

Otepää Gümnaasium

OTEPÄÄ GÜMNAASIUMI
ÕPILASTÖÖDE JUHEND

Otepää 2021

SISUKORD

1. LOOVTÖÖ	4
1.1. Üldsätted	4
1.2. Loovtöö liigid ja ülesehitus	4
1.2.1. Õpilasuurimus.....	4
1.2.2. Praktiline loovtöö.....	6
1.3. Loovtöö korraldamine ja teema valimine	7
1.4. Loovtöö juhendaja roll	9
1.5. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll	9
1.6. Nõuded loovtöö kaitsmisele	10
1.7. Loovtöö hindamise põhimõtted ja hindamiskriteeriumid.....	10
2. ÕPILASUURIMUS JA PRAKTILINE TÖÖ GÜMNAASIUMIS	14
2.1. Üldsätted.....	14
2.2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö liigid ja struktuur	14
2.2.1. Õpilasuurimus.....	14
2.2.2. Praktiline töö	16
2.3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö korraldus.....	18
2.4. Juhendaja roll.....	20
2.5. Retsensendi roll	21
2.6. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll	21
2.7. Praktilise töö või õpilasuurimuse kaitsmine	22
2.8. Praktilise töö või õpilasuurimuse hindamine.....	23
3. VORMISTAMINE	28
3.1. Üldnõuded	28
3.2. Tiitelleht	29
3.3. Sisukord.....	30
3.4. Tabelid, joonised, fotod, valemid	30
3.5. Loetelud.....	35
3.6. Lisad	36
3.7. Tsiteerimine, refereerimine ja viitamine.....	36
3.8. Viidatud allikate loetelu.....	44

LISAD	45
Lisa 1. Loovtöö, praktilise töö või uurimistöo kavand.....	45
Lisa 2. Õpilastöö tiitellehe näidis	46
Lisa 3. Sisukorra näidis	47
Lisa 4. Viidatud allikate näidis	48
Lisa 5. Retsensendi arvamuse näidis	49

1. LOOVTÖÖ

1.1. Üldsätted

1. Põhikooli riiklikust õppekavast tulenevalt teeb õpilane põhikooli III kooliastmes loovtöö.
2. Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada õpilase loomingulise algatusvõime, õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise, loova eneseväljendusoskuse ning üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega, tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, teksti vormistamine, IT-vahendite kasutamine jne) kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele ning toetada õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel.
3. Loovtöö sooritamine on põhikooli lõpetamise tingimuseks. Loovtöö teema märgitakse põhikooli lõputunnistusele.
4. Loovtöö vormistatakse Otepää Gümnaasiumi õpilastööde juhendi peatükk 3 järgi.

1.2. Loovtöö liigid ja ülesehitus

Loovtöö võib olla õpilasuuring või praktiline loovtöö (projekt, sündmus, omalooming jm), mis täidab loovtöö eesmärgi.

1.2.1. Õpilasuuring

Õpilasuuring on analüüsiv kirjalik tekst, kus õpilane keskendub uurimisprobleemile või nähtusele või –teemale ning toetub allikmaterjalidele ning oma kogemusele. Põhikoolis tehtav uurimistöö võib olla kirjeldav uurimus, mitme nähtuse vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms. Õpilasuuring kajastab õpilase iseseisva uurimistöö tulemusi ja originaalseid (st õpilase enda) põhjendatud seisukohti, ega piirdu üksnes teiste uurijate refereerimisega. Kindlasti tuleks sõnastada uurimuse põhiidee (põhiväide) ning jõuda järelduste ja üldistusteni. Uurimuse soovituslikuks mahuks on 15-20 lehekülge, põhianetes vähendatud õpitulemustega HEV õpilasel 8-12 lehekülge ning teistel tõhustatud ja eritoe õpilastel 12-14 lehekülge. Mahu hulka ei loeta tiitellehte, sisukorda ja lisa.

Õpilasuurimuse osad on:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa (kollektiivse töö puhul ka tööprotsessi kirjeldus);
- kokkuvõte;
- kasutatud allikad;
- lisad (vajadusel).

Sissejuhatuse soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg. Sissejuhatuses kirjeldatakse lühidalt uuritavat valdkonda ning oma huvi või seost sellega; probleemi või muid põhjuseid, mis ajendasid antud teemat uurima; uurimistöö eesmärki (eesmärke), mida tööga soovitakse teada saada või saavutada (need peaks välja kasvama probleemist); sõnastatakse uurimisküsimused või uurimishüpooteesid.

Töö põhiosa jaotatakse peatükkideks, vajadusel ka alapeatükkideks. Töö põhiosa koosneb teoreetilise tausta ülevaatest, uuringust ja tulemuste kirjeldusest. Uurimistöö teoreetilises osas antakse ülevaade uuritavast nähtusest/probleemist/teemast erinevatest allikatest kogutud teabe abil. Uurimistöös eelistatakse eelkõige teaduslikke allikaid. Kõik uurimistöös toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Uuringu osas kirjeldatakse ja põhjendatakse uurimuses kasutatud materjali kogumise, liigitamise ja analüüsimise meetodeid: keda/mida uuriti; millega uuriti (intervjuu, küsimustik, vaatlus vms); kuidas uuriti. Kirjeldatakse valimit (vastajate arv, vanus, sugu, klass, jne), selgitatakse millistest osadest ja mis tüüpi küsimustest küsimustik koosnes ning kuidas/millega andmeid analüüsiti. Tulemuste osas teostatakse andmeanalüüs ja esitatakse uurimisküsimuste või uurimishüpooteeside vastused. Tulemuste osa lõpeb tööst tehtud järelduste/üldistuste väljatoomisega. Tööprotsessi kirjeldus tuuakse välja töös, kui teemat uurib kaks või rohkem õpilast. Töö autor (-id) kirjeldab (-vad) oma panust uurimistöö koostamisel.

Kokkuvõtte soovituslik pikkus on üks lehekülg. Tehakse järeldusi ja sõnastatakse lahendused, uusi mõtteid sisse ei tooda. Kokkuvõttes esitatakse autori hinnangud oma tööle, lõpptulemustele, samuti oma oskuste ja arengule seoses tööga ja osapoolte vahelisele koostööle; tuuakse välja esile kerkinud probleemid ja sõltuvalt teemast kas üldistused või prognoosid tulevikuks. Kokkuvõtte lõpus võib töö autor soovi korral esitada tänusõnad.

Kasutatud allikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Töö käigus kasutatud allikaid, millele töös viidatud ei ole, kasutatud teabeallikate nimekirjas ei kajastata.

Lisas esitatakse illustreeriv materjal, nt fotod, skeemid, tabelid, tekstikoopiad, kasutatud meetodiliste vahendite näidised (nt küsimustik) jms.

1.2.2. Praktiline loovtöö

Sündmus on võistlus, koolitus, konverents, matk, õppekäik, etendus, kontsert, näitus või muu ettevõtmine.

Õppematerjalid: ülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine.

Õpilase omalooming on tehtud käsitöö, kunsti, muusika, kirjanduse, tantsu või muul alal. See sisaldab uudseid ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav.

Eseme või ehitise valmistamine või ümberehitus või taastamine isiklikuks või kooli otstarbeks.

Projekt pakub hea võimaluse viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Olenevalt projekti teemast ja eesmärgist võib projekti kaasata erinevaid töö liike, näiteks lühiuurimust, õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

Praktilise loovtöö kirjaliku osa soovituslikuks mahuks on 7-8 lehekülge. Põhiainetes vähendatud õpitulemustega HEV õpilasel 4-5 lehekülge ning teistel tõhustatud ja eritoe õpilastel 5-6 lehekülge. Mahu sisse ei arvestata tiitellehte, sisukorda ja lisasid.

Praktilise loovtöö kirjaliku osa ülesehitus:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa;
- kokkuvõte;
- kasutatud allikad;
- lisad (vajadusel).

Sissejuhatus soovituslik pikkus on kuni üks lehekülge. Sissejuhatuses kirjeldatakse töö ideed ning töö seosest oma huviga; tuuakse välja probleemid või muud põhjused, mis ajendasid antud

tööd tegema (tähtsus, inspiratsioon); töö eesmärk (eesmärgid); lahendusvariandid ja – võimalused, mida tööga soovitakse saavutada ning selgitatakse, miks valiti antud väljendusvahend või –vorm.

Töö põhiosa on tööprotsessi/töö käigu kirjeldus ettevalmistusest (ajakava, eelarve koostamine, sponsorluse vajadus, taustainfo kogumine jms) kuni lõpptulemuseni. Põhiosas kirjeldatakse töö etappe/tegevusi koos tähtaegade, kasutatud töövõtete ja-vahendite/materjalidega; tööprotsessi käigus üleskerkinud probleeme ja lahendusi, eredamaid ja olulisi momente ning töö tulemust. Oluline on nii individuaalse kui kollektiivse töö puhul selgelt välja tuua isiklik panus, seda nii praktilise kui ka kirjaliku osa valmimisse. Töö põhiossa võib lisada lühiülevaate eelnevatest analoogilistest töödest.

Kokkuvõtte soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg. Kokkuvõte on enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessile, eesmärkide saavutatusele, juhendaja soovitudele ja nendest kinnipidamisele, abistavate infoallikate toele praktilise töö teostamiseks. Kokkuvõttes esitatakse autori hinnangud oma arengule seoses tööga ja osapoolte vahelisele koostööle. Kokkuvõtte lõpus võib töö autor soovi korral esitada tänusõnad.

Lisas esitatakse tööprotsessi kinnitavad ja kirjeldavad visandid, eelarve, ürituse kava ja/või kuulutus, fotod, mahukamad tabelid jms. Lisad võivad olla salvestatud erinevatele helikandjatele.

1.3. Loovtöö korraldamine ja teema valimine

1. Loovtöö koostatakse ja esitatakse kooli õppekavas sätestatud tingimustel ja korras.
2. Töö teema valib õpilane, lähtudes enda huvidest ja võimetest ning kooli võimalustest.
3. Õpilane teeb loovtöö individuaalselt või kollektiivselt, grupis 2-3 õpilast. Praktilise loovtöö alaliigist sõltuvalt võib grupi õpilaste arv olla ka suurem.
4. Loovtöö sooritatakse üldjuhul 8. klassis, erandjuhul 7. klassis. Kui õpilasel jääb loovtöö 8. klassis sooritamata või loovtöö tulemus on mitteamestatud, saab õpilane töö sooritada 9. klassis.
5. Loovtöö olemusest, eesmärkidest ja korraldusest annab õpilastele ülevaate klassijuhataja hiljemalt 7. klassi viimasel trimestril.
2. Õpilane valib endale loovtöö juhendaja. Loovtööl võib olla üks või mitu juhendajat. Töö põhijuhendaja peab olema Otepää Gümnaasiumi töötaja. Vajadusel on lubatud ka kaks

koolipoolset põhijuhendajat. Kui õpilane ei suuda iseseisvalt juhendajat leida, määrab selle kooli direktor, olles eelnevalt läbi rääkinud õpetajaga.

3. Kui praktiline loovtöö teostatakse kooli otstarbeks, tuleb kooli eelarvesse kulu tekitamiseks direktorilt enne kavandite esitamist luba küsida.
4. Juhendile vastava ning juhendaja poolt allkirjastatud paber kandjal loovtöö kavandi (vt Lisa 1, lk 45) esitab õpilane 30. septembriks õppejuhile. Vajadusel annab hindamis- ja kaitsmiskomisjon õpilasele soovitusi kavandi muudatusteks või täiendusteks. Direktor kinnitab õppejuhi esildise alusel loovtööde teemad ja juhendajad.
5. Tööde esitamise tähtaeg ning kaitsmiskuupäev kinnitatakse kooli üldtööplaanis ning tähtajad teeb õpilastele teatavaks klassijuhataja. Määratud tähtajal esitab õpilane paber kandjal loovtöö kantseleisse ning saadab digitaalselt õppejuhi e-posti aadressile.
6. Koolis või Otepää Gümnaasiumi õpilastele korraldatud sündmused ei toimu üldjuhul õppetundide ajal. Õppetöö ajal toimuva sündmuse korraldamiseks peab korraldajal olema kooli õppejuhi luba. Kui loovtöö on sündmus või sisaldab etendust, näitust või töö muul moel avalikku esitamist, annab loovtöö autor sellest õppejuhile ja juhendajale 14 päeva enne teada.
7. Loovtöö kaitsmine toimub üldtööplaanis näidatud kuupäeval. Kaitsmise ajal peavad praktilise töö käigus valminud kaitstavad objektid olema kohapeal (v.a väga suured ja rasked esemed, mida pole võimalik aulasse viia). Kõne- ja ärevushäiretega õpilastele tagatakse loovtöö kaitsmine juhendaja ning hindamis- ja kaitsmiskomisjoni ees selleks eraldi määratud ajal.
8. Kaitsmise järel annab hindamis- ja kaitsmiskomisjon individuaalset tagasisidet ja hindab loovtöid hindamisjuhendi alusel (vt lk 11-13) mitteeristavalt, „arvestatud“ või „mittearvestatud“. Soorituslävend on 50%. HEV, tõhustatud ja eritoe õpilastel on soorituslävendiks 35%.
9. Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane on III kooliastmes osalenud rahvusvahelisel või üleriigilisel või maakondlikul uurimistöde konkursil või *Junior Achievement* all registreeritud ja lõpetatud minifirma programmis. Taotluse õppejuhile loovtöö sooritatuks lugemiseks teeb õpilast/õpilasi juhendanud õpetaja. Töö sooritatuks lugemise otsuse teeb hindamis- ja kaitsmiskomisjon.
10. Loovtöö teema ja tulemus kantakse e-päevikusse ja klassitunnistusele.

1.4. Loovtöö juhendaja roll

1. Loovtööl on üks või mitu juhendajat, kelle ülesanne on õpilast toetada ja juhendada kogu tööprotsessi ajal. Põhijuhendaja (võib olla ka kaks) on Otepää Gümnaasiumi töötaja, kaasjuhendaja võib olla koolist või väljastpoolt kooli.
2. Juhendaja:
 - aitab õpilast teema valikul, sõnastusel ja tegevusplaani koostamisel;
 - soovib vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
 - jälgib töö vastavust juhendile;
 - jälgib ajakava täitmist;
 - jälgib õpilase töökvaliteeti;
 - nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
 - täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
 - nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul;
 - annab kooli üldtööplaanis ettenähtud ajaks kirjaliku hinnangu õpilase töö kohta.

Kirjalikus hinnangus kirjeldab juhendaja õpilase motiveeritust, koostööoskusi ja -tahet, kokkulepetest kinnipidamist, töömahtu, tööprotsessi, lõpptulemust ja muud olulist, mida hindamis- ja kaitsmiskomisjon teadma peaks.

3. Kaasjuhendaja:
 - jälgib töö praktilise osa aja- ja tegevuskava täitmist;
 - suunab õpilast tööprotsessi jäädvustama;
 - jälgib ja hindab töökvaliteeti;
 - annab õpilasele nõu töö kaitsmiseks;
 - annab kirjaliku arvamuse õpilase tööpanusele ja koostööle.

Arvamuses kirjeldab kaasjuhendaja õpilas(t)e motiveeritust, tegelikku tööpanust, koostööoskusi ja -tahet, kokkulepetest kinnipidamist, tööprotsessi ja töö kvaliteeti. Kaasjuhendaja arvamuse esitab õpilane koos valmis tööga õppejuhile.

1.5. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll

1. Otepää Gümnaasiumi direktor kinnitab loovtööde hindamis- ja kaitsmiskomisjoni õppeaasta algul ning teavitab sellest kooli töötajaid Stuudiumi suhtluskeskkonnas.
2. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon on 3–5-liikmeline.

3. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon vaatab läbi kõik loovtöökavandid ning vastavalt sellele tehakse vajadusel õpilasele ja tema juhendajale parandusettepanekuid.
4. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni liikmed külastavad õppeaasta jooksul loovtööna korraldatavaid sündmusi, millest loovtöö autor teavitab liikmeid vähemalt 14 päeva ette.
5. Pärast loovtööde esitamist vaatab hindamis- ja kaitsmiskomisjon kõik kirjalikud tööd koos juhendaja/kaasjuhendaja hinnanguga läbi ning valmistub loovtööde kaitsmiseks.
6. Kaitsmisel kuulab hindamis- ja kaitsmiskomisjon õpilas(t)e esitlust ja esitab töö kohta küsimusi.
7. Pärast kaitsmist koguneb hindamis- ja kaitsmiskomisjon, et hinnata loovtööd. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni sekretär kannab loovtööde tulemused Stuudiumi päevikusse.

1.6. Nõuded loovtöö kaitsmisele

1. Loovtööde kaitsmine toimub õppenõukogu poolt üldtööplaanis kinnitatud kuupäeval.
2. Loovtöö kaitsmisele lubatakse õpilane, kes on töö esitanud tähtaegselt ning mille lõppvariandile on juhendaja andnud hinnangu.
3. Loovtöö kaitsmisel osalevad kaitsmisele lubatud õpilased ja komisjon. Kaitsmisel on õigus osaleda kõigil põhijuhendajatel ning klassijuhatajatel, kui see on õppekorralduslikult võimalik.
4. Tööde kaitsmise järjekorra koostab hindamis- ja kaitsmiskomisjon.
5. Kui oma loovtöö visualiseerimiseks koostatakse esitlus, siis edastatakse see kaitsmisele eelneval päeval selleks määratud isikule. Kui praktilise loovtöö objekt on visualiseerimise vahendiks, paigutatakse see kaitsmisruumi enne kaitsmise algust, v.a juhtudel kui mõistetavatel põhjustel ei ole objekti võimalik kohapeale tuua (mõõtmel, raskus vm).
6. Ühe loovtöö esitlemiseks on ette nähtud viis minutit. Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlusel kõik rühma liikmed.
7. Loovtöö esitlemisel selgitatakse töö eesmärki ja põhjendatakse teema valikut, tutvustatakse kasutatud meetodit/meetodeid, töö protsessi, esitatakse töö kokkuvõte.
8. Pärast esitlemist hindamis- ja kaitsmiskomisjoni liikmed esitavad töö kaitsjale küsimusi.
9. Oma tööd esitledes, küsimustele vastates ja teiste kaitsmisi kuulates on õpilane viisakas ja väarikas ning riietub korrektselt ja õpilasele kohaselt.

1.7. Loovtöö hindamise põhimõtted ja hindamiskriteeriumid

1. Loovtööd hinnatakse mitmeeristavalt „arvestatud“ ja „mittearvestatud“.

- Hindamis- ja kaitsmiskomisjonil on õigus (vastava oskusteabe puudumisel koolis) kaasata hindamisse eksperte väljastpoolt kooli.
- Mitme autoriga tööde puhul on hindamis- ja kaitsmiskomisjonil põhjendatud juhtudel õigus hinnata erinevaid autoreid erineva hindega.
- Töö mitteeristav hinnang „A või „MA“ koos hindamiskriteeriumitele tugineva tagasisidega koostatakse õpilasele ja juhendajale kirjalikult ning edastatakse Stuumiumi suhtluskeskkonnas hindamis- ja kaitsmiskomisjoni esimehe poolt hiljemalt kolme õppepäeva jooksul pärast kaitsmist. Õpilaste loovtööde mitteeristavate hinnangute ja tagasisidega protokoll lisatakse õppeaasta õpilastööde kausta ja säilitatakse koolis vähemalt kolm aastat.
- Hinnangut saab õpilase seaduslik esindaja vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 15 kalendripäeva jooksul alates hinde teatavakstegemisest. Teatavakstegemiseks loetakse Otepää Gümnaasiumis hinde kandmist e-päevikusse.
- Hindamis- ja kaitsmiskomisjon hindab loovtööd järgmiste kriteeriumite alusel arvestades juhendaja/kaasjuhendaja hinnanguid:

Põhikooli III kooliastme loovtööde hindamiskriteeriumid

Hindajad	Loovtöö hindamisvaldkond	Hindamise osakaal	
Juhendaja	PROTSESS	max 20p	45%
	VORMISTUS	max 16p	
Komisjon	ÕPILASTÖÖ ESITLUS	max 24p	55%
	KAITSMINE	max 20p	
	KOKKU	MAX 80p	100%

HINDAMISKRITEERIUMID

Valdkond	Hindamis-kriteerium	Arvestatud			Mittearvestatud
		Väga hea	Hea	Rahuldav	
Hindab juhendaja (max 36 punkti)					
Protsess	Õpilase aktiivsus tööprotsessis. Koostöö	Õpilane omaalgatuslik, suutlik iseseisvalt tööloiku läbi mõtlema ja teostama. Õpilase kontakt juhendajaga töö vältel regulaarne ja piisav.	Õpilane vajab aeg-ajalt juhendaja- poolset abi tööloigu läbi mõtlemisel ja teostamisel. Vajab aeg-ajalt meelde tuletamist, kontakt ebaregulaarne.	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset abi ning meelde tuletamist, kontakt juhendajaga vähene.	Omaalgatus ja iseseisvus puudulik. Õpilane ei ole näidanud üles koostööd. Kontakt juhendajaga vaid mõned korrad.
		10-9 punkti	8-7 punkti	6-5 punkti	4-0 punkti

	Ajakava järgimine. Kokkulepetest kinnipidamine.	Õpilane peab kogu töö vältel kinni kokku-lepitud tähtaegadest ja ajakavast. Töö sisu lähtub juhendajaga kokkulepitust.	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast/ tähtaegadest. Töö sisu ei vasta päris kokkulepitule.	Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevalt lisaega. Töö sisu ei vasta suuresti kokkulepitule.	Õpilane ei pea kinni ajakavast. Töö ei vasta kokkulepitud sisule.
		10-9 punkti	8-7 punkti	6-5 punkti	4-0 punkti
Vormistus	Töö ülesehitus	Vastab täielikult õpilastööde juhendile.	Vastab üldiselt õpilastööde juhendile, esineb üksikuid puudujääke/ eksimusi	Esineb mitmeid puudujääke/eksimusi vastavuses õpilastööde juhendile	Ei vasta suuresti õpilastööde juhendile.
		6 punkti	5 punkti	4-3 punkti	2-0 punkti
	Töö vormistuse vastavus õpilastööde juhendile	Vastab täielikult õpilastööde juhendile.	Üksikuid eksimusi/ puudujääke vormistamisel.	Esineb mitmeid puudujääke/ eksimusi vormistamisel.	Ei vasta suuresti õpilastööde juhendi nõuetele.
		10-9 punkti	8-7 punkti	6-5 punkti	4-0 punkti

Juhendajal on õigus vajadusel selgitusteks, märkusteks, mida hindamiskomisjon võiks teada.

Valdkond	Hindamiskriteerium	Arvestatud			Mittearvestatud
		Väga hea	Hea	Rahuldav	

Hindab komisjon (max 44 punkti)

Esitlus	Esitluse ülesehitus, arusaadavus	Vastab õpilastööde juhendile. Esitlus/kõne selgelt struktureeritud. Esitlus jälgitav, mõtted selgelt esitatud. Kõne arusaadav, tempolt mõõdukas.	Vastab üldiselt õpilastööde juhendile. Esitlus suhteliselt loogiline, kõne enam-vähem jälgitav, kohati kiirustav või aeglane.	Vastavus õpilastööde juhendile vähene. Esitlus pole järjekindel, kõne kiirustamise või pomisemise tõttu enamasti halvasti arusaadav.	Ei vasta õpilastööde juhendile. Esitluses puudub loogilisus, mõtted on kohati seosetud, kõne arusaamatu.
		12-11 punkti	10-9 punkti	8-6 punkti	5-0 punkti
	Näitlikustamine	Esitluse näitlikustamine asjakohane ja täielikult kõne/esitlust toetav. Ei ole näitlikustamisega liialdatud.	Esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv ja kõne/esitlust toetav.	Esitluse näitlikustamine ei toeta piisavalt kõnet/esitlust. Näitlikustamisega liialdatud.	Näitlikustamine puudulik (otstarvet raske mõista) või puudub täielikult.

		12-11 punkti	10-9 punkti	8-6 punkti	5-0 punkti
Kaitsmine	Küsimustele vastamine	Vastab kompetentselt küsimustele, suuteline kaitsma ja põhjendama oma vastust/ arvamust.	Vastab küsimustele oma teadmisi ja oskusi kasutades, kuid pole suuteline oma vastust/ arvamust kaitsma ja põhjendama.	Ei oma teadmisi kõigile küsimustele vastamiseks ning pole suuteline oma vastust/ arvamust kaitsma ja põhjendama.	Õpilane ei vasta enamusele küsimustele.
		12-11 punkti	10-9 punkti	8-6 punkti	5-0 punkti
	Töö üldine hinnang	Töö etapid moodustavad terviku ja töö vastab teemale. Töö sidus. Õpilane on omandanud uusi oskusi/ töövõtteid. Töö tulemus põhjalik/ korrektne/ kvaliteetne. Töös avaldub õpilase loovus ja isikupära.	Töö etapid moodustavad üldiselt terviku ja töö on sidus. Õpilane on omandanud uusi oskusi/ töövõtteid. Töö tulemus on eesmärkidest lähtuv. On märgata õpilase loovuse ja isikupära avaldumise.	Töö etapid/ osad ebaloomiliselt või nõrgalt seostatud, teemast kohati kõrvalekaldumisi. Õpilane on omandanud mõningaid uusi oskusi/ töövõtteid. Töö tulemus ja kvaliteet on rahuldav. Õpilase loovuse ja isikupära avaldumist pole märgata.	Töö teostatud seostamata, töö moodustub nagu eraldiseisvatest osadest. Õpilase oskuste/töövõtete kasvu ning loovuse arengut pole märgata.
	8 punkti	7-6 punkti	5-4 punkti	3-0 punkti	

2. ÕPILASUURIMUS JA PRAKTILINE TÖÖ GÜMNAASIUMIS

2.1. Üldsätted

1. Gümnaasiumi riiklikust õppekavast tulenevalt teeb õpilane gümnaasiumis praktilise töö või õpilasuurimuse.
2. Praktiline töö või õpilasuurimus kirjutatakse, vormistatakse ja juhendatakse kooli õppekavas kirjeldatud tingimustel ja korras.
3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö eesmärgiks on õpilase eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:
 - uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
 - teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
 - töö eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste või -hüpoteeside sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
 - tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
 - formaalses kirjastiilis teksti koostamise oskus;
 - oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
 - töö korrektse vormistamise oskus;
 - töö kaitsmise oskus.
4. Õpilasuurimuse või praktilise töö sooritamine on gümnaasiumi lõpetamise tingimuseks. Uurimistöö või praktilise töö teema ja hinne märgitakse gümnaasiumi lõputunnistusele.
5. Õpilasuurimus kirjutatakse ja vormistatakse Otepää Gümnaasiumi õpilastööde juhendi peatükk 3 järgi.

2.2. Õpilasuurimuse ja praktilise töö liigid ja struktuur

Õpilasuurimusel või praktilise töö kirjalikul osal on Otepää Gümnaasiumis kindel struktuur.

2.2.1. Õpilasuurimus

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilasuurimus põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused või uurimishüpoteesid, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja

tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu.

Õpilasuuring on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuuring kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

Õpilasuuringu soovituslik maht gümnaasiumis on 20-25 lehekülge. Mahu hulka ei loeta tiitellehte, sisukorda ja lisasid.

Õpilasuuringu põhistruktuur on järgmine:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa (sisu peatükkidena);
- kokkuvõtte;
- viidatud allikad;
- lisad.

Tiitellehe andmed: õppeasutus, kus töö valmib; töö autori nimi; klass; töö pealkiri ja liik; juhendaja nimi; töö koostamise aeg ja koht (vt näidist Lisa 2, lk 46).

Sisukord koostatakse automaatselt arvutil (vt näidist Lisa 3, lk 47).

Sissejuhatuses tutvustatakse uuritavat probleemi ja selle teoreetilist tausta, tuuakse välja käsitletava probleemi olulisus ning aktuaalsus. Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut, piiritletakse teema, antakse ülevaade varasematest töödest, mis uurimisprobleemiga haakuvad, tuuakse välja seosed varasemate uurimuste ning käesoleva, koostamisel oleva töö vahel. Sissejuhatuses sõnastatakse õpilasuuringu eesmärgid. Vastavalt õpilasuuringu olemusele pannakse sissejuhatuses kirja hüpoteesid või uurimisküsimused. Ennustatakse oodatavaid tulemusi ja kirjeldatakse kasutatavaid meetodeid. Sissejuhatuses võib selgitada ka olulisemaid mõisteid. Kui õpilastööl on kaasjuhendaja, siis sissejuhatuses märgitakse ära kaasjuhendaja kaasamise põhjendus.

Töö põhiosa koosneb kolmest osast: teoreetilisest ülevaatest, uuringust ja analüüsist. Esimeses peatükis antakse uuritava probleemi teoreetiline ülevaade, tutvustatakse samal teemal tehtud varasemaid uurimusi. Kirjanduse ja muude allikate põhjal esitatakse uuritava probleemi tegelik olukord ning õpilasuuringu teoreetilised lähtekohad. Uurimistöö hüpoteesid (kvantitatiivse

uurimuse puhul) või uurimisküsimused (kvalitatiivse uurimise puhul) tulenevad selles peatükis kajastatud teooriast ja/või varasematest uuringutest.

Teises peatükis antakse täpne ülevaade uurimisprotsessist. Peatükis kirjeldatakse uuritavaid (üldkogum ja valim), uurimisprotseduuri, mõõtevahendeid, andmetöötluse meetodeid, uuringu läbiviimise protsessi, andmete töötlust ning kuidas saadud info võimaldab eksperimente, küsitlusi jms soovi korral uuesti korraldada. Uurimistöö koostaja järgib eetikareegleid ega kahjusta oma uuringu või selle tulemuste esitlemisega kellegi huve ega nime. Selle peatüki teises pooles esitatakse uurimise käigus saadud tulemused, kasutades diagramme, tabeleid ja kirjalikku teksti. Esitatakse ka need tulemused, mis hüpoteese ei kinnita.

Kolmas peatükk on arutelu. Selles esitatakse saadud tulemuste tõlgendus (interpretatsioon) ja kõrvutatakse töös saadud tulemust varem (kirjanduses) esitatud seisukohtadega ning püütakse töös esitatud seisukohti (järeldusi) teoreetiliselt põhjendada. Enda töö ja varasemate tööde tulemuste sarnasustele ning erinevustele proovitakse põhjendusi leida. Selles osas pannakse kirja ka oma uuringust tulenevad järeldused.

Kokkuvõttes võetakse kokku põhiteemad. Tehakse järeldusi ja sõnastatakse lahendused, uusi mõtteid sisse ei tooda. Kokkuvõttes esitatakse autori hinnangud ja sõltuvalt teemast kas üldistused või prognoosid tulevikuks. Kokkuvõtte lõpus võib töö autor soovi korral esitada tänusõnad.

Viidatud allikate loetelu vormistatakse juhendi peatükk 3 järgi (vt näidist Lisa 4, lk 48).

Lisad asuvad töö lõpus, neid nummerdatakse töös viitamise järjekorras. Kui lisale töös ei viidata, ei ole lisa õigustatud.

2.2.2. Praktiline töö

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust. Praktiline töö võib olla:

Õpilase looming, mis on tehtud käsitöö, kunsti, muusika, kirjanduse, tantsu või muul alal. See sisaldab uudseid ideid, on originaalne ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav.

Sündmus on võistlus, kooolitus, matk, etendus, kontsert või muu ettevõtmine. Sündmuse korraldamise juures on olulised õpilase koostöö-, ajaplaneerimise, korraldamise ja kokkulepete

sõlmimise oskused. Praktilise tööna korraldatav sündmus lähtub kooli eesmärkidest ja on sihtgrupile vajalik ning loob lisaväärtust. Autori(te) isiklik panus peab olema selgelt nähtav.

Õppematerjal kui praktiline töö on õpilastele suunatud terviklik õppemäng või -ülesanne või nende kogum. Õppematerjalil on õppekavast lähtuv eesmärk. Õppematerjal on rakendatav mitmeid aastaid ning on vajalik ning originaalne. Õppematerjali piloteeritakse enne töö esitamist. Piloteerimise tulemusi ja järeldusi kirjeldatakse töö kirjalikus osas.

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt viiakse ellu üksi või kuni kolmeliikmelises rühmas. Olenevalt projekti teemast ja eesmärgist võib projekti kaasata ka erinevaid õpilastööde liike, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

Eseme või ehitise valmistamine või ümberehitus või taastamine isiklikuks või kooli otstarbeks.

Praktilise tööna võib esitada ka muud juhendiga reguleerimata tööd või saavutust. Praktilise töö soovituslik maht on 10-12 lehekülge. Mahu hulka ei loeta tiitellehte, sisukorda ja lisasid.

Praktilise töö põhistruktuur on järgmine:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa (peatükkideks liigendatuna, teoreetiline osa ja praktilise osa kirjeldus);
- kokkuvõtte;
- viidatud allikad;
- lisad.

Tiitellehe andmed: õppeasutus, kus töö valmib; töö autori nimi; klass; töö pealkiri ja liik; juhendaja nimi; töö koostamise aeg ja koht (vt näidist Lisa 2, lk 46).

Sisukord koostatakse arvutil automaatselt (vt näidist Lisa 3, lk 47).

Sissejuhatuses tutvustatakse praktilise töö eesmärki, ideed ja teema/sihtgrupi valiku põhjendust ning kirjeldatakse peamisi isiklikke põhjuseid ja teoreetilisi lähtekohti, millest tulenevalt töö valiti. Sissejuhatuses prognoositakse oodatavat tulu ja antakse ülevaade töö teostamise viisidest. Sissejuhatuses selgitatakse ka olulisemaid mõisteid. Kui praktilisel töö on kaasjuhendaja, siis sissejuhatuses märgitakse ära kaasjuhendaja kaasamise põhjendus.

Praktilise töö põhiosa koosneb vähemalt kahest peatükist. Teoreetiline osa sõltub suuresti praktilise töö olemusest. Teose/omaloomingu puhul kirjeldatakse stiili ja žanri ja sama stiili peamisi autoreid vms. Sündmuse puhul kirjeldatakse sihtgruppi või ajaloolist tausta ja tutvustatakse teaduslikku infot, mis tõendab ürituse vajalikkust. Õppematerjali puhul tutvustatakse õppekava ja õppijate erisusi ning õpetamismeetodeid või muud asjakohast. Töö koostaja võib valida ka muu lähenemisenurga. Oluline on, et see osa oleks tööga tihedalt seotud ning järgiks teadusteksti nõudeid.

Põhiosa teises pooles tutvustatakse praktilise töö protsessi: töövõtteid ja-meetodeid, korraldust, töövahendeid, kokkuleppeid, sündmuse käiku jne. Oma tööprotsessi jäädvustab autor fotodele (või videole) ja lisab need töö põhiossa või lisadesse. Mitme autoriga töö puhul kirjeldatakse töö põhiosas ka autorite panust ja tööjaotust.

Kokkuvõttes antakse enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessile: koostööle, lahenduste leidmistele, kerkinud probleemidega toimetulemisele, plaanide järgimisele, ürituse õnnestumisele jne. Kokkuvõttes esitatakse autori hinnangud oma oskuste ja õppekava üldpädevuste arengule seoses tööga, tulevikuperspektiivid seoses tööga. Kokkuvõtte lõpus võib töö autor soovi korral esitada tänusõnad.

Viidatud allikate alla kuuluvad kirjandus, ajakirjad ja/või ajalehed, arhiivimaterjalid, interneti materjalid, käsikirjalised ja suulised allikad, filmid, raadiosaated jne. Viidatud allikate loetelu vormistatakse käesoleva juhendi peatükk 3 järgi.

Lisadesse kuuluvad visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud CD plaadil jms, mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi.

2.3. Õpilasuurimuse ja praktilise töö korraldus

1. Õpilasuurimuse teema valib õpilane, lähtudes enda huvidest, käesolevast juhendist ja kooli võimalustest.
2. Õpilasuurimisel võib olla üks autor. Praktilisel tööil võib põhjendatud juhtudel olla kuni kolm autorit.
3. Õpilasuurimus või praktiline töö sooritatakse üldjuhul 11. klassis, erandjuhul 10. klassis. Kui õpilasel jääb loovtöö 11. klassis sooritamata või loovtöö tulemus on mitteamestatud, saab õpilane töö sooritada 12. klassis.
4. Õpilasuurimuse või praktilise töö põhijuhendaja on Otepää Gümnaasiumi töötaja. Vajadusel on lubatud ka kaks koolipoolset põhijuhendajat. Lisaks kooli töötajale võib

kaasata kaasjuhendaja väljastpoolt kooli. Töö kaasjuhendaja märgitakse ära töö kirjaliku osa sissejuhatuses.

5. Kui praktiline töö teostatakse kooli otstarbeks, tuleb kooli eelarvesse kulu tekitamiseks direktorilt enne kavandite esitamist luba küsida.
6. Üheteistkümnenda klassi õpilased esitavad kooli õppejuhile 30. septembriks õpilasuurimuse kavandi (vt Lisa 1, lk 45). Kavand esitatakse paber kandjal juhendaja poolt allkirjastatult. Vajadusel annab hindamis- ja kaitsmiskomisjon õpilasele soovitusi kavandi muudatusteks või täiendusteks.
7. Kooli hindamis- ja kaitsmiskomisjon, arvestades juhendaja soovitusi või olles eelnevalt läbi rääkinud õpetajaga, määrab tööde retsensendid. Direktor kinnitab õppejuhi esildise alusel õpilasuurimuste või praktiliste tööde teemad, juhendajad ja retsensendid.
8. Koolis või Otepää Gümnaasiumi õpilastele korraldatud sündmused ei toimu üldjuhul õppetundide ajal. Õppetöö ajal toimuva sündmuse korraldamiseks peab korraldajal olema kooli õppejuhi luba. Kui praktiline töö on sündmus või sisaldab etendust, näitust või töö muul moel avalikku esitamist, annab töö autor sellest õppejuhile, hindamis- ja kaitsmiskomisjoni liikmetele 14 päeva enne teada.
9. Tööde esitamise tähtaeg ja kaitsmiskuupäev kinnitatakse kooli üldtööplaanis ning tähtajad teeb õpilastele teatavaks klassijuhataja.
10. Õpilane esitab õpilasuurimuse või praktilise töö määratud tähtajaks paber kandjal ja digitaalselt. Paber kandjal töö esitatakse kantseleisse, digitaalne versioon tööst esitatakse tähtajaks õppejuhi e-posti aadressile, kes saadab selle edasi retsensendile.
11. Õpilasuurimuse või praktilise töö kaitsmine toimub üldtööplaanis määratud kuupäeval üldjuhul kooli aulas. Kaitsmisele jõuab töö, mis on esitatud tähtajaks ning mille kaitsmiskomisjon ja juhendaja on kaitsmisele lubanud.
12. Kaitsmise järel annab hindamis- ja kaitsmiskomisjon individuaalset tagasisidet ja hindab õpilasuurimusi ja praktilisi töid numbriliselt viiepallisüsteemis. Õpilasuurimuse või praktilise töö teema ja hinne kantakse e-päevikusse ja gümnaasiumi lõputunnistusele.
13. Uurimistöö ja praktiline töö loetakse sooritatuks, kui õpilane on IV kooliastmes osalenud rahvusvahelisel või üleriigilisel või maakondlikul õpilasuurimuste konkursil või *Junior Achievement* all registreeritud ja lõpetatud õpilasfirma programmis. Taotluse õppejuhile töö sooritatuks lugemiseks teeb õpilast juhendanud õpetaja. Töö sooritatuks lugemise otsuse teeb hindamis- ja kaitsmiskomisjon.

2.4. Juhendaja roll

Praktilise töö või uurimistöö autoril on üks või mitu juhendaja, kelle ülesanne on õpilast toetada ja juhendada kogu tööprotsessi ajal. Juhendaja on Otepää Gümnaasiumi töötaja, kelle nimi kantakse töö tiitellehele. Juhendaja ja õpilane võivad koostööd teha ka teiste isikutega koolist või väljastpoolt kooli.

Juhendamine on protsess, mis algab juhendaja rolli võtmisest ja lõpeb õpilase ettevalmistamisega praktilise töö kaitsmiseks. Juhendaja ei võta õpilase tööülesandeid enda kanda.

Juhendaja:

- aitab õpilast teema valikul ja selle piiritlemisel;
- toetab tegevusplaani koostamisel;
- soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- aitab püstitada eesmärged,
- aitab valida koostööpartnereid või sihtgruppi,
- töö teostamise ajal teeb vahetuskuvõtteid, annab suuniseid ja soovitusi,
- jälgib töö vastavust juhendile;
- jälgib ajakava täitmist;
- jälgib õpilase töökvaliteeti;
- nõustab õpilast edukaks kaitsmiseks;
- annab kooli üldtööplaanis ettenähtud ajaks kirjaliku hinnangu õpilase töö kohta ning saadab selle õpilasele Stuudiumi suhtluskeskkonda ja hindamis- ja kaitsmiskomisjoni esimehele digiallkirjastatult e-posti aadressile või allkirjastatult paber kandjal.

Kirjalikus hinnangus kirjeldab juhendaja õpilase motiveeritust, tööpanust, koostööoskusi ja -tahet, kokkulepetest kinnipidamist, töömahtu, tööprotsessi, lõpptulemust ja muud olulist, mida hindamis- ja kaitsmiskomisjon teadma peaks. Mitme autoriga töö puhul analüüsib juhendaja iga autori panust eraldi.

Kaasjuhendaja:

- jälgib töö praktilise osa aja- ja tegevuskava täitmist;
- suunab õpilast tööprotsessi jäädvustama;
- jälgib ja hindab töökvaliteeti;
- annab õpilasele nõu töö kaitsmiseks;

- annab kirjaliku arvamuse õpilase tööpanusele ja koostööle.

Arvamuses kirjeldab kaasjuhendaja õpilas(t)e motiveeritust, tegelikku tööpanust, koostööoskusi ja -tahet, kokkulepetest kinnipidamist, tööprotsessi ja töö kvaliteeti. Kaasjuhendaja arvamuse esitab õpilane koos valmis tööga õppejuhile.

2.5. Retsensendi roll

1. Retsensendid kinnitatakse direktor käskkirjaga koos õpilastöö teemade ja juhendajatega. Retsensent on kooli töötaja, välja arvatud juhul, kui koolis puudub vastava teema kohane oskusteave.
2. Retsensendi ülesanne on tutvuda uurimistöö või praktilise töö kirjaliku osaga.
3. Retsensent analüüsib tööd vastavalt juhendile ja kirjutab tööle 1–2-leheküljelise retsensiooni (vt näidist Lisa 5, lk 49).
4. Retsensioonis tuuakse välja:
 - töö ülesehitus, loogilisus, eesmärgi piiritlemine ja täitmine;
 - kasutatud allikate asjakohasus, teemaga seotus;
 - kasutatud meetodite valik;
 - töö koostaja oskus avada uurimisprobleem ning esitleda tulemusi;
 - järelduste ja ettepanekute tegemise oskus;
 - uurija eetika järgimine (sh plagiaadi vältimine);
 - vormistamise kvaliteet.

Retsensent annab retsensiooni lõpus arvamuse, millise hindega õpilase tööd hindab.

Võimalusel ja soovi korral võib ka retsensent külastada üritust vms.

5. Retsensent esitab allkirjastatud retsensiooni õppejuhile ja digitaalse variandi töö autorile üldtööplaanis esitatud tähtajal.
6. Õpilasel on enne kaitsmist võimalik retsensiooniga tutvuda ja kaitsmiseks valmistumisel retsensendi märkustega arvestada. Retsensendi küsimustele vastab töö autor oma töö kaitsmisel.

2.6. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni roll

1. Otepää Gümnaasiumi direktor kinnitab hindamis- ja kaitsmiskomisjoni õppeaasta algul ning teavitab sellest Stuudiumi suhtluskeskkonnas. Komisjon on 3–5-liikmeline.

2. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon vaatab läbi kõik uurimistööd ja praktiliste tööde kavandid, millele vastavalt antakse õpilasele individuaalset tagasisidet ja soovitusi, millega peab õpilane oma töös arvestama. Vajadusele annab individuaalset tagasisidet.
3. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni liikmed osalevad õppeaasta jooksul praktilise tööna korraldatud sündmustel, millest loovtöö autor teavitab liikmeid vähemalt 14 päeva ette.
4. Pärast tööde esitamist vaatab hindamis- ja kaitsmiskomisjon kõik kirjalikud tööd läbi koos juhendaja ja retsensendi hinnangutega.
5. Kaitsmisel kuulab hindamis- ja kaitsmiskomisjon õpilase esitlust ning esitab töö ja kaitsmisel esile kerkinud küsimusi.
6. Pärast kaitsmist koguneb hindamis- ja kaitsmiskomisjon, et hinnata õpilastöid. Hindamis- ja kaitsmiskomisjoni sekretär kannab õpilastööde tulemused Stuudiumi päevikusse.

2.7. Praktilise töö või õpilasuurimuse kaitsmine

1. Õpilasuurimuste ja praktiliste tööde kaitsmine toimub kooli üldtööplaanis kinnitatud kuupäeval.
2. Kaitsmisele lubatakse õpilane, kes on töö esitanud tähtaegselt ning kelle töö on juhendaja hinnangul esitlemis- ja kaitsmisvalmis. Viitamata tööd ehk plagiaati kaitsmisele ei lubata.
3. Kaitsmisel osalevad kaitsmisele lubatud õpilased ning hindamis- ja kaitsmiskomisjon. Kaitsmisel on õigus osaleda kõigil põhijuhendajatel ning klassijuhatajatel kui see on õppekorralduslikult võimalik.
4. Tööde kaitsmise järjekorra koostab hindamis- ja kaitsmiskomisjon.
5. Kui oma töö visualiseerimiseks koostatakse esitlus, siis edastatakse see kaitsmisele eelneval päeval selleks määratud isikule. Kui praktilise töö objekt on visualiseerimise vahendiks, paigutatakse see kaitsmisruumi enne kaitsmise algust, v.a juhtudel kui mõistetavatel põhjustel ei ole objekti võimalik kohapeale tuua (mõõtmel, raskus vm).
6. Ühe praktilise töö esitlemiseks on ette nähtud kuni kuus minutit. Mitme autori puhul osalevad töö esitlusel kõik rühma liikmed. Praktilise töö esitlemisel tutvustatakse:
 - töö eesmärki ja valiku põhjust;
 - kasutatud meetodeid/töövõtteid;
 - töö protsessi;
 - töö tulemusi.
7. Pärast esitlemist esitab hindamis- ja kaitsmiskomisjon tööga ja kaitsmisega seotud küsimusi.

8. Oma tööd esitledes, küsimustele vastates ja teiste kaitsmisi kuulates on õpilane viisakas ja väarikas ning riietub korrektselt, õpilasele kohaselt.

2.8. Praktilise töö või õpilasuurimuse hindamine

1. Gümnaasiumi õpilasuurimust või praktilist tööd hinnatakse numbriliselt viiepallisüsteemis. Otepää Gümnaasiumis lähtutakse järgmisest protsendiskaalast:
 - hinne „1“ 1 – 19% maksimaalsest tulemusest või plagiaat;
 - hinne „2“ 20 – 49% maksimaalsest tulemusest;
 - hinne „3“ 50 – 74% maksimaalsest tulemusest;
 - hinne „4“ 75 – 89% maksimaalsest tulemusest;
 - hinne „5“ 90 – 99% maksimaalsest tulemusest või maksimaalne tulemus 100%.
2. Hinne kujuneb koondhindena retsensendi ning hindamis- ja kaitsmiskomisjon hinnetest, kusjuures arvestatakse ka juhendaja hinnangut tööle.
3. Hindamis- ja kaitsmiskomisjonil on õigus (vastava oskusteabe puudumisel koolis) kaasata hindamisse eksperte väljastpoolt kooli.
4. Mitme autoriga tööde puhul on hindamis- ja kaitsmiskomisjonil põhjendatud juhtudel õigus hinnata erinevaid autoreid erineva hindega.
7. Töö hinne koos hindamiskriteeriumitele tugineva tagasisidega koostatakse õpilasele ja juhendajale kirjalikult ning edastatakse Stuudiumi suhtluskeskkonnas hindamis- ja kaitsmiskomisjoni esimehe poolt hiljemalt kolme õppepäeva jooksul pärast kaitsmist. Õpilaste tööde hindamise protokoll lisatakse õppeaasta õpilastööde kausta ja säilitatakse koolis vähemalt kolm aastat.
5. Töö teema ja hinne kantakse komisjoni sekretäri poolt e-päevikusse.
6. 12. klassi õpilased, kelle tööd ei hinnatud positiivselt, saavad võimaluse oma tööd parendada ja esitleda seda uuesti korduskaitsmisel.
7. Täisealisel õpilasel või alaealise õpilase seaduslikul esindajal on õigus tööle antud hinnet vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 15 kalendripäeva jooksul alates hinde teatavakstegemisest. Teatavakstegemiseks loetakse hinde kandmist e-päevikusse.
8. Hindamis- ja kaitsmiskomisjon hindab õpilastööd järgmiste kriteeriumite alusel arvestades juhendaja arvamuse ning retsensendi hinnanguga:

Gümnaasiumi õpilastööde hindamine

Hindajad	Loovtöö hindamisvaldkond	Hindamise osakaal	
Juhendaja	PROTSESS	max 25p	25%
Retsensent	SISU	max 20p	35%
	VORMISTUS	max 15p	
Komisjon	ÕPILASTÖÖ ESITLUS	max 20p	40%
	KAITSMINE	max 20p	
	KOKKU	MAX 100p	100%

HINDAMISKRITEERIUMID

Valdkond	Hindamis-kriteerium	Hinne „5“	Hinne „4“	Hinne „3“	Hinded „2“ või „1“
Hindab juhendaja (max 25 punkti)					
Protsess	Õpilase aktiivsus ja motiveeritus tööprotsessis. Koostöö	Õpilane on püüdlik ja motiveeritud, omaalgatuslik, suutlik iseseisvalt teoreetilist materjali läbi töötama; tööloiku läbi mõtlema, lahendusi leidma ja tööloiku teostama. Õpilase kontakt juhendajaga töö vältel regulaarne ja piisav.	Õpilane näitab aeg-ajalt üles omaalgatust, on tööprotsessist huvitatud motiveeritud. Vajab aeg-ajalt juhendajapoolset abi teoreetilise materjali läbi töötamisel, lahenduste leidmisel, tööloigu läbi mõtlemisel ja teostamisel. Vajab aeg-ajalt meelde tuletamist, kontakt ebaregulaarne.	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset abi, motiveerimist ning meelde tuletamist. Ei suuda oma vigadest õppida, neid parandada. Kontakt juhendajaga vähene.	Omaalgatus, iseseisvus ja motivatsioon puudub. Õpilane ei ole näidanud üles koostööd. Kontakt juhendajaga vaid mõned korrad.
		15-14 punkti	13-11 punkti	10-7 punkti	6-0 punkti
	Ajakava järgimine. Kokkulepetest kinnipidamine	Õpilane peab kogu töö vältel kinni kokkulepitud tähtaegadest ja ajakavast. Töö sisu lähtub juhendajaga kokkulepitust.	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast/ tähtaegadest, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb huvi, et aja-graafikus püsida. Töö sisu ei vasta päris kokkulepitule.	Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevalt lisaiega ja järelkäimist. Töö sisu ei vasta suuresti kokkulepitule.	Õpilane ei pea kinni ajakavast ja tähtaegadest. Töö ei vasta kokkulepitud sisule.
		10-9 punkti	8-7 punkti	6-5 punkti	4-0 punkti

Valdkond	Hindamis-kriteerium	Hinne „5“	Hinne „4“	Hinne „3“	Hinded „2“ või „1“
Hindab retsensent (max 35 punkti)					
Töö sisu	<p>Teema</p> <p>Töö eesmärgid ja meetodid/töö käik</p> <p>Töö sidusus, analüüs ja arutelu</p> <p>Tulemus ja usaldusväärsus</p>	<p>Teemapüstitus on autori huvidest või ideest lähtuv, päevakajaline ja/või originaalne.</p> <p>Eesmärgid/uurimisküsimused/hüpoteesid väga selgelt püstitatud ja kooskõlas uuritava materjali ja tööprotsessiga. Töö uurimis-meetodit/tööprotsessi on selgelt, objektiivselt ja terviklikult kirjeldatud.</p> <p>Töö moodustab hästi jälgitava terviku. Töö pealkiri/peatükkide pealkirjad vastavuses sisuga. Sissejuhatuses väljendub töö põhiidee. Sissejuhatuses ja kokkuvõttes kajastub selgelt autoripoolne ülevaade tööst. Analüüs on põhjalik, arutelu selge ja süsteemne.</p> <p>Töö tulemused on kooskõlas eesmärkide, protsessi ja analüüsiga. Töö on autorile jõukohane. Allikad on usaldusväärsed, ei ole</p>	Puudusi 4-5 aspektis	Puudusi 6-8 aspektis	Teemakäsitluses puudub autorikeskne lähenemine. Eesmärkide ja sisu vahel puudub seos. Töö põhiosa peatükid ei ole omavahel seotud. Uuritav materjal/protsessi kirjeldused on esitatud süsteemitult või juhuslikult. Kasutatud allikad ei ole usaldusväärsed. Analüüs on kesine või puudub. Töö tulemus ei vasta eesmärgile või tulemus jäänud kajastamata.

		tuginetud vaid arvamuskirjetele Allikate valik on põhjendatud.			
		20-18 punkti	17- 15 punkti	14-10 punkti	9-0 punkti
Vormistus	Töö ülesehitus ja vormistus	<p>Vastab täielikult õpilastööde juhendile.</p> <p>Kõik kohustuslikud osad on töös olemas.</p> <p>Tekst ja pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega.</p> <p>Pealkirjad ja tekst on korrektselt joondatud. Reavahe on korrektne</p> <p>Sisukord vastab tööle.</p> <p>Allikad on süstematiseeritud ja korrektseks nimekirjaks vormistatud.</p> <p>Viited on vormistatud nõuetekohaselt.</p> <p>Illustratsioonid vormistatud korrektselt</p> <p>Lisad on nummerdatud, pealkirjastatud. Lisade puudumine vastab töö iseloomule.</p>	Vastab üldiselt õpilastööde juhendile, esineb üksikuid (kuni kaks) puudust.	Esineb mitmeid (kuni neli) puudusi vastavuses õpilastööde juhendile.	Ei vasta suuresti õpilastööde juhendile.
		10-9 punkti	8-7 punkti	6-5 punkti	4-0 punkti
	Keelekasutus	Keelekasutus on kogu töös järjepidev ja ühtne. Üksikud	Aeg-ajalt kaob keelekasutuse järjepidevus ja ühtsus. Esinevad	Töö keelekasutus kohmakas, üksikud	Keelekasutus töös kohati arusaamatu, kõnekeelne ja

		keelevead ei riku töö üldmuljet. Töös mõisted/sõnavara korrektselt kasutatud. Pole liialdatud võõrsõnadega.	mõned kirjavead, mis teksti lugemist ei raskenda. Töös mõisted/sõnavara enamasti korrektselt kasutatud.	arusaamatud eneseväljenduse d. Töös mitmeid kirjavigu, mis rikuvad töö üldmuljet.	kohmakas. Töös palju õigekirjavigu. Sõnavara kasutus puudulik.
		5 punkti	4 punkti	3 punkti	2-0 punkti

Valdkond	Hindamis-kriteerium	Hinne „5“	Hinne „4“	Hinne „3“	Hinded „2“ või „1“
Hindab komisjon (max punkti)					
Esitlus	Esitluse ülesehitus, arusaadavus	Vastab õpilastööde juhendile. Esitlus/kõne selgelt struktureeritud. Esitlus jälgitav, mõtted selgelt esitatud. Kõne arusaadav, tempolt mõõdukas.	Vastab üldiselt õpilastööde juhendile. Esitlus suhteliselt loogiline, kõne enam-vähem jälgitav, kohati kiirustav või aeglane.	Vastavus õpilastööde juhendile vähene. Esitlus pole järjekindel, kõne kiirustamise või pomisemise tõttu enamasti halvasti arusaadav.	Ei vasta õpilastööde juhendile. Esitluses puudub loogilisus, mõtted on kohati seosetud, kõne arusaamatu.
		15-14 punkti	13-11 punkti	10-7 punkti	6-0 punkti
	Näitlikustamine	Esitluse näitlikustamine asjakohane ja täielikult kõne/esitlust toetav. Kasutab erinevaid näitlikustamise vahendeid. Ei ole näitlikustamisega liialdatud.	Esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv ja kõne/esitlust toetav. 1-2 korral näitlikustamise asjakohasus kaheldav.	Esitluse näitlikustamine ei toeta piisavalt kõnet/esitlust. Näitlikustamisega liialdatud või vähene.	Näitlikustamine puudulik (otstarvet raske mõista) või puudub täielikult.
	10-9 punkti	8-7 punkti	6-5 punkti	4-0 punkti	
Kaitsmine	Küsimustele vastamine	Vastab kompetentselt küsimustele, suuteline kaitsma ning argumenteerima ja põhjendama oma vastust/ arvamust.	Vastab küsimustele oma teadmisi ja oskusi kasutades, kuid üksikjuhtudel pole suuteline oma vastust/ arvamust kaitsma ja põhjendama.	Pole suuteline vastama mõnele küsimusele. Suutlikkus oma vastust/ arvamust kaitsta ja põhjendada on vähene.	Õpilane ei vasta enamusele küsimustele. Ei põhjenda ega argumenteerigi.
		15-14 punkti	13-11 punkti	10-7 punkti	6-0 punkti

3. VORMISTAMINE

3.1. Üldnõuded

Otepää Gümnaasiumi kirjalikud tööd koostatakse ja vormistatakse järgnevalt toodud nõudeid järgides.

Õpilastöodes on kindlad alajaotused ja nende järjestus on järgmine:

- tiitelleht,
- sisukord,
- sissejuhatus,
- sisu peatükkidena,
- kokkuvõte,
- viidatud allikad,
- lisad (vastavalt vajadusele).

Järgnevalt käsitletakse kõigepealt töö vormistamise üldisi nõudeid, millele lisatakse nõuandeid ja soovitusi arvuti kasutamiseks töö küljendamisel. Seejärel käsitletakse eraldi töö üksikute osade (tiitelleht, sisukord, lisad, viidatud allikad) kui ka töös sisalduvate tabelite, jooniste, fotode, loetelude ja viidete nõuetekohast esitamist.

Põhikooli ja gümnaasiumiastme õpilastööd (loovtöö, praktiline töö, õpilasuurimus) säilitatakse Otepää Gümnaasiumi raamatukogus viis aastat.

Otepää Gümnaasiumi õpilastööde vormistamisel tuleb järgida järgmisi üldisi nõudeid:

- Töö trükitakse arvutil formaadis A4 (210 x 297 mm) lehe ühele küljele.
- Lehe veerised: üleval ja all on 2,5 cm, paremal 2 cm ja vasakul 3 cm vaba ruumi.
- Töö põhitekst trükitakse kirjatüübis *Times New Roman*, kirjasuurusega 12 punkti, reavahega 1,5. Väiksemat kirja 10 punkti võib kasutada tabelites, jooniste allkirjadena, suure mahuga näiteplakkides. Kirjavahemärkide ees (punkt, koma, koolon jne) ei ole tühikut. Üks tühik on alati kirjavahemärkide järel ja sõnade vahel. Teksti joondamisel kasutatakse rööpjoondust.
- Töö tekst jaotatakse lõikudeks, eraldades tekstilõigud vahega 12 punkti. Teksti trükkimisel vajutatakse klahvi *Enter* mitte iga rea lõpus, vaid ainult lõigu lõpetamisel. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata.

- Töö iseseisvaid põhiosi (sisukord, sissejuhatus, uus peatükk, kokkuvõte, viidatud allikad) alustatakse alati uuelt leheküljelt, kasutades selleks uue lehekülje vahetust (*Ctrl+Enter*) või lisatakse menüüribalt uus tühi leht. Esimese astme pealkirja ette jäetakse üks tühi rida (*Times New Roman* kirjasuurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0) või määratakse põhiosa pealkirja ette 12 punkti lõiguvähe.
- Töö leheküljed nummerdatakse ühtsesse süsteemi, kaasa arvatud leheküljed, kus asuvad tabelid ja joonised, viidatud allikate loetelu jm. Lehekülje number paigutatakse lehe alla paremale. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrid märgitakse alates teisest leheküljest. Lehekülje numbrid lisatakse automaatselt ja määratakse esimese lehe erisus. Lehekülje numbri kirjastiil on *Times New Roman*, kirjasuurus 12 punkti.
- Töö põhiosade pealkirjad vormistatakse kasutades pealkirjalaade Pealkiri 1, Pealkiri 2, Pealkiri 3 jne. Sisukorra pealkiri „SISUKORD“ tükitakse trükitähtedega käsitsi kirjastiilis *Times New Roman*, rasvases kirjas, kirjasuuruses 16 punkti.
Pealkirjade laadid tuleb eelnevalt seadistada. **Pealkiri 1** (esimese astme pealkiri) esitatakse trükitähtedega, kirjastiilis *Times New Roman*, rasvases kirjas, kirjasuurus 16 punkti. **Pealkiri 2** (teise astme pealkiri) kirjutatakse kirjatähtedega kirjastiilis *Times New Roman*, rasvases kirjas, kirjasuurus 14 punkti. **Pealkiri 3** (kolmanda astme pealkiri) kirjutatakse kirjastiilis *Times New Roman*, rasvases kirjas, kirjasuurus 12 punkti. Pealkirjas sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata ja pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva. Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti. Sisu pealkirjad ja alapealkirjad (sissejuhatus ja kokkuvõtte vahel) numereeritakse ühtsesse süsteemi, nagu on kirjeldatud sisukorra vormistamise peatükis, kasutades pealkirjalaade. Uut alapealkirja ei panda lehekülje lõppu (ka mitte siis, kui pealkirja alla mahub üks rida). Samuti ei viida lõigu viimast rida uuele leheküljele.
- Loetelude trükkimisel on reavahe 1,5, lõiguvähe 0 ja taane 0.
- Töö ühtki osa ei tohi alustada ega lõpetada loetelu, joonise, tabeli või viitega.

Loovtööd, uurimistööd ja praktilised tööd tuleb esitada kahes eksemplaris (paber kandjal ja PDF-vormingus) õppejuhile kooli üldtööplaanis kehtestatud kuupäevaks.

3.2. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis kajastab töö sisuga seotud informatsiooni. Õpilastöö tiitellehel (vt Lisa 2, lk 46) on järgmised elemendid:

- kooli nimi;

- autori ees- ja perekonnanimi;
- klass;
- töö pealkiri;
- töö liik (loovtöö, uurimistöö, praktiline töö vm);
- töö juhendaja (kaasjuhendajat tiitellehele ei märgita);
- töö kaitsmise koht (Otepää) ja aasta.

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, töö kaitsmise koht ja aastaarv samal real, kuid koma nende vahele ei panda. Iga rida algab suure tähega, lausete (ridade) lõpus punkti ei ole. Kõik tiitellehe elemendid on paigutatud lehe keskele (v.a juhendaja) ja trükitud kirjasuurusega 16 punkti (v.a töö pealkiri). Juhendaja lisatakse tiitellehele joondusega paremale. Töö pealkiri vormistatakse rasvases kirjas trükitähtedega kirjasuurusega 20 punkti. Kui pealkiri on väga pikk, siis võib kasutada kirjasuurust 18 punkti. Autori ees- ja perekonnanimi paikneb lehekülje 2/3 kõrgusel pealkirja kohal. Poolitused ja lühendite kasutamine ei ole tiitellehel lubatud.

4.3. Sisukord

Sisukorras esitatakse kõik töö alajaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alajaotus algab. Järjenumbritega (kümneksüsteemis araabia numbrid, nt 1., 1.2., 2.1.1. jne) tähistatakse ainult sisulise osa peatükid ja nende alajaotused. Järjekorranumbritega ei ole töös tähistatud sissejuhatus, kokkuvõte, viidatud allikad, lisad. Pealkirjade sõnastus sisukorras peab vastama täpselt nende esitusele töös. Kõik lisad peavad kajastuma teise astme pealkirjadena sisukorras üksikshaaval koos pealkirjadega, mille ette käib põhipealkiri „LISAD“.

Sisukord vormistatakse arvutil automaatselt. Sisukorra vormistust näitab Lisa 3, lk 48.

Sisukord on otstarbekas koostada juba töö tegemise käigus, sest lingid sisukorras toodud pealkirjadest viitavad vastava teksti juurde, kiirendades nii töös liikumist. Sisukorda saab töö tegemise käigus uuendada või vajadusel uuesti moodustada. Jälgida tuleb, et automaatselt moodustatud sisukorra kirjatüüp peab olema tervikuna *Times New Roman*, kirja suurus 12 punkti, reavahe 1,5 ja lõiguvähe 0.

4.4. Tabelid, joonised, fotod, valemid

Tabelid. Tabelid võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös olevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses (nt Tabel 1., Tabel

2. jne). Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja infotihe, et selle alusel oleks võimalik aru saada, mida on tabelis esitatud.

Tabeli pealkiri joondatakse tabeli peale, mille ette kirjutatakse sõna „Tabel“ koos tabeli numbriga, numbri järele pannakse punkt. Pärast tühikut järgneb tabeli pealkiri. Tabeli pealkirjad kirjutatakse kirjastiilis *Times New Roman*, kirjasuurusega 10 punkti, reavahega 1. Tabeli pealkirja lõppu punkti ei panda.

Tekst ja arvud tabelis tuleb esitada kirjasuurusega 10-12 punkti, reavahega 1,0. Andmete joondamine ja lõiguvähe suurus tuleb määrata nii, et tabelis olevad andmed oleks hästi jälgitavad, kuid ei võtaks liialt ruumi.

Tabelis esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (nt Alljärgnev Tabel 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse tabeli number (nt vt Tabel 1, lk 31). Pärast sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada tabel. Kui soovitakse tähelepanu juhtida töös eespool (nt eelmises peatükis või alapeatükis) asetsevale tabelile, siis tuleb kasutada kaudset viitamist, tuues ära ka leheküljenumbri, kus see tabel asub (nt vt Tabel 1, lk 31). Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse tabelitele viitamisel teksti sees ristviitamist.

Kui tabel on koostatud publitseeritud andmete põhjal, siis peab tooma tabeli pealkirja järele sulgudesse viite allikale (nt Allikas: Maasikas, 2016, lk 10). Kui tegemist on publitseeritud andmete põhjal autori arvutustega, siis tuleb seda ka märkida (nt Allikas: Maasikas, 2016, lk 10; autori koostatud). Kui tabel on koostatud autori enda kogutud ja töödeldud andmetest ning seda on täpsustatud sissejuhatuses, siis eraldi viidet autori koostamise kohta lisama ei pea.

Näide:

Tabel 1. NPS Skooride võrdustabel mees- ja naissoost vastajate põhjal

	soovitajad		mittesoovitajad		NPS skoor
Keskmine	108	70%	4	3%	67%
Mehed	67	71%	2	2%	69%
Naised	41	69%	2	3%	66%

Märkused: Hinnang 10 punkti skaalal (0 „üldse ei soovita“, 10 „kindlasti soovitan“). Mittesoovitajad 0-6 punkti, passiivsed 7-8 punkti, soovitajad 9-10 punkti.

NPS skoor (*Net Promoter Score*) - ettevõtete kliendirahulolu mõõdik

Tabel peab olema arusaadav ilma kommenteeriva tekstita. Kui tabelis esinevad mõisted, sümbolid, lühendid jm, siis tuleb need tabeli all märkustes lahti seletada. Kõigil tabelis olevatel veergudel ja ridadel peab olema nimetus. Tabelid joondatakse töö keskele ja tabelite kujundus

peab olema kogu töös ühtne. Tekstis esitatakse tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Pikemad ja mahukamad tabelid paigutatakse lissasse.

Joonised. Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, joonistused või skeemid. Igal joonisel peab olema allkiri, mis joonisel kujutatut lühidalt kirjeldab. Kõik töös olevad joonised nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses (nt Joonis 1., Joonis 2. jne).

Joonise allkiri joondatakse joonise alla, mille ette kirjutatakse sõna „Joonis“ koos joonise numbriga, numbri järele pannakse punkt. Pärast tühikut järgneb joonise allkiri tavalises kirjas *Times New Roman*, kirjasuurusega 10 punkti, reavahega 1. Joonise allkirja lõppu punkti ei panda.

Joonisele kantavad tähised, arvud, sõnaline tekst tuleb trükkida suurusega 10-12 punkti. Joonisel ei kasutata taustavärve. Värviprinteri puudumisel tuleks veenduda, et arvutis värviliselt nähtav joonis mustvalges trükivariandis oleks piisava eristumisega ja arusaadav. Joonis paigutatakse lehe keskele. Joonis paikneb tekstis sobivas kohas pärast viidet, st igale joonisele tuleb töö tekstis eelnevalt viidata.

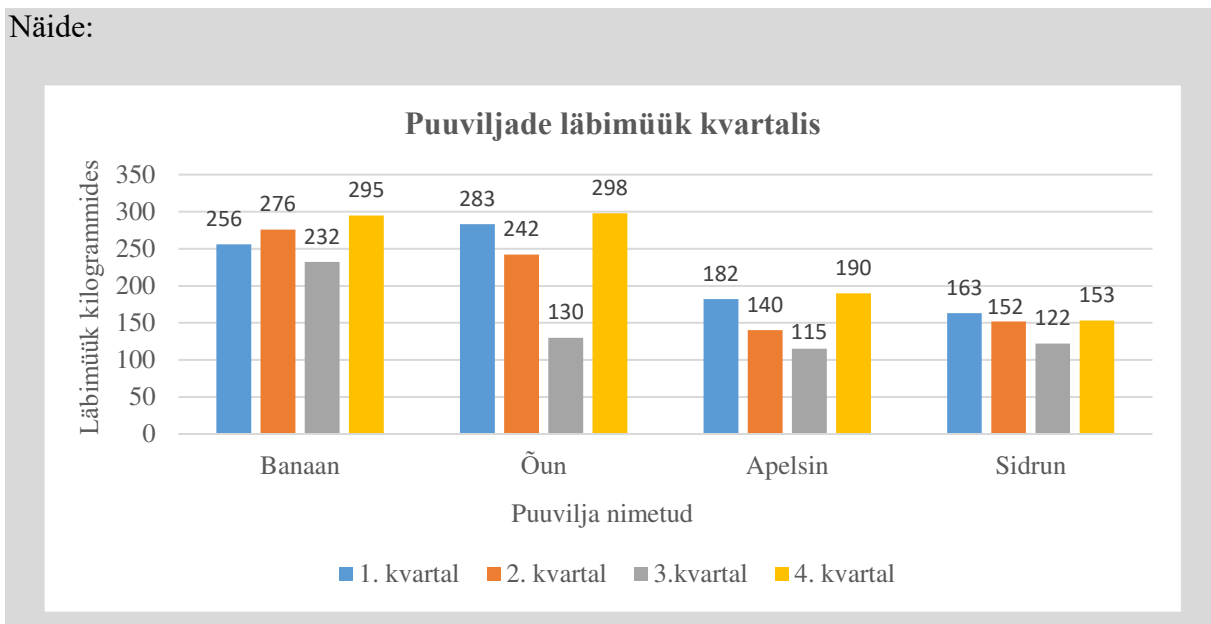
Joonisel esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (nt Joonis 1, lk 33 on kajastatud ...) või kaudset viitamist, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse joonise number (nt vt Joonis 1, lk 33). Pärast sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada joonis. Kui soovitakse tähelepanu juhtida töös eespool (nt eelmises peatükis või alapeatükis) asetsevale joonisele, siis tuleb kasutada kaudset viitamist, tuues ära ka leheküljenumbri, kus see joonis asub (nt vt Joonis 1, lk 33). Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse teksti sees joonisele viitamisel ristviitamist.

Algallikast joonise kopeerimine ei ole lubatud. Joonis tuleb ise kujundada. Kui joonis on koostatud publitseeritud andmete põhjal, siis peab lisama joonise allkirja järele sulgudesse viite allikale (nt Allikas: Maasikas, 2016, lk 10). Kui joonis on koostatud autori enda kogutud ja töödeldud andmetest ning sellekohane märge on tehtud sissejuhatuses, siis eraldi viidet autori koostamise kohta lisama ei pea.

Joonis peab olema arusaadav ka ilma kommenteeriva tekstita. Joonisel esinevad tähised tuleb märkida arusaadavalt, vajadusel selgitada joonise väljal või tekstis joonise juures. Joonisel olevatel telgedel peavad olema nimetused. Joonised joondatakse töö keskele ja jooniste

kujundus peab olema kogu töös ühtne. Tekstis esitatakse tavaliselt joonised, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Pikemad ja mahukamad joonised paigutatakse lisasse.

Näide:



Joonis 1. Puuviljade läbimüük I-IV kvartalis

Foto. Selle nimetuse alla kuuluvad kõik töös sisalduvad fotod, fotokollaažid ja kuvatõmmised. Igal fotol peab olema allkiri, mis fotol kujutatut lühidalt kirjeldab. Kõik töös olevad fotod nummerdatakse araabia numbritega läbivalt kogu töö ulatuses (nt Foto 1., Foto 2. jne).

Foto allkiri joondatakse foto alla, mille ette kirjutatakse sõna „Foto“ koos foto numbriga, numbri järel pannakse punkt. Pärast tühikut järgneb foto allkiri kirjastiilis *Times New Roman*, kirjasuurusega 10 punkti, reavahega 1. Foto allkirja lõppu punkti ei panda.

Foto paikneb tekstis sobivas kohas pärast viidet, st igale fotole tuleb töö tekstis eelnevalt viidata. Foto sisu tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (nt Foto 1, lk 33 on kajastatud ...) või kaudset viitamist, mille puhul märgitakse lause lõppu sulgudesse foto number (nt vt Foto 1, lk 33). Pärast sellist viidet tuleb töös esimesel võimalusel esitada foto. Kui soovitakse tähelepanu juhtida töös eespool (nt eelmises peatükis või alapeatükis) asetsevale fotole, siis tuleb kasutada kaudset viitamist, tuues ära ka leheküljenumbri, kus see foto asub (nt vt Foto 1, lk 33). Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse teksti sees viitamisel ristviitamist.

Kui kasutatakse kellegi teise tehtud fotot, siis peab lisama foto allkirja järel sulgudesse viite autorile ja allikale (nt Autor/Allikas: Ain Paloson; ERR, 2019). Kui foto on autori enda kogust, siis eraldi viidet autori kohta lisama ei pea.

Näide:



Foto 1. Pihlakas (Autor/Allikas: Ain Paloson; ERR, 2019)

Fotod joondatakse töö keskele ja fotode kujundus peab olema kogu töös ühtne. Tekstis esitatakse tavaliselt fotod, mille maht ei ületa poolt lehekülge. Kui illustratiivset materjali on rohkem, siis paigutatakse fotod lisasse, viidates sellele teksti sees.

Valemid. Valemite ja matemaatiliste avaldiste saamist tuleb selgitada. Kirjandusest võetud valemite selgitus piirdub viitega allikale. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrekselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemid/sümbolid lisatakse automaatselt kasutades menüü käsku „võrrand“, kirjastiili seal ei muudeta (ei saa muuta), kuid kirja suurus vormistamisel on 12 punkti. Valemities kasutatud sümbolid järgnevas tekstis kirjutatakse kaldkirjas kirjastiilis *Times New Roman* kirjasuurusega 12 punkti.

Näide:

Võrdhaarse kolmnurga pindala saab arvutada:

$$S = \frac{a \cdot h}{2},$$

kus S – kolmnurga pindala

a – kolmnurga alus

h – kolmnurga kõrgus.

4.5. Loetelud

Kui loetelu on tähistatud ümarsulgudega varustatud numbrite või tähtedega, siis üksikute sõnade või lühikeste fraaside korral, algavad loetelu punktid väiketähega ja loetelu punktid kirjutatakse üksteise järele ning eraldatakse komaga.

Näide:

Vektoril on siht, suund ja pikkus.

Vektoril on: 1) siht, 2) suund, 3) pikkus.

Vektoril on: a) siht, b) suund, c) pikkus.

Kui loetelu punktides on üksikud laused ja kasvõi üks nendest sisaldab koma või muid kirjavahemärke, tuleb eraldusmärgina kasutada lause lõpus loetelu jätkamisel semikoolonit. Loetelu viimase lause lõppu pannakse punkt. Kui loetelu ei ole autori enda looming, siis tuleb kohe loetelu alguses esitada viide allikale.

Näide:

Soodustuse taotlemiseks tuleb esitada järgmised dokumendid (Raadik, 2019, lk 4):

- 1) taotlus soodustuse saamiseks;
- 2) õppeasutuse lõpetamist tõendav dokument, kui kool on lõpetatud enne 1995. aastat;
- 3) taotleja isikut tõendav dokument.

Kui loetelu punktid koosnevad terviklausetest, siis asendatakse sulg järjekorranumbri järel punktiga (1., 2., 3.) Uus lause algab suure tähega ja lause lõppu pannakse punkt.

Näide:

Väljatrüki eelvaatamiseks tuleb teha järgmist:

1. Klõpsake nupul *Print Preview*.
2. Viige hiirekursor lehekülje kujutisele, kus see muutub suurendusklaasiks, ja klõpsake hiire nuppu, mis suurendab kuva. Kuva suurendamiseks võib kasutada nuppu *Zoom*.
3. Klõpsake veel kord, et kuvataks uuesti kogu lehekülg.
4. Väljatrükiks klõpsake nupul *Print*, akna sulgemiseks nupul *Close*.

Loetelus kasutatakse nummerdamist tavaliselt siis, kui on oluline nende järjekord või kui loetelu punktid koosnevad mitmest lausest. Muudel juhtudel võib järjekorra tähistuse (numbrid või tähed) ära jätta ning asendada mõne muu tähistusega. Kogu töös tuleb kasutada ühtset

loetelude esitust ning vältida paljude erinevate stiilide kasutamist. Loetelud vormistatakse ilma taandeta, st vasak taane on 0, reavahe 1,5 ja lõiguvahe 0.

4.6. Lisad

Lisades eristatakse need materjalid, mis on vajalikud probleemi käsitlemiseks (nt küsimustikud, tabelid, joonised, fotod jne). Lisad nummerdatakse neile viitamise järjekorras, märkides lehekülje vasakusse serva mitmes lisa on (nt „Lisa 2“) ning sellele järgneb lisa pealkiri rasvases kirjas kirjasuurusega 14 punkti. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras teise astme pealkirjadena, mille ette näidatakse põhipealkiri „LISAD“ (esimese astme pealkiri). Kõikidele lisadele tuleb töös kindlasti viidata. Lisadele viitamisel kasutatakse Otepää Gümnaasiumi õpilastöödel ristviitamist (nt vt Lisa 2, lk 50). Lisades olevaid tabeleid, jooniseid ja fotosid tuleb nummerdada läbivalt kogu töö ulatuses. Kui lisa olev tabel jätkub järgmisel leheküljel, siis esitatakse uuel lehel uuesti veergude nimed.

4.7. Tsiteerimine, refereerimine ja viitamine

Allikamaterjali ideid saab viidata kas sõna-sõnalt ehk **tsiteerida** või ümbersõnastatult ehk **refereerida**. Mõlemal juhul peab andma infot autori ja allika kohta. Unustada ei tohi ka seda, et peale kirjandusest, dokumentidest, arhiivist, vestlustest jm saadud andmete tuleb viidata ka mujalt võetud tabelite, fotode ja jooniste algallikatele. Lisaks võib kasutada **kaudset viitamist**, kuid vaid sellisel juhul, kui originaalallikas on kättesaamatu. Üldtuntud seisukohtade esitamine viitamist ei vaja (nt „Eesti taasiseseisvus 20. augustil 1991“).

Plagiaat ehk loomevargus on:

- võõraste teoste või nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata;
- osa kasutatud tekstist on küll viidatud kuid mõned kasutatud tekstiosad on jäetud viitamata, et tekitada muljet nagu oleksid need osad töö tegija originaallooming;
- sõna-sõnaline teksti taasesitus sh tõlge, ilma viiteta autorile (originaalteksti peamist sõnumit, tuleb oma sõnadega ümber sõnastada);
- viitamine allikale, mida tegelikult ei ole kasutatud.

Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse APA viitamissüsteemi. Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes võib kasutada kahte viitamisviisi: joonealune viitamine ja

tekstijärgne nimega viitamine, kuid eelistatud on tekstisisene viitamine. Töö autor peab valima endale sobiva viitamistehnika ja lähtuma sellest terve töö ulatuses.

Näiteid viitamise ja viidatud allikate kirjeldamise kohta on toodud alljärgnevalt. Kõikide erijuhtumite korral, mida siin, õpilastööde juhendis, kajastatud ei ole, tuleb nõu pidada töö juhendajaga.

Tsiteerimine on originaalteksti võimalikult autentne kajastamine originaalkeeles või tõlkena. See peab olema sõnasõnaline väljavõte teise autori tekstist, mis vastaks täielikult originaalile nii sõnastuselt kui ka kirjavahemärkidelt. Tsitaati ehk otselaenu ei tohi sõnu lisada ega sealt sõnu välja jätta. Samuti ei liideta üheks lauseks mitmest kohast võetud lausekatkendeid. Võõrkeelse allika puhul, kui on oht olla ebakorrektnes, tuleks tsiteerimisest loobuda ja pigem viidatavast allikmaterjalist võetud info refereerida.

Tsiteeritav tekst eraldatakse muust tekstist jutumärkidega. Tsiteeritavale tekstile lisatakse autori nimi või allika nimetus, aastaarv ja leheküljenumber kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Kui tsiteeritavast lausest/lõigust on osa välja jäetud, tuleb selle asemele paigutada väljajätupunktid (...).

Näide:

Samu aspekte on rõhutatud ka majanduse üldteooria määratluses: „Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivselt kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks“ (Arrak, 1991, lk 9).

Arrak (1991) on rõhutanud: „Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivselt kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks“ (lk 9) ning sellist selgitust võib kasutada ka uurimistöodes.

Tema õppeteooria ütleb, et „... iga õppeainet saab mingil intellektuaalselt ausal viisil õpetada igale lapsele suvalisel arengutasemel“ (Bruner, 1963, lk 33).

Refereerimine on teise autori seisukoha vabas vormis (oma sõnadega) konspekteerivat või kommenteerivat laadi ümberjutustamine. Refereeringut muust tekstis eristama ei pea, kuid kindlasti tuleb viidata autorile, allika ilmumise aastale ja leheküljele. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, kus kajastuvad refereeritava autori ideed ja kus algavad töö autori enda tõlgendused ja kommentaarid.

Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, aasta, leheküljenumber) enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelausealise refereeringu korral asub viide pärast viimast lauset lõpetavat punkti.

Näide:

Tihti eksitakse õppimisvajaduse rõhutamisel selle vastu, et positiivse asemel tuuakse esile negatiivne (Good ja Brophy, 1997, lk 224).

Koolis õpetamine toimub ikka selleks, et õpilased tuleksid paremini toime oma eluga väljaspool kooli, kuid õpitu praktilise rakendamise tegelik efekt on loodetust palju tagasihoidlikum. Probleem on selles, et oskuste õppimine toimub alati kindlas kontekstis, aga rakendada tuleb õpitud enamasti teistes seostes. Vajalik oleks luua tingimused ja aidata kaasa, et ühes kontekstis õpitud suudaksid õpilased kasutada võimalikult erinevates oludes. (Krull, 2018, lk 266)

Kaudne viitamine on viitamine teiste autorite kaudu. Kasutatakse erandjuhtudel ainult siis, kui esmaallikas on kättesaamatu. Tekstis tuleb sel juhul viidata esmaallikale ja sulgudes märkida juurde tegelikult kasutatud allikas. Viidatud allikate loetellu lisatakse ainult tegelikult kasutatud allikas.

Näide tekstis:

Stobart'i uuringus (viidatud Capellini, 2010, lk 7 vahendusel) käsitleti...

Näide viidatud allikate loetelus:

Capellini, S. (2010). *The Complete Spa Book of Massage Therapists*. Clifton Part, NY: Cengage Learning.

Isiklikud vestlused, intervjuud jms on taastamatu materjal. Autori seisukohad tuuakse ära tekstis. Tekstisisene viide sisaldab info esitamise viisi ja aega. Allikamaterjalide loetelus sellist materjali ei kajastata.

Näide:

... (M. Maasikas, e-kiri, 09.12.2018)

... (M. Maasikas, suuline vestlus, 15.11.2018)

Ühe autoriga raamatule viidates esitatakse teksti sees sulgudes autori perekonnanimi, aastaarv ja leheküljenumber. Viidatud allikate loetelus märgitakse autor (perekonnanimi ja eesnimetäht), sulgudes teose aastaarv, pealkiri (kaldkirjas), väljaandmiskoht ja kirjastus. Eesnimetäht tekstisiseses viites on vajalik, kui viidatakse **sama perekonnanimega autoritele** (nt: Tamm, T., 2008, lk 4; Tamm, V., 1996, lk 12).

Autor, A. (aastaarv). *Pealkiri*. Väljaandmiskoht/linn: Väljaandja/Kirjastus.

Näide:

Lind, A. (2008). *Matemaatika riigieksamid 2000-2008*. Tallinn: Kirjastus Ilo.

... (Lind, 2008, lk 32)

Kui ühelt autorilt on kasutatud mitu sama aasta jooksul ilmunud tööd, siis tuleb kasutada nii tekstis kui ka viidatud allikate loetelus erinevuse väljatoomiseks tähiseid a, b, c.

Näide:

... (Tammik, 2001a, lk 23); (Tammik, 2001b, lk 62)

Mitmele allikale viitamisel eraldatakse eri allikate viited semikooloniga ning allikad eristatakse tähestikulises järjestuses. Viidatud allikate loetelus esitatakse mõlemad allikad eraldi.

Näide:

... (Fallick, 1993, lk 1); (Tammik, 2001a, lk 23)

Kui tekstis juba nimetatakse autorit, siis pole sulgudes nime kordamine enam vajalik. Sulgudesse lisatakse aastaarv ja leheküljenumber.

Näide:

Need andmed on pärit H. Liimetsalt (1995, lk 56).

Kordustrükiga raamatu puhul märgitakse viidatud allikate loetelus pärast teose pealkirja mitmenda köitega on tegemist.

Näide:

Brophy, J. (2010). *Kuidas õpilasi motiveerida*. (3.kd). Routledge: Taylor & Francis Group LLC.

Juhul kui ühele ja samale allikale viidatakse töö samal leheküljel mitu korda järjest, võib pärast allika esimest väljakirjutamist kasutada järgmistel kordadel sõna „Sealsamas“ või *Ibid* (ld k *ibidem* – sealsamas, selles samas kohas) koos lehekülgede ära näitamisega (nt Sealsamas, lk 14). Esimene viide leheküljel ei saa olla „Sealsamas“. Samuti ei ole soovitatav üle kahe korra järjest ühele ja samale allikale viidata.

Mitme autoriga raamat. Ühe kuni viie autoriga raamatu puhul kirjutatakse tekstisisese viite puhul esimesel korral välja kõik autorid. Alates teisest tekstisisisest viitamisest samale teosele kirjutatakse teose esimene autor ja lisatakse *et al.* (ld k *et alii* – ja teised, võib kasutada ka jt), seejärel aastaarv, leheküljenumber. Kui teosel on kuus ja rohkem autorit, võib juba esimese

tekstisisesse viite korral kirjutada (esimese autori perekonnanimi jt või *et al.*, teose aastaarv, leheküljenumber).

Näide:

Lepmann, L., Lepmann, T., & Velsker, K. (2013). *Matemaatika XI klassile*. Tallinn: Kirjastus Koolibri.

... (Lepmann, Lepmann, & Velsker, 2013, lk 18).

... (Lepmann *et al.*, 2013, lk 18) või ... (Lepmann jt, 2013, lk 18).

Kui **raamatul on toimetaja**, siis kirjutatakse viites autori nime asemele toimetaja nimi ja sulgutesse lisatakse märge (toim).

Toimetaja, T. (toim). (aastaarv). *Pealkiri*. Väljaandmiskoht/linn: Väljaandja/Kirjastus.

Näide:

Paas, T. (toim). (2000). *Riskid Eesti majanduses*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

... (Paas, 2000, lk 10)

Kui **autorit ei ole ja on väljaandja**, nt organisatsioon.

Näide:

... (Harju Maavalitsuse Haridusosakond, 1994)

Harju Maavalitsuse Haridusosakond. (1994). *Lapse mõttemaailm* [Brošüür]. Tallinn: AS Infotrükk

Kui **autorit ei ole ja väljaandjaid ei ole** teada, siis alustatakse pealkirjast.

Näide:

Vabakasvatus. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus

Internetimaterjalidele viitamisel viidatakse konkreetsele autorile või pealkirjale ja avaldamise aastale. Internetiaadressi tekstisiseses viites ära ei tooda. Kui organisatsioonil on interneti koduleht ja sellele tekstis viidatakse, aga ei kasutata sealt materjali, siis viidatud allikate nimekirja seda ei lisata.

Näide:

Magination Press on loonud lastele ja nende arengule suunatud kodulehe Kidspsych (<http://www.kidspsych.org>).

Kui internetimaterjalil (harilikult PDF-failide) kohta on teada ilmumisaasta ja lehekülgede arv, siis tuleb sellele materjalile viidata nagu paberväljaandele (autor või pealkirja esimesed sõnad, ilmumisaasta, leheküljenumber). Kui internetiallikal puudub avaldamise kuupäev, siis

kirjutatakse viites aasta asemele eestikeelsetel allikatel „s.a.“ (ilmumisaasta puudub) ja ingliskeelsetel allikatel lühend „n.d.“ (*no date*). Eestikeelse veebiaadressi puhul lisatakse viidatud allikate loetelus viitele kasutamise kuupäev ja allikas (veebilink), ingliskeelse puhul kirjutatakse veebiaadressi ette „Retrieved ... (kuupäev) from...“

Näide:

... (Eesti Spaaliit, s.a.)

Eesti Spaaliit. (s.a.) *Spaa traditsioonid*. Kasutamise kuupäev: 21. november 2019. a., allikas <https://www.estonianspas.eu/et/meist/meist/>

... (Royal Institute..., n.d.)

Royal Institute of British Architects. (n.d.) *Becoming an architect*. Retrieved October 12, 2019, from <https://www.architecture.com/EdusationAndCareersBecomingAnArchitectBecominganarchitect.aspx>

Ajakirja artikkel

Autor, A. (aasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja pealkiri*, köite nr (ajakirja number), lk-lk.

Näide ajakirja artikkel paberandjalt:

... (Palmiste, 2019, lk 16-19)

Palmiste, R. (2019). Tartumaa uksed on külalistele valla. *Hetk*, nr 8, lk 16-19.

Näide ajakirja artikkel veebilehelt autorita:

... (Nutiseadmed nurka ..., 2019)

Nutiseadmed nurka, lapsed liikuma. (2019). *Hetk*, nr 8, lk 42. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://www.coop.ee/hetk>

Näide ajakirja artikkel veebilehelt autoriga:

... (Tamm, 2019)

Tamm, V. (2019). Kosmosesüstikute epopöa. *Tehnikamaailm*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://tehnikamaailm.ee/artikkel/kosmosesustikute-epopoa>

Ajalehe artikkel

Näide paberandjal:

... (Tamm, 2019, lk 4-5)

Tamm, E. (18. oktoober 2019. a.). Siseminister lubab, et põhikooli eksamid jäävad alles. *Postimees*, lk 4-5.

Näide veebis:

... (Härma, 2019)

Härma, K. (23. oktoober 2019. a.). Tööandjatel on tasuta kõrgharidusest kõrini. *Äripäev*.
Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas
<https://www.aripaev.ee/uudised/2019/10/22/tooandjad-unistavad-tasulisest-korgharidusest>

Teatmeteosed

Näide:

... (Metodoloogia, 1992, lk 304-305)

Metodoloogia. (1992). *Eesti Entsüklopeedia, 6.kd*, lk 304-305. Tallinn: Valgus.

Andmebaasid, statistilised andmed

Näide:

... (Statistikaamet, s.a.)

Statistikaamet. (s.a.). *SN04: Ökoloogiline tasakaal (aastad)* [andmebaas]. Kasutamise
kuupäev: 21. november 2019. a., allikas
<http://andmebaas.stat.ee/Index.aspx?lang=et&DataSetCode=SN04>

Arhiividokumendid

Arhiivimaterjalide puhul kasutatakse spetsiifilist lühendite süsteemi: f – fond, n – nimistu, s – säilik, m – mapp, l – leht, p – pöördel. Võib kasutada ka kirjet, kus fondi, nimistu ja säiliku number on ühendatud punktidega. Üldjuhul ei viidata leheküljele, vaid lehele või selle pöördele. Arhiivide puhul, kus säilikud ja nende sisu on nummerdamata (nt kirikuarhiivid), tuuakse ära säiliku originaalnimetus ja lehenumbri asemel dokumendi lühikirjeldus (nt kellelt kellele, kuupäev). Korduval viitamisel säilikule võib kasutada lühendit. Kui arhiividokumentidel puudub nimi ja aastaarv, siis lisatakse viide alates arhiivitähisest. Täismahus viide on vajalik esmakordsel viitamisel, hiljem võib kasutada lühendit.

Dokumendi nimi. (aasta). Arhiivitähis, fondi (f), nimistu (n), säiliku (s). lehekülje (l) number.

Näide:

... (Diplom Kaitseliidule, 1935)

Diplom Kaitseliidule. (1935). Eesti Riigiarhiiv, f 1962, n 1.

ERA (Eesti Riigiarhiiv), f 1962, n 1, s 5, l 13.

ERA, f 1962, n 1, s 5, l 13.

EAA (Eesti Ajalooarhiiv).854.1.83.15

EAA.854.1.83.15.

Blogipostitus

Näide:

... (Pulgakoogid (7. klass), 2019)

Pulgakoogid (7.a klass). (1. oktoober 2019. a.). Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas OG õppekook: <http://oppekook.blogspot.com/>

Veebipõhised rakendused

Näide:

... (LearningApps, 2012)

LearningApps. (2012). Kasutamise kuupäev: 22. oktoober 2019. a., allikas LearningApps: <https://learningapps.org/>

Organisatsiooni kodulehel avaldatud dokumendid

Autor. (aasta). *Töö pealkiri* (aruande number). Asukoht: Väljaandja/ veebidokumendi puhul kasutamise kuupäev ja allikas.

Autoriks võib olla kas isik või organisatsioon.

Näide:

... (Otepää Gümnaasium, 2018)

Otepää Gümnaasium. (2018). *Otepää Gümnaasiumi kodukord* (direktori käskkiri nr 24). Kasutamise kuupäev: 21. november 2019. a., allikas <http://www.nuustaku.edu.ee/wp-content/uploads/Kodukord.pdf>

Joonealuseks viitamiseks kasutatakse vastavat arvutiprogrammi. Tsitaadi/ refereeringu lõppu märgitakse ülaindeksiga viite number (nt 1, 2 jne) või väiketäht (nt a, b jne). Bibliokirje joone all esitatakse nagu viidatud allikate loetelus. Joonealuse viite kirjastiil *Times New Roman*, kirjasuurus 10. Kui ühele ja samale teosele viidatakse korduvalt, lühendatakse joonealust bibliokirjet (nt võib kirjutada ainult autori nime, aastaarvu ja lehekülje numbri). Kui samale allikale viidatakse samal leheküljel uuesti, siis võib viitenumbri (või tähe) järele kirjutada „Sealsamas“ või „*Ibid*“ ja lisada leheküljenumber.

Näide:

1. septembril 1939 alustasid Saksa väed operatsiooni Fall Weiss, st ründasid Poolat¹.

¹ Roberts, A. (2011). *Uus II maailmasõja ajalugu. Sõjatorn*. Tallinn: Varrak, lk 69.

Hea kapten on nagu organisatsiooni juht, kes peab oskama tuju üleval hoida, motiveerima meeskonda, olema hea psühholoog, vajadusel lohutama. Erinevus on selles, et erinevalt mõnest teisest ettevõttest on see organisatsioon enamiku aja kreenis st, et keeruline olukord või kriis võib varitseda iga tuulepuhangu ajal.²

Tavaliselt on valves kaks meest, kuid mõnikord isegi neli meeskonnaliiget³.

4.8. Viidatud allikate loetelu

Viidatud allikate loendis esitatakse õpilastöös viidatud kirjandus tähestikulises järjekorras ilma järjekorranumbrita. Kui töös esineb teistes tähestikes allikaid (nt venekeelsed allikad), tuuakse esmalt ladinatähestikulised allikad, seejärel teistes tähestikes allikad. Kõik töös viidatud allikad peab välja tooma viidatud allikate loetelus ja kõikidele loetelus nimetatud allikatele tuleb töös viidata.

Viitekirje kõik elemendid tuleb esitada väljaandega samas keeles. Iga kirje esimene rida algab ilma taandreata, järgmised taandreatalt. Viitekirje vahel on lõiguvahe 12 punkti. Viidatud allikate vormistusnäidis on Lisa 4, lk 48.

Viidatud allikate loetelu on võimalik lisada automaatselt, kui eelnevalt on sisestatud allikad lähtematerjalide haldurisse. Uute allikate lisamisel tuleb viidatud allikate loetelu lihtsalt värskendada ja uued allikad ilmuvad juurde.

Otepää Gümnaasiumi õpilastöodes kasutatakse APA viitamissüsteemi.

² Pruuli, T. (7. detsember 2019. a.). Meie kapten. *Postimees*, lk 14.

³ Sealsamas, lk 14.

LISAD

Lisa 1. Loovtöö, praktilise töö või uurimistöö kavand

ÕPILASTÖÖ KAVAND

Töö pealkiri:

Autor (id):

Juhendaja:

Töö eesmärk:

Töö liik:

Töö ajakava:

Töö teostamiseks vajalikud kulud (esitada praktilise töö puhul):

Kavandi koostamisel tuleb lähtuda Otepää Gümnaasiumi õpilastööde vormistamise nõuetest.

Kooskõlastatud juhendajaga:

(juhendaja nimi ja allkiri)

Kuupäev:

Lisa 2. Õpilastöö tiitellehe näidis

Otepää Gümnaasium

Mari Maasikas

11. klass

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö/Õpilasuurimus/Praktiline töö

Juhendaja: Kati Vaarikas

Otepää 2019

Lisa 3. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. RAHULOLU MÕJUTAVATE TEGURITE UURIMISVÕIMALUSED.....	4
1.1. Rahulolu mõjutavad tegurid	6
1.2. Rahulolu hindamise põhimõtted ja mudelid.....	10
2. RAHULOLU-UURING ETTEVÕTTE TOODETEGA	12
2.1. Ettevõtte tutvustus, uuringu meetod, valim ja korraldus	13
2.2. Uuringu tulemuste analüüs	17
3. JÄRELDUSED JA PARENDUSETTEPANEKUD	23
KOKKUVÕTE	27
VIIDATUD ALLIKAD	28
LISA	
Lisa 1. Kliendirahulolu küsitlus.....	29

Lisa 4. Viidatud allikate näidis

VIIDATUD ALLIKAD

- Härma, K. (23. oktoober 2019. a.). Tööandjatel on tasuta kõrgharidusest kõrini. *Äripäev*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://www.aripaev.ee/uudised/2019/10/22/tooandjad-unistavad-tasulisest-korgharidusest>
- LearningApps*. (2012). Kasutamise kuupäev: 22. oktoober 2019. a., allikas *LearningApps*: <https://learningapps.org/>
- Lepmann, L., Lepmann, T., & Velsker, K. (2013). *Matemaatika XI klassile*. Tallinn: Kirjastus Koolibri.
- Lind, A. (2008). *Matemaatika riigieksamid 2000-2008*. Tallinn: Kirjastus Ilo.
- Nutiseadmed nurka, lapsed liikuma. (sügis 2019. a.). *Hetk*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://www.coop.ee/hetk>
- Palmiste, R. (2019). Tartumaa uksed on külalistele valla. *Hetk*, 16-19.
- Pulgakoogid (7.a klass)*. (1. oktoober 2019. a.). Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas OG õppekõök: <http://oppekook.blogspot.com/>
- Tamm, E. (18. oktoober 2019. a.). Siseminister lubab, et põhikooli eksamid jäävad alles. *Postimees*, lk 4-5.
- Tamm, V. (september 2019. a.). Kosmosesüstikute epopöa. *Tehnikamaailm*. Kasutamise kuupäev: 23. oktoober 2019. a., allikas <https://tehnikamaailm.ee/artikkel/kosmosesustikute-epopoa>

Lisa 5. Retsensendi arvamuse näidis

RETSENSENDI ARVAMUS/RETSENSIOON

Otepää Gümnaasiumi õpilase uurimistöo/praktilise töö
..... kohta.

Retsensiooni kirjutamisel lähtutakse hindamismudeli kriteeriumitest (vt lk 27-29)

Küsimused töö autorile:

Üldhinnang tööle (hindeline hinnang).....
.....

Retsensent
(nimi ja allkiri)

Kuupäev: