkideks;
- piisav – teoreetiline ülevaade katab praktilises osas esinevad teemad ja mõisted;
- usaldusväärne – tuginetakse usaldusväärsetele ja ajakohastele allikatele;
- selge – põhimõisted on defineeritud, varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult.

PT.2.5.1.(4) Teooria osa pealkirjaks võib olla „Teoreetiline taust“, „Teoreetiline ülevaade“ või teemakohane laiem pealkiri.

PT.2.5.1.(5) Ühes teoreetilise osa alapeatükis on kasutatud vähemalt kahte erinevat allikat.

PT.2.5.1.(6) Kui praktiliseks tööks on valitud omaloominguline töö (näiteks raamat, film, näitus, maal vms), on soovitatav võtta töö lähtekohaks üks või mitu olemasolevat sarnast tööd (näiteks raamatud, filmid, näitused, maalid vms), mille eeskujul UPT autor hakkab oma tööd tegema. Sel juhul tuleb teoreetilise osa alapeatükkides kirjeldada eeskujuks olevaid töid, keskendudes kirjelduses just sellele, mida plaanitakse jälgendada või millest inspiratsiooni saada. Teoreetilises osas tutvustatakse lähtekohaks olevaid töid, mitte ei kirjeldata, kuidas UPT autor neid teoste ideid oma töös kavatseb kasutada.

PT.2.5.1.(7) Kõik tekstis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema **viidatud**.

PT.2.5.1.(8) Saue Riigigümnaasiumis kasutatakse UPT koostamisel APA7 viitamise põhimõtteid.

PT.2.5.1.(9) Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

PT.2.5.1.(10) Tsitaadile või refereeringule peab töö autor lisama omapoolse kommentaari või kokkuvõtte, mis seob tsitaadi või refereeringu teksti üldise sisuga.

PT.2.5.1.(11) **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)

PT.2.5.1.(12) Tsitaadi pikkus ei tohi ületada 2-3 lauset.

PT.2.5.1.(13) Tsiteerimine on põhjendatud ainult siis, kui tsitaadi ümbersõnastamisega kaotab mõttekäik olulise sisu. Muudel juhtudel tuleb eelistada refereerimist.

PT.2.5.1.(14) **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 tervest 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).

2.5.2. Teoreetilise tausta peatüki vormistamine

2.5.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

2.5.2.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

2.5.2.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

2.5.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

2.5.2.(5) Peatüki pealkiri ja alapeatükid nummerdatakse. Alapeatüki pealkirja ees on tühi rida, alapeatükki ei alustata uuel leheküljelt.

2.5.2.(6) Leheküljed on nummerdatud. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.5.2.(7) **Tabelid** vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti (suurte tabelite puhul on lubatud kasutada kirja suurust 10-11).

2.5.2.(8) Tabelis kasutatakse ühekordset reasammu ning vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku. (Tabel 1)

2.5.2.(9) Tabeli veergudel peavad olema pealkirjad ehk veerupäised.

2.5.2.(10) Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja.

2.5.2.(11) Tabelis olev tekst joondatakse üldjuhul lahtri vasakusse serva, arvud keskele või paremasse serva. (Tabel 1)

2.5.2.(12) Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse.

2.5.2.(13) Tabeli numbri järel peab olema punkt, pealkirja järele punkti ei panda (Tabel 1).

2.5.2.(14) Tabel pealkirja ja eelneva teksti vahele jäetakse tühi rida.

Tabel 1. Klassikomplektide arv Saue Riigigümnaasiumis aastal 2022

Klassikomplektide arv	G1	G2	G3
Saue Riigigümnaasium	5	3	2

2.5.2.(15) Suuremad tabelid paigutatakse töö lisasse. Sel juhul pannakse tabeli pealkiri lisa pealkirjaks, eraldi tabeli pealkirja pole tarvis.

2.5.2.(16) Kui tabel pole autori omalooming, tuleb sellele viidata nagu tavalise teksti puhul.

2.5.2.(17) Kõik töös olevad tabelid tuleb autoril endal koostada. Ei ole lubatud töösse kopeerida näiteks Google Forms'i vms keskkonna koostatud tabeleid.

2.5.2.(18) Kui tabeli on koostanud tehisaru, tuleb sellele viidata tabeli pealkirjas.

2.5.2.(19) Kõik töös olevad **diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid** kuuluvad üldnimetuse „**joonis**“ alla.

2.5.2.(20) Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse.

2.5.2.(21) Joonise numbri järel peab olema punkt, allkirja järele punkti ei panda.

2.5.2.(22) Kui joonis pole autori omalooming, tuleb sellele viidata nagu tavalise teksti puhul. Kui joonis on autori omalooming, siis märgitakse see viite asemele (Joonis 4).



Joonis 4. Viljapõld Saaremaal (autori foto)

2.5.2.(23) Diagrammid tehakse tasapinnalised.

2.5.2.(24) Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi.

2.5.2.(25) 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.

2.5.2.(26) Diagrammile pealkirja (tiitlit) ei lisata, diagrammi alla tehakse joonise allkiri. (Joonis 5)



Joonis 5. Saue Riigigümnaasiumi klassikomplektide arv aastal 2022

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

2.5.2.(28) Kõik töös olevad diagrammid, skeemid jms tuleb autoril endal koostada. Ei ole lubatud töösse kopeerida näiteks Google Forms'i vms keskkonna koostatud diagramme, skeeme jms.

2.5.2.(29) Kui diagrammid, skeemid jms on koostanud tehisaru, tuleb sellele viidata diagrammide, skeemide jms allkirjas.

2.5.2.(30) Kõik tabelid, joonised, valemid ja lisad tuleb siduda töö tekstiga ja neile tuleb viidata.

2.5.2.(31) Selleks kasutatakse otsest või kaudset viitamist.

Otsene viitamine: *Alljärgnev Tabel 1 näitab, et ... / Joonis 3 iseloomustab ... / ..., mida kujutab Lisa 2.*

Kaudne viitamine: *... (Tabel 1) / ... (Joonis 3) / ... (Lisa 2)*

NB! Viites on sõnad TABEL, JOONIS, LISA kirjutatud suure algustähega.

2.6. Praktilise töö protsessi kirjeldus

2.6.1. Praktilise töö protsessi sisu

PT.2.5.1.(1) Tööprotsessi kirjeldus peab algama alapeatükiga, milles tuuakse välja praktilise töö teostamise esialgne ajagraafik, mida tutvustatakse I seminaris. Esialgsele ajagraafikule toetudes saab hiljem anda hinnangu praktilise töö teostamise aja planeerimisele.

PT.2.5.1.(2) Ülevaatlikkuse saavutamiseks võib kirjelduse esitada päevikuvormis.

PT.2.5.1.(3) Praktilise töö protsessi kirjelduses antakse ülevaade, millal, kuidas, milliste vahenditega töö tehti.

PT.2.5.1.(4) Kirjelduses esitatakse töö teostamise etapid, tehnilised vahendid, kasutatud materjalid ning eelarve (kui oli rahalisi väljaminekuid).

PT.2.5.1.(5) Kirjeldatakse esile kerkinud probleeme ja lahendusi.

PT.2.5.1.(6) Tööprotsessi kohta esitatakse pildi- või videomaterjali, ideekavandid, visandid vms illustreerimaks erinevate tööetappide kulgu.

PT.2.5.1.(7) Pildimaterjal, ideekavandid, visandid vms illustreerimiseks kasutatud materjal ei tohi põhitekstis enda alla võtta rohkem kui 50% lehekülje mahust. Materjalid, mis ei mahu põhiteksti sisse, paigutatakse Lisadesse.

PT.2.5.1.(8) Mitme autoriga töö puhul tuuakse välja, kuidas toimis meeskonnatöö (juhtimine) ja tuuakse selgelt välja iga meeskonnaliikme panus.

PT.2.5.1.(9) Soovi korral võib peatüki tekstis kasutada mina-vormi.

PT.2.5.1.(10) Kui teooriaosas on autor tutvustanud oma töö lähtekohaks olevaid olemasolevaid sarnaseid töid, siis töö protsessi peatüki esimeseks alapeatükiks on tutvustus, kuidas autor plaanib eeskujuks olevaid töid oma töö kontekstis kasutada.

PT.2.5.1.(11) Kõik tekstis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema **viidatud**.

PT.2.5.1.(12) Saue Riigigümnaasiumis kasutatakse UPT koostamisel APA7 viitamise põhimõtteid.

PT.2.5.1.(13) Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

PT.2.5.1.(14) Tsitaadile või refereeringule peab töö autor lisama omapoolse kommentaari või kokkuvõtte, mis seob tsitaadi või refereeringu teksti üldise sisuga.

PT.2.5.1.(15) **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)

PT.2.5.1.(16) Tsitaadi pikkus ei tohi ületada 2-3 lauset.

PT.2.5.1.(17) Tsiteerimine on põhjendatud ainult siis, kui tsitaadi ümbersõnastamisega kaotab mõttekäik olulise sisu. Muudel juhtudel tuleb eelistada refereerimist.

PT.2.5.1.(18) **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 tervest 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).

2.6.2. Praktilise töö protsessi vormistamine

Vt pt 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.7. Praktilise töö protsessi analüüs ja eneseanalüüs

2.7.1. Analüüside peatüki sisu

PT.2.7.1.(1) Nii töö protsessi kui ka eneseanalüüsis antakse ülevaade eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust ning iseenda kogemust.

PT.2.7.1.(2) Nii töö protsessi kui ka eneseanalüüs on üles ehitatud töö valmimise etappide kaupa - analüüsides antakse eraldi ülevaade kõikide etappide õnnestumistest ja ebaõnnestumistest ning mida õpiti läbi tööprotsessi iseenda kohta ning kuidas hinnatakse tulemust tervikuna.

PT.2.7.1.(3) Analüüsides põhjendatakse hinnanguid toetudes konkreetsete olukordade kirjeldustele.

PT.2.7.1.(4) Mitme autoriga töö puhul kirjutab iga autor oma enesehinnangu eraldi alapeatükina, protsessikirjelduse võib kirjutada koostöös.

PT.2.7.1.(5) Mitme autoriga töö puhul annab iga autor oma eneseanalüüsis hinnangu ka koostööle teis(t)e autori(te)ga. Hinnang peab toetuma konkreetsete olukordade kirjeldus(t)ele.

PT.2.7.1.(6) Soovitatav on kasutada analüüsides mina/meie-vormi.

PT.2.7.1.(7) Kõik tekstis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema **viidatud**.

PT.2.7.1.(8) Saue Riigigümnaasiumis kasutatakse UPT koostamisel APA7 viitamise põhimõtteid.

PT.2.7.1.(9) Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

PT.2.7.1.(10) Tsitaadile või refereeringule peab töö autor lisama omapoolse kommentaari või kokkuvõtte, mis seob tsitaadi või refereeringu teksti üldise sisuga.

PT.2.7.1.(11) **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)

PT.2.7.1.(12) Tsitaadi pikkus ei tohi ületada 2-3 lauset.

PT.2.7.1.(13) Tsiteerimine on põhjendatud ainult siis, kui tsitaadi ümbersõnastamisega kaotab mõttekäik olulise sisu. Muudel juhtudel tuleb eelistada refereerimist.

PT.2.7.1.(14) **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 tervest 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).

2.7.2. Analüüside peatüki vormistamine

Vt pt 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.8. Praktilise töö tegemise kokkuvõte

2.8.1. Kokkuvõtte sisu

PT.2.8.1.(1) Kokkuvõtte algab lühikese kirjeldusega, mida ja kuidas tehti.

PT.2.8.1.(2) Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide ja tööprotsessi etappide kaupa kokku.

PT.2.8.1.(3) Kõik kokkuvõttes kirjeldatu on eelnevalt töös käsitletud.

PT.2.8.1.(4) Sissejuhatus ja kokkuvõtte on esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate tehtud praktilisest tööst, selle tegemise protsessist ja tulemusest ilma põhiteksti lugemata.

PT.2.8.1.(5) Soovi korral võib peatüki tekstis kasutada mina-vormi.

2.8.2. Kokkuvõtte vormistamine

PT.2.8.2.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

Muu vormistus sama mis peatükis 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.9. Tehisaru kasutamine töö koostamisel

2.9.1. Peatüki sisu

2.9.1.(1) Autor peab tööd koostades lähtuma tehisintellekti kasutamisel dokumendis "Tehisintellekti õppetöös kasutamise hea tava Saue Riigigümnaasiumis" esitatud põhimõtetest.

2.9.1.(2) Peatükis "Tehisaru kasutamine töö koostamisel" tuleb anda ülevaade, kuidas autor on tehisintellekti töö koostamisel kasutanud.

2.9.1.(3) Parema ülevaate saamiseks on hea erinevaid tehisaru kasutamise viise kirjeldada erinevates alapeatükkides. Alapeatükkideks võivad olla dokumendis "Tehisintellekti õppetöös kasutamise hea tava Saue Riigigümnaasiumis" või Tartu Ülikooli suunises tehisintellekti kasutamiseks õppetöös loetletud lubatud tehisaru kasutamise viisid:

- abivahendina oma mõtete ja ideede arendamiseks,
- töö struktuuri täpsustamiseks,
- võtme- või otsisõnadele sünonüümide leidmiseks,
- teemakohaste allikate leidmiseks,
- tõlkimiseks,
- keeruliste kontseptsioonide või teooriate mõistmiseks,
- paluda tagasisidet oma tööle, leida kiiresti vigu;
- saada sisukokkuvõtteid pikkadest tekstidest.

2.9.1.(4) Kui autor ei ole töö koostamisel mitte ühelgi viisil tehisaru kasutanud, kirjutab ta pealkirja alla: "Töö koostamisel ei ole kasutatud tehisaru."

2.9.2. Peatüki vormistamine

PT2.9.2.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

Muu vormistus sama mis peatükis 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.10. Resümee

2.10.1. Resümee sisu

PT.2.10.1.(1) PT resümee on töö lühikokkuvõte – olulisim nii sissejuhatusest kui ka kokkuvõttest.

PT.2.10.1.(2) Resümee on iseseisev kirjutis, mis on mõistetav ka ilma põhiteksti lugemata.

PT.2.10.1.(3) Resümee seletab lahti pealkirja, annab ülevaate praktilise töö olulisusest ning eesmärgist ja selleni jõudmise viisidest.

PT.2.10.1.(4) Resümees mainitakse ära ka suuremad õnnestumised ja ebaõnnestumised.

PT.2.10.1.(5) Resümee info paigutatakse tabelisse, mille maht ei ületa 1 lehekülge. Resümee tabeli saab töösse kopeerida kooli kodulehelt (Õppetöö > UPT koostamine). Resümee lehekülge vormistatakse vastavalt Joonisele 6.

RESÜMEE			
Sisse Riiigigümnaasium			
Töö pealkiri:			
Töö liik:	Katseaine aasta:	Lehekülgede arv:	
		Alamkate arv:	Lisade arv:
Sissekõikuvõte:			
Võttesõnad:			
Töö autor(4d):			
Juhendaja:			

57

Joonis 6. Resümee lehekülje vormistamine

PT.2.10.1.(5) Resümees üldjuhul vähendatakse reavahet ja kirjasuurust, et tekst mahuks ühele lehele.

PT.2.10.1.(6) Andmebaaside jaoks lisatakse resümee lõppu tööd iseloomustavad märksõnad (5-10). Märksõnad on soovitatav valida Eesti Märksõnastikust (<https://ems.elnet.ee>).

PT.2.10.1.(7) Inglisekeelne resümee (*Summery*) on eestikeelse resümee täpne tõlge. Inglisekeelse resümee tabeli saab töösse kopeerida kooli kodulehelt (Õppetöö > UPT koostamine). Lehekülg vormistatakse vastavalt Joonisele 7.

SUMMARY			
Sisse Sisse Upper Secondary School			
Title:			
Classification:	Year:	Number of pages:	
		Source:	Appendix:
Abstract:			
Keywords:			
Author:			
Supervisor:			

58

Joonis 7. *Summery* lehekülje vormistamine

2.10.2. Resümee / *Summery* vormistamine

2.10.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

2.10.2.(2) Lehekülje tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 10-12 punkti; reavahe 1. Tekst on rööpjoondatud.

2.10.2.(3) Resümees ja *Summerys* lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

2.10.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud suurtähtedega; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5. Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

2.10.2.(5) Pealkirja ei nummerdata.

2.10.2.(6) Resümee ja *Summery* lehekülg on nummerdatud. Sisukorra leheküljenumber on 3. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.11. Kasutatud allikad

2.11.1. Kasutatud allikate lehekülje sisu

PT.2.11.1.(1) 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.

PT.2.11.1.(2) Kasutatud allikate põhjal koostatakse viitekirjete (kasutatud allikate) loetelu, mis sisaldab ainult töös viidatavaid materjale.

PT.2.11.1.(3) Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida. Seepärast kuulubki kasutatud allikate loetelu kohustusliku osana uurimistöö juurde.

PT.2.11.1.(4) Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite perekonnanime või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi.

PT.2.11.1.(5) Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

PT.2.11.1.(6) Viitekirjed vormistatakse APA7 süsteemi reeglite kohaselt.

2.11.2. Kasutatud allikate lehekülje vormistamine

PT2.8.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

PT2.8.2.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

PT2.8.2.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

PT2.8.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

PT2.8.2.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

PT2.8.2.(6) Leheküljed on nummerdatud. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.12. Lisad

2.12.1. Lisade lehekülje sisu

PT.2.12.1.(1) Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, visandid, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu.

PT.2.12.1.(2) Lisadeks on ka materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik.

PT.2.12.1.(3) Lisadesse tuleb kindlasti lisada ankeetküsitluse jms andmekogumismeetodi näidis (täpselt sellisel kujul, nagu need esitati). Soovitav on kasutada kuvatõmmist, et oleks üheselt arusaadav, mis kujul esitatud küsimustele ja vastustele (näiteks kas valida oli üks vastusevariant või mitu).

PT.2.12.1.(4) Kui uurimismeetodina kasutatakse intervjuud, tuuakse lisades ära ka küsimuste ja vastuste ära kiri.

PPT.2.12.1.(5) Kui uurimistöö sisulise poole kokkupanekul on kasutatud tehisaru abi, tuuakse lisades ära kasutatud tehisaru veebiaadress, kasutamise kuupäev, tehisarule antud ülesanne ja tehisaru vastus muutmata kujul.

PT.2.12.1.(6) Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Lisad tuleb siduda töö tekstiga ja neile tuleb viidata. Selleks kasutatakse otsest (näiteks: ..., *mida kujutab Lisa 2.*) või kaudset viitamist (näiteks: ... (*Lisa 2*)).

PT.2.12.1.(7) Esimesele lisade lehele tehakse Pealkiri 1 laadis üldpealkiri LISAD.

PT.2.12.1.(8) Lisade pealkirjad tehakse Pealkiri 2 laadi, et need tuleks ka sisukorda. Lisas olevate tabelite ja jooniste puhul pole eraldi tabelite pealkirju või jooniste allkirju vaja, piisab lisade pealkirjadest. Lisade pealkirjad koosnevad lisa numbrist ja kas tabeli pealkirjast või joonise allkirjast (näiteks: *Lisa 1. Ankeetküsitlus*).

PT.2.12.1.(9) Lisades võib suurte tabelite ja jooniste korral keerata lehe horisontaalseks.

PT.2.12.1.(10) Lisad nummerdatakse.

PT.2.12.1.(11) Numbri järel peab olema punkt.

PT.2.12.1.(12) Pealkirja järel punkti ei panda.

PT.2.12.1.(13) Kui mahub, võib ühele lehele paigutada mitu lisa.

2.12.2. Lisade lehekülje vormistamine

PT2.8.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

PT2.8.2.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

PT2.8.2.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

PT2.8.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, paks, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

PT2.8.2.(5) Kui peatükis on alapealkirju, siis vormistatakse need laadis Pealkiri 2 (kirjasuurus 13 punkti; font Times New Roman, paks, must. Reavahe 1,5). Alapealkirja ees on tühi rida.

PT2.8.2.(6) Kui alapeatükis on omakorda alapeatükke, siis vormistatakse need laadis Pealkiri 3 (kirjasuurus 13 punkti; font Times New Roman, paks, must. Reavahe 1,5). Pealkiri 3 laadis pealkirja ette ei lisata tühja rida.

PT2.8.2.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

PT2.8.2.(6) Leheküljed on nummerdatud. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

3. PRAKTILISE TÖÖ JA SELLE KIRJALIKU ARUANDE TAGASISIDESTAMINE

3.1. Juhendaja tagasiside

3.1.1. Juhendaja tagasiside töö koostamise käigus

PT.3.1.1.(1) UPT õigeaegse valmimise toetamiseks on töö koostamise protsess jagatud kuude kaupa osadeks. Iga kuu lõpus tuleb töö koostaja(te)l esitada juhendajale ülevaatamiseks sel kuul valminud töö osa.

PT.3.1.1.(2) Iga kuuülesande eest on võimalik saada 3 punkti, töö koostamise käigus kokku 18 punkti. Tähtjaks esitamata kuuülesande eest punkte ei saa.

PT.3.1.1.(3) Tähtjaks tuleb töö koostaja(te)l laadida Tera õigesse kausta digiallkirjastatud PDF-fail pooliku tööga, kus iga kuu ülesande raames loodud tekst on selgelt eristatud muust tekstist erineva teksti värviga (näiteks tekst on sinine, roheline, pruun vms, teksti värv ei tohi muuta teksti raskesti loetavaks).

PT.3.1.1.(4) Juhendaja hindab kuu ülesannet lähtudes selle kuu ülesande tööülesandest ja juhendist. Kui ülesandes on puudujääke, kommenteerib juhendaja neid, viidates juhendi vastavale punktile. Kommentaarid peavad töö tegija(te)le andma konkreetsed suunised, kuidas oma tööd parandada.

PT.3.1.1.(5) Juhendaja kannab punktid koos kommentaaridega töö koostaja(te) UPT tagasisidestamise mudelisse. Samuti kopeerib juhendaja kommentaarid ja punktid vastusena Tera kausta esitatud töö juurde.

PT.3.1.1.(6) Juhendajal on õigus töö valmimise iseloomust lähtuvatel põhjustel kalduda kõrvale kuuülesande hindamisjuhistest, kui kuuülesanne on sisuliselt täidetud (kuigi mitte nii, nagu kuuülesande töökäsk ütleb) ja töö valmimine ajagraafikus. Juhendaja kirjeldab sel juhul oma hindamise põhjuseid ja põhimõtteid ülesannet tagasisidestades.

3.1.1.(7) Kuuülesanded ja nende hindamine

September: 30. septembri kella 23.59ks tuleb Tera kausta üles laadida töö koostaja(te) ja juhendaja(te) digiallkirjadega PDF-fail.

Kuuülesande sisu:

1. Avaldusel on kõigi osapoolte allkirjad.
2. Avalduses on kõik info esitatud üheselt mõistetavalt.
3. Esitatud allikad on usaldusväärsed ja uurimistööle kohased.
4. Uurimistöö eeldatav tulemus on relevantne ning edaspidises teadustöös kasutatav.

Kuuülesande hindamine:

3p = ülesanne on täidetud nõuetekohaselt

2p = ülesande täitmisel esineb kergemaid vigu

1p = suurem osa ülesandest on täitmata

0p = ülesannet ei esitatud õigeaegselt, ülesanne on täitmata, ülesandest ei ole aru saadud

Oktoober: 23. (kes ei soovi vaheajal UPT-ga tegeleda) / 30. oktoobri kella 23.59ks tuleb Tera kausta üles laadida digiallkirjastatud PDF-fail, kus on korrektselt vormistatud praktilise töö kirjalik aruanne kuni teooriapeatüki lõpuni.

Kuuülesande sisu:

1. Üles laaditud failis on korrektselt vormistatud tiitelleht ja autorideklaratsiooni leht.
2. Töös esitatud sissejuhatus on nõuetekohane.
3. Töös esitatud teooria peatükk on nõuetekohane, esineda võib üksikuid puudujääke, mis eelduste kohaselt parandatakse I seminariks.
4. Töös on olemas kasutatud kirjanduse lehekülg, allikate üldine vormistus on korrektne (tekstisisene viitamine ja allikate loetelus olevad kirjed on samastatavad, allikate kirjed on esitatud tähestikulises järjekorras, allikate kirjed võimaldavad allikaid kontrollida)
5. Töös on sisukord, milles on nähtavad pooleli oleva töö peatükid ja alapeatükid.
6. Vajadusel on töös ka tehisaru kasutamist kirjeldav peatükk.

Kuuülesande hindamine:

3p = selle kuu ülesanne on täidetud nõuetekohaselt, eelmise kuu ülesande vead on parandatud, juhendaja kommentaaridega on arvestatud

2p = selle kuu ülesande täitmisel esineb kergemaid vigu, eelmise kuu ülesande vead on parandamata, juhendaja kommentaaridega on osaliselt arvestatud

1p = suurem osa ülesandest on täitmata, juhendaja kommentaaridega pole arvestatud

0p = ülesannet ei esitatud õigeaegselt, ülesanne on täitmata, ülesandest ei ole aru saadud

Detsember: 18. detsembri (kes ei soovi vaheajal UPT-ga tegeleda) / 4. jaanuari kella 23.59ks tuleb Tera kausta üles laadida digiallkirjastatud PDF-fail, kus on korrektselt vormistatud praktilise töö kirjalik aruanne kuni tööprotsessi kirjelduse peatükini. Tööprotsessi kirjelduses peab olema ülevaade töö valmimisest detsembri lõpu seisuga.

Kuuülesande sisu:

1. Failis on näha eelmise kuu ülesande (parandatud) sisu
2. Töösse juurde kirjutatud tööprotsessi peatüki osa on nõuetekohane.
3. Töös on sisukord, milles on nähtavad pooleli oleva töö peatükid ja alapeatükid.
4. Vajadusel on töösse lisatud tehisarut kasutamist kirjeldav peatükk või on seda täiendatud.

Kuuülesande hindamine:

3p = selle kuu ülesanne on täidetud nõuetekohaselt, eelmise kuu ülesande vead on parandatud, juhendaja kommentaaridega on arvestatud

2p = selle kuu ülesande täitmisel esineb kergemaid vigu, eelmise kuu ülesande vead on parandamata, juhendaja kommentaaridega on osaliselt arvestatud

1p = suurem osa ülesandest on täitmata, juhendaja kommentaaridega pole arvestatud

0p = ülesannet ei esitatud õigeaegselt, ülesanne on täitmata, ülesandest ei ole aru saadud

Jaanuar: 29. jaanuari kella 23.59ks tuleb Tera kausta üles laadida fail, kus on korrektselt vormistatud praktilise töö kirjalik aruanne kuni tööprotsessi kirjelduse peatükini. Tööprotsessi kirjelduses peab olema ülevaade töö valmimisest jaanuari lõpu seisuga.

Kuuülesande sisu:

1. Failis on näha eelmise kuu ülesande (parandatud) sisu
2. Töösse juurde kirjutatud tööprotsessi peatüki osa on nõuetekohane.
3. Töös on sisukord, milles on nähtavad pooleli oleva töö peatükid ja alapeatükid.
4. Vajadusel on töösse lisatud tehisarut kasutamist kirjeldav peatükk või on seda täiendatud.

Kuuülesande hindamine:

3p = selle kuu ülesanne on täidetud nõuetekohaselt, eelmise kuu ülesande vead on parandatud, juhendaja kommentaaridega on arvestatud

2p = selle kuu ülesande täitmisel esineb kergemaid vigu, eelmise kuu ülesande vead on parandamata, juhendaja kommentaaridega on osaliselt arvestatud

1p = suurem osa ülesandest on täitmata, juhendaja kommentaaridega pole arvestatud

0p = ülesannet ei esitatud õigeaegselt, ülesanne on täitmata, ülesandest ei ole aru saadud

Veebruar: 19. veebruari (kes ei soovi vaheajal UPT-ga tegeleda) / 1. märtsi kella 23.59ks tuleb Tera kausta üles laadida digiallkirjastatud PDF-fail, kus on korrektselt vormistatud praktilise töö kirjalik aruanne kuni tööprotsessi kirjelduse peatükini. Tööprotsessi kirjelduses peab olema ülevaade töö valmimisest veebruari lõpu seisuga.

Kuuülesande sisu:

1. Failis on näha eelmise kuu ülesande (parandatud) sisu
2. Töösse juurde kirjutatud tööprotsessi peatüki osa on nõuetekohane.
3. Töös on sisukord, milles on nähtavad pooleli oleva töö peatükid ja alapeatükid.
4. Vajadusel on töösse lisatud tehisarv kasutamist kirjeldav peatükk või on seda täiendatud.

Kuuülesande hindamine:

3p = selle kuu ülesanne on täidetud nõuetekohaselt, eelmise kuu ülesande vead on parandatud, juhendaja kommentaaridega on arvestatud

2p = selle kuu ülesande täitmisel esineb kergemaid vigu, eelmise kuu ülesande vead on parandamata, juhendaja kommentaaridega on osaliselt arvestatud

1p = suurem osa ülesandest on täitmata, juhendaja kommentaaridega pole arvestatud

0p = ülesannet ei esitatud õigeaegselt, ülesanne on täitmata, ülesandest ei ole aru saadud

Märts: 31. märtsi kella 23.59ks tuleb Tera kausta üles laadida digiallkirjastatud PDF-fail, kus on korrektselt vormistatud praktilise töö kirjalik aruanne koos analüüside peatükiga.

Kuuülesande sisu:

1. Failis on näha eelmiste kuude ülesannete (parandatud) sisu
2. Töösse juurde kirjutatud analüüside peatükk on nõuetekohane.
3. Töös on sisukord, milles on nähtavad pooleli oleva töö peatükid ja alapeatükid.

4. Vajadusel on töösse lisatud tehisarude kasutamist kirjeldav peatükk või on seda täiendatud.

Kuuülesande hindamine:

3p = selle kuu ülesanne on täidetud nõuetekohaselt, eelmise kuu ülesande vead on parandatud, juhendaja kommentaaridega on arvestatud

2p = selle kuu ülesande täitmisel esineb kergemaid vigu, eelmise kuu ülesande vead on parandamata, juhendaja kommentaaridega on osaliselt arvestatud

1p = suurem osa ülesandest on täitmata, juhendaja kommentaaridega pole arvestatud

0p = ülesannet ei esitatud õigeaegselt, ülesanne on täitmata, ülesandest ei ole aru saadud

3.2. Juhendaja tagasiside töö koostamise protsessile

PT.3.2.(1) Praktilise töö ja selle kirjaliku aruande valmimise järel annab juhendaja lõpliku hinnangu tööprotsessile lõpptulemust silmas pidades.

PT.3.2.(2) Mitme autoriga töö puhul võib juhendada hinnata iga autori panust erinevalt.

PT.3.2.(3) Tulemuslikku koostööd töö koostaja ja juhendaja vahel iseloomustavad järgmised väited:

- töö koostaja pidas kokkulepetest ja tähtaegadest kinni,
- töö koostaja oli töö koostamise ajal juhendajaga proaktiivne,
- töö koostaja võttis juhendaja nõuandeid kuulda,
- töö koostaja pakkus ise lahendusi tekkinud probleemidele,
- lõplikus töös ei ole vigu, mida oleks saanud vältida, kui koostöö autori ja juhendaja vahel oleks olnud sisukam.

PT.3.2.(4) Kui praktilise töö ja selle kirjaliku aruande valmimise protsessi kirjeldavad eelkirjeldatud väiteid, hindab juhendaja koostööd 6-7 punktiga;

kui mõned 1-2 väidet ei pea paika, hindab juhendaja koostööd 4-5 punktiga;

kui suurem osa väidetest ei pea paika, hindab juhendaja koostööd 1-3 punktiga, olenevalt probleemide tõsidusest.

PT.3.2.(5) Kui lõplikus praktilise töö kirjalikus aruandes on tõsised sisulised puudujäägid, mida oleks saanud vältida, kui autor oleks teinud sisulisemat koostööd juhendajaga, võib

juhendaja tagasisidestada uurimistöö protsessi 0 punktiga. Sellisel juhul töö kaitsmisele ei pääse. Koostöös juhendajaga parandatud ja täiendatud tööd saab kaitsta järelkaitsmisel.

PT.3.2.(6) Kui juhendaja hindab koostööd maksimumtulemusest madalamalt, lisab ta numbrilise hinnangu juurde kommentaari, milles põhjendab oma otsust.

3.2. Kaitsmiskomisjoni tagasiside

3.2.1. Kaitsmiskomisjoni tagasiside I seminaril

PT.3.2.1.(1) I seminariks esitab autor komisjonile poolelioleva praktilise töö kirjaliku aruande faili lähtudes I seminari tagasisidemudelist.

PT.3.2.1.(2) Tähtajaks tuleb Tera kausta üles laadida autori(te) poolt digiallkirjastatud PDF-fail oma pooleliolevast tööst.

PT.3.2.1.(3) Praktilise töö kirjaliku aruande digiallkirjastatud PDF-faili nimi peab olema esitatud kujul: *Perekonnanimi_Eesnimi_UPT_I_seminar* (mitme autoriga töö puhul kõigi autorite perekonnanimed kujul *Perekonnanimi_Perekonnanimi_Perekonnanimi_UPT_I_seminar*)

PT.3.2.1.(4) Kui fail jääb tähtajaks üles laadimata, arvestatakse I seminari tulemuseks 0 punkti.

PT.3.2.1.(5) I seminariks peab pooleliolevas kirjalikus aruandes olema näha

- töö üldine vormistus (tiitelleht, olemasolevate peatükkide pealkirjad, leheküljenumbrid);
- autorideklaratsiooni lehekülg;
- töö hetkeseisuga kooskõlas sisukord;
- sissejuhatus;
- teooriapeatükk;
- kasutatud kirjanduse loetelu;
- tehisintellekti kasutamise peatükk;
- Lisad (vajadusel).

PT.3.2.1.(6) Kui töö on mitu autorit, peavad kõik autorid osalema seminaridel ja kaitsmisel.

PT.3.2.1.(7) I seminaril ei kasuta autor oma ettekande taustana mitte slaidiprogrammi, vaid I seminariks esitatud PDF-faili, näidates ettekande ajal failis kohta, mida ta parasjagu tutvustab.

PT.3.2.1.(8) I seminaril peab autor ettekandes tutvustama oma praktilise töö

- ideed, vormi ja eesmärgi (töö sissejuhatusest),
- mitme autori puhul rollijaotust (töö sissejuhatusest),
- teooriaosa olulisemaid teemasid (teooriapeatükist) ja
- allikaid (kasutatud kirjanduse lehekülg).

PT.3.2.1.(9) Ettekannet ette valmistades arvestab autor, et komisjon on tema tööd lugenud ning ettekandes tuleb tal ainult väga lühidalt eelnevaid punkte tutvustada arvestades, et ettekande kestvus ei tohi ületada 7 minutit.

PT.3.2.1.(10) Kui töö on mitu autorit, peavad kõik võrdselt ettekandesse panustama.

PT.3.2.1.(11) Ettekandele järgnevad komisjoni ja kuulajate küsimused autori(te)le.

PT.3.2.1.(12) Kokku on võimalik I seminaril saada 10 punkti.

PT.3.2.1.(13) Kui töö on mitu autorit, on komisjonil õigus tagasisidestamisel eristada punkte kõigi kriteeriumide osas vastavalt autorite tegelikule tööpanusele.

PT.3.2.1.(14) Seminaris saadakse tagasisidet kaitsmiskomisjonilt ning esitletud tööd ja ettekannet tagasisidestatakse alljärgnevatest kriteeriumitest lähtuvalt:

- töö tiitelleht ja autorideklaratsiooni lehekülg on vormistatud korrektselt (või mõne üksiku kergema veaga) (0-1p),
- sisukord on vormistatud korrektselt ning selles on kõik pooleli oleva töö peatükid ja alapeatükid (0-1p),
- sissejuhatuses on kõik kohustuslikud osad selgelt välja toodud (0-2p),
- teooriaosas on toetutud usaldusväärsetele allikatele, allikmaterjalile on korrektselt viidatud, teooria on piisav praktilise töö tausta mõistmiseks (0-2p),
- kasutatud kirjanduse leheküljel on kõik teooriaosas kasutatud allikad ning need on õigesti vormistatud (tähestikulises järjekorras, arusaadavalt seostatavad tekstisisesega viitega, kontrollitavad) (0-2p),
- autori ettekanne on kergesti jälgitav, tema vastused küsimustele ammendavad (0-2p).

PT.3.2.1.(15) Kui komisjon otsustab mõne kriteeriumi eest mitte anda maksimumpunkte, lisab komisjon numbrilisele hinnangule juurde sõnalise kommentaari, mis aitab autoril tööd parandada või tulevikus sarnast viga vältida.

PT.4.2.1.(16) Kui autor ei saa mõjuval põhjusel seminaril osaleda, kaotab ta ettekande ja küsimustele vastamise punktid, teisi kriteeriume hinnatakse esitatud faili põhjal.

PT.3.2.1.(16) Komisjoni hinnangut on võimalik apelleerida 2 koolipäeva jooksul alates tulemuse teadasaamisest Stuudiumi kaudu, esitades õppejuhile avalduse tulemuse ülevaatamiseks. Apellatsioon tuleb välja tuua konkreetne kriteerium ning põhjus, miks autor arvab, et komisjoni hinnang pole õige. Ettekande ja küsimustele vastamise kriteeriumi tulemust ei ole võimalik apelleerida.

PT.3.2.1.(17) Õppejuht võib vajadusel kaasata apellatsiooni läbivaatamiseks spetsialiste nii koolist kui ka kooliväliselt. Õppejuht teeb vaidlustatud tulemuse kohta viie tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:

- jätta komisjoni hinnang muutmata;
- tõsta komisjoni punkte;
- langetada komisjoni punkte.

3.2.2. Kaitsmiskomisjoni tagasiside II seminaril

PT.3.2.2.(1) II seminariks esitab autor komisjonile poolelioleva uurimistöö faili lähtudes II seminari tagasisidemudelist ja esialgse variandi kaitsmisel kaustatavast slaidiesitlusest.

PT.3.2.2.(2) Tähtajaks tuleb Tera kausta üles laadida autori(te) poolt digiallkirjastatud PDF-fail oma pooleliolevast tööst.

PT.3.2.2.(3) Uurimistöö digiallkirjastatud PDF-faili nimi peab olema esitatud kujul: *Perekonnanimi_Eesnimi_UPT_II_seminar* (mitme autoriga töö puhul kõigi autorite perekonnanimed kujul *Perekonnanimi_Perekonnanimi_Perekonnanimi_UPT_II_seminar*)

PT.3.2.2.(4) II seminariks peab pooleliolevas uurimistöös olema näha

- töö üldine vormistus (tiitelleht, olemasolevate peatükkide pealkirjad, leheküljenumbrid);
- autorideklaratsiooni lehekülg;
- töö hetkeseisuga kooskõlas sisukord;

- sissejuhatus;
- teooriapeatükk;
- protsessi kirjelduse peatükk (tagasisidestatakse II seminaril);
- kasutatud kirjanduse loetelu;
- tehisintellekti kasutamise peatükk;
- Lisad (vajadusel).

PT.3.2.2.(5) Tera kausta peab üles laadima lõplikul kaitsmisel kasutatava slaidiesitluse esmane variant. Slaidiesitus tuleb korrektsetelt vormistada. Slaididel peab olema uurimistöö kaitsmiseks sobiv tagasihoidlik taust. Tekst peab olema selge ja loetav, samuti tabelid ja skeemid.

PT.3.2.2.(6) Slaidiesitluse faili nimi peab olema esitatud kujul: *Perekonnanimi_Eesnimi_PPT_II_seminar* (mitme autoriga töö puhul kõigi autorite perekonnanimed kujul *Perekonnanimi_Perekonnanimi_Perekonnanimi_PPT_II_seminar*)

PT.3.2.2.(7) Slaidiesitlusel peab kaitsja erinevatel slaididel andma ülevaate

- oma praktilisest tööst,
- selle teostamise etappidest,
- õnnestumistest ja ebaõnnestumisetest ning
- eneseanalüüsist.

PT.3.2.2.(8) II seminaril keskendutakse pikemalt töö teostamise etappide slaidil. Kuna analüüsi peatükk ei pea olema II seminariks veel valmis kirjutatud, siis võib need slaidid tühjaks jätta (piisab pealkirjast).

PT.3.2.2.(9) Kui failid jäävad tähtjaks üles laadimata, arvestatakse II seminari tulemuseks 0 punkti.

PT.3.2.2.(10) Kui töö on mitu autorit, peavad kõik autorid osalema seminaridel ja kaitsmisel.

PT.3.2.2.(11) II seminaril kasutab autor oma ettekande taustana nõuetele vastavat slaidiesitlust (UT.3.2.2.(7)).

PT.3.2.2.(12) II seminaril peab autor ettekandes tutvustama oma praktilise töö teostamise etappe.

PT.3.2.2.(13) Ettekannet ette valmistades arvestab autor, et komisjon on tema tööd lugenud ning ettekandes tuleb tal ainult väga lühidalt eelnevaid punkte tutvustada arvestades, et ettekande kestvus ei tohi ületada 7 minutit.

PT.3.2.2.(14) Kui töö on mitu autorit, peavad kõik võrdselt ettekandesse panustama.

PT.3.2.2.(15) Ettekandele järgnevad komisjoni ja kuulajate küsimused autori(te)le.

PT.3.2.2.(16) Kokku on võimalik II seminaril saada 10 punkti.

PT.3.2.2.(17) Kui töö on mitu autorit, on komisjonil õigus tagasisidestamisel eristada punkte kõigi kriteeriumide osas vastavalt autorite tegelikule tööpanusele.

PT.4.2.2.(18) Seminaris saadakse tagasisidet kaitsmiskomisjonilt ning esitletud tööd ja ettekannet tagasisidestatakse alljärgnevatest kriteeriumitest lähtuvalt:

- praktilise töö protsessi kirjeldus annab ülevaate töö valmimise etappidest (0-2p),
- töö protsessi kirjelduse peatükk ja teooriapeatükk on omavahel kooskõlas (0-2p),
- töö protsessi kirjelduse juures olev pildiline materjal toetab protsessist ülevaate saamist (0-1p),
- kasutatud kirjanduse leheküljel on kõik töös kasutatud allikad ning need on õigesti vormistatud (tähestikulises järjekorras, arusaadavalt seostatavad tekstisisese viitega, kontrollitavad) (0-1p),
- ettekande taustaks kasutatav slaidiesitlus vastab nõuetele (PT.3.2.2.(5)-(7)) (0-2p),
- autori ettekanne on kergesti jälgitav, tema vastused küsimustele ammendavad (0-2p).

PT.3.2.2.(19) Kui komisjon otsustab mõne kriteeriumi eest mitte anda maksimumpunkte, lisab komisjon numbrilisele hinnangule juurde sõnalise kommentaari, mis aitab autoril tööd parandada või tulevikus sarnast viga vältida.

PT.3.2.2.(20) Kui autor ei saa mõjuval põhjusel seminaril osaleda, kaotab ta ettekande ja küsimustele vastamise punktid, teisi kriteeriume hinnatakse esitatud failide põhjal.

PT.3.2.2.(21) Komisjoni hinnangut on võimalik apelleerida 2 koolipäeva jooksul alates tulemuse teadasaamisest Stuudiumi kaudu, esitades õppejuhile avalduse tulemuse ülevaatamiseks. Apellatsioon tuleb välja tuua konkreetne kriteerium ning põhjus, miks autor arvab, et komisjoni hinnang pole õige. Ettekande ja küsimustele vastamise kriteeriumi tulemust ei ole võimalik apelleerida.

PT.3.2.2.(22) Õppejuht võib vajadusel kaasata apellatsiooni läbivaatamiseks spetsialiste nii koolist kui ka kooliväliselt. Õppejuht teeb vaidlustatud tulemuse kohta viie tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:

- jätta komisjoni hinnang muutmata;
- tõsta komisjoni punkte;
- langetada komisjoni punkte.

3.3. Retsensendi tagasiside

PT.3.3.(4) Retsenseerides toetub retsensent uurimistööle hinnanguid andes valminud praktilise töö tagasisidemudelile.

PT.3.3.(5) Retsensent ei pane retsensioonis retsenseeritavale tööle punkte, vaid piirdub sõnaliste hinnangutega.

PT.3.3.(6) Retsenseerides ei korda retsensent vaid tagasisidemudeli sõnastust, vaid toob enda hinnangute tõestuseks konkreetseid näiteid tööst endast.

PT.3.3.(7) Retsensiooni lõppu lisab retsensent 3 küsimust töö autori(te)le. Küsimused peavad olema tihedalt seotud töö sisuga (teema, teooria, allikad, tööprotsess, analüüs).

PT.3.3.(8) Retsensent peab olema valmis töö kaitsmisel esitama oma küsimused autorile.

PT.3.3.(9) Retsensioon koostatakse etteantud vormile, mis on leitavad kooli kodulehelt (Õppetöö > UPT koostamine)

UT.3.3.(10) Tähtajaks tuleb vastavasse Tera kausta üles laadida retsensendi digiallkirjaga PDF-fail, millel on järgmine pealkiri: *{retsenseeritava töö autori} Perekonnanimi_Eesnimi_UPT_retsensioon* (mitme autoriga töö puhul *{retsenseeritava töö autorite} Perekonnanimi_Perekonnanimi_Perekonnanimi_UPT_retsensioon*)

UT.3.3.(11) Retsensiooni eest on võimalik saada 5 punkti.

UT.3.3.(12) Retsensiooni hindab retsenseeritava töö juhendaja vastavalt järgnevale juhendile:

- retsensendi hinnangud toetuvad UPT juhendi nõudmistele; analüüs on sisuline ja annab hea ülevaate töö nõrkustest ning tugevustest (0-2 p),
- esitatud kolm küsimust olid sisulised ja töö kontekstis olulised (0-3 p).

UT.3.3.(13) Juhendajal on aega retsensiooniga tutvumiseks ja tagasisidestamiseks 5 tööpäeva.

UT.3.3.(14) Retsenseeritava töö juhendaja tagasisidega mittenõustumisel võib retsensent esitada kirjaliku apellatsiooni õppejuhile Stuudiumis kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuse teadasaamist.

UT.3.3.(15) Apellatsioonis tuleb välja tuua konkreetne kriteerium ning põhjus, miks retsensent arvab, et hinnang pole õiglane.

UT.3.3.(16) Õppejuht võib vajadusel kaasata apellatsiooni läbivaatamiseks spetsialiste nii koolist kui ka kooliväliselt. Õppejuht teeb vaidlustatud tulemuse kohta viie tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:

- jätta juhendaja hinnang muutmata;
- tõsta juhendaja punkte;
- langetada juhendaja punkte.

3.4. Praktilise töö kaitsmine

PT.3.4.(1) Tähtajaks tuleb kaitstav töö komisjonile tagasisidestamiseks üles laadida Tera keskkonnas.

PT.3.4.(2) Lõplikku tööd tagasisidestab UPT kaitsmise komisjon.

PT.3.4.(3) 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 tagasisidemudelis. UPT kaitsmine ja tulemus vormistatakse protokollis.

PT.3.4.(4) UPT tulemus kantakse gümnaasiumi lõputunnistusele hindena viiepalliskaalal. Kaitsmise ebaõnnestumise korral antakse õpilasele võimalus korduvaks UPT ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.

PT.3.4.(5) UPT koostamise eest positiivse tulemuse saamise eelduseks on töö edukas kaitsmine.

PT.3.4.(6) Kaitsmisele pääsemise eeldusteks on

- tähtajaks üles laaditud digiallkirjastatud töö,
- kursuse "UPT alused" edukas läbimine (koondhinnang AR),

- retsensiooni esitamine kaasõpilase tööle.

PT.3.4.(7) Kui kaitsmisel ei suuda õpilane anda adekvaatseid vastuseid oma töö sisu kohta, mis tekitab küsimusi töö autorluse kohta (kas plagiaat või tehisaru ebaaus kasutamine), siis on komisjonil õigus nõuda töö täiendamist ning kaitsmist järelkaitsmisel augustis.

PT.3.4.(8) Ilma viitamata ei tohi teiste poolt loodud materjale oma töös kasutada, vastasel juhul on tegemist plagiaadi ehk loomevargusega. Õpilane kinnitab autorideklaratsioonis, et on koostanud töö iseseisvalt ning kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Kahtluse korral võib kool kasutada plagiaadituvastussüsteemi. Pettuse avastamisel hinnatakse õpilase töö hindegaga „1“. Õpilasel on võimalus oma tööd parandada ning täiendatud tööd kaitsta järelkaitsmisel.

PT.3.4.(9) Tehisaruga loodud töö osad peavad olema selgesti eristatud ning korrektset viidatud. Tehisaru ebaaus kasutamine loetakse plagiaadiks. Tehisaru ebaausa kasutamise avastamisel hinnatakse õpilase töö hindegaga „1“. Õpilasel on võimalus oma tööd parandada ning täiendatud tööd kaitsta järelkaitsmisel.

PT.3.4.(10) Kaitsmisel arvestatakse ühe töö jaoks 15 minutit, millest 5 minutit on kaitsekõnele ning 10 minutit komisjoni arvamusele ja küsimustele ning nendele vastamisele. Kaitsmisele mõeldud aeg võib pikeneda kuni 15 minutit (soovitavalt kuni 5 minutit kaitsekõnele ja kuni 10 minutit küsimustele vastamisele), kui töö on mitu autorit.

PT.3.4.(11) Töö kaitsmine on avalik. See toimub suulise ettekandena, mida illustreeritakse korrektse akadeemilise multimeedia esitlusprogrammiga.

PT.3.4.(12) Slaidiesitlusel peab kaitsja erinevatel slaididel andma ülevaate

- oma praktilisest tööst,
- selle teostamise etappidest,
- õnnestumistest ja ebaõnnestumisest ning
- eneseanalüüsist.

PT.3.4.(13) Juhendaja hinnang töö valmimise protsessile esitatakse komisjonile vähemalt kaks tööpäeva enne kaitsmist ning selle loeb kaitsmisel ette kaitsmiskomisjoni liige.

3.4.1. Praktilise töö kaitsmise tagasisidestamine

PT.3.4.1.(1) Kaitsmine annab maksimaalselt 5 punkti.

PT.3.4.1.(2) Kogu kaitsmine hinnatakse 0 punktiga, kui kaitsmisel tekib kahtlus plagiaadis või tehisarv ebaausas kasutamises. Töö koostajale antakse võimalus tööd täiendada ja parandada ning kaitsta töö uuesti järelkaitsmisel.

PT.3.4.1.(3) Uurimistööde kaitsmise komisjon tagasisidestab õpilase esinemist kaitsmisel lähtuvalt järgnevatest kriteeriumitest:

- õpilase esinemine on selge, akadeemiline, loogiline ja hästi jälgitav ning ajast on kinni peetud. (0-1 p)
- õpilane kasutab nõuetele vastavat arvutiesitlust, mis annab koos kaitsmiskõnega uurimistööst ammendava ülevaate. (0-1 p)
- õpilane kasutab arvutiesitlust, kuid see ei vasta esitlusele seatud nõuetele. (0-1 p)
- kõigile komisjoni küsimustele/ kommentaaridele vastatakse ammendavalt. (0-2 p)

3.4.2. Valminud praktilise töö ja selle kirjaliku aruande tagasisidestamine

PT.3.4.2.(1) Kaitstav praktiline töö (üritus, ese, film, teos, näitus jne) peab olema valmis 9. aprilliks, kui hakatakse ette valmistama UPT tööde näitust. Komisjonil ja retsensendil peab olema võimalik näha oma silmaga esemelist praktilist tööd.

PT.3.4.2.(2) Tähtjaks valmimata ja esitamata praktilised tööd kaitsmisele ei pääse.

PT.3.4.2.(3) Kui praktiliseks tööks on ürituse korraldamine, peab nii juhendaja kui ka vähemalt üks hindamiskomisjoni liige hilisemaks UPT tagasisidestamiseks üritusest osa võtma.

PT.3.4.2.(4) Kui praktiliseks tööks on näitus, siis peab näitus olema üles pandud ja avatud hiljemalt 9. aprilliks ning eksponeeritud vähemalt kuni kaitsmiseni.

PT.3.4.2.(5) Kõik audiovisuaalsed tööd tuleb esitada ka faili kujul (mitte ainult lingina) kooli raamatukogus säilitamiseks.

PT.3.4.2.(6) Praktilise tööna valminud raamatutest peab jääma vähemalt üks eksemplar kooli raamatukokku.

PT.3.4.2.(7) Hindamiskriteeriumite järgi punktide andmine toimub järgneval põhimõttel:

5-6 p = valminud praktiline töö vastab hindamiskriteeriumile

3-4 p = valminud praktiline töö vastab üldjoontes hindamiskriteeriumile

1-2 p = hindamiskriteerium iseloomustab valminud praktilist tööd vaid osaliselt

0 p = hindamiskriteerium ei kirjelda valminud praktilist tööd

PT.3.4.2.(8) Kui komisjon otsustab mõne kriteeriumi eest mitte anda maksimumpunkte, lisab komisjon numbrilisele hinnangule juurde sõnalise kommentaari.

PT.3.4.2.(9) **Esemelise** praktilise töö hindamiskriteeriumid

I Valminud praktiline töö ja selle kirjalik aruanne on kooskõlas, st aruandest saab ülevaate, kuidas selline töö valmis.

II Valminud praktiline töö vastab oma eesmärgile, on kasutatav ja kasulik.

III Valminud praktiline töö on originaalne ning väljendab valmistaja loovust ja isikupärast ideed.

IV Valminud praktiline töö on kujunduselt esteetiline ja terviklik.

V Valminud praktiline töö on vastupidav ja ohutu pikaajaliseks kasutamiseks.

PT.3.4.2.(10) Praktilise tööna valminud **ürituse** hindamiskriteeriumid

I Valminud praktiline töö ja selle kirjalik aruanne on kooskõlas, st aruandest saab ülevaate, kuidas selline töö valmis.

II Üritus on põhjalikult planeeritud ning selle korraldus on sujuv ja hästi ajastatud.

III Ürituse programm ja tegevused on huvitavad, loovad ning osalejaid kaasavad.

IV Ürituse korraldusmeeskonna koostöö on tõhus ja vastutustundlik.

V Üritusele tehtud reklaam ja loodud visuaalid on pilkupüüdvad.

PT.3.4.2.(11) Praktilise tööna valminud **näituse** hindamiskriteeriumid

I Valminud praktiline töö ja selle kirjalik aruanne on kooskõlas, st aruandest saab ülevaate, kuidas selline töö valmis.

II Näitusel on selge teema ja eesmärk, mis seovad eksponeeritud tööd terviklikuks väljapanekuks.

III Tööd on valitud, paigutatud ja esitletud läbimõeldult ning need moodustavad visuaalselt tervikliku näituse.

IV Näituse kujundus, ruumikasutus ja teabetekstid toetavad tööde esiletoomist ning on külastajale arusaadavad.

V Näituse avamisel tutvustas autor oma töid ning eesmärgid ning vastas külaliste küsimustele.

PT.3.4.2.(12) Praktilise tööna valminud **raamatu** hindamiskriteeriumid

I Valminud praktiline töö ja selle kirjalik aruanne on kooskõlas, st aruandest saab ülevaate, kuidas selline töö valmis.

II Teose sisu kannab autori isikupärane sõnum.

III Teose sisu on terviklik, loogiliselt üles ehitatud ja žanrile sobiv.

IV Raamatu kaante kujundus on kooskõlas raamatu sisuga.

V Raamatu kujundus, küljendus ja illustratsioonid toetavad sisu ning moodustavad ühtse terviku.

PT.3.4.2.(13) Praktilise tööna valminud **filmi** hindamiskriteeriumid

I Valminud praktiline töö ja selle kirjalik aruanne on kooskõlas, st aruandest saab ülevaate, kuidas selline töö valmis.

II Film on originaalne, mõjus ja pakub vaatajale emotsionaalset või mõttelist elamust.

III Filmil on selge idee, eesmärk ja terviklik lugu.

IV Filmi sündmustik ja tegelaskujud on loogilised, huvitavad ning žanrile sobivad.

V Filmi pildi-, heli- ja montaažilahendus on läbimõeldud ning toetab filmi sisu.

PT.3.4.2.(14) Praktilise tööna valminud **muud** liiki töö hindamiskriteeriumid

I Valminud praktiline töö ja selle kirjalik aruanne on kooskõlas, st aruandest saab ülevaate, kuidas selline töö valmis.

II Töö vastab püstitatud eesmärgile ja lähteülesandele ning on oma vormi arvestades eesmärgipärane.

III Töö sisu või lahendus on sisukas, terviklik, läbimõeldud ja sihtrühmale sobiv.

IV Töö on teostatud kvaliteetselt, hoolikalt ja tehniliselt nõuetekohaselt.

V Töö on valmis, toimiv või esitluslikult veenev ning väärtuslik.

PT.3.4.3.(1) Kokku annab praktilise töö kirjalik aruanne 15 punkti.

PT.3.4.3.(2) Kaitsmiskomisjon tagasisidestab praktilise töö kirjalik aruande erinevaid osi terviktööst lähtuvalt.

PT.3.4.3.(3) Hinnatavad osad on järgnevad:

- teooriaosa - teooriaosa on vormistatud nõuetekohaselt ning terviktöö vaatest täidab oma ülesandeid (3 p); töö osas on vigu (2 p); töö osas on tõsiseid puudusi (1 p); töö osa on puudu või ei täida talle pandud ülesandeid (0 p)
- tööprotsessi kirjeldus - peatükk on vormistatud nõuetekohaselt ning terviktöö vaatest täidab oma ülesandeid (4-5p); töö osas on väiksemaid vigu (3p); töö osas on tõsiseid puudusi (1-2p); töö osa on puudu või ei täida talle pandud ülesandeid (0 p)
- praktilise töö analüüs ja eneseanalüüs - peatükk on vormistatud nõuetekohaselt ning terviktöö vaatest täidab oma ülesandeid (3 p); töö osas on väiksemaid vigu (2 p); töö osas on tõsiseid puudusi (1 p); töö osa on puudu või ei täida talle pandud ülesandeid (0 p)
- viitamine - viitamine (nii tekstisisene kui ka kasutatud kirjanduse lehekülg) on vormistatud nõuetekohaselt (2 p); viitamise osas on vigu (1 p); viitamine on puudu või ei täida talle pandud ülesandeid (0 p)
- vormistus - kõik töö kohustuslikud osad on olemas ning need on vormistatud nõuetekohaselt (2 p), vormistuses on vigu (1 p); töö vormistus on puudulik (0 p)

PT.3.3.(4) Edukaks kaitsmiseks ei tohi ükski aspekt olla 0 punkti, välja arvatud tööprotsessi kirjelduse peatükk, mis ei tohi olla alla 3 punkti.

3.4.3. UPT tulemuse apelleerimine

PT.3.4.3.(1) UPT kaitsmiskomisjoni otsusega mittenõustumisel võib esitada kirjaliku apellatsiooni õppejuhile Stuudiumis kahe tööpäeva jooksul pärast kaitsmist.

PT.3.4.3.(2) Apellatsioonis tuleb tuua välja konkreetne kriteerium, mille tagasiside apelleeritakse. Avaldusse tuleb kirjutada ka autoripoolne põhjendus, miks tema arvates ei ole tema tööd õigesti tagasisidestatud. Apellatsiooni avalduse leiab kooli kodulehelt.

PT.3.4.3.(3) Esitatud apellatsioonide läbivaatamiseks moodustab õppejuht apellatsioonikomisjoni, kes võib vajadusel kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

PT.3.4.3.(4) Apellatsioonikomisjon teeb vaidlustatud UPT tulemuse kohta viie tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:

- jätta töö tulemus muutmata;
- tõsta töö tulemust;

- langetada töö tulemust.

PT.3.4.3.(5) Apellatsioonikomisjoni otsus koos põhjendusega saadetakse avalduse esitajale viie tööpäeva jooksul arvates avalduse laekumisest kirjalikult Stuudiumis.

3.4.4. Järelkaitsmine

PT.3.4.4.(1) Järelkaitsmine toimub üldjuhul enne uut õppeaastat augustis.

PT.3.4.4.(2) Tähtajaks tuleb Tera kausta laadida üles parandatud ja täiendatud praktilise töö kirjalik aruanne.

PT.3.4.4.(3) Järelkaitsmiseks moodustatakse järelkaitsmise hindamiskomisjon.

PT.3.4.4.(4) Järelkaitsmiseks annab juhendaja töö kirjutamise protsessile uued punktid. Samuti hinnatakse järelkaitsmisel uuesti praktilise töö kirjalik aruanne ja kaitsmine. Ülejäänud punktid jäävad muutumatuks.