

KINNITATUD  
direktori 04.09.2023  
käskkirjaga nr 1-2/23/22

PÄRNU TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM

**KIRJALIKE TÖÖDE KOOSTAMISE, VORMISTAMISE JA  
KAITSMISE JUHEND**

Pärnu 2023

# SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	4
1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID.....	5
1.1 Ainetööd.....	5
1.2 Lõputööd.....	6
2. LÕPUTÖÖDE TEEMA JA JUHENDAJA.....	7
2.1 Teema valik.....	7
2.2 Juhendaja valik ja roll.....	7
3. LÕPUTÖÖDE OLEMUS JA ÜLESEHITUS.....	8
3.1 Loovtöö.....	8
3.1.1 Loovtöö juhendamine.....	8
3.1.2 Loovtöö ülesehitus.....	9
3.1.4 Loovtöö hindamine.....	10
3.2 Uurimistöö.....	10
3.2.1 Sissejuhatus.....	11
3.2.2 Töö sisu ja tulemused.....	11
3.2.3 Kokkuvõte.....	12
3.2.4 Võõrkeelne resümee.....	14
3.3 Praktiline töö.....	14
3.3.1 Praktilise töö kirjalik osa.....	14
3.3.1.1 Sissejuhatus.....	15
3.3.1.2 Töö sisu.....	15
3.3.1.3 Kokkuvõte.....	16
3.4 Tööpraktika.....	17
3.4.1 Tööpraktika kirjalik osa.....	17
3.4.1.1 Sissejuhatus.....	18
3.4.1.2 Praktikaorganisatsiooni tutvustus.....	18
3.4.1.3 Praktika sooritamine.....	18
3.4.1.4 Eneseanalüüs.....	19
3.4.1.5 Kokkuvõte.....	19

4. LÕPUTÖÖ VORMISTAMINE.....	20
4.1 Üldnõuded.....	20
4.2 Tiitelleht.....	21
4.3 Sisukord.....	21
4.4 Kasutatud allikad.....	22
4.5 Lisad.....	22
4.6 Tabelid, joonised, loetelud.....	23
5. VIITAMINE.....	25
6. LÕPUTÖÖ KAITSMINE JA HINDAMINE.....	28
6.1 Juhendaja hinnang.....	28
6.2 Retsensioon.....	28
6.3 Töö kaitsmine.....	29
6.3.1 Kaitsmiseks valmistumine.....	29
6.3.2 Kaitsmisprotsess.....	30
6.3.3 Kaitsekomisjoni hinnang.....	30
6.3.4 Korduskaitsmine.....	31
6.4 Lõputöö hinde kujunemine.....	31
6.5 Hinde apelleerimine.....	32
KASUTATUD ALLIKAD.....	33
LISAD.....	34
Lisa 1. Tiitellehe näidis.....	34
Lisa 2. Uurimistöo avaldus.....	35
Lisa 3. Praktilise töö avaldus.....	36
Lisa 4. Tööpraktika avaldus.....	37
Lisa 5. Loovtöö avaldus.....	38
Lisa 6. Loovtöö aruanne.....	39
Lisa 7. Loovtöö hindamismudel.....	40
Lisa 8. Juhendaja hindamismudel.....	41
Lisa 9. Retsensendi hindamismudel.....	43
Lisa 10. Hindamismudel kaitsmiskomisjonile.....	46

## **SISSEJUHATUS**

Kirjalike tööde juhend on loodud põhikooli ja gümnaasiumi õpilastele iseseisvate kirjalike tööde koostamiseks.

Kirjalikud tööd on seotud kooli õppekavaga.

# 1. KIRJALIKE TÖÖDE LIIGID

## 1.1 Ainetööd

**Ainetööd** on aineõpetaja poolt antud ülesanded. Töö vormistamisel lähtutakse kirjalike tööde juhendist. Nõuded töö pikkusele ja sisule esitab aineõpetaja konkreetse töö juhendis. Ainetööd reeglina tiitellehte ei vaja. Töö päisesse ehk ülaossa kirjutatakse paremale üles töö autori nimi ja klass, sellest allapoole keskele joondatult ülesande nimetus (arutlus, kirjand vms), vajadusel ka töö pealkiri. Kui töö juhend näeb ette allikate, jooniste, tabelite kasutamist, siis vormistatakse need vastavalt kirjalike tööde juhendile.

### **Ainetöö üldnõuded**

Kõigile kirjalikele töödele kehtivad miimumnõuded:

- 1) töö koostatakse tekstitöötlusprogrammiga Microsoft Word;
- 2) töö esitatakse A4 formaadis;
- 3) väljatrüki korral trükitakse tekst lehe ühele poolele;
- 4) lehekülje vasakusse serva jäetakse 4 cm, paremasse serva 2 cm ning üla- ja alaserva 2,5 cm laiune veeris;
- 5) töö tekstiosa läbivaks kirjastiiliks on Times New Roman suurusega 12 punkti;
- 6) reavaheks määrata 1,5 punkti;
- 7) lõiguvaheks 12 punkti;
- 8) tekstipaigutus on rööpjoondus (äärest ääreni);
- 9) taandridu ei kasutata tekstis ega pealkirjades.

## 1.2 Lõputööd

Põhikooli lõputööks on [loovtöö](#). Gümnaasiumi lõputööks on võimalik valida kas [õpilasuuringus](#) või teostada [praktiline töö](#), sh [tööpraktika](#). Kõigi kolme puhul valmib kirjalik osa, millele on esitatud kindlad nõuded vastavalt valitud töö liigile.

Lõputöö eeldatavad etapid õpilase jaoks:

1. Lõputöö liigi ja teema valik.
2. Teema ja ajakava kokkulepe juhendajaga.
3. Avalduse esitamine.
4. Õpilase iseseisev töö, aktiivne kontakt juhendajaga.
5. Töö viimistlemine, juhendaja kirjalik luba töö esitamiseks.
6. Valmis lõputöö esitamine.
7. Juhendaja ja gümnaasiumis ka retsensendi hinnang õpilase tööle.
8. Esitluse koostamine ja kaitsekõne ettevalmistamine.
9. Lõputöö kaitsmine komisjoni ees.

**Lõputööde esitamise ja kaitsmise ajakava kinnitab direktor käskkirjaga.**

Lõputöö edukaks kaitsmiseks on vajalik eelnimetatud etappide ja juhendaja poolt kinnitatud ajakava tähtajaline järgimine ning pidev koostöö juhendajaga.

**Tabel 1.** Kirjalike tööde iseseisvad osad

Kirjaliku töö liik		Tiitelleht	Sisukord	Peatükid	Kasutatud allikad	Lisad	Resümee
Ainetöö		-	-	-	+/-	-	-
Lõputööd	Loovtöö	+	+	+	+	+/-	-
	Uurimistöö	+	+	+	+	+/-	+
	Praktiline töö	+	+	+	+	+/-	-
	Tööpraktika	+	+	+	+	+/-	-

## **2. LÕPUTÖÖDE TEEMA JA JUHENDAJA**

### **2.1 Teema valik**

Teema valikul tuleb silmas pidada:

- 1) teema aktuaalsust;
- 2) teema konkreetsust ja piiritletust;
- 3) võimalusi erialakirjanduse hankimiseks ja andmete kogumiseks;
- 4) töö koostaja huve ja võimeid.

Lõputöö teema ja selle käsitlemise viisid arutatakse läbi ja lepitakse kokku juhendajaga. Kui koolipoolne juhendaja on andnud nõusoleku teema valiku ja käsitluse osas ning avaldus on koolile esitatud, siis teemat enam ei muudeta.

### **2.2 Juhendaja valik ja roll**

Õpilasel on kohustus valida töö juhendajaks Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpetaja. Koolipoolne juhendaja tagab õpilase arengu suunamise ja toetamise lõputöö valmimise protsessis ning nõustab õpilast lõputöö teema, selle avamise meetodite ja analüüsi, allikate valiku ja vormistuse osas. Vajaduse korral aitab juhendaja suunata tähelepanu vigadele ja puudustele töös, nõrkadele kohtadele argumentatsioonis ja töö ülesehituses, et tulemus oleks nõuetekohane.

Kaasjuhendaja võib olla ka oma ala asjatundja väljastpoolt kooli. Sellisel juhul on õpilasel kohustus teavitada kaasjuhendamisest koolipoolset juhendajat.

## **3. LÕPUTÖÖDE OLEMUS JA ÜLESEHITUS**

### **3.1 Loovtöö**

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö ning koostöö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Õpilane koostab koostöös juhendajaga loovtöö aruande ([Lisa 6](#)), kus planeerib oma töö tegevuste ajalise käigu ja lõpptulemuse ning annab hinnangu oma tööle. Töö koostamisel lähtutakse põhikooli õppekava läbivatest teemadest - on õppeaineid lõimiv. Loovtöö võib olla uurimus, projekt, muusika-, kunsti- või kirjandusteos, ürituse korraldamine või muu praktiline töö. Loovtöö koosneb praktilisest osast ja teoreetilisest osast, kus antakse ülevaade töö eesmärkidest, protsessist ja tulemusest. Loovtööd võib teha individuaalselt või rühmas (2-4 õpilast).

#### **3.1.1 Loovtöö juhendamine**

Loovtöö juhendajaks võib olla Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpetaja/töötaja.

Juhendaja roll on suunav:

- aitab õpilast teema valikul ja tegevuskava koostamisel
- soovitab vajadusel kirjandust ja annab juhiseid info leidmiseks
- jälgib töö vastavust sisuliste ja vormistamise nõuetele ning tegevuskava täitmist
- aitab õpilast esitluse ettevalmistamisel
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise ettevalmistamisel
- annab kirjaliku hinnangu õpilase tööle (õpilase loovtöö aruandes)



Õpilase roll:

- valib omale sobiva teema ja juhendaja
- tutvub vormistamise juhendiga
- koostab töö valmimise ajakava
- otsib teemakohased teabeallikad (vähemalt üks)
- täpsustab koos juhendajaga loovtöö teema ja sõnastab juhendaja abiga eesmärgi
- annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust vastavalt kokkulepetele;
- vastutab töö koostamise ja esitatud andmete õigsuse eest (töös ei tohi esineda plagiaati)
- vormistab töö nõuetekohaselt
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees

### **3.1.2 Loovtöö ülesehitus**

Loovtöö kirjaliku kokkuvõtte ülesehitus:

- tiitelleht
- sisukord
- sissejuhatus
- töö ülevaade
- kokkuvõte
- kasutatud allikad
- lisad (vajadusel)

Loovtöö kirjaliku osa tiitellehe, sisukorra, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade vormistust vaata [4. peatükist](#).

### **3.1.3 Loovtöö esitlemine**

Loovtööd esitleb õpilane suulise ettekandena, ettekande pikkus on maksimaalselt 10 minutit.

Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlusel kõik rühma liikmed. Loovtöö esitlemisel õpilane:

- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut
- tutvustab kasutatud meetodit/ meetodeid
- esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti
- annab hinnangu oma töö protsessile ja tulemusele

Esitlust on soovitatav näitlikustada kas posterettekande, multimeedia, audiovisuaalsete vm vahenditega.

### **3.1.4 Loovtöö hindamine**

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu komisjon. Komisjon arvestab tööle hinnangu andmisel juhendaja hinnanguga. Komisjon hindab töö tulemust ja esitlust, juhendaja hindab tööprotsessi ja tööd kui tervikut. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle. Loovtöö hinnang on sõnaline. Loovtöö hindamisel kasutatakse loovtöö hindamismudelit ([Lisa 7](#)).

Hinnang „mittearvestatud“ antakse siis, kui õpilase loovtöö ei vasta nõuetele, teos on plagiaat või pole töö valmis. Kui loovtöö saab hinnangu „mittearvestatud“, siis antakse õpilasele võimalus töö täiendamiseks ja selle uuesti esitlemiseks järelkaitsmisel.

## **3.2 Uurimistöö**

Uurimistöö ehk õpilasuurimus on gümnaasiumiastme õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö, mille koostamisel lähtutakse teaduslikule tööle esitatud nõuetest. Teema valib õpilane ise, seejärel kooskõlastab teema ning ajakava koolipoolse juhendajaga. Uurimistööl võib olla kokkuleppel koolipoolse juhendajaga ka kooliväline kaasjuhendaja. Uurimistöö maht on 12-25 lk ilma lisadeta. Uurimistöös kasutatakse minimaalselt viie erineva autori seisukohti ja minimaalselt viit erinevat allikat.

## Uurimistöö sisuline osa

### 3.2.1 Sissejuhatus

Töö sissejuhatuses tutvustatakse uuritavat probleemi, lühidalt selle tausta ning uurimismetoodikat.

Tuuakse välja:

- teema valiku põhjendus
- uurimisprobleem ja/või uurimisküsimused ja/või hüpoteesid
- uurimuse eesmärk
- töös kasutatav metoodika või uurimisviis
- peatükkide lühitutvustus
- ülevaade allikatest ja kirjandusest
- mitme autoriga töö puhul iga autori panus

Sissejuhatus peaks moodustama umbes 5-10% töö mahust.

### 3.2.2 Töö sisu ja tulemused

Töö sisuline osa sisaldab nii teoreetilist kui ka empiirilist käsitlust. Teoreetilise ja empiirilise analüüsi vahetõttu sõltub teemast ja eesmärgi püstitusest. Sisu peab andma ülevaate tehtud tööst ja saadud tulemustest. Oluline on lähtuda sissejuhatuses püstitatud hüpoteesist või uurimisküsimusest nii, et selguksid vastused. Kui vastused ei siiski selgu, peab põhjendama, miks nende leidmine ei olnud võimalik.

Esimene peatükk (peatükid) keskendub teoreetiliste seisukohtade käsitlemisele. Teoreetilises osas tuuakse läbi sünteesi ja arutluse välja töö jaoks olulised aspektid, näidates nende seost eelnevate tööde ja käesoleva töö vahel. Siin on oluline erinevate autorite ja materjalide korrektne kasutus – vt peatükki [Viitamine](#). Uurimust toetava teoreetilise käsitluse maht on 30-40% töö sisust.

Teine peatükk (järgmised peatükid) peavad kirjeldama metoodikat, kuidas uurimus on läbi viidud: valim, uurimisvahendid, protseduur. Kindlasti peab lühidalt tutvustama ja põhjendama valimi moodustamise põhimõtteid: kes/mis, kuidas ja miks on töö

uurimisobjektideks. Seejärel kirjeldatakse uurimisprotseduuri: mil viisil andmeid koguti, töödeldi, analüüsiti ja mil viisil jõuti tulemuste ning tõlgenduseni. Arutelu osas seostatakse saadud tulemusi hüpoteeside ja/või uurimisküsimustega ning samuti teoreetilises osas toodud seisukohtadega. Arutluses peab selguma, kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte ning millised vastused uurimisküsimustele saadi. Arutelus tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja kirjanduses esitatud andmete vahel ning esitatakse põhjendusi, tuuakse järeldusi, antakse soovitusi edaspidiseks uurimiseks.

Töös peab olema selgesti nähtav õpilase isiklik panus. See võib avalduda näiteks:

- erinevate autorite arvamuste (teooriate) vastandamises ja võrdlemises koos omapoolse seisukoha ja hinnangu esitamisega
- üldistuste, järelduste või rakenduslike ettepanekute tegemises läbitöötatud materjalidele tuginedes; mingi teooria või mudeli kasutamise võimaluste hinnangus konkreetsetes tingimustes (konkreetsete andmete alusel) jne

### **3.2.3 Kokkuvõte**

Kokkuvõttes tuuakse esile, kuidas täideti töö eesmärk, esitatakse lühidalt töö põhitulemused ja neist tehtavad järeldused. See kujuneb peatükkide kokkuvõtetest (viimane lõik), kuid mitte sõna-sõnalt, vaid üldistusena. Alguses püstitatud hüpotees ja/või uurimisküsimus peab saama vastuse. Ka negatiivne tulemus on tulemus – näiteks kui töö käigus selgus, et valitud meetodikaga antud küsimusele vastust ei saa, siis tuleb kokkuvõttes märkida, mida tulnuks teha teisiti. Kokkuvõtte lõpus esitatakse töö tulemuste võimalikud kasutamiseviisid ja edasiarendamise suunad.

Kokkuvõttes:

- ei püstitata uusi probleeme
- ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud
- ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi

Kokkuvõttes peab selgelt välja tulema õpilase panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi täitmisel.

### **3.2.4 Võõrkeelne resüme**

Uurimistöö kohustuslik osa on võõrkeelne (saksa-, inglise-, soome- või venekeelne) kokkuvõte ehk resüme. Resümees tuleb anda ammendav ülevaade lugejale, kes töö keelt ei valda. Maht on üks lehekülg.

Resüme annab kompaktse lühiülevaate kogu tööst, see peab olema loetav ja mõistetav ilma ülejäänud tööd lugemata ning sisaldab:

- 1) töö pealkirja täpset tõlget;
- 2) töö aktuaalsuse põhjendust;
- 3) uurimisprobleemi, töö eesmärgi, hüpoteeside ja/või uurimisküsimuste kirjeldust;
- 4) lühikest ülevaadet teooriast;
- 5) uurimismetoodika ja kasutatud uurimismeetodi kirjeldust;
- 6) ülevaadet saadud tulemustest, järeldustest, lahendustest, ettepanekutest.

## **3.3 Praktiline töö**

Praktiline töö on gümnaasiumiastme õpilase või õpilaste poolt loodud kooliastmele vastav töö ning selle valmimist kajastav kokkuvõte. Teema valib õpilane ise, seejärel kooskõlastab teema ning ajakava koolipoolse juhendajaga. Töö käigus valmib paralleelselt kirjalik osa, milles õpilane seab töö eesmärgi, kirjeldab ja analüüsib erinevate allikate alusel töö tausta ning kirjeldab ja analüüsib tööprotsessi ja tulemusi ning saadud kogemust. Praktilise töö protsessi algusest lõpuni illustreerib autor fotode, videote jm abil. Kirjaliku osa maht on 8-20 lk, vajadusel lisad. Kokkuvõttes kasutatakse minimaalselt kahe erineva autori seisukoht või kahte erinevat allikat.

### 3.3.1 Praktilise töö kirjalik osa

Praktilise töö kirjalik osa on õpilase või õpilaste poolt loodud praktilise töö valmimist kajastav ülevaade ja tööprotsessi tulemuste analüüs. Praktiliseks tööks võib olla:

- valmiv ese (näiteks käsitööese, kunstiteos, õppematerjal vmt)
- tõlkeprojekt (tõlke maht 5-10 lk)
- tehnoloogiline lahendus (arvutiprogramm, koduleht)
- ürituse (näitus, sündmus, õppekäik vms) korraldamine
- omalooming (muusikapala, etendus, luulekogu jne)

Oluline on pidada nõu juhendajaga, et töö oleks sisuline väärtus ja kirjalik osa kajastaks kõiki olulisi tööprotsessi detaile.

Nõuded sisule:

- valminud praktiline töö peab vastama seatud eesmärgile ja ideele
- töö sisuline ja vormiline teostus peab olema mõtestatud ja korrektne
- sisus peab väljenduma teema teoreetiline baas, praktilise protsessi kirjeldus ja analüüs
- töö peab olema väärtuslik, kasulik teistele ja hästi rakendatav

Praktilise töö kirjaliku osa vormistust vaata [4. peatükist](#).

#### 3.3.1.1 Sissejuhatus

Praktilise töö sissejuhatuses peab selguma praktilise töö idee ja vorm, töö vajalikkus, olulisus ja väärtuslikkus sihtgruppidele. Teoreetilise tausta tutvustus peab olema asjakohane ja selge, toetuma usaldusväärsetele allikatele. Töö eesmärk sõnastatakse soovitud tulemuse või seisundina. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid või tutvustatakse töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Sissejuhatus peaks moodustama umbes 5-10% töö mahust.

### **3.3.1.2 Töö sisu**

#### **Töö teoreetilised alused**

Teoreetilises osas peab olema käsitletud vähemalt kahte allikat, millele on korrektselt viidatud. Viitamist käsitletakse täpsemalt [peatükis 5](#). Teoreetilise käsitluse maht on kuni 30% töö sisulisest osast.

#### **Tööprotsess ja tulemus**

Selles osas kirjeldatakse võimalikult detailselt, millal, kus, kuidas, mis vahenditega midagi tehti. Mitme autoriga töö puhul tuuakse selgelt välja rühmatöö põhimõtted ja iga autori panus. Tööprotsess esitatakse etappidena, igas etapis tuuakse välja kasutatud materjalid ja tehnilised vahendid ning vajadusel ka eelarve. Kirjeldatakse töö käigus tekkinud probleeme ning leitud lahendusi. Tööprotsessi iga etappi tõendatakse pildi- ja/või videomaterjaliga.

Tööprotsess lõpeb valmistööga.

Teatud tööde puhul on töö sisu mõistmiseks ja tulemuste hindamiseks vajalik esitada pildi- ja/või videomaterjali. Ürituste, näituste vms puhul on selline tõendamine otstarbekas, füüsilisel kujul olemasolevat (taies, teos, toode vms) on võimalik komisjonile otsekontaktis esitleda.

### **3.3.1.3 Kokkuvõtte**

Kokkuvõttes tuuakse esile, kuidas täideti töö eesmärk, esitatakse lühidalt töö põhitulemused ja neist tehtavad järeldused. See kujuneb peatükkide kokkuvõtetest, kuid mitte sõna-sõnalt, vaid üldistusena. Kokkuvõtte lõpus esitatakse töö tulemuste võimalikud kasutamiskiivid ja edasiarendamise suunad.

Kokkuvõttes:

- ei esitata uut infot
- ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud

- ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi

Kokkuvõttes peab selgelt välja tulema õpilase panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi täitmisel.

### **3.4 Tööpraktika**

Tööpraktika on tööülesannete täitmine gümnaasiumiastme õpilase poolt valitud ametikohal ning praktikakogemuse kajastamine kirjalikus kokkuvõttes. Praktikakohaks võib olla õpilase tavapärase või ajutine töökoht või vabatahtlik tegevus, kuid mitte FIE või ettevõtte juhi ametikoht. Tööpraktika koha kooskõlastab õpilane koolipoolse juhendajaga. Tööpraktika kestus on vähemalt 40 tundi. Paralleelselt valmib kirjalik osa, mille kohustuslikud lisad on töökoha poolt määratud vastutava isiku hinnang ning tööajatabel. Kirjaliku osa maht on 8-20 lk ilma lisadeta. Kirjalikus osas kasutatakse minimaalselt kahe erineva autori seisukohti või kahte erinevat allikat.

#### **3.4.1 Tööpraktika kirjalik osa**

Tööpraktika kirjalik osa on praktika sooritamise kirjalik ülevaade koos eneseanalüüsiga. Kirjalik osa vormistatakse vastavalt [4. peatükis](#) kirjeldatud nõuetele. Juhendajapoolne suunamine on hädavajalik, et tööprotsessi eripärad oleks välja toodud sobivalt, arusaadavalt ja ammendavalt.

Nõuded sisule:

- praktikaorganisatsiooni tutvustus
- praktika sooritamise ametikoht, töökogemuse sisu lühidalt (nt dokumendihaldus, personalitöö, programmeerimine vms)
- peamised tööülesanded ja kohustused ning nende täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
- hinnang enda ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase tööülesannete täitmiseks, tugevad ja nõrgad küljed



- hinnang enda toimetulekule
- hinnang uutele teadmistele ja oskustele, mida praktikakogemus on andnud.

#### **3.4.1.1 Sissejuhatus**

Sissejuhatuses peavad selguma praktika valiku põhimõtted, õpilase poolt endale seatud eesmärk, valminud analüüsi laiem väärtus. Teoreetiline taust on eelkõige praktikakoha lühitutvustus ja valiku seotus tööturu, karjääriplaanide ja/või autori isiklike eesmärkidega. Töö eesmärgis peab väljenduma selge seos üldist huvi pakkuvate karjäärivalikutega. Sissejuhatuses peab selguma töö eesmärgist tuleneva ülesehituse põhjendus. Sissejuhatus peaks moodustama umbes 5-10% töö mahust.

#### **3.4.1.2 Praktikaorganisatsiooni tutvustus**

Tutvustusest peavad selguma organisatsiooni asukoht, põhitegevusalad ja personali hulk. Kirjeldatakse lühidalt praktika ametikoha vajalikkust ja töö sisu, töökoha poolt pakutud ettevalmistust ja materjale (ohutusnõuded, tööjuhend vms).

#### **3.4.1.3 Praktika sooritamine**

Praktika kirjelduses selgitatakse ülesandeid ja/või rolle, mida täideti tulenevalt töö iseloomust. Kirjeldatakse tegevusi ja meetodeid, mida tööülesannete täitmine nõudis. Sisu loomist lihtsustab alajaotus, mis vastab tööpäeva (-nädala) etappidele. Selgitused ja kirjeldused peavad andma adekvaatse ülevaate töö eripäradest ka siis, kui lugejal puudub varasem kokkupuude sarnase ameti või ettevõttega. Eraldi võib välja tuua ametikoha olulisuse ettevõttes ehk selgitada, kuidas erinevad üksused või isikud mõjutavad ühist tulemust. Vajadusel võib juhtida tähelepanu kriitilistele etappidele, puudujääkidele ja/või edusammudele ettevalmistuses ja/või töökorralduses. Kriitiline analüüs ei tohi olla emotsionaalne, vaid peab toetuma faktidele ja seadusandlusele.

#### **3.4.1.4 Eneseanalüüs**

Eneseanalüüsist selguvad töö autori isiklik areng ja edasised arenguvõimalused. Arengu kaardistamisel on kolm etappi: ootused enne tööpraktikat; tööprotsessis ilmnenuv või omandatud omadused, teadmised ja kogemused; analüüsist tulenevad järeldused.

Eneseanalüüsi alustatakse olukorra kirjeldusest, mis eelnes tööpraktikale (arvamused, ootused, kogemused, teadmised). Seejärel kirjeldatakse, kuidas ja mida uut saadi teada iseenda kohta tööpraktika käigus (tegelikud tugevused ja nõrkused; kasulikud isikuomadused, väärtused, seisukohad, kogemused, teadmised vms). Lõppsõnas tuuakse välja omandatud teadmiste vajalikkus ehk võimalus kasutada tööpraktika kogemust edaspidi.

#### **3.4.1.5 Kokkuvõte**

Kokkuvõttes tuuakse esile, kuidas täideti töö eesmärk, esitatakse lühidalt töö põhitulemused ja neist tehtavad järeldused. See kujuneb peatükkide kokkuvõtetest, kuid mitte sõna-sõnalt, vaid üldistusena. Kokkuvõtte lõpus esitatakse töö tulemuste võimalikud kasutamiskiivid ja edasiarendamise suunad.

Kokkuvõttes:

- ei püstitata uusi probleeme ega esitata uut infot
- ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud
- ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi

Kokkuvõttes peab selgelt välja tulema õpilase panus töö sissejuhatavas osas püstitatud eesmärgi täitmisse.

## 4. LÕPUTÖÖ VORMISTAMINE

### 4.1 Üldnõuded

- töö esitatakse A4 formaadis pdf-vormingus
- väljatrüki korral trükitakse tekst lehe ühele poolele
- lehekülje vasakusse serva jäetakse 4 cm, paremasse serva 2 cm ning üla- ja alaserva 2,5 cm laiune veeris
- töö tekstiosa läbivaks kirjastiiliks on Times New Roman suurusega 12 punkti
- reavaheks määrata 1,5 punkti
- lõiguvaheks 12 punkti
- teksti paigutus on rööpjoendus (äärest ääreni). Selline paigutus on töös läbiv, taandridu ei kasutata tekstis ega pealkirjades
- töö iseseisvaid põhiosa (sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, viidatud allikad, resümee) alustatakse uuel leheküljelt, jättes ette neli tühja rida (kirjasuurusega 12 punkti ja reavahega 1,5) või 72 punkti
- töö leheküljed nummerdatakse. Number paigutatakse lehekülje jaluse keskele. Tiitelleht võetakse nummerdamisel küll arvesse, kuid lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt ja määratakse esimese lehe erisus (tiitellehel ei ole numbrit)

#### Pealkirjad:

- pealkirjade kirjastiil valitakse automaatselt (põhiosa *Heading 1*, kirjasuurus 16 punkti ja alapeatükk *Heading 2*, kirjasuurus 14 punkti, järgmise taseme alapeatükid *Heading 3*, kirjasuurus 12 punkti)
- pealkirjade joendus lehe vasakusse serva
- pealkirja ja tekstiosa vahele määrata lõiguvaheks 12 punkti

**Tabelid:**

- tabelid, mille sees asuvad andmed, esitatakse kirjasuurusega 11 punkti ja reavahega 0 punkti
- tabelite pealkirjad ja jooniste allkirjad joondatakse vasakule

**4.2 Tiitelleht**

Tiitellehe vormistamisel tuleb järgida järgmisi vormistusnõudeid:

- kooli nimi – asub lehe ülemises reas, joondatud keskele, kirja suurus 12 punkti
- autori(te) ees- ja perekonnanimi (nimed) – asub esimese neljandiku lõpus, joondatud keskele, kirja suurus 12 punkti, nimi (nimed) ühes reas
- töö pealkiri – asub lehe keskel, joondatud keskele, trükitähtedega, kirja suurus 16, paksus kirjas
- töö liik – uurimistöö või praktiline töö või tööpraktika – asub töö pealkirja all ülejäärmises reas keskel, kirja suurus 12 punkti
- juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi (nimed) – asub töö pealkirja all ülejäärmises reas keskel, kirja suurus 12 punkti
- töö valmimise koht (linn) ja aasta – lehe allservas keskel, kirja suurus 12 punkti, ilma kirjavahemärkideta
- tiitelleht läheb lehekülje numbrite panekul arvesse, kuid numbrit tiitellehel ei näidata

Poolitused ja lühendite kasutamine pole tiitellehel lubatud, v.a teadusliku kraadi ja ettevõtte nime korral.

**4.3 Sisukord**

Sisukord vormistatakse automaatselt. Selleks on vaja pealkirjades määrata pealkirjastiil. Sisukorda on otstarbekas koostada juba töö käigus, sest lingid sisukorras toodud pealkirjadest viivad vastava teksti juurde, kiirendades töös liikumist. Sisukorda saab töö tegemise käigus uuendada või vajadusel uuesti moodustada. Sisukorra kirjasuurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0.

## 4.4 Kasutatud allikad

Viidatud allikate loetelus tuuakse esmalt ladinatähestikuline ja seejärel teisetähestikuline kirjandus originaal transkriptsioonis (nt venekeelsed allikad esitatakse kirillitsas ladinakeelse loetelu järel) ja tähestikulises järjekorras. Allika kõik elemendid tuleb esitada väljaandega samas keeles. Näiteid allikate loetelu vormistamise ja tekstisisese viitamise kohta leiab Tartu Ülikooli õpiobjektist [Viitamise ABC](#) . Kõikide erijuhtumite korral tuleb nõu pidada juhendajaga.

Kõikide töös kasutatud viidete kohta peab olema kasutatud allikate loetelus kirje ja kõiki kasutatud allikate loetelus olevaid allikaid peab olema töös viidatud. Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi viiendas peatükis.

Uurimistöö ja praktilise töö koostamisel saab kasutada mitmesuguseid materjale: ajalooürikud, kirjad, fotod, raamatud, ajakirjandus, vaatlusandmed, ankeetküsitluse vastused, suulised mälestused, intervjuud jne. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse töö omandab. Wikipedia ei ole väärtuslik allikas. Kasutatud allikatele tuleb alati teksti sees viidata ja töö lõppu koostada kasutatud allikate loend. Allikad reastatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikulises järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua, lähtutakse teose pealkirjast. Esmalt loetletakse ladina- ning seejärel kreeka- ja slaavitähestikulised materjalid.

Kasutatud allikates oleva kirje kõik elemendid tuleb esitada algselt kasutatud väljaandega samas keeles (näiteks ingliskeelse allika pealkiri on inglise keeles). Iga kirje esimene rida algab ilma taandreata, järgmised taandreal, viitekirjete vahel on lõiguvahe 0 pt, vt viidatud allikate loetelu lk 33. Kui veebiaadress on liiga pikk, siis selle lühendamiseks võib kasutada järgmisi keskkondi: inx.lv, bit.ly, vms. Kõikide erijuhtumite korral tuleb nõu pidada töö juhendajaga.

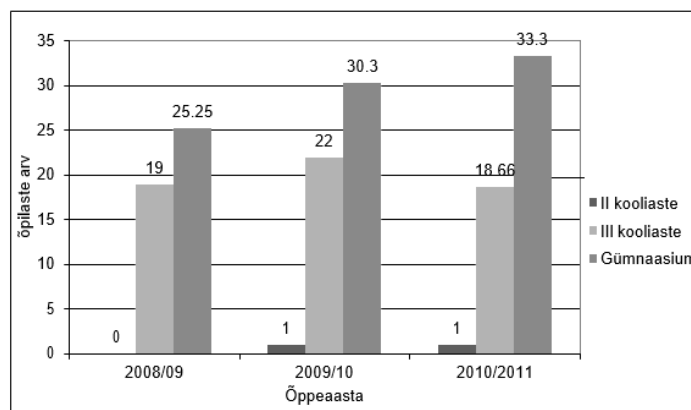
## 4.5 Lisad

Lisades esitatakse need materjalid, mis on vajalikud teema mõistmiseks, kuid on töö sisuosas esitamiseks liiga mahukad. Lisades toodud materjalidele tuleb alati töö tekstiosas viidata. Lisad nummerdatakse neile viitamise järjekorras, märkides lehekülje vasakusse

serva mitmes lisa on (nt Lisa 2.) ning sellele järgneb lisa pealkiri (kõik rasvases kirjas suurusega 14 punkti). Kui lisa läheb mitmele leheküljele, siis võib märkida, et tegemist on mingi lisa järjega (nt Lisa 2 järg). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras teise taseme pealkirjadena, mille ette näidatakse põhipealkiri „Lisad“. Lisades olevaid tabeleid ja jooniseid ei tule eraldi nummerdada, iga lissasse paigutatav joonis või tabel moodustab omaette lisa.

#### 4.6 Tabelid, joonised, loetelud

Tabelid ja loetelud võimaldavad esitada andmeid kompaktselt ning selgelt. Joonised võimaldavad illustreerida tekstiosa. Loetelud, tabelid ja joonised esitatakse tekstilõikude vahel, kuid need peavad olema eelnevas tekstiosas nimetatud. Selleks kasutatakse otsesest viitamisest (nt „Alljärgnev tabel 3 iseloomustab.“) või kaudset viitamisest, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli/joonise number (näiteks vt tabel 1). Peale sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada tabel või joonis. Kui soovitakse viidata mitte samal leheküljel asuvale tabelile/joonisele, kasutatakse kaudset viidet, märkides lehekülje numbrit, kus tabel asub (näiteks „vt Tabel 1 lk 6“). Tekstis esitatakse tabelid/joonised, mille maht võimaldab samale lehele paigutada ka tekstiosa. Pikemad tabelid paigutatakse lissasse.



**Joonis 1.** Klassikomplektide keskmine täituvus (PTG, 2022)

Ükski peatükk või lehekülg ei tohi alata või lõppeda loetelu, tabeli, joonise või viitega - uus peatükk või lehekülg algab ja lõpeb alati autori enda loodud tekstiga.

Tabelite pealkirjad ja järjekorranumbrid paigutatakse vasaku joondusega enne tabelit. Mõlemad esitatakse paksus kirjas. Tabelid numereeritakse kogu töö ulatuses araabia numbritega. Numbri järele pannakse punkt, millele järgneb tabeli nimetus tavalises kirjas suure algustähega. Kui tabeli andmed on pärit mujalt kui töö autorilt, märgitakse tabeli alla piirjoonteta viimasele reale allikas, kust pärinevad tabelis toodud andmed (vt Tabel 3).

Eelneva teksti, tabeli pealkirja ja tabeli vahele määratakse lõiguvähe suurusega 12 punkti. Kui tabelis toodud andmed ei ole autori omad, siis allika info kirjutatakse tabeli viimasele reale, kuid tabeli viimase rea raamid tehakse nähtamatuks.

**Tabel 3.** Õppeasutusega seotud tegevusnäitajad

Õppeaasta	2008/09	2009/10	2010/11	Eesmärk
Õpperuumide ruutmeetrid õpilase kohta	1,46	1,1	0,99	-
Ühikute arv õppekirjanduse kogus	7826	8107	8168	-
Ühikute arv põhikirjanduse kogus	4302	4576	4734	-
Raamatukogu külastatavus	6560	8235	8662	-
Õpilaste arv ühe arvuti kohta	17	23	25	-
Pedagooge ühe arvuti kohta	1	1	1,4	5:1
Õpilaste ja õpetajate suhtarv	21:1	26:1	20:1	15:1

Märkused: Eesmärk on püstitatud riigi poolt

Allikas: PTG, 2022

Tabeli sisu kirjasuuruseks on 11 punkti ja teksti reavahe tabeli sees 1,0. Tabel tervikuna joondatakse lehekülje keskele ja jälgitakse, et paigutus oleks sobivas suuruses. Tabelit ei poolitata.

Jooniste allkirjad ja järjekorranumbrid vormistatakse joonise alla. Joonise allkirja ja joonise vahele määratakse lõiguvähe suurusega 12 punkti. Joonised numereeritakse kogu

töö ulatuses araabia numbritega. Numbri järel pannakse punkt, millele järgneb tabeli nimetus tavalises kirjas suure algustähega ja allikas, kust pärinevad joonisel toodud andmed (vt Joonis 1).

Joonised (fotod, diagrammid jms) paigutatakse lehekülje keskele, kuid allkiri vasakule. Jooniste esitamisel tuleb jälgida, et need oleksid kõrge kvaliteediga ning sobivas suuruses, annaksid edasi vajaliku info ja looksid tekstiga harmoonilise terviku.



## 5. VIITAMINE

**Viitamine** tähendab lugeja juhatamist allikani, kust pärineb info. Kasutades nii enda varasemat loomingut kui teiste autorite loomingut (teksti, mõtteid, seisukohti, andmeid, jooniseid, vms) peab autoritele viitama nii teksti sees ja ka kasutatud allikate loetelus.

Erinevatel allikate tüüpidel on erinevad vormistusnõuded. Näited kasutatud allikate korrektsest vormistamisest leiab altpoolt. Viited peavad olema täpsed, et töö lugeja saaks soovi korral viidatu originaalallikast üles leida.

**Plagiaat** ehk loomevargus on teise inimese loomingut või enda varasema materjali kasutamine ning sellele viitamata jätmine.

Plagiaadiks loetakse:

- sõnasõnalist autorile viitamata teksti taasesitust, sh tõlget
- sõnasõnalist teksti taasesitust (tsiteeringut), sealhulgas ka tõlget, mis viitab küll autorile, kuid tekstile ei ole lisatud jutumärke
- viitega või viiteta parafraseeringut, kus muudetakse vähesel määral teise autori loodud teksti, mis tähendab, et on muudetud vaid üksikuid sõnu või sõnade järjekorda. Originaalteksti peamine sõnum tuleb oma sõnadega ümber sõnastada.
- viitamist allikatele, mida tegelikult ei ole kasutatud. See tähendab, et allikate loetelu peab kajastuma tekstisisises viitamises ja vastupidi.
- teise autori kirjutatud tööd
- teise autori osutatud olulise abi mainimata jätmist
- autoplagaati, seejuures ka enda poolt koostatud ja mõnes teises aines hinnatud materjali osalist või täielikku taasesitamist nõuetekohase viiteta

Allikatele peab viitama nii otsesel tsiteerimisel, parafraseerimisel kui ka refereerimisel. Kasutada võib ka kaudset viitamist, kuid seda vaid juhul, kui originaalallikas on kättesaamatu.

**Tsiteerimine** on teise autori seisukohtade täpne edasiandmine, mis vastab originaalallikale nii sõnastuses, õigekirjas kui ka kirjavahemärkide osas. Tsitaat eraldatakse jutumärkidega. Tsitaadist väljajäetavad sõnad või lauseosad asendatakse sulgudes mõttepunktidega. Tsitaadi viide märgitakse pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke ning see sisaldab autorit ja ilmumisaastat, näiteks (Tamm, 2023). Raamatust võetud tsitaadile lisatakse raamatu lehekülje number, kust tsitaat on võetud, näiteks (Tamm, 2023, 56).

**Parafraseerimine** on teise autori teksti osa edastamine oma sõnadega. Parafraseerimisel ei kasutata jutumärke ning lõigu lõppu tuleb lisada viide autorile, ilmumisaastale, näiteks (Kask, 2023) ja raamatu puhul lehekülje numbrile, näiteks (Kask, 2023, 56). Seejuures peab meeles pidama, et üksikute sõnade muutmine on plagiaat.

**Refereerimine** on algallikast pärineva info kokkuvõtlik esitamine oma sõnadega. Refereeringu korral viidatakse autorile ja ilmumisaastale, näiteks (Vaher, 2021) ning raamatu puhul ka leheküljele, näiteks (Vaher, 2021, 58).

**Kaudne viitamine** tähendab teise allika vahendusel allikale viitamist, mida enam ei ole võimalik kätte saada. Kaudset viitamist tuleks võimaluse korral vältida. Viitamisel tuleb teksti sees viidata mõlemale allikale, eristades selgelt tegelikult kasutatud allikat. Näiteks (Saar, 2023, viidatud Lepp, 2017 kaudu). Kasutatud allikate loetelus kajastatakse ainult tegelikult kasutatud allikas.

Näide teksti sees: Sokrates (470-399 eKr) uskus, et kõik probleemid on lahendatavad eetilistel alustel ehk vastavalt sellele, mis on hea (viidatud Anderson, 1931 kaudu).

Kasutatud allikate loetelus:

Anderson, J. (1931). Socrates as an educator. *The Australian Journal of Psychology and Philosophy*, 9(3), 172-184. DOI: 10.1080/00048403108540941

**Tekstisisesel viitamisel** tuleb ühesuguse perekonnanimega autoreid eristada eesnimetähe abil, näiteks (Vaher, M., 2019; Vaher, T., 2021). Kui refereering või parafraseering koosneb ühest lausest, pannakse punkt pärast viidet (autor, aasta). Mitmest lausest koosneva refereeringu või parafraseeringu korral on viide pärast viimast lauset lõpetavat

punkti ning viide lõppeb ka punktiga. Kui allikal puudub autor, märgitakse viites pealkiri (pika pealkirja puhul esimesed sõnad), mõttepunktid ja aastaarv. Raamatust võetud allikale lisatakse ka lehekülje number (nt Elukestva õppe ..., 2010, lk 15).

Kui allikal on rohkem, kui kaks autorit tuleb esmakordsel viitamisel kõik autorid välja kirjutada, näiteks (Kask, Kuusk, Pärn, 2001), järgnevalt võib kasutada esimese autori perekonnanime ja lisada lühend jt või *et al*, näiteks (Kask jt, 2001) või (Kask *et al*, 2001).

Kui allikal puudub avaldamise kuupäev, siis kirjutatakse viites aastaarvu asemel eestikeelsetel allikatel *s.a.* (ld k *sine anno* – ilmumisaasta puudub) või kuupäev puudub, ingliskeelsetel allikatel *n.d.* (ingl. k *no date* - kuupäev puudub) .

Näide: (Eesti Suusaliit, s.a.) või (Eesti Suusaliit, kuupäev puudub).

Rohkem näiteid leiab veebilehelt: <https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/avaleht>

## **6. LÕPUTÖÖ KAITSMINE JA HINDAMINE**

### **6.1 Juhendaja hinnang**

Kui lõputöö on valmis esitamiseks, annab juhendaja hinnangu õpilase tööprotsessile hindamisjuhendi alusel. Kaasjuhendaja hinnang on kohustuslik, selle võib esitada vabas vormis.

Mitme autoriga tööde korral esitatakse juhendajapoolne hinnang kõigi autorite kohta eraldi.

Juhendaja hinnang koosneb viiepallisüsteemis hinnatavatest aspektidest:

1. Tähtaegadest kinnipidamine.
2. Õpilase initsiatiiv uurimisküsimuse seadmisel ja uurimistöö täiendamisel või praktilise töö idee otsimisel.
3. Õpilase aktiivsus ja areng materjali otsimisel ja praktilise uurimuse ettevalmistamisel.
4. Õpilase aktiivsus ja areng materjali läbitöötamisel ja praktilise töö läbiviimisel.
5. Õpilase aktiivsus ja areng analüüsis ja vormistamises.
6. Koostöö juhendajaga.

Juhendaja hinnang võib lõputöö eest anda kuni 30 punkti.

### **6.2 Retsensioon**

Retsensent koostab retsensiooni ja edastab selle töö autorile meilitsi. Retsensioon koosneb hinnangutest tööle ja kahest küsimusest töö autorile.

Retsensendi poolt viiepallisüsteemis hinnatavad aspektid on:

1. Teemavalik, pealkiri ja küsimuse püstitus, meetodid.

2. Uurimus ja praktiline osa.
3. Töö kokkuvõte ja/või eneseanalüüs.
4. Uurimuse või praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus ja terviklikkus.
5. Üldvormistus: tiitelleht ja sisukord; viitamine; tabelid, joonised, lisad jne.
6. Eneseväljendus ja õigekiri.

Retsensiooni eest on võimalik saada kuni 30 punkti.

Retsensent saadab retsensiooni õppijale hiljemalt retsensiooni kirjutamise tähtaja viimasel päeval.

### **6.3 Töö kaitsmine**

Kaitsmisele lubatakse lõputööd vaid juhendaja ja retsensendi nõusolekul. Juhendaja hinnang ja retsensioon on komisjonile esitatava lõputöö lahutamatu osa. Juhendaja ja retsensent saavad oma hinnangu töö autorile e-mailile ja salvestavad selle vastavasse kausta kooli Drive'i.

Lõputöö kaitsmine toimub vastavalt kooli poolt kehtestatud ajakavale. Kaitsmisprotsessi juhib ja õpilase tööd hindab kaitsmiskomisjon, mille koosseis määratakse direktori poolt.

Plagieeritud töid ei võeta kaitsmisele või kui plagieerimine avastatakse pärast kaitsmist, siis kaitsmise tulemus tühistatakse. Plagiaadi tuvastamise õigus on nii juhendajal, retsensendil kui ka kaitsmiskomisjonil.

Loovtöö esitlemist on käsitletud peatükis [3.1.3](#).

#### **6.3.1 Kaitsmiseks valmistumine**

- retsensensiooniga tutvumine
- retsensendi küsimustele vastuste leidmine
- kaitsekõne koostamine
- esitluse koostamine
- ettekande soravuse, rõhuasetuste ja ajapiirangusse mahtumise harjutamine

- enesekindla ettekande tagamiseks sobivate vahendite valimine (mapp, ametlik riietus, näidised vms)

### **6.3.2 Kaitsmisprotsess**

Õpilane kaitseb oma tööd kaitsekomisjoni ees ehk esitab kaitsekõne ning vastab retsensendi ja komisjoni küsimustele.

Kaitsekõne ülesehitus:

- kuulajate, komisjoni poole pöördumine
- enese tutvustamine
- töö teema
- töö eesmärk, ülesehitus, teostatud ülesanded, uuringud vms
- põhilised tulemused, järeldused ja ettepanekud
- juhendajate, töö valmimise toetajate, kuulajate tänamine

### **6.3.3 Kaitsekomisjoni hinnang**

Kaitsekomisjon tutvub õpilase poolt esitatud töö ning juhendaja ja retsensendi hinnangutega. Komisjon paneb tööle lõpliku hinde ning arvestab seejuures ka varasemaid hinnanguid. Mitme autoriga tööde korral esitatakse komisjoni hinnang kõigi autorite kohta eraldi.

Komisjoni poolt viiepallisüsteemis hinnatavad aspektid:

- kõne (hinnatakse topelt punktidega)
- illustreerivad materjalid
- küsimustele vastamine
- analüüs ja arutelu
- töö sisu (hinnatakse topelt punktidega)
- töö vormistus

Kaitsekomisjoni poolt on võimalik lõputöö eest saada kuni 40 punkti.

Loovtöö hindamist on käsitletud [peatükis 3.1.4.](#)

### **6.3.4 Korduskaitsmine**

Kui esitatud töö ei vasta uurimistöole esitatavatele nõuetele (plagiaat, ei vasta teemale, lõpetamata) või ei ole esitatud tähtajaks, siis võib juhendaja või kaitsmiskomisjon otsustada tööd kaitsmisele mitte lubada. Töö koostajale teatatakse töö mittehindamise põhjused ning määratakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks ja töö esitamiseks. Otsuse poolt peab hääletama 2/3 kaitsmiskomisjoni liikmetest.

### **6.4 Lõputöö hinde kujunemine**

Õpilasuurimust või praktilist tööd hinnatakse 100 punkti süsteemis:

90 -100 punkti – hinne „5“;

75 - 89 punkti – hinne „4“;

50 – 74 punkti – hinne „3“;

0 - 49 punkti – korduskaitsmine

Uurimis- ja praktiliste tööde hindamise aluseks on tööde erinevaid osi mõõtvad hindamismudelid:

1. Juhendaja hindamismudel annab kuni 30 punkti.
2. Retsensendi hindamismudel annab kuni 30 punkti.
3. Kaitsmiskomisjoni hindamismudel annab kuni 40 punkti.

Juhendaja hindamismudeli täidab uurimis- või praktilise töö põhijuhendaja, erandjuhtudel kaasjuhendaja. Sisu ja vormistust hindab retsensendi hindamismudeli järgi töö retsensent ning uurimistöo- või praktilise töö kaitsmisele annab hinnangu kaitsmiskomisjoni hindamismudeli alusel kaitsmiskomisjon. Loovtöö

Mitme autoriga tööde korral esitatakse juhendajapoolne ning kaitsmiskomisjonipoolne hinnang kõigi autorite kohta eraldi.

Kui komisjonil tekib praktilise töö hindamisel küsitavusi, siis arvestatakse rohkem praktilist tööd ja töö kaitsmist kui töö kirjalikku kokkuvõtet. Tööle paneb lõpliku hinde kaitsmiskomisjon.

## **Hariduslike erivajadustega õpilaste hindamine**

1. Hariduslike erivajadustega õpilaste (PGS §46, lg1) puhul arvestatakse lõputööd erisustega. Hindamisel arvestatakse õpilase püüdlikkust, osavõtlikkust, suhtumist tööprotsessi, praktilisi ja teoreetilisi teadmisi ning õpilase individuaalset arengut.
2. Kaitsmiskomisjon hindab HEV õppijaid koostöös õppenõustaja ja juhendajaga, arvestades õppija erivajadusi.

## **6.5 Hinde apelleerimine**

Õpilasel on õigus apelleerida hinnet ühe nädala jooksul pärast kaitsmist. Selleks tuleb õpilasel esitada kaitsmiskomisjonile vabas vormis kirjalik avaldus, koos selgitusega, millist hinde osa apelleeritakse.

Kaitsmiskomisjon vaatab apellatsiooni üle ühe töönädala jooksul pärast apellatsiooni esitamist ja annab kirjaliku vastuse.



## KASUTATUD ALLIKAD

PTG. (2022). *Õpilasuurimuse koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhend*. Pärnu Täiskasvanute Gümnaasium.

[https://ptg.ee/downloads/documents/29\\_Opilasuurimuse\\_juhend\\_2022.pdf?1665469543](https://ptg.ee/downloads/documents/29_Opilasuurimuse_juhend_2022.pdf?1665469543)

Rogalevitš, V., Lahemaa, S. (September, 2017). *Viitamiseabc*. Sisu@UT | E-ga edasi!.  
<https://sisu.ut.ee/viitamiseabc/avaleht>

Valga Gümnaasium. (2018). *Uurimistöö ja praktilise töö koostamine ning vormistamine*. Valga Gümnaasium.

[https://www.valgagym.ee/get/file/czo0MDoidXNlcmZpbGVzL3V1cmltaXN0ZGUtanVoZW5kLTE0XzA0XzE5LnBkZiI7/uurimistde-juhend-14\\_04\\_19.pdf](https://www.valgagym.ee/get/file/czo0MDoidXNlcmZpbGVzL3V1cmltaXN0ZGUtanVoZW5kLTE0XzA0XzE5LnBkZiI7/uurimistde-juhend-14_04_19.pdf)

Vija, M., Sõrmus, K., Artma, I. 2008. *Uurimistöö kirjutajale*. Tartu: Atlex.

# **LISAD**

## **Lisa1. Tiitellehe näidis**

PÄRNU TÄISKASVANUTE GÜMNAASIUM

Oskar Ohakas

# **OKASPUUDE LEVIK EESTI SAARTEL**

Uurimistöö

Juhendaja: Lembit Lepp

Pärnu 2022

## Lisa 2. Uurimistöö avaldus

### Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi Direktorile

.....  
(nimi)

.....  
(klass)

### Avaldus

Soovin sooritada lõputööna uurimistöö teemal

Töö juhendaja(d):

1. Uurimistöö hüpotees või uurimisküsimus(ed)

2. Uurimistöö eesmärk

Olen tutvunud Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilastööde koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhendiga.

Käesolevaga kinnitan, et koostan töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Käesolevat tööd ei ole varem esitatud kusagil mujal.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumile loa enda koostatud uurimistöö/praktilise töö kirjaliku osa säilitamiseks ja õppetöös kasutamiseks.

Olen tutvunud Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilasuurimuse koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhendiga.

.....  
(õpilase allkiri)

e-mail: .....

.....  
(juhendaja/te allkiri/allkirjad)

.....  
(kuupäev)

### Lisa 3. Praktilise töö avaldus

**Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi Direktorile**

.....  
(nimi)

.....  
(klass)

#### **Avaldus**

Soovin sooritada praktilise töö teemal

.....

Töö juhendaja(d):

.....

1. Töö teema valiku põhjendus

.....

.....

2. Töö eesmärk

.....

Olen tutvunud Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilastööde koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhendiga.

Käesolevaga kinnitan, et koostan töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Käesolevat tööd ei ole varem esitatud kusagil mujal.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumile loa enda koostatud uurimistöö/praktilise töö kirjaliku osa säilitamiseks ja õppetöös kasutamiseks.

.....  
(õpilase allkiri)

.....  
(juhendaja/te allkiri/allkirjad)

e-mail: .....

.....  
(kuupäev)

## Lisa 4. Tööpraktika avaldus

### Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi Direktorile

.....  
(nimi)

.....  
(klass)

### Avaldus

Soovin sooritada lõputööna tööpraktika ettevõttes:

.....  
.....

Töö juhendaja(d):

.....  
.....

1. Tööpraktika sooritamise ametikoht

.....  
.....

2. Töö eesmärk

.....

Olen tutvunud Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilastööde koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhendiga.

Käesolevaga kinnitan, et koostan töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Käesolevat tööd ei ole varem esitatud kusagil mujal.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumile loa enda koostatud uurimistöö/praktilise töö kirjaliku osa säilitamiseks ja õppetöös kasutamiseks.

.....  
(õpilase allkiri)

e-mail: .....

.....  
(juhendaja/te allkiri/allkirjad)

.....  
(kuupäev)

## Lisa 5. Loovtöö avaldus

### Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi Direktorile

.....

*(nimi)*

.....

*(klass)*

### Avaldus

Soovin sooritada loovtöö teemal

.....

Töö juhendaja(d):

.....

Töö eesmärk

.....

Olen tutvunud Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi III kooliastme loovtöö korraldamise korruga.

Käesolevaga kinnitan, et koostan töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Käesolevat tööd ei ole varem esitatud kusagil mujal.

.....

*(õpilase allkiri)*

e-mail: .....

.....

*(juhendaja/te allkiri/allkirjad)*

.....

*(kuupäev)*

## Lisa 6. Loovtöö aruanne

Pärnu Täiskasvanute Gümnaasiumi õpilase loovtöö aruanne		
Töö autor/autorid		
Töö juhendaja/juhendajad		
Töö pealkiri		
Töö etapid	Tegevused	Tähtajad
<i>Millises järjekorras ja mida tegema hakkad.</i>	<i>Millised tegevusi selleks ette võtta tuleb?</i>	
<b>Õpilase/õpilaste enesehinnang</b>		
<i>Anna/andke hinnang oma tööle. Mis läks teisiti kui kavandati? Millised on uued teadmised/oskused, mida töö käigus õpiti? Millised olid raskused? Mida oleks võinud teha teisiti? Rühmatöö korral kirjeldage tööülesannete jaotust, kogu rühma tegevust ning iga õpilase panust töö valmimisel.</i>		
<b>Juhendaja hinnang</b>		
<i>Hinnang tööprotsessile. Tähtaegadest kinnipidamine. Töö tulemus.</i>		
<p><i>Juhendaja</i> .....</p> <p style="text-align: center;"><i>allkiri</i></p> <p style="text-align: right;"><i>kuupäev/aasta</i></p> <p><i>Õpilane</i> .....</p> <p style="text-align: center;"><i>allkiri</i></p> <p style="text-align: right;"><i>kuupäev/aasta</i></p>		

## Lisa 7. Loovtöö hindamismudel

	<b>Suurepärane</b>	<b>Rahuldav</b>
<b>Idee ja sisu vastavus, põhjalikkus, sobiv meetodite valik ja rakendus, teostuse vastavus püstitatud eesmärkidele.</b>	Idee on originaalne. Idee ja sisu täielikus vastavuses. Töö on põhjalik. Valitud meetodid ja rakendus sobivad täielikult. Töö on teostatud püstitud eesmärke arvestades.	Idee ja sisu vastavuses. Töö ülevaatlik. Valitud meetodid ja nende rakendus sobivad. Teostus on läbimõeldud, kuid ei vasta täielikult eesmärkidele.
<b>Töö protsess.</b>	Õpilane peab kinni kokkulepetest ja ajakavast, on aktiivne. Rühmas töötades suhtleb teiste rühmaliikmetega, arvestab nende arvamuse ja ettepanekutega ning on koostöövalmis.	Õpilane vajab pidevat meeldetuletamist, kuid peab kokkulepetest kinni. Ei suuda iseseisvalt vigu parandada. Rühmas töötades suhtleb teiste rühmaliikmetega, kuid vajab juhendaja suunamist koostööks.
<b>Töö kirjaliku osa.</b>	Töös on olemas kõik osad. Töö osad on pealkirjastatud ning loogilises järgnevuses. Kõikidele kasutatud allikatele on viidatud. Töö vastab vormistusnõuetele, keelekasutus on korrektne.	Mõni töö osa on puudu või teiste osade suhtes ebaproportsionaalselt lühike või pikk. Töö ülesehitus ei ole päris loogiline.



## Lisa 8. Juhendaja hindamismudel

Protsessi komponentide punktid skaalal 5–1, kus 5 punkti kriteerium on kirjeldatud vasakpoolses tulbas ja 1 punkti kriteerium on kirjeldatud parempoolses tulbas. Maksimaalselt on võimalik saada 30 punkti.

Protsessi komponent		5 punkti	4 punkti	3 punkti	2 punkti	1 punkt		Juhendaja kommentaarid
<b>Tähtaegadest kinnipidamine</b>	Õpilane oskab planeerida aega ja peab kokkulepitud tähtaegadest kinni.						Õpilane ei ole enamasti kokkulepetest kinni pidanud.	
<b>Õpilase initsiatiiv uurimisküsimuse seadmisel ja uurimistöö täiendamisel/praktilise töö idee otsimisel</b>	Pakub initsiatiivikalt omapoolseid ettepanekuid uurimisküsimuse seadmisel ja uurimistöö täiendamisel.						Õpilase initsiatiiv uurimisküsimuse seadmisel ja uurimistöö täiendamisel praktiliselt puudub.	
<b>Õpilase aktiivsus ja areng materjali otsimisel / praktilise uurimuse ettevalmistamisel</b>	Õpilane on materjali otsimisel või praktilise töö ettevalmistamisel aktiivne ja/või on tema võimed selles osas märgatavalt paranenud.						Õpilane pole enamasti võimeline iseseisvalt materjali otsima ja /või tema võimete paranemist selles osas pole märgata.	

<b>Õpilase aktiivsus ja areng materjali läbitöötamisel / praktilise töö läbiviimisel</b>	Õpilane on materjali läbitöötamisel või praktilise töö läbiviimisel aktiivne ja/või on tema võimed selles osas märgatavalt paranenud.						Õpilane pole enamasti võimeline iseseisvalt materjali läbi töötama või praktilist tööd läbi viima ja /või tema võimete paranemist selles osas pole märgata.	
<b>Õpilase aktiivsus ja areng analüüsis ja vormistamises</b>	Õpilane on aktiivne oma töö analüüsis ja korrektse vormistuse tegemises ja/või on tema võimed selles osas märgatavalt paranenud.						Õpilane on oma töö analüüsis ja korrektse vormistuse tegemises passiivne ja/või tema võimete paranemist selles osa pole märgata.	
<b>Koostöö juhendajaga</b>	Õpilase kontakt juhendajaga on kogu töö vältel olnud aktiivne ja regulaarne.						Õpilase kontakt juhendajaga peaaegu puudub.	

.....  
/Kuupäev/

.....  
/Juhendaja ees- ja perekonnanimi/

.....  
/Allkiri/

## Lisa 9. Retsensendi hindamismudel

Sisu komponentide punktid skaalal 5–1, kus 5 punkti kriteerium on kirjeldatud vasakpoolses tulbas ja 1 punkti kriteerium on kirjeldatud parempoolses tulbas.

Maksimaalselt on võimalik saada 30 punkti.

Sisu komponendid		5 punkti	4 punkti	3 punkti	2 punkti	1 punkt	Kommentaariid
<b>Teemavalik, pealkiri ja küsimuse püstitus. Meetodid.</b>	Töö sisu vastab teemale – uuritud on seda, mis on eesmärgiks seatud. Töö eesmärk on realistlik. Teema on aktuaalne. Töö teostamiseks on valitud sobivad meetodid, neid on kirjeldatud ja hästi rakendatud.						Töö pealkiri ja sisu on omavahel nõrgalt seotud. Uuritakse muud, kui seda, mis on uurimisküsimusena sõnastatud. Meetodite valikult ja rakendamisel esineb suuri puudujääke.
<b>Uurimus/ praktiline osa</b>	Töö põhiosa (andmete kogumine ja või praktiline töö) on hästi läbi viidud ja piisavalt seostatud teoreetilise osaga.						Uurimuse põhiosa (andmete kogumine ja/või praktiline töö) on läbi viidud puudulikult, puudub seos teoreetilise osaga.
<b>Töö kokkuvõtte/ eneseanalüüs</b>	Välja on toodud töö olulisemad tulemused. Õpilane mõistab tehtud töö tulemust ja näha enda arengut selle tegemisel.						Kokkuvõtte on pealiskaudne ja puuduvad isiklikud seosed.

<b>Uurimuse või praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus ja terviklikkus</b>	Töös on kõik vajalikud osad. Töö jätab tervikliku mulje.						Esineb palju puudusi.	
---	---	--	--	--	--	--	-----------------------	--

<b>Vormistuse komponendid</b>		<b>5 punkti</b>	<b>4 punkti</b>	<b>3 punkti</b>	<b>2 punkti</b>	<b>1 punkt</b>		<b>Kommentaariid</b>
<b>Üldvormistus, tiitelleht ja sisukord. Viitamine.</b>	Tähesuurus 12 pt, reavahe 1,5; Teksti font <i>Times New Roman</i> rööpjoendus, leheküljed nummerdatud, korrektne sisukord ja tiitelleht. Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, on korrektselt viidatud. Kõik kasutatud allikad on olemas kasutatud materjalide loetelus.						Esineb palju vormistusvigu. Puuduvad vähemalt kaks nimetatud tingimustest.	
<b>Tabelid, joonised, lisad jne.</b>	Kõik tabelid, diagrammid, joonised, fotod, lisad jne on pealkirjastatud, joonised allkirjastatud, nummerdatud ja viidatud teksti põhiosas (nt vt lisa l jne). Viitamine ja kasutatud allikate loetelu on korrektselt vormistatud.							

<b>Eneseväljendus ja õigekiri</b>	Sobiv ja loogiline lausestus. Korrektne õigekiri. Puudub slängi ja võõrkeelte mõju.						Esineb palju õigekirja või keelelise eneseväljenduse vigu.	
-----------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

Retsensendi poolt esitatud küsimused uurimis- või praktilise töö autori(te)le:

- 1.
- 2.

Retsensendi ettepanekud uurimis- või praktilise töö autori(te)le:

.....

.....  
/Kuupäev/

.....  
/Retsensendi ees- ja perekonnanimi/

.....  
/Allkiri/

## Lisa 10. Hindamismudel kaitsmiskomisjonile

Kaitsmise komponentide punktid skaalal 5–1, kus 5 punkti kriteerium on kirjeldatud vasakpoolses tulbas ja 1 punkti kriteerium on kirjeldatud parempoolses tulbas.

Kaitsmise komponendid		5 punkti	4 punkti	3 punkti	2 punkti	1 punkt		Kommentaariid
<b>Kõne (hinnatakse topelt punktidega)</b>	Välja on toodud tööd puudutav olulisem info. Kõne on selge ja korrektne.						Kõne pole ette valmistatud ega anna tööst ülevaadet.	
<b>Illustreerivad materjalid</b>	Kasutatud kohaseid ja korrektseid illustreerivaid materjale (esitlus jääb mõistliku aja piiridesse).						Illustreerivaid materjale pole kasutatud (esitlus venib ja on laialivalguv).	
<b>Küsimustele vastamine</b>	Õpilane vastab kompetentselt küsimustele.						Õpilane ei oska küsimustele valdavalt vastata.	
<b>Analüüs ja arutelu</b>	Analüüs on põhjalik, arutelu selge, täpne ja süsteemne.						Analüüs ja arutelu on puudulikud.	
<b>Töö sisu (hinnatakse topelt punktidega)</b>	Hästi sõnastatud, konkreetsed ja mõõdetavad eesmärgid, töö kirjeldus on põhjalik, kokkuvõttes esitatakse uurimistöö tulemused ja järeldused, mis peaksid loogiliselt välja kasvama töö põhiosast.						Eesmärgid on raskesti mõõdetavad, töö kirjeldus ei ole piisavalt selge ja põhjalik, Kokkuvõte ei peegelda sissejuhatust, sellest ei saa välja lugeda, kas püstitatud eesmärgid täideti ning kas hüpoteesid leidsid kinnitust.	

<b>Töö vormistus</b>	<p>Tähesuurus 12 pt, reavahe 1,5; Teksti font <i>Times New Roman</i> rööpjoendus, leheküljed nummerdatud, korrektne sisukord ja tiitelleht.</p> <p>Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, on korrektselt viidatud.</p> <p>Kõik kasutatud allikad on olemas kasutatud materjalide loetelus.</p> <p>Kõik tabelid, diagrammid, joonised, fotod, lisad jne on pealkirjastatud, joonised allkirjastatud, nummerdatud ja viidatud teksti põhiosas (nt vt lisa1 jne).</p> <p>Viitamine ja kasutatud allikate loetelu on korrektselt vormistatud.</p>						<p>Esineb palju vormistusvigu. Puuduvad vähemalt kaks nimetatud tingimustest.</p>	
----------------------	--	--	--	--	--	--	---	--

.....

*/Kuupäev/*

.....

*/Kaitsmiskomisjoni liikme ees- ja perekonnanimi/*

.....

*/Allkiri/*