

Viimsi Gümnaasium

# UURIMIS- JA PRAKTILINE TÖÖ VIIMSI GÜMNAASIUMIS

## Juhend

Viimsi 2023/24

# SISUKORD

ÜLDSÄTTED UURIMIS- JA PRAKTIILISE TÖÖ KIRJUTAMISEKS	4
1. EETILISED PÕHIMÕTTED TEADUSLIKULE TÖÖLE	8
2. UURIMIS- JA PRAKTIILISE TÖÖ ESITAMINE, RETSENSEERIMINE, KAITSMINE, TAGASISIDE JA TULEMUSTE APELLEERIMINE NING JÄRELKAITSMINE	9
2.1. Uurimis- ja praktilise töö nõuded esitamisele	9
2.2. Uurimis- ja praktilise töö tagasisidestamine	9
2.3. Uurimis- ja praktilise töö kaitsmine ja apelleerimine	9
2.4. Uurimis- ja praktilise töö retsenseerimine	11
3. UURIMISTÖÖ OLEMUS JA ÜLESEHITUS	12
3.1. Tiitellehe vorm	13
3.2. Sisukorra vorm	13
3.3. Kasutatud lühendite loetelu	13
3.4. Uurimistöö sissejuhatus	14
3.5. Teooria osa ehk ülevaade teemakohastest allikatest	15
3.6. Uurimistöö metoodika	16
3.7. Andmeanalüüs ja tulemused	17
3.8. Teoreetilise ja uurimusliku osa kokkuvõttev arutelu	17
3.9. Uurimistöö kokkuvõtte peatükk	18
3.10. Kasutatud allikad	18
3.11. Uurimistöö lisad	19
4. PRAKTIILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS	20
4.1. Tiitellehe vorm	21
4.2. Sisukorra vorm	22
4.3. Praktilise töö sissejuhatus	22
4.4. Praktilise töö teoreetiline taust	22
4.5. Praktilise töö tööprotsessi ja tulemuse kirjeldus	23
4.6. Praktilise töö tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs	23
4.7. Praktilise töö kokkuvõte	23
4.8. Kasutatud allikad	24
4.9. Praktilise töö lisad	24
5. ÕPILASFIRMA OLEMUS JA ÜLESEHITUS	25
5.1. Tiitellehe vorm	26
5.2. Esilehe vorm	26
5.3. Põhiosa vorm	27
6. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTIILISE TÖÖ VORMISTAMINE	28
6.1. Üldnõuded töö vormistamisel	28
6.2. Tiitellehe ja sisukorra vormistus	29
6.3. Töö keel ja stiil	30

6.4. Tabelite, jooniste ja valemite vormistamine	31
6.5. Tsiteerimine ja refereerimine	34
6.6. Tekstisisene viitamine	36
6.7. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	39
7. ÕPILASFIRMA TÖÖ VORMISTAMINE	46
8. EESTI- JA INGLISKEELSE RESÜMEE ESITAMINE	48
9. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ TAGASISIDESTAMISE JUHEND	49
9.1. Tagasisidestamise üldpõhimõtted	49
9.2. Esimene seminar	50
9.3. Teise seminari tagasisidejuhend	54
9.4. Valminud uurimis- ja praktilise töö tagasisidemudelid	58
9.5. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmise tagasisidestamine	60
9.6. Juhendaja tagasiside tööprotsessile	60
9.7. Retsensendi tagasiside tööle	61
KASUTATUD ALLIKAD	62
LISAD	63
Lisa 1. Avaldus uurimis-ja praktilise töö teema ja juhendaja valimiseks	63
Lisa 2. Tiitellehe näidis	65
Lisa 3. Uurimistöö tagasisidemudel	66
Lisa 4. Praktilise töö tagasisidemudel	70
Lisa 5. Õpilasfirma töö tagasisidemudel	76
Lisa 6. UPT juhendaja kirjalik hinnang töö valmimise protsessile	82
Lisa 7. Uurimistöö retsensioon	83
Lisa 8. Praktilise töö retsensioon	84
Lisa 9. Õpilasfirma töö retsensioon	85
Lisa 10. Eestikeelse resümees põhjal	86
Lisa 11. Inglisekeelse resümees põhjal	87
Lisa 12. Isikliku kirjaliku nõusoleku näide	88
Lisa 13. Retsensiooni tagasiside mudel komisjonile	89

# ÜLDSÄTTED UURIMIS- JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJUTAMISEKS

Käesolevas juhendis esitatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö koostamise ning vormistamise nõudeid Viimsi Gümnaasiumis. Juhendi koostamise aluseks on võetud teiste koolide ning ülikoolide juhendid.

1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 lõige (6) järgi tuleb gümnaasiumi lõpetamiseks vähemalt rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö. Haridus-ja teadusministri määrusega nr 62 on kehtestatud õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ja tagasisidestamise tingimused ja kord (edaspidi uurimis- ja praktilise töö juhend).
2. Käesolev juhend kirjeldab õpilasuurimuse ja praktilise töö (sh õpilasfirma) koostamise, vormistamise ning tagasisidestamise nõudeid Viimsi Gümnaasiumis.
3. Õpilasuurimus või praktiline töö (edaspidi UPT) sooritatakse üldjuhul gümnaasiumi 2. õppeaastal (G2 astmes), mille teostamise eest arvestatakse õpilasele üks kursus. Töö sooritamise toetamiseks läbivad õpilased gümnaasiumi 2. õppeaastal kursuse “Uurimistöö alused”.
4. UPT-na on võimalik arvestada tööd, mis on esitatud ja äramärkimist leidnud üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimistööde konkursil (näiteks Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurs).
5. UPT kirjutatakse ja vormistatakse eesti keeles.
6. UPT sooritamise eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine (Õpilasuurimuse ..., 2011):
  - 1) loodava töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
  - 2) töö eesmärgi seadmise oskus;
  - 3) uurimistöö puhul eesmärgist lähtuvalt probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;

- 4) tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
  - 5) teadusteksti koostamise (eelkõige õpilasuurimuse puhul) oskus;
  - 6) oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
  - 7) töö korrektse vormistamise oskus;
  - 8) kokkuvõtte ja resümees koostamise oskus;
  - 9) töö kaitsmise oskus.
7. UPT-l võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema vaheseminarides ja kaitsmisel. Sama nõue kehtib ka juhul, kui kaasautor õpib teises koolis.
8. UPT on õppija iseseisev, paaris- või grupitöö, mis toimub koostöös juhendaja(te)ga. Kui töö sisuline juhendaja on väljastpoolt kooli, on kaasjuhendaja oma koolist. Õppija valib teema ja juhendaja(d) ning esitab selleks avalduse (vt lisa 1) Stuudiumi TERA keskkonnas. Valik kinnitatakse UPT koordineerija poolt.
9. Juhendaja roll:
- läbi viia vaheseminarid;
  - võtab endale ühte tüüpi (UT, PT või ÕF) tööd juhendada;
  - toetab töö eesmärgi püstitamist ja töö ülesehituse kavandamist;
  - toetab UPT töökava koostamisel;
  - annab suuna teemakohaste allikate otsimiseks;
  - jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele;
  - konsulteerib õppijat ja tagasisidestab tema tööprotsessi;
  - lubab töö kaitsmisele.
10. Juhendajal on õigus keelduda õpilase valitud teema juhendamisest juhul:
- kui ta ei ole töö valdkonna asjatundja;
  - kui õpilane ei ole suuteline püstitama teema kohta eesmärgi ja uurimusküsimusi.

Kooli töötajal on õigus võtta juhendada mitte rohkem kui viis uurimis- või praktilist tööd.

11. UPT autori/koostaja roll:

- jälgib UPT aastaringi tegevusi;
- peab kinni ajalistest kokkulepetest ja tähtaegadest;
- järgib tööprotsessi vastavalt tagasiside mudelitele;
- suhtleb regulaarselt juhendajaga töö valmimise protsessis;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- esitab ja kaitseb töö vastavalt juhendile.

12. UPT ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestatakse kooli üldtööplaanis.

UPT valmimist toetavad UTA tunnid, koostöö (kaas)juhendajaga ja seminari juhendajate grupp. Töö koostamise etapid ja tähtajad on üldjuhul järgmised:

september	töö teema valimine, eesmärkide ja põhiprobleemide sõnastamine, juhendajaga kokkulepete sõlmimine.
2. oktoober	UPT avalduse (vt lisa 1) esitamine Teras ja küsitlusele vastamine.
oktoober – november	1. seminariks ettevalmistumine lähtudes esimese seminari tagasiside mudelist.
23. november	1. seminar koosneb kahest osast: - töö hetkeseisu esitlemine lähtudes 1. seminari tagasiside mudelist; tööd on jagatud juhendajate grupiga nädal enne seminari toimumist. - seminari teise osa viib läbi juhendaja oma juhendatavatega.
november – veebruar	UPT teostamine ja valmistumine teiseks seminariks lähtudes tagasiside mudelist.
12. veebruar	2. seminaris esitleb õpilane tööd juhendajale ning töötab 2 x 70 minutit juhendaja tagasiside põhjal.
veebruar - mai	tulemuste analüüsimine ja/või eneseanalüüs, töö viimistlemine ning kokkuvõtete kirjutamine.
8. aprill	vormistatud töö esitamine eelkaitsmiseks lähtuvalt kaitsmise tagasiside mudelile; tööd on jagatud juhendajaga nädal enne eelkaitsmisele esitamist.  ÕF-id esitavad oma aruande ja kogu dokumentatsiooni (raamatupidamine, põhikiri, tegevusluba)
12. aprill	retsensiooni esitamine Teras
18. aprill	eelkaitsmine õpilasfirma koolilaaat

20. mai	töö esitamine kaitsmiseks, tööd on jagatud juhendajaga nädal enne kaitsmisele esitamist. ÕF-id esitavad oma firma tegevusanalüüsi ja raamatupidamisdokumendid
30. mai	kaitsmine

# 1. EETILISED PÕHIMÕTTED TEADUSLIKULE TÖÖLE

Iga teadlane puutub uurimistöö kõigis etappides kokku eetiliste probleemidega näiteks, kuidas korraldada inim- või loomkatsetega seotud teadustööd, mida võtta ette näiteks plagiaadi, väljamõeldud andmete, sabotaaži või muud sorti petmise korral. (Teadustöö ..., 2020) Sellest tulenevalt tuleks järgida järgnevaid põhimõtteid:

- töös tuleb kõikidele teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide algallikatele, **k.a.** tekstirobotile viidata;
- mõne teise uuringu raames kogutud andmete kasutamisel oma töös peab olema luba andmete valdajalt (va avalikud materjalid);
- uuringu mõju temas osalevatele isikutele on paratamatu, siis tuleb tagada, et see ei põhjustaks osalejatele kahju (sh füüsilist, vaimset, kõlbelist, materiaalselt);
- uuringus või praktilises töös osalemine peab olema vabatahtlik;
- uuritavate isikute anonüümsus peab olema tagatud;
- isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestiste, joonistuste jm materjali avaldamiseks või nende tekstirobotis kasutamiseks peab olema vastava isiku kirjalik nõusolek vastavalt autorikaitsele. (vt lisa 12)



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

Järgnevalt saate ülevaate valminud UPT esitamise, retsenseerimise, kaitsmise, tagasiside saamise ja tulemuste appelleerimise kohta.

### **2.1. Uurimis- ja praktilise töö nõuded esitamisele**

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

### **2.2. Uurimis- ja praktilise töö tagasisidestamine**

- Lõplikku tööd tagasisidestab UPT kaitsmise komisjon.
- UPT koondtulemus kujuneb erinevate osade tagasiside punktide põhjal. UPT kaitsmisel arvestab komisjon püstitatud eesmärgi lahendamist, teema valdamist, töö tulemuste vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel. Täpne tagasiside skaala on toodud tagasiside mudelis. UPT kaitsmine ja tulemus vormistatakse protokollis.
- UPT tulemus kantakse gümnaasiumi lõputunnistusele hindena 5-palli skaalal. Kaitsmise ebaõnnestumise korral antakse õpilasele võimalus korduvaks UPT ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.

### **2.3. Uurimis- ja praktilise töö kaitsmine ja appelleerimine**

- Töö kaitsmisele pääsemiseks on vaja osaleda eelkaitsmisel, esitada Stuudiumi Tera keskkonda koos põhitööga eesti- ja ingliskeelne resüme (vt lisa 10 ja lisa 11) ning kaasõpilase tööle retsensioon.

- ÕF-il on lisaks vaja kaitsmisele pääsemiseks: osaleda müügitöö presentatsioonil, esitada aruanne Stuudiumi keskkonda Tera koos raamatupidamisdokumentide, äriplaani, ÕF põhikirja ning asutamisdokumentidega.
- Eelkaitsmise eesmärk on anda õpilasele kogemus, et õpilane tunneks end kaitsmisel kindlamalt. Eelkaitsmisel saadud tagasiside võimaldab õpilasel oma tööd täiustada enne selle lõplikku esitamist.
- Kaitsmisel arvestatakse üldjuhul ühe töö jaoks 15 minutit, millest 5 minutit on kaitsekõnele ja 10 minutit retsensendi ja komisjoni arvamustele ja küsimustele ning nendele vastamisele.
- Töö kaitsmine on avalik. See toimub suulise ettekandena, mida illustreeritakse korrektse akadeemilise multimeedia esitusprogrammi või posterettekandega.
- Eelkaitsmisel ja kaitsmisel on praktiline töö komisjonile realselt näidatud/jagatud. Toimunud sündmuse (kontserdi, näituse vms) kohta tuleb esitada pildi ja/või videomaterjali. Hea tava kohaselt võtavad nii juhendaja kui ka üks võimalikest komisjoni liikmetest sündmusest osa.
- Juhendaja hinnang (vt lisa 6) töö käigule esitatakse komisjonile vähemalt kaks päeva enne kaitsmist ning selle loeb kaitsmisel ette kaitsmiskomisjoni liige.
- UPT kaitsmiskomisjoni otsusega mittenõustumisel võib esitada kirjaliku apellatsiooni kaitsmiskomisjoni esimehele ja UPT koordinaatorile Stuudiumis kahe tööpäeva jooksul pärast kaitsmist.
- Esitatud apellatsioonide läbivaatamiseks moodustab koolijuht apellatsioonikomisjoni, kes võib vajadusel kaasata eksperte väljastpoolt kooli.
- Apellatsioonikomisjon teeb vaidlustatud UPT tulemuse kohta viie tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:
  - jätta töö tulemus muutmata;
  - tõsta töö tulemust;
  - langetada töö tulemust.
- Apellatsioonikomisjoni otsus koos põhjendusega saadetakse avalduse esitajale viie tööpäeva jooksul arvates avalduse laekumisest kirjalikult Stuudiumis.

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

## **2.4. Uurimis- ja praktilise töö retsenseerimine**

- Retsenseerimise eesmärgiks on anda tagasisidet tööle ning saada seeläbi akadeemilise kirjutamise kogemus. Retsensioon toetab töö autorit lõpliku töö valmimisel.
- Retsensendiks on üldjuhul Viimsi Gümnaasiumi õpilane.
- Retsensioon tuleb esitada komisjonile ja kaitsjale Stuudiumi Tera keskkonda tutvumiseks kaks päeva enne eelkaitsmist ning sisuline analüüs loetakse ette retsenseerija poolt eelkaitsmisel.
- Retsensioon vormistatakse vastavalt juhendile (vt UT - lisa 7, PT - lisa 8, ÕF - lisa 9).
- Retsensiooni esitamine on eelkaitsmisele pääsemise üheks eeltingimuseks.
- Komisjon annab retsensendile punktid esitatud retsensiooni eest vastavalt juhendile (vt lisa 13).

### 3. UURIMISTÖÖ OLEMUS JA ÜLESEHITUS

Uurimistöö (edaspidi UT) on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. UT põhjendab probleemi valikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused ja/või hüpoteesid, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles. UT on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. (Õpilasuurimuse ..., 2011)

UT vormistamine kirjalikuks tööks annab uurimisprotsessile kindla struktuuri ehk ülesehituse ning kajastab õpilase oskust iseseisvalt mõelda, näha ning luua seoseid ning kajastada oma seisukohti.

Üldiselt on UT iseseisvad osad järgmised:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Kasutatud lühendite loetelu (vajadusel)
- Sissejuhatus
- Teooria osa
- Metoodika
- Tulemused
- Arutelu
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikad
- Lisad (vajadusel)

Hea tava kohaselt on UT sisu osa (numereeritud peatükid) pikkuseks 15-25 lehekülge. Sissejuhatus ja kokkuvõte pikkuseks 1-1,5 lk.

Järgnevalt esitatakse alapeatükkides olulisemad nõuded töö osadele.

### **3.1. Tiitellehe vorm**

Tiitellehel (vt lisa 2) on välja toodud:

- kooli nimi;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi(ed);
- töö pealkiri. Töö pealkiri annab edasi töö sisu täpselt ja piiritletult ning olema vastavuses töö eesmärgiga;
- töö liik;
- töö juhendaja kutse ja nimi;
- töö valmimise koht ja aasta.

### **3.2. Sisukorra vorm**

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

### **3.3. Kasutatud lühendite loetelu**

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

### 3.4. Uurimistöö sissejuhatus

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

1. probleemi laiem tausta kirjeldus;
2. uurimisprobleem;
3. töö eesmärk;
4. uurimisküsimused või hüpoteesid (mida tööga tõestatakse või kummutatakse);
5. valdkond ja uurimisobjekt (uurimisülesannete piiritlemine);
6. töö ülesehituse selgitamine ja meetodite tutvustus;
7. peamiste lähtematerjalide ja allikate tutvustus;
8. iga autori panus mitme autoriga töö puhul.

Sissejuhatus avab töö tausta ning näitab teema olulisust ja aktuaalsust. Tugineda tuleks varasematele uurimustele ning allikatele, mis on korrektselt viidatud, esitades lühidalt, kas ja kuidas on teemat varem käsitletud või uuritud. Tausta avamisest kasvab välja uurimisprobleem ehk vastuolu või lahendamata küsimus, mida töö lahendada püüab. Kui teemat on eelnevalt uuritud, siis viidatakse põhilistele uurijatele ja põhjendatakse lisauurimuse vajadust (nt uurimistulemused on vastuolulised, uurimisvaldkond on muutunud või on seda vähe uuritud).

Sissejuhatuses sõnastatakse töö eesmärk. Uurimuse eesmärk on seni puuduv teadmine (mitte tegevus!), mis on vajalik, et lahendada uurimisprobleemi. Eesmärgi sõnastus väljendab, millise teadmiseni tahetakse uurimistööga jõuda ning millist sihtrühma uuritakse. Uuringu eesmärgiks ei saa olla uurimine või pelgalt autori teadmiste laiendamine.

Eesmärgi saavutamiseks ja selle konkretiseerimiseks tuuakse välja uurimisküsimused või hüpoteesid (kvalitatiivsete uurimistööde puhul hüpoteese ei esitata).

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

Hüpotees püstitatakse rangelt varasematest uuringutest lähtudes ehk sõnastatud hüpotees on põhjendatud. Hüpoteesi testitakse uuringu raames kogutud andmete alusel.

Vajadusel sõnastatakse ka uurimisülesanded, mis näitavad eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe.

Sissejuhatuses ei esitata tulemusi ja järeldusi, milleni on jõutud töö käigus. Mitme autoriga töö puhul tuuakse lühidalt välja iga autori panus, mis avatakse täpsemalt metoodika osas protseduuri kirjelduse juures.

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

Sissejuhatus ei täida peatüki ülesandeid, sisukorras ja põhitekstis seda ei nummerdata, see ei tohiks sisaldada liigseid andmeid. Sissejuhatusel maht on proportsioonis töö mahuga. Õpilasuurimuse sissejuhatusel pikkus ei tohiks ületada kahte lehekülge. Sissejuhatusel viimistletakse tavaliselt töö vormistamisel viimasena, mis annab ülevaate edaspidi loetavast tööst.

### **3.5. Teooria osa ehk ülevaade teemakohastest allikatest**

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

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

Teooria osa pealkirjaks võib olla *Teoreetiline taust*, *Teoreetiline ülevaade* või teemakohane laiem pealkiri. Ühes teoreetilise osa (ala)peatükis on kasutatud vähemalt kahte erinevat

allikat, sealjuures on töös vähemalt ühel korral kasutatud lõimingrefereeringut, mis tähendab kahe või enama autori sarnase mõtte kokkupanemist. Teoreetilises osas toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Viitamise vormistamise nõuded on toodud käesoleva juhendi alapeatükis 6.4.

### **3.6. Uurimistöö metoodika**

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

- millise uurimistöö liigi alla autori töö kuulub (kvantitatiivne, kvalitatiivne)
- andmekogumismeetodid ehk uurimisinstrumendid (nt intervjuu, ankeet, test jm) – põhjendatakse nende valikut, usaldusväärset ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks. Uurimisinstrument esitatakse üldjuhul lisades. Valitud metoodika toetub teoreetilistele allikatele (mida tuleb viidata).
- uurimisobjekt ja/või valim (uuritavad isikud, nähtused, materjalid, andmed, allikad jne) – kirjeldatakse uurimisobjekte või uuritavaid (uuritavate hulk ja neid iseloomustavad andmed), valimiga uurimise puhul valimi moodustamise põhimõtteid ning katse- ja/või mõõteseadmete täpne kirjeldus;
- uurimise protseduur – kirjeldatakse millal, kus ja kuidas midagi tehti. Kirjeldatakse andmeanalüüsi meetodeid ja põhimõtteid.
- tekstiroboti kasutamisel, tuleb selgitada selle kasutusviisi: näiteks kirjeldada, milliseid küsimusi esitati, milline oli tekstirobotilt saadud väljund ja mil määral seda muudeti (vt näide 1). Konkreetset kasutusviisi saab tekstis ka jooksvalt kirjeldada. Saadud väljundi täistekstid tuleb panna töö lisasse (vt näide 2). Tekstiroboti kasutamise viisi kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud. (Krull, 2023)



Näide:

1. Kasutasin selle töö koostamise käigus ChatGPT-d ideede kogumiseks / teksti toimetamiseks. Tekstirobotisse sisestati järgmised viibad: „(...)“. Saadud väljund oli järgmine: „(...)“. Muutsin väljundit järgmiselt: (...). (Krull, 2023)
2. Järgnev definitsioon põhineb ChatGPT 22. aprilli 2023. aasta vastusel küsimusele „Mis on keelemudel?“. Tulemus oli järgmine: „(...)“ (OpenAI, 2023; vt täisteksti lisas X). (Krull, 2023)

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

### **3.7. Andmeanalüüs ja tulemused**

Selles peatükis esitatakse ülevaade kogutud andmetest ja nende analüüsist, mis on lühike, konstateeriv ja kirjeldav. Tulemuste esitamisel lähtutakse sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest ja/või hüpoteesidest. Vajadusel võib peatüki jaotada uurimisküsimustest või hüpoteesidest lähtudes alapeatükkideks, kus esitatakse andmete analüüsist tulenevad konkreetsed uurimistulemused. On oluline, et kõigile uurimisküsimustele on vastatud.

Tulenevalt andmete ja tulemuste iseloomust kasutatakse nende selgemaks esitamiseks tabeleid ja jooniseid. Tulemuste kirjeldus on objektiivne kirjeldus lähtudes olemasolevatest andmetest. Töö eesmärgi seisukohalt vähem olulised tulemused esitatakse vajadusel töö lisa(de)s.

### **3.8. Teoreetilise ja uurimusliku osa kokkuvõttev arutelu**

Arutelu osas tõlgendatakse saadud tulemusi ning seostatakse need teoreetilises ülevaates kirjeldatuga. Alustada tuleks selge vastusega küsimusele, kas püstitatud hüpoteesid leidsid kinnitust või mitte või millised vastused uurimisküsimustele saadi. Ka hüpoteese vaid osaliselt toetanud või neid eitanud tulemused tuleb esitada erapooletult. Tuuakse välja sarnasused ja erinevused käesolevas töös saadud tulemuste ja teoreetilises ülevaates esitatu

vahel ning pakutakse leitud erinevustele/sarnasustele põhjendusi või selgitusi. Tuuakse välja järeldused ja üldistused ning arutletakse nende kehtivuse üle. Näidatakse, kus ja kuidas tulemusi rakendada saab, samuti esitatakse edasise uurimise suunad.

Tulemused ja arutelu on lubatud esitada ka ühes peatükis.

### **3.9. Uurimistöö kokkuvõtte peatükk**

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

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

Kõik kokkuvõttes kirjeldatu on eelnevalt töös käsitletud. Kokkuvõttes ei tooda enam uusi, tekstis varem esitamata andmeid ja järeldusi. Samuti ei sisalda kokkuvõtte viiteid tekstile ega allikatele.

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

### **3.10. Kasutatud allikad**

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

### **3.11. Uurimistöo lisad**

Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, visandid, pildimaterjal jne.), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu. Lisadeks on ka materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Lisadesse tuleb kindlasti lisada ankeetküsitluse näidis, intervjuu küsimused jm andmekogumismeetodi näidis (täpselt sellisel kujul nagu need esitati).

## 4. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA

### ÜLESEHITUS

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

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

#### **Praktilise töö vormid:**

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

Võimalikud vormid:

- õpilasfirma (võimalik teha siis, kui 50% liikmetest on ettevõtlusmoodulis ning töö juhendajateks saavad olla vastava koolituse läbinud juhendajad);
- kunstiteos: maal, skulptuur, joonistus, graafiline leht, makett, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos;
- kirjandus- või ajakirjandusteos: novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht, õpimapp;
- kontsert või salvestus: omaloomingu või teiste autorite loomingu kontsertesitus, omaloominguline heliplaat;
- film: dokumentaalfilm, portreefilm, animafilm, lavastuslik film, muusikavideo jms;
- lavastus: näidend, tants (koreograafia) jms;
- näitus: kunsti-, kirjandus- või fotonäitus;
- tehnoloogiline lahendus: leiutis (õpilasleiutiste konkurss), arvutiprogramm, arvutimäng vms;
- õppematerjal: eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine

(muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm);

- sündmuse korraldamine: konkursi, konverentsi, kontserdi, näituse, õppekäigu korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine;
- laboratoorsed tööd.

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

Reeglina on PT kirjalik osa üles ehitatud järgnevalt:

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus
- Teoreetiline taust
- Tööprotsessi kirjeldus
- Tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs
- Kokkuvõte
- Kasutatud allikad
- Lisad (vajadusel)

Hea tava kohaselt on praktilise töö sisu osa (sissejuhatuses kokkuvõtteni) pikkuseks kuni 20 lehekülge. Sissejuhatus ja kokkuvõte pikkuseks 1-1,5 lk.

#### **4.1. Tiitellehe vorm**

Tiitellehel on välja toodud:

- kooli nimi;
- autori(te) ees- ja perekonnanimi(ed);
- töö pealkiri. Töö pealkiri annab edasi töö sisu täpselt ja piiritletult ning olema vastavuses töö eesmärgiga;
- töö liik;

- töö juhendaja kutse ja nimi;
- töö valmimise koht ja aasta.

## 4.2. Sisukorra vorm

Tiitellehe järel asub sisukord, milles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alapealkirjade ning leheküljenumbritega. Sisukorda ei kuulu tiitelleht ega sisukord ise. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud allikate loetelu ei kuulu peatükkidena nummerdamisele, küll aga nummerdatakse sisupeatükid, alapeatükid ja vajadusel ka lisad, kui neid on rohkem kui üks (näiteks vt lisa 1, lisa 2 jne).

## 4.3. Praktilise töö sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

1. praktilise töö idee ja vorm;
2. praktilise töö tausta tutvustus: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi, teostamise vajalikkust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele;
3. eesmärk;
4. töö alaosadeks jaotamise põhimõtted ja sisuülevaade;
5. mitme autori puhul iga autori panus.

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

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

## 4.4. Praktilise töö teoreetiline taust

Tutvustatakse praktilise töö tausta, vastavat kirjandust ning varasemaid sarnaseid töid, mis moodustavad praktilise töö sisuliseks mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni (nt

kirjanduse, kunsti, tantsu puhul žanr/stiil ja sellest kirjutamine). Oluline on, et esitatud taustinformatsioon oleks:

- asjakohane - seotud otseselt töö sisu ja käsitletavate mõistete selgitusega;
- piisav - esitatud on tööprotsessi mõistmiseks piisavalt;
- usaldusväärne - tuginetakse usaldusväärsetele ja ajakohastele allikatele;
- selge - põhimõisted on defineeritud, varasemaid töid ja kirjandusallikaid on käsitletud selgelt ja seostatult.

#### **4.5. Praktilise töö tööprotsessi ja tulemuse kirjeldus**

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

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

#### **4.6. Praktilise töö tööprotsessi analüüs ja eneseanalüüs**

Analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust ning iseenda kogemust. Kirjeldatakse töö väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust.

Eneseanalüüsi osas tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised, mida õpiti läbi tööprotsessi iseenda kohta ning kuidas hinnatakse tulemust tervikuna.

#### **4.7. Praktilise töö kokkuvõte**

Kokkuvõte algab lühikese kirjeldusega, mida ja kuidas tehti. Seejärel võetakse saadud tulemused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja olulised järeldused. Kõik kokkuvõttes kirjeldatakse on eelnevalt töös käsitletud.

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

#### **4.8. Kasutatud allikad**

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

#### **4.9. Praktilise töö lisad**

Üldjuhul esitatakse protsessi illustreeriv materjal töö põhiosas.

Töö põhiteksti täiendavad osad, mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu. Lisadesse pannakse nt tagasisideküsitluse näide vms (täpselt sellisel kujul, nagu need esitati).



## 5. ÕPILASFIRMA OLEMUS JA ÜLESEHITUS

Õpilasfirma (edaspidi ÕF) on praktiline töö, mis luuakse gümnaasiumiastme õpilaste poolt Junior Achievement Eesti (edaspidi JA Eesti) ettevõtlusprogrammi alusel, mille käigus omandatakse tegevuse käigus ettevõtluse algteadmised ja oskused, arendatakse algatusvõimet ja soovi ise probleemi lahendada.

Õpilasfirma ei ole äriühing. ÕF registreeritakse JA Eesti juures ja tegutseb ühe õppeaasta ning lõpetab tegevuse õppeaasta lõpul. ÕF-i võivad kuuluda ainult õpilased ja ühes õpilasfirmas peab olema vähemalt 3 liiget. Õpilasfirma liikmed tegutsevad solidaarsuse alusel ning on kohustatud kinni pidama õpilasfirma põhikirjas sätestatud korrast ning kokkulepetest.

Õpilasfirma tegevus peab vastama käesoleva juhendi nõuetele ja JA Eesti õpilasfirma programmi juhendile.<sup>1</sup> ÕF tegutseb JA Eesti koolituse läbinud juhendaja juhendamisel, kellel on vajadusel õigus sekkuda mistahes õpilasfirma tegevusega seotud küsimuses.

Juhendajal on mõjuva põhjuse korral õigus teha mistahes ajal avaldus kooli juhtkonnale ÕF liikme väljaarvamise kohta, samuti ÕF sundlõpetamiseks, kui ilmneb, et see ei ole tegutsemisvõimeline või selle tegevus on vastuolus õpilasfirmadele sobilike tegevusvaldkondadega. ÕF ei tohi tegeleda alkoholi, tubakatoodete, hasartmängudega või muude alaealistele keelatud tegevustega. Samuti ei tohi ilma vajaliku eriloata osutada teemuseid või müüa tooteid, mille puhul on vajalik erilubade olemasolu (näiteks massaaži pakkumine, autokool, meditsiinilised tooted või teenused jne). Avalduse rahuldamise korral tuleb õpilasel leida uus teema ja juhendaja ning kooskõlastada need UPT koordineerijaga.

ÕF, millest arvatakse liige välja, ostab väljaarvatud liikmelt aktsiad tagasi nominaalväärtusega samal kuupäeval, kui õpilane arvatakse õpilasfirmast välja. Õpilasfirmast väljaarvatud liige vara- ja kasumijaotuses ei osale.

ÕF sundlikvideerimise korral:

- esitab ÕF viivitamatult avalduse JA Eestile registrist kustutamise kohta;
- ostab ÕF tagasi kõikide selle liikmete aktsiad nominaalhinnaga ning jagab olemasoleva kasumi ja vara proportsionaalselt liikmete osalusele, kui firma majanduslik olukord seda võimaldab. Kui firma on kahjumis, siis jaguneb kahjum proportsionaalselt kõikide liikmete vahel.

---

<sup>1</sup> Junior Achievement Eesti. Õpilasfirma tööjuhend. [www.opiq.ee](http://www.opiq.ee).

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

- aruanne
- äriplaan
- ÕF põhikiri ja asutamiskoosoleku protokoll

Töö ülesehitus on võetud JA Eesti korraldatava “Eesti parim õpilasfirma” võistluse reeglitest. Kuna reeglites võib toimuda muudatusi, siis võistlusel osalevatel firmadel tuleks tutvuda JA Eesti kodulehel oleva kõige uuema võistlust puudutava infoga.

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

Üldiselt on ÕF iseseisvad osad järgmised:

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

## **5.1. Tiitellehe vorm**

Tiitellehel on välja toodud:

- õpilasfirma nimi
- õppeasutuse nimi
- tegutsemise aasta
- juhendajate (õpetaja, mentori) nimed

## **5.2. Esilehe vorm**

Esilehel on välja toodud:

- Sisukord

- Õpilasfirma nimi
- Missioon
- Toote või teenuse kirjeldus
- Finantstulemuste lühikokkuvõte
- Üldhinnang õpilasfirma tegevusele

### **5.3. Põhiosa vorm**

Aruandes on välja toodud:

- õpilasfirma raamatupidamise lõpparuanne (kasumiaruanne ja lõppbilanss).

Aruanne kajastab:

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

## 6. ÕPILASUURIMUSE JA PRAKTILISE TÖÖ VORMISTAMINE

UPT (va õpilasfirma) vormistamisnõuded lähtuvad kehtivatest rahvusvahelistest nõuetest.

### 6.1. Üldnõuded töö vormistamisel

Töö esitatakse Stuudiumisse Tera keskkonda pdf formaadis.

Töö vormistatakse:

- paberi formaati A4,
- kirjatüüp **Times New Roman**,
- tähesuurus **12 punkti**,
- reavahedega **1,5 punkti<sup>2</sup>**,
- **rööpjoendus** (va kasutatud allikate peatükk, mis on vasakpoolse joondusega),
- ei kasutata taandridu,
- **tekstilõikude vahe** on automaatne (Line spacing - Custom spacing - **Before 6, After 6**),
- lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 2,5 cm, lehe paremast ja vasakust servast 2 cm. (File - Page setup - margins),
- peatüki ja alapeatükkide pealkirja ning sellele järgneva teksti vahele jäetakse **24-punktiline lõiguvahe** (Line spacing - Custom spacing - **Before 24, After 24**).

Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele lehekülje numbrit välja ei trükita. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele.

Töö põhitekst liigendatakse peatükkideks, alapeatükkideks ja punktideks, mis pealkirjastatakse ning nummerdatakse.

---

<sup>2</sup> Eraldi väiksema tekstiga (11 punkti ja reavahe 1 punkt) esitatakse allmärkused ja tabeli sisu.

- Töö iseseisvad osad (peatükid, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte) algavad uuel lehelt. Alapeatükid jätkuvad samalt leheküljelt.
- Igale pealkirjale järgneb tekstilõik.
- Pealkirjad nummerdatakse hierarhilise numeratsiooniga ja araabia numbritega (nt peatükk 1., alapeatükk 1.1.).
- Pealkirjade lõppu punkti ei panda.
- Pealkirjad pole esitatud küsimuse vormis ega ühesõnaliselt.
- Pealkirjad esitatakse vasakpoolse joondusega.
- Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata.

Pealkirjad vormistatakse:

**ESIMESE TASEME PEALKIRI** (Pealkiri 1 – *Heading 1*), 16 pt, rasvane, kõik suured tähed.

**Teise taseme pealkiri** (Pealkiri 2 – *Heading 2*), 14 pt, rasvane, esimene suurtäht.

**Kolmanda taseme pealkiri** (Pealkiri 3 – *Heading 3*), 14 pt, rasvane ja kaldkirjas, esimene suurtäht.

Kõikide töö iseseisvate osade (sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikad ja lisa) vormistatakse esimese astme pealkirjadena, kuid neid ei nummerdata.

Töö ühtegi osa ei alustata ega lõpetata joonise, tabeli või loeteluga. Pealkirja vormistamisel võib kasutada automaatset taanet.

## 6.2. Tiitellehe ja sisukorra vormistus

Tiitelleht (vt lisa 2) vormistatakse Times New Roman kirjas suurusega 14 pt. Pealkiri on rasvases kirjas suurusega 16 pt või 18 pt, läbivate suurte tähtedega, reavahe 1,5. Tiitellehel ei ole pealkirja lõpus punkti.

Kooli nimi paigutatakse lehe ülemise serva keskele, autori(te) ees- ja perekonnanimi/nimed pealkirja kohale. Töö pealkiri on ühelauseline ja kirjutatakse lehe esimese kolmandiku lõppu. Töö liik märgitakse pealkirja alla (uurimistöö või praktiline töö). Töö juhendaja kutse

(väljendatakse lühendina: õp, mag, prof jne) ja nimi trükitakse lehe teise kolmandiku lõppu paremasse serva. Töö valmimise koht ja aasta paigutatakse lehe alumise serva keskele.

Sisukord vormistatakse püstkirjas, reavahega 1,5, kirja suurus 12 Times New Roman, lõiguvähe 6 pt ja vasakjoondusega.

### 6.3. Töö keel ja stiil

Töö kirjalikus osas peab järgima eesti keele õigekirja. Vastava informatsiooni leiab [www.eki.ee](http://www.eki.ee) lehelt.

Töö keel on teaduslik ja selle tagamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:

- sõnastus on korrektne ja loogiline ning vastab kasutatava keele ortograafiale;
- töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid;
- väljenduslaad on lihtne ja konkreetne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest;
- välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi;
- sõnakorduste asemel kasutatakse rikkalikumat sõnavara;
- hoidutakse emotsionaalsetest väljenditest.

Töö kirjutatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti ja järeldati), *meie*-vormis (tegime, uurisime ja järeldasime) või *mina*-vormis (tegin, uurisin ja järeldasin). *Meie*-vorm sobib siis, kui töö on mitu autorit. Igal juhul on vorm kogu töös samasugune.

Võõrkeelse materjali tõlkimisel tuleb muuta lausete struktuuri vastavalt eesti keele süntaksile ning kasutada käsitletava valdkonna termineid õiges tähenduses ja kontekstis. Arusaamatuste vältimiseks on otstarbekas eestikeelsele terminile lisada sulgudes selle võõrkeelne nimetus.

Üksikute oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (**Bold**), sh kasutatakse seda kvalitatiivse uurimuse puhul kategoriseerimise märksõnade väljatoomiseks.

Kursiivkirja (*Italic*) kasutatakse tsitaatsõnade, -väljendite ning uuringu andmetes väljatoodud tsitaatide puhul.

*Näide (edaspidi kastides toodud näited on juhendis lihtsamaks märkamiseks, UPT-s kastid lubatud ei ole):*

Andmete analüüsist ilmnes, et meeskonnas on olulised võrdsed suhted, nõ kaasatud juhtimine, kus toimub koosloomine ja väärtustatud on läbirääkimised ning ühised otsustamised. Iga inimese arvamus on oluline ja väärtustatud. Ühist kultuuri saab koos luua ja arendada.

*Põhimõtted olid olemas ja siis need inimesed ju kandideerisid teades neid põhimõtteid, et millist kooli me luua tahame. (FG1)<sup>3</sup>*

Võõrkeelsest kirjandusest refereeritud mõiste, mille tähendus ei ole eesti keeles kõigi jaoks üheselt tuntud, tuleb töös esimest korda mainides sulgudes ja kursiivkirjas ka originaalkeeles välja tuua.

#### **6.4. Tabelite, jooniste ja valemite vormistamine**

**Tabelid** võimaldavad arvandmeid esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult. Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses, trükitakse rasvaselt ja paigutatakse vasakusse serva tabeli kohale, nt **Tabel 1**.

Teksti paigutatavad tabelid peavad kandma nende sisu pealkirja, mille lõppu punkti ei panda. Tabeli pealkiri vormistatakse tavatekstina suuruses 12 pt. Kui tabel pole ise koostatud, tuleb märkida allikaviide pärast tabeli pealkirja.

Tabelis esitatud kiri tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti, reavahega 1 ja paigutada lehe keskele. Kõigil tabeli veergudel on nimetus, mis paigutatakse veeru keskele. Tabeli sõnaline sisu on vasakpoolse joondusega ja numbriline sisu keskjoondusega. Üldreeglina veerge ei nummerdata, välja arvatud juhud, kui töö tekstis viidatakse tabeli teatud veergudele. Kui tabel jätkub teisel leheküljel, tuleb tabeli veergude nimetusi korrata. Tabelil ja tema pealkirjal on automaatvahe.

---

<sup>3</sup> Näide on otseselt viitamata, et ei tekiks segadust, kuid pärineb Lemme Randma magistriltööst 2019.

Tabelites esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (Alljärgnev tabel 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist (vt tabel 1). Pärast sellist viidet on töös, kas kohe või järgmisel leheküljel tabel.

*Näide:*

Õpetaja õpikäsitus	Min	Max	Keskmine	Standardhälve	Cronbach'i alfa
Koostöö	1,00	7,00	4,41	0,99	0,66
Kaasatus	1,00	7,00	4,83	1,03	0,62
Teadmuskäsitus	1,00	6,33	3,23	0,97	0,59

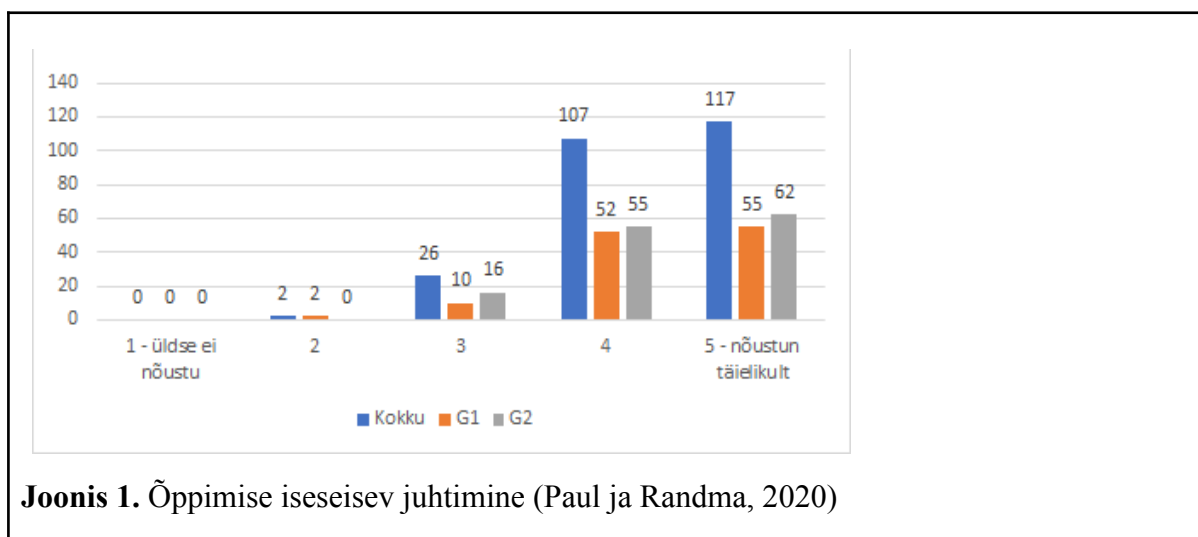
Töö teksti paigutatavad tabelid olgu võimalikult lihtsad ja lühikesed. Tekstis esitatakse tavaliselt tabelid, mille maht ei ületa ühte lehekülge. Mahukamad tabelid on lisades.

**Jooniste** alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel on allkiri, mis vormistatakse tavatekstina suuruses 12 pt. Joonisel esitatud kiri tuleb esitada kirjasuurusega 11 punkti, reavahega 1 ja paigutatakse vasakule. Allkiri reastatakse vasakult (vt joonis 1) ning esitatakse joonise all. Joonised nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses. Järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga (**Joonis 1.** Piirkulu ...). Sõna joonis koos numbriga on rasvases kirjas. Joonisel ja tema allkirjal on automaatvahe. Tabelarvutusprogrammis diagrammi koostamisel ei lisata sellele tiitlit (seda asendab joonise allkiri). Diagrammidel ja graafikutel on teljed märgistatud ning lisatud ühikud. Joonisel kasutatud tähiseid tuleb selgitada, kas joonise väljal või tekstis joonise juures.

Kui joonis ei ole ise koostatud või tehtud, tuleb märkida allikaviide pärast joonise allkirja. Joonisel esitatud andmed tuleb siduda töö tekstiga. Selleks kasutatakse otsest viitamist (Alljärgnev joonis 1 iseloomustab ...) või kaudset viitamist (vt joonis 1). Pärast sellist viidet on töös, kas kohe või järgmisel leheküljel joonis.



Näide:



Joonis 1. Õppimise iseseisev juhtimine (Paul ja Randma, 2020)

**Valemid** esitatakse omaette real, paigutatuna soovitatavalt lehe keskele. Valemid eraldatakse muust tekstist kirjavahemärkidega, mis vastavad üldistele eesti keele reeglitele. Kõik märgid, arvud ja tähed tuleb paigutada valemis korrektselt ning kooskõlas valemi sisuga. Valemite vormistamiseks tuleb kasutada valemiredaktorit<sup>4</sup>. Kogu töö ulatuses tuleb järgida valemite ühtset kirjutusviisi. Valemid kirjutatakse kaldkirjas kirja suurusega 12 punkti. Vältida tuleb definitsioonide esitamist valemi kujul. Üksikud sümbolid ja lihtsad matemaatilised avaldised esitatakse reeglina teksti sees omaette reale viimata. Kui töös on mitu valemit, tuleb need nummerdada. Valemi number paigutatakse valemiga samale reale paremale joondusega sulgudesse. Viidates tekstis valemile, paigutatakse selle number sulgudesse. Valemites ei tooda mõõtühikuid, need esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletustes. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga “kus” ning seletused kirjutatakse üksteise alla.

Näide:

*Kasuteguri arvutamise valem avaldub kujul:*

$$\eta = \frac{A_{kas}}{A_{kogu}} \cdot 100\%, kus \quad (1)$$

$\eta$  - kasutegur;

$A_{kas}$  - kasulik töö, mis läheb otse eesmärgi täitmiseks;

<sup>4</sup> Juhis valemiredaktori kasutamiseks <https://sisu.ut.ee/valemid/googledrive>.

*A<sub>kogu</sub> - kogutöö, mis sisaldab ka kulupoolt.*

## 6.5. Tsiteerimine ja refereerimine

Kõikidele teiste autorite seisukohtadele, faktidele ja andmetele tuleb töös viidata, samuti kõikidele fotodele, graafikutele jm illustratiivsele materjalide, mida pole töö autor ise loonud.

Teiste autorite mõtete esitamist enda omadena käsitletakse plagiaadina, mille tuvastamisel on komisjonil õigus töö tulemuseks panna "0" (mitterahuldav).

Üldiselt kasutatakse UPT-s teaduslikke või populaarteaduslikke allikaid. Teiste autorite seisukohti või andmeid saab esitada tsitaatidena või refereeringutena.

**Tsiteerimisel** esitatakse autori tekst sõna-sõnalt. Tsitaati kasutatakse neil juhtudel, kui on oluline edasi anda eriti tabavat sõnastust. Tsitaat pannakse jutumärkidesse ja väljajäetavad sõnad asendatakse mõttepunktidega (/.../). Mitmest kohast võetud lausekatkendeid ei tohi meelevaldselt üheks tervikuks liita. Iga eraldiseisev lauseosa tuleb varustada omaette jutumärkidega ja viitega originaalile. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajaduse korral esitatakse originaalsõnastus joonealusena. Tsitaadi lõppu lisatakse viide originaalile ja viites tuuakse kindlasti tsitaadi paiknemise lehekülg.

Erandiks on kvalitatiivsete uuringu andmete tsiteerimisel, kus tekst tuuakse välja lõigu taandega, kaldkirjas, kuid ilma jutumärkideta.

*Näide:*

Üheks heaolu faktoriks on see, et õpetajal lubatakse endaga tegeleda, ennast arendada, õppida. See on osa koolikultuurist, kus ka õpetajal on õigus ennast täiendada. Õppimine on toetatud ja tunnustatud.

*Kusjuures hästi tore on ka see, et tegelikult sellist professionaalset arengut toetatakse. Et kui sa ütled, et ma tahad sinna minna, noh siis sa tõenäoliselt saad. /.../ kui see sind muidu arendab, siis saab küll. (FG3)*

*Et sa saad ise juhtida oma teekonda. (FG1)<sup>5</sup>*

**Refereering** annab teise autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Ulatuslikum refereering algab autori nime mainimisega ja lõpeb viitega kasutatud allikale. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terveist lõigust, siis pärast punkti. Lubamatu on esitada refereeringu pähe jutumärkideta tsitaati või refereeringut, kus on originaaltekstiga võrreldes asendatud ainult mõni sõna või sõnavorm.

*Näide:*

Tööalased rollid hõlmavad endas ootusi, mis puudutavad tajutud kohustusi või nõudeid, mis on seotud mingi konkreetse töö tegemisega (Dierdorff & Rubin, 2007).

Refereerida võib ka kahte või enam allikat, sidudes need kokku üheks mõtteks, nõ lõimingrefereeringuks.

*Näide:*

Heaolu mõiste on iseloomustatav nii objektiivse kui ka subjektiivse nähtusena (Barkala, 2015; Reinomägi, Sinisaar, Kutsar, 2013).

Teoriaosa kirjutamisel tuleb siduda eri allikatest pärinevat infot ning eristada see töö kirjutaja mõtetest ja järeldustest.

*Näide:*

Subjektiivse heaolu mõistet (*subjective well-being*) iseloomustatakse läbi inimese suhtumise iseendasse ja oma ellu (Helliwel, Putnam 2004). Professor Edward Diener määratleb subjektiivset heaolu kui kooslust, kus on nii emotsionaalne kui ka tunnetuslik komponent. Emotsionaalne heaolu (õnnelikkus) tähendab meeldivate emotsioonide

<sup>5</sup> Näide on otseselt viitamata, et ei tekiks segadust, kuid pärineb Lemme Randma magistriltööst (2019)

domineerimist negatiivsete emotsioonide üle, kognitiivne komponent (rahulolu) peegeldab aga üldist hinnangut oma elule, nõ eluga rahulolu. (Diener 2009; OECD ..., 2013; Tomasberg, 2011)

Viide koosneb kahest osast: tekstisisene viide ja viitekiri kasutatud materjalide loetelus.

## 6.6. Tekstisisene viitamine

Uurimistöodes kasutatakse nime/aasta viitamist (näiteks APA6 viitamissüsteemi). Ühe lause kohta käiv sulgudes toodud viide asetatakse enne lauset lõpetavat punkti. Pikema teksti kohta käiv viide pannakse pärast viimast lauset lõpetavat punkti. Läbivalt kasutatakse töös ühesugust viitamist.

**Nime/aasta viitamise** korral viidatakse teksti sees autori(te) perekonnanime(de)le ja ilmumisaastale ning lehekülgedele (kui võimalik). Leheküljenumbreid lisatakse siis, kui allikaks on raamat ja seda kasutatakse läbivalt. Sealjuures on perekonnanime ja materjali väljaandmise aasta vahel koma ning leheküljenumber eraldatakse aastaarvust kooloniga.

**Kahe autoriga** teosel pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele sõna *ja*.

*Näide:*

Allergia ehk ülitundlikkus on immuunsüsteemi liiga tugev reaktsioon pealtnäha ohututele ainetele (Viikmaa ja Tartes, 2008: 89).

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

*Näide:*

*Esimene viitamine:*

Autorid (Klimoski, Palmer, Johnson ja Smith, 1993) leidsid, et ...

*Järgmised viited samale tööle:* Läbipõlemise protsessimudeli puhul eeldatakse, et peab olema teatud järgnevus läbipõlemise erinevate dimensioonide esinemise osas (Klimoski et al., 1993). Klimoski ja tema kolleegid (1993) leidsid, et ...

Juhul, kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta ja leheküljenumber nime järele sulgudesse.

**Autorita** teosel või internetimaterjalil on viiteks pealkiri või selle esimene sõna ja kolm punkti, millele järgneb aastaarv ja võimalusel leheküljenumbrid.

*Näide:*

Õpilase minimaalne õppekoormus gümnaasiumi jooksul on 96 kursust (Gümnaasiumi ..., 2011).

Kui viidatakse **pealkirjata ja autorita interneti materjalile**, siis märgitakse viitesse kodulehe nimetus.

*Näide:*

Eesti Draamateatri teatrijuht on Rein Oja (Eesti Draamateatri kodulehekülg, kp puudub).

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

*Näide:*

Anti Kidron esitab koolitaja võtmeküsimused (1999a: 9) ja rõhutab naeru tervistavat osa (1999b: 151).

**Autoriga internetimaterjalide** viited vormistatakse sarnaselt paber kandjate viidetega. **Autori andmete puudumisel** on põhiliseks viitamisaluseks teksti pealkiri või veebilehe nimetus. Teksti sees veebiaadressi ei esitata. See teave pannakse kasutatud allikate loetellu.

*Näide:*

„Püha Jüri on sõjameeste, maaharijate ja süütute neitsite kaitsepühak” (Kaeval, 2003).

*Näide:*

„Riigieksamitele registreerimise tähtaeg on 20. jaanuar 2011“ (Varemlõpetanute ..., 2011).

**Sõnaraamatutele ja teatmeteostele** viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS, EE, EKSS jne) või märgitakse teose nimi, ilmumisaasta ja viide märksõnale koos lühendiga s.v.

*Näide:*

Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul (EE 1996 s.v. haldus).

**Tekstiroboti kasutamisel** viitamisel tuleb sellele viidata kui suhtlusele sellega, sest tekstirobot ei ole avaldatud allikas, vaid tekstiloomise mudel, mis võib olenevalt suhtlusolukorrast anda erinevaid vastuseid. (Krull, 2023)

*Näide:*

“Enne sündmuse korraldamist selgita endale, miks sa seda korraldad. Kas soovid tähistada erilist sündmust, jagada teadmisi, tõsta teadlikkust või midagi muud? Eesmärk aitab sul sündmust paremini planeerida.” (OpenAI, isiklik suhtlus, 2023)

## 6.7. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud materjalidest koostatakse kasutatud allikate loetelu, mis sisaldab ainult töös viidatud materjale. Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida. Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi.

Pealkirjad vormistatakse kaldkirjas ja lühendeid ning jutumärke ei kasutata.

Kasutatud allikate peatükk on vasakpoolse joondusega.

Kui loetelus on **ühelt autorilt mitu tööd**, siis järjestatakse need ilmumisaastate järgi. Ühel aastal samalt autorilt ilmunud tööd eristatakse tähtedega a, b, c jne, mis lisatakse ilmumisaastale (näiteks 2009a, 2009b, 2009c). Järjestamisel lähtutakse pealkirja esimesest sõnast.

**Allikad, millel ei ole autorit** (näiteks entsüklopeediad, aastaaruanded, ministeeriumi määrused, seadused jmt), järjestatakse kasutatud allikate loetelus pealkirja esimese sõna järgi. Nende puhul võib kasutada ka teose pealkirja suurtähtlühendit (nt EE).

Alljärgnevad näited on toodud nime/aasta viitamissüsteemi kasutamise kohta (nt APA6 viitamissüsteem).

### Artikkel ajakirjast

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

*Näide:*

<p>Klimoski, R., Palmer, S. (1993). <i>The ADA and the hiring process in organizations</i>. Consulting Psychology Journal: Practice and Research, 45, 10-36.</p> <p>Läänemets, U. (2003). <i>Õppekavad erivajadustega lastele</i>. Haridus, 6, 10-12.</p>
---

### Publitseerimisel olev artikkel

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

*Näide:*

Zuckerman, M., & Kieffer, S. C. (in press). *Race differences in face-ism: Does facial prominence imply dominance?* Journal of Personality and Social Psychology.

### **Artikkel ajalehest**

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

*Näide:*

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

### **Autorita artikkel ajalehes**

Viidatakse põhimõttel: *Pealkirja esimesed sõnad ... = Täispealkiri* (aasta). Ajalehe nimi, kuupäev.

*Näide:*

*New drug ... = New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure* (1993). The Washington Post, July 15, p. A12.

Tekstis viidata pealkirjaga. Pika pealkirja puhul kasutada lühendatud nimetust: (*New drug ...*, 1993).

### **Internetist pärinevad allikad**

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

*Näide:*



*Varemlõpetanute ... = Varemlõpetanute registreerumine riigieksamitele 2011.* – Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus. Viimati külastatud 17.05.2011, <http://www.ekk.edu.ee/oppurile/riigieksamiinfo-varemlopetanutele>

*Eesti pensionäride ... = Eesti pensionäride keskmine hõivatus tööga (2010).* Eesti Statistikaamet. Viimati külastatud 02.09.2010, [www.stat.ee/hõivatus/pensionärid](http://www.stat.ee/hõivatus/pensionärid)

Siibak, E. *Toataimed*. Viimati külastatud 16.06.2003, <http://www.tba.ee/Lood/Toataimed.htm>

### **Ajaveebi postitused** (kui on olemas konkreetne autor)

*Näide:*

Tarand, G. (2010). *Sotsiaalmeedia ajalugu, kirjakandjast tänaseni* [ajaveebi postitus, 10. dets]. Viimati külastatud 17.12.2010, <http://www.gerdtarand.eu/arhiiv/6806>

Autorita trükiste puhul võib siingi viitesulus kasutada pealkirja lühendit või esimest sõna, sel juhul peavad need allikate loetelus olema esimesel kohal, millele järgneb võrdusmärk.

*Näide:*

HL = *Histoire du Louvre* (2003). Louvre'i kodulehekülj; Viimati külastatud 20.08.2008, <http://www.louvre.fr/>

Juhendeid internetist pärinevatele allikatele viitamiseks on võimalik leida APA kodulehelt ([www.apastyle.org](http://www.apastyle.org))

### **Raamatud**

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

*Näide:*

Cone, J. D., Foster, S. L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Gibbs, J. T., Huang, L. N. (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth*. San Francisco: Jossey-Bass.

Tali, E-M., Tali, T. (2001). *Tähtraamat: aastaring Maarjamaal*. Tallinn: Maalehe Raamat.

### **Artikkel või peatükk kogumikus**

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

*Näide:*

Massaro, D. (1992). *Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception*. In H. L. Pick, Jr., P. van den Broek, D. C. Knill (Eds.), *Cognition: Conceptual and methodological issues* (pp. 51-84). Washington, DC: American Psychological Association.

Bergmann, P. G. (1993). *Relativity*. In *The new encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

Kõik, K. (2003). *Lastekodu - koht koduta lastele või koduta laste kodu*. T. Edovald (Toim), *Võrgustikutöö võimalusi töös lastega*. Tallinn: Lastekaitse Liit.

Kui entsüklopeedia märksõnal ei ole autorit, siis algab viide märksõnaga, millele järgneb aasta.

### **Kirjastamata allikad**

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

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

*Näide:*

Paul, K. (2016). *Psühholoogilise võimestatuse ja juhipoolse võimestava käitumise seosed õpetaja õpikäsitusega*. Tallinna Ülikool, [Magistritöö]. Viimati külastatud 2019, veebruar 12,  
<https://www.etera.ee/zoom/27744/view?page=1&p=separate&search=Karmen%20Paul&tool=search&view=328,966,1770,890>

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

*Näide:*

Madis, M. (1997). *Autori intervjuu*. [Salvestus]. Tartu.

### **Autorita teos**

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

*Näide:*

*Maailma riigid* (2001). Tartu: Regio.

Ilma autorita teosed on ka firma kodulehed ja seadused ning muud õigusaktid, millele viitamisel esitatakse avaldamismärke, mis koosneb Riigi Teataja osast, avaldamise kuupäevast ja artikli numbrist.

*Näide:*

*Gümnaasiumi ... = Gümnaasiumi riiklik õppekava* (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2.

Õigusakti elektroonilisele versioonile viitamisel esitatakse veebilehe aadress külastamise kuupäevaga.

*Näide:*

*Gümnaasiumi ... = Gümnaasiumi riiklik õppekava* (2011). Riigi Teataja I, 14.01.2011, 2.  
Viimati külastatud 20.04.2013, <https://www.riigiteataja.ee/akt/120092011002>

### Audio-visuaalsed allikad

a) filmid, videod:

*Näide:*

AMI. Marshall, R. (Director), J. Bruckheimer (Producer) (2011). *Pirates of the Caribbean: On Stranger Tides*. [Film]. USA: Walt Disney Studios Motion Pictures.  
Jamnes, P. (2000). *Käitumine töölevõtu intervjuul*. [Film].

b) kassetid, CD-d ja DVD-d:

*Näide:*

Agu, M. (Produtsent) (1997). *Kodused tantsud*. [CD]. Tallinn: Eesti Raadio.  
Rebane, T. (Režissöör). *Jõulujutud*. VAT Muinasjutt. [Kassett]. Tallinn: Eesti Raadio.

### Arhiivmaterjalid

Säiliku nimetus, arhiivi täielik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number.

*Näide:*

Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, f 1294, n 1, s 113 A I-III.

Elektronilisele kirjavahetusele viidatakse ainult äärmisel vajadusel kui isiklikele kommunikatsioonile.

Õppe- ja loengumaterjale üldjuhul teoreetiliste allikatena ei kasutata.

## Tekstirobot

**Kasutatud allikate** loetelus tuleb ära märkida, tekstiroboti looja; kasutatud tekstiroboti versiooni aasta; konkreetne tekstirobot ja selle versioon; keelemudeli tüüp või kirjeldus; tekstiroboti veebiaadress.

Näiteks:

OpenAI. (2022). *ChatGPT (20. detsembri versioon)*, suur keelemudel, <https://chat.openai.com/>.

## 7. ÕPILASFIRMA TÖÖ VORMISTAMINE

ÕF töö vormiks on aruanne, mille pikkus koos tiitellehega on 11 lehekülge. Aruandele esitatavad nõuded:

- A4 formaat;
- tekst on paigutatud lehel **kahe veeruna**;
- **rööpjoendus ja vertikaalpaigutus**;
- lehe kõik **veerised** on 2,54 cm;
- kirjatüüp Times New Roman ja tähe suuruseks 12 punkti. Erandiks on tabelite ja jooniste vormindamine;
- töös esinevad **tabelid** nummerdatakse araabia numbritega ja pealkirjastatakse kogu töö ulatuses. Kõik rasvaselt ja paigutatakse vasakusse serva tabeli kohale, nt **Tabel 1**.
- **Jooniste** alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid, olgu need siis diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel on allkiri, mis vormistatakse tavatekstina suuruses 12 pt. Joonis paigutatakse vasakule ja allkiri reastatakse vasakult ning esitatakse joonise all. Joonised nummerdatakse araabia numbritega kogu töö ulatuses.
- **Reavahe** on 1,5.
- Ei kasutata taandridu,
- **Tekstilõikude vahe** on automaatne (Line spacing - Custom spacing - **Before 6, After 6**)
- Peatüki ja alapeatükkide pealkirja ning sellele järgneva teksti vahele jäetakse **24-punktiline lõiguvahe** (Line spacing - Custom spacing - **Before 24, After 24**)
- Lisad ei ole ÕF aruandes lubatud.
- Kujunduslikul eesmärgil tehtud illustratsioone ja fotosid võib olla kogu aruande peale maksimaalselt 4.
- Graafikute ja tabelite arv ei ole piiratud. Graafikuid on soovituslik teha standardse programmiga (MS Excel). Tabel kujundatakse raamjoontega ja selle taust on valge.

- Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuigi tiitellehele lehekülje numbrit välja ei trükita. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele.
- Pealkirjade vormistus:
  - Värvilised pealkirjad ei ole lubatud.
  - Pealkirjade lõppu punkti ei panda.
  - Pealkirjad pole esitatud küsimuse vormis ega ühesõnaliselt.
  - Pealkirjad esitatakse vasakpoolse joondusega.
  - Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata.
  - Pealkirjad vormistatakse:

**ESIMESE TASEME PEALKIRI** (Pealkiri 1 – *Heading 1*), 16 pt, rasvane, kõik suured tähed.

***Teise taseme pealkiri*** (Pealkiri 2 – *Heading 2*), 14 pt, rasvane, esimene suurtäht.

- Aruande tiitellehel võib olla oma õpilasfirma logo ning viimasel lehel partnerite logod. Aruande kaanel olev õpilasfirma logo ning viimasel lehel paiknevad partnerite logod ei kuulu 4 pildi arvestuse hulka.

## 8. EESTI- JA INGLISKEELSE RESÜMEE ESITAMINE

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

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

ÕF resümee sisaldab: õpilasfirma nime, missiooni, ÕF struktuur ja liikmeskonna kirjeldust, toote või teenuse kirjeldust, ülevaade tegevustest, finantstulemuste lühikokkuvõtet, üldhinnangut ÕF tegevusele.

Resümee maht on üks lehekülg (vaata lisa 10 ja 11). Resümees üldjuhul vähendatakse reavahet ja kirjasuurust, et tekst mahuks ühele lehele. Andmebaaside jaoks lisatakse resümee lõppu tööd iseloomustavad märksõnad (5-10).



## 9. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ TAGASISIDESTAMISE JUHEND

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

### 9.1. Tagasisidestamise üldpõhimõtted

Kokku on töö eest võimalik saada 100 punkti (vt tabel 2), mille alusel pannakse lõputunnistusele töö hinne viie palli skaalal.

**Tabel 2.** Töö koondtulemus kujuneb järgmistest osadest.

Töö liik	Uurimis- ja praktiline töö	Õpilasfirma
Esimene seminar (tagasisidestab juhendajate grupp)	5 punkti	15 punkti
Teine seminar (tagasisidestab juhendaja)	10 punkti	15 punkti
Valminud terviktöö (tagasisidestab kaitsmiskomisjon)	60 punkti	50 punkti
Kaitsmine (tagasisidestab kaitsmiskomisjon)	15 punkti	10 punkti
Retsensiooni esitamine (tagasisidestab kaitsmiskomisjon)	5 punkti	5 punkti
Juhendaja hinnang	5 punkti	5 punkti
<b>KOKKU</b>	<b>100 punkti</b>	<b>100 punkti</b>

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

Seminarist puudumise erandolukorrad lahendab juhendajate grupp.

Kui õpilane esitab oma töö kaitsmisele plagiaadina, on tema tulemus “0” ning tal puudub järelkaitsmise võimalus.

## 9.2. Esimene seminar

Esimene seminar koosneb kahest kohustuslikust osast.

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

Seminaris saadakse tagasisidet (vt tabel 3, tabel 4 ja tabel 5) juhendajate grupilt (kõik juhendajad loevad kogu grupi tööd läbi) ning esitletud tööd tagasisidestatakse 7 alljärgnevast kriteeriumist lähtuvalt (erinevat tüüpi töödel erinev mudel). Päeva esimeses pooles annab punktid komisjon ja teises pooles juhendaja. Kokku on võimalik 1. seminarist saada 5 punkti, õpilasfirma puhul 15 punkti.

Tagasisidel võib panna vahepunkte täisarvudena.

**Tabel 3.** Uurimistöö 1. seminari tagasisidemudel

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)</b>
<b>1. Uurimisprobleemi kirjeldus</b>	Uurimisprobleemi on selgelt kirjeldatud (mida ja miks uuritakse, miks see on vajalik, laiemalt taustalt konkreetsele probleemile). (0,5 p)	Uurimisprobleemi kirjeldus on esitatud liiga üldiselt või konkreetset probleemi kirjeldamata. (0,25 p)	Uurimisprobleemi pole kirjeldatud.
<b>2. Eesmärgi püstitamine ja sõnastamine</b>	Eesmärk on selgelt ja uuritavana sõnastatud. (0,5 p)	Eesmärk on esitatud, kuid on sõnastatud liiga üldiselt. (0,25 p)	Eesmärki pole esitatud.
<b>3. Uurimisküsimuste ja/või hüpoteeside sõnastamine</b>	Uurimisküsimused või hüpoteesid on sõnastatud probleemist ja eesmärgist lähtuvalt ning põhjendatult. (0,5 p)	Uurimisküsimused või hüpoteesid on sõnastatud, kuid põhjendamatult. (0,25 p)	Uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastus ei vasta teadustöö nõuetele või puudub.

<b>4. Töö taust ja teooria mustand</b>	On nimetatud varasemaid uurimusi ja vähemalt 3 allikat. On välja toodud teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb. (1 p)	On nimetatud varasemaid uurimusi ja alla kolme allika. Teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb, on pealiskaudne. (0,5 p)	Puudub ülevaade varasematest uurimustest ning teoreetilisest taustast.
<b>5. Metoodiline plaan</b>	Õpilasel on selge arusaam töö liigist – kvalitatiivne või kvantitatiivne. (0,5 p)	-	Planeeritav metoodika puudub.
<b>6. Esinimine seminaril</b>	Õpilane esitab töö struktuuri punktide 1–5 alusel; tema esinimine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (0,5 p)	Esituses on puudujääke punktide 1–5 osas. Esinimine on ebakindel. (0,25 p)	Esitus ei põhine punktidel 1–5. Õpilase esinimine on arusaamatu ja raskesti jälgitav.
<b>7. Praktilises seminaris osalemine (juhendajaga)</b>	Õpilane osaleb aktiivselt aruteludes ja/või grupidöodes. (1,5 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.

Tabel 4. Praktilise töö 1. seminari tagasisidemudel

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)</b>
<b>1. Praktilise töö idee ja vormi kirjeldus ning teema valiku põhjendus.</b>	Õpilasel on selge arusaam töö vormist (toode või sündmus). Ideed, vormi ja teemavalikut on selgelt kirjeldatud (laiemalt taustalt konkreetsele ideele). (0,5 p)	Õpilasel on selge arusaam töö vormist, kuid idee ja vormi kirjeldus on esitatud liiga üldiselt või konkreetset ideed kirjeldamata. (0,25 p)	Õpilasel puudub ettekujutus töö vormist. Ideed ja vormi pole kirjeldatud.

<b>2. Praktilise töö teostamise põhjendus.</b>	Põhjendatakse töö teostamise vajalikkust, töö olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele. (0,5 p)	Töö põhjendus on esitatud üldsõnaliselt, ebarealistlikult või eesmärgile mittevastavalt. (0,25 p)	Töö põhjendust pole esitatud.
<b>3. Eesmärgi sõnastamine.</b>	Eesmärk on sõnastatud soovitud tulemusena. (0,5 p)	Eesmärk on esitatud ebaselgelt. (0,25 p)	Eesmärki pole.
<b>4. Töö taust ja teooria mustand</b>	On nimetatud varasemaid sama valdkonna töid ja vähemalt 3 allikat. On välja toodud teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb. (1 p)	On nimetatud varasemaid töid ja 1-2 allikat. Teoreetiline ülevaade, millele töö tugineb, on pealiskaudne. (0,5 p)	Puudub ülevaade varasematest töödest ning teoreetilisest taustast.
<b>5. Metoodiline plaan, sh mitme autori korral tööjaotus</b>	Tööplaan on konkreetselt välja kirjutatud. Mitme autori korral on selge tööjaotus. (0,5 p)	Tööplaan on puudulik. Mitme autori korral on tööjaotus ebapiisavalt lahti kirjutatud. (0,25 p)	Tööplaan puudub. Mitme autori korral puudub tööjaotus.
<b>6. Esinemine seminaril</b>	Õpilane esitab töö struktuuri punktide 1–5 alusel; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (0,5 p)	Esituses on puudujäärke punktide 1–5 osas. Esinemine on ebakindel. (0,25 p)	Esitus ei põhine punktidel 1–5. Õpilase esinemine on arusaamatu ja raskesti jälgitav.
<b>7. Praktilises seminaris osalemine (juhendajaga)</b>	Õpilane osaleb aktiivselt aruteludes ja/või grupitöodes. (1,5 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.

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

Seminaris saadakse tagasisidet juhendajate grupilt ning esitatud tööd tagasisidestatakse 10 alljärgnevast kriteeriumist lähtuvalt (vt tabel 5). Seminari teises osas tegeletakse praktilises töötoas turundusplaani väljatöötamisega.

Kokku on võimalik 1. seminarist saada 15 punkti.

**Tabel 5.** Õpilasfirma 1. seminari tagasisidemudel

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 p)</b>
<b>1. ÕF toote või teenuse ja nime valiku põhjendus</b>	ÕF toote/teenuse/nime valik tehti õigeaegselt ja on põhjendatud. (1 p)	ÕF toote/teenuse/nime valikut ei tehtud õigeaegselt või see ei ole põhjendatud. (0,5 p)	ÕF toote/teenuse/nime valikut ei ole välja toodud ega põhjendatud.
<b>2. ÕF toote või teenuse turu-uuring</b>	ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi on tõlgendatud ning selle põhjal on tehtud edasised otsused. (2 p)	ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi on tõlgendatud, kuid nende põhjal ei ole tehtud mingeid järeldusi ning tulemused ei mõjutanud edasisi protsesse. ( 1 p)	ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi ei ole tõlgendatud ning neid ei ole arvestatud edasistes tegevustes.
<b>3. ÕF äriplaani olemasolu</b>	ÕF tegevus on läbi mõeldud, sõnastatud on sisulised ja finantsilised eesmärgid. Samuti on esitatud tegevuskava nende eesmärkide saavutamiseks. (4 p)	ÕF tegevus on läbi mõeldud, sõnastatud on sisulised ja finantsilised eesmärgid. Puudub tegevuskava nende eesmärkide saavutamiseks. (2 p)	ÕF tegevus ei ole läbi mõeldud ning ei ole esitatud sisulisi ega finantsilisi eesmärke.
<b>4. ÕF asutamisdokumendid ja registreerimine</b>	ÕF algkapital on selgelt põhjendatud ja firma on registreeritud JA Eestis. (1 p)	ÕF algkapital pole piisavalt selgelt põhjendatud, aga firma on registreeritud JA Eestis. (0,5 p)	ÕF on registreerimata.
<b>5. ÕF ametite jagamine, meeskonnatöö korraldus</b>	ÕF on olemas ametijuhendid ja selge tööjaotus. (1 p)	ÕF on olemas selge tööjaotus, puuduvad ametijuhendid. (0,5 p)	ÕF pole selget tööjaotust ja puuduvad ametijuhendid.

<b>6. Dokumentatsiooni olemasolu</b>	ÕFl on olemas ühes kaustas Google Drive keskkonnas kõik vajalikud dokumendid (Turu-uuring ja selle analüüs, SWOT analüüs, äriplaan, registreerimisdokumendid, asutamiskoosoleku protokoll). (1 p)	ÕFl on olemas ühes kaustas Google Drive keskkonnas mõned vajalikud dokumendid. (0,5 p)	ÕFl puudub dokumentide kaust.
<b>7. Esinemine seminaril</b>	Õpilane esitleb oma töö struktuuri punktide 1-6 alusel ; tema esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. (1 p)	Nõutud punktides 1-6 on puudujääke ja esinemine on ebakindel. (0,5 p)	Esitus ei põhine punktidel 1–6, esinemine on arusaamatu ja raskesti jälgitav.
<b>8. ÕF turundusplaani loomine, iseseisev töö.</b>	ÕF on pidevas tegevuses, nad on aktiivsed kuulajad ja õpilased on aktiivsed. (1 p)	-	ÕF liikmed ei ole aktiivsed, ei võta loengust osa ning on passiivsed.
<b>9. ÕF tegevuskava esitamine</b>	ÕF esindaja tutvustab kahe minuti jooksul valminud turundusplaani. (2 p)	Õpilased ei ole piisavalt läbi mõelnud turundusplaani või ei ole võimelised seda arusaadavalt ette kandma. (1p)	ÕF ei esita turundusplaani.
<b>10. Praktilisel seminaril osalemine</b>	Õpilane osaleb aktiivselt aruteludes ja grupitöodes. (1 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.

### 9.3. Teise seminari tagasisidejuhend

Teine seminar toimub koos juhendajaga.

Seminaris saadakse tagasisidet (vt tabel 6, tabel 7, tabel 8) juhendajalt ning esitletud tööd tagasisidestatakse olenevalt töö tüübist. Kogu päeva punktid annab juhendaja. Kokku on võimalik 2. seminarist saada 10 punkti, õpilasfirmal 15 punkti.

Tagasisidel võib panna vahepunkte täisarvudena.

**Tabel 6.** Uurimistöö 2. seminari tagasiside mudel

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)</b>
<b>1. Teooria peatükk</b>	Uuritavast teemast on antud põhjendatud hulga allikate toel ülevaade, mis annab töö mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni. Töös kasutatud allikad on esinduslikud, teema- ja ajakohased. (2 p)	Uuritavast teemast on antud ülevaade, kuid see ei ole töö teemat ja eesmärki arvestades piisav, asjakohane või selge. (1 p)	Teooria peatükk puudub.
<b>2. Kasutatud allikad ja viitamine</b>	Õpilane on viidanud kõigile kasutatud allikatele, olemas on kasutatud allikate loetelu. (1 p)	-	Õpilane ei ole viidanud kõigile kasutatud allikatele ja/või puudub täielik kasutatud allikate loetelu.
<b>3. Uurimistöö liigi ja uurimisinstrumenti kirjeldus</b>	Uurimistöö liik ja uurimisinstrument on selgelt ja põhjendatult kirjeldatud toetudes allikatele. (1 p)	Uurimistöö liik ja uurimisinstrument on välja toodud, kuid kirjelduses esineb puudusi. (0,5 p)	Uurimistöö liiki ja uurimisinstrument pole kirjeldatud.
<b>4. Andmekogumismeetodi ja uurimisprotseduuri kirjeldus</b>	Andmekogumismeetodit ja uurimisprotseduuri on põhjalikult kirjeldatud ja põhjendatud. (1 p)	Andmekogumismeetodit ja uurimisprotseduuri on kirjeldatud arusaadavalt, kuid esineb ebatäpsusi. (0,5 p)	Uurimisprotseduur on kirjeldatud pealiskaudselt ja puudulikult.
<b>5. Valimi kirjeldus</b>	Valim on piisav uurimuse eesmärgi täitmiseks. Valimi koostamise põhimõtteid on selgitatud ja põhjendatud. (1 p)	Valim vastab põhijoontes uurimuse eesmärgile, kuid on kas ebapiisavalt põhjendatud või esineb valimis sisulisi küsitavusi. (0,5 p)	Valim ei vasta uurimuse eesmärgile. Valimi koostamise põhimõtteid on kirjeldatud puudulikult.
<b>6. Uuringu andmed</b>	Uuring on läbi viidud ja andmed on olemas. (2 p)	Uuring on läbi viidud poolikult. (1 p)	Uuring on läbi viimata.
<b>7. Seminaris panustamine</b>	Õpilane panustab aktiivselt tööprotsessis juhendajaga. (2 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.

**Tabel 7.** Praktilise töö 2. seminari tagasisidemudel

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)</b>
<b>1. Praktilisest tööst lähtuv teooria osa</b>	Teooria peatükk on valmis ja annab töö mõistmiseks vajaliku taustinformatsiooni. (2 p)	Teooria peatükk on poolik või ebaselge. (1 p)	Teooria peatükk puudub.
<b>2. Praktilise töö teostus</b>	Praktiline töö on valmis või valmis läbiviimiseks. (2 p)	Praktiline töö on poolik. (1 p)	Õpilane pole praktilise tööga tegeleenud.
<b>3. Töö meetodite ja vahendite kirjeldus toetudes allikatele</b>	Töö meetodite ja vahendite kirjeldus on olemas ja toetub allikatele. (1 p)	Töö meetodites ja vahendites on puudujääke. (0,5 p)	Töö meetodite ja vahendite kirjeldus puudub.
<b>4. Kasutatud allikad ja viitamine</b>	Õpilane on viidanud kõigile kasutatud allikatele, olemas on kasutatud allikate loetelu. (1 p)	-	Õpilane ei ole viidanud kõigile kasutatud allikatele ja/või puudub täielik kasutatud allikate loetelu.
<b>5. Tööprotsessi kirjelduse mustand</b>	Tööprotsessi kirjelduse mustand on vastavuses praktilise töö hetkeseisuga. (2 p)	Tööprotsessi kirjeldus ei vasta hetkeolukorrale või puudulik. (1 p)	Protsessi kirjeldus puudub.
<b>6. Seminaris panustamine</b>	Õpilane panustab aktiivselt tööprotsessis juhendajaga. (2 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne.

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

Seminaris saadakse tagasisidet juhendajalt ning esitletud tööd tagasisidestatakse 8 alljärgnevast kriteeriumist lähtuvalt. Kokku on võimalik 2. seminarist saada 15 punkti.



**Tabel 8.** Õpilasfirma 2. seminari tagasisidemudel

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub</b>
<b>1. Õpilasfirma tootmine, tootearendus ja müügitgevus ning selle järjepidevus</b>	ÕF liikmed põhjendavad tootearendust, tootmist ja müüki. ÕF on osa võtnud vähemalt kahest laadast. Hinnatakse tegutsemisaktiivsust, järjepidevust ja probleemide lahendamisoskust. (3 p)	ÕF on tegelenud müügiga, aga mitte tootearendusega. ÕF on osalenud ühel laadal. (2 p)	ÕF tegevus ei ole olnud järjepidev, ei ole tegeletud müügitööga ega tootearendusega. ÕF ei ole osalenud ühelgi laadal. (0 p)
<b>2. Õpilasfirma turundustegevus ja selle järjepidevus</b>	ÕF puhul hinnatakse turundustegevuse loovust, ladusust ja aktiivsust, laadade boksikujundust ja reklaammaterjale (visuaalne reklaam), sotsiaalmeedia kasutamist kogu tegevuse jooksul. (3 p)	ÕF turundustegevus on olnud ühekülgne ja puudulik. Sotsiaalmeedias ei ole tehtud regulaarselt postitusi ning ei ole tegeletud oma toote/teenuse tootearenduse ega turundusega aktiivselt. (2 p)	ÕF puuduvad sotsiaalmeedia konto(d) ning ei ole otsitud aktiivselt klientidega kontakti ka teiste kanalite kaudu (e-mail, koduleht). ÕF ei ole tegelenud müügi, turunduse ega tootearendusega. (0 p)
<b>3. Õpilasfirma finantsaruanne ja selle tulemused</b>	ÕF on olemas finantsdokumendid. Raamatupidamises ei esine vigu ega puudusi. Välja on toodud bilansi tabel ning kasumiaruanne koos analüüsiga. (2 p)	ÕF on olemas finantsdokumendid. Raamatupidamises esineb võlgu või puudusi. Välja on toodud bilansi tabel ning kasumiaruanne ilma analüüsita. (1 p)	ÕF puuduvad finantsdokumendid. (0 p)
<b>4. Eneseanalüüsi peatüki esitamine</b>	Õpilastel on olemas eneseanalüüsid senise tegevuse kohta. (1 p)	Õpilastel on osaliselt olemas eneseanalüüsid senise tegevuse kohta. (0,5 p)	Õpilastel puuduvad eneseanalüüsid. (0 p)

<b>5. Koosoleku-protokollid või tegevusaruanne</b>	ÕF on olemas järjepidevalt koosolekuprotokollid või muul viisil dokumenteeritud tegevuskava. (1 p)	ÕF on olemas koosolekuprotokollid või muul viisil dokumenteeritud tegevusaruanne, aga see ei ole olnud pidev. (0,5 p)	ÕF puuduvad koosolekuprotokollid või muul viisil dokumenteeritud tegevusaruanne. (0 p)
<b>6. Tööprotsessi analüüs</b>	ÕF oskab välja tuua tekkinud probleeme ja analüüsida nende tekkepõhjusi ning selgitada tekkinud probleemide lahendusi. (2 p)	ÕF oskab välja tuua tekkinud probleeme, aga ei oska analüüsida nende tekkepõhjuseid ega selgitada probleemide lahendusi. (1 p)	Analüüs puudub. (0 p)
<b>7. Õpilased esitlevad seminari lõpus koostatud aruande põhilisi aspekte.</b>	ÕF esindaja tutvustab kahe minuti jooksul valminud aruande struktuuri ja põhilisi sisuelemente. (2 p)	Õpilased ei ole piisavalt läbi mõelnud aruande struktuuri või ei ole võimelised seda arusaadavalt ette kandma. (1 p)	ÕF ei esita aruande struktuuri. (0 p)
<b>8. Praktilisel seminaril osalemine</b>	Õpilane osaleb aktiivselt aruteludes ja grupitöodes. (1 p)	-	Õpilane on kohal, kuid on passiivne. (0 p)

#### 9.4. Valminud uurimis- ja praktilise töö tagasisidemudelid

Uurimistöö kaitsmiskomisjon tagasisidestab õpilasuurimust 6 valdkonnast lähtuvalt.

Tagasisidel võib panna vahepunkte täisarvudena.

**Uurimistöö** kaitsmiskomisjon tagasisidestab (vt lisa 3) praktilist tööd seitsmest valdkonnast lähtuvalt. Kokku annab terviktöö 60 punkti:

1. uurimisprobleem ja eesmärk (6 punkti);
2. teooria (8 punkti);
3. meetoodika (6 punkti);
4. tulemuste esitamine ja analüüs (20 punkti);

5. töö kokkuvõte (3 punkti);
6. töö ülesehitus ja vormistus (14 punkti).
7. eraldi esitatuna: eesti- ja ingliskeelne resüme (3 punkti)

**Praktilise töö** kaitsmiskomisjon tagasisidestab (vt lisa 4) praktilist tööd kaheksas valdkonnas. Kokku annab terviktöö 60 punkti:

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

**Õpilasfirma** tegevust hindab kaitsmiskomisjon 7 valdkonnast lähtuvalt. Kokku annab terviktöö 50 punkti (vt lisa 5):

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

## 9.5. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmise tagasisidestamine

Uurimis- ja praktiliste tööde (sh õpilasfirma) kaitsmise komisjon tagasisidestab (vt tabel 9) õpilase esinemist kaitsmisel järgmistest kriteeriumitest lähtuvalt. Komisjonil on võimalik kasutada kriteeriumi tagasisidestamisel ka skaala vahepealseid punktide arve. Kaitsmine annab maksimaalselt 15 punkti.

**Tabel 9.** UPT kaitsmise tagasiside tabel

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

## 9.6. Juhendaja tagasiside tööprotsessile

Juhendaja annab õpilasele hinnangu tööprotsessi kohta 5 punkti skaalal. Vastav vorm on esitatud lisa 11.

## **9.7. Retsensendi tagasiside tööle**

Õpilasuurimuse või praktilise töö retsensent annab tööle tagasiside tagasiside valdkondadest lähtuvalt.

Retsensendi punktid ei kajastu retsenseeritava töö lõplikes punktides, kuid nõuetekohase retsensiooni esitamise eest lisatakse retsensendi punktidele 5 punkti. Retsensiooni blanketid on esitatud lisades 7, 8, 9.

## KASUTATUD ALLIKAD

Ahuna, H., A. Tiits, E. Saar, T. Luuk, P. Järvela, J. Roht, A. Raa, T. Niggulis (2007). *Uurimistöde juhend Tallinna Reaalkooli õpilastele*. Viimati külastatud 23.09.2018, [http://huvitav.wikispaces.com/file/view/Uurimistoo\\_juhend\\_2007.pdf](http://huvitav.wikispaces.com/file/view/Uurimistoo_juhend_2007.pdf)

*Dokumendi Haridusteaduste instituudi lõputööde nõuded, kaitsmiskomisjoni koosseisu moodustamise, retsensentide määramise ning kaitsmise ja korduskaitsmise kord lisad*. Tartu Ülikool. Viimati külastatud 23.09.2018,

[https://www.ht.ut.ee/sites/default/files/ht/loputoo\\_nouded\\_14122016.pdf](https://www.ht.ut.ee/sites/default/files/ht/loputoo_nouded_14122016.pdf)

*Gümnaasiumi ... = Gümnaasiumi riiklik õppekava*. – Valikaine „Uurimistöö alused“. Vastu võetud Riigikogus 06. jaanuaril 2011. a. – Riigi Teataja I osa, 2011, nr. 2

Krull, K. (2023). *Tartu Ülikooli suunis tekstiroboti kasutamiseks õppetöös*. Viimati külastatud 25.08.2023, <https://ut.ee/et/sisu/tartu-ulikooli-suunis-tekstiroboti-kasutamiseks-oppetoos>

Paul, K. (2016). *Psühholoogilise võimestatuse ja juhivoole võimestava käitumise seosed õpetaja õpikäsitusega*. [Magistritöö]. Viimati külastatud 23.09.2020,

<https://www.etera.ee/zoom/27744/view?page=1&p=separate&search=Karmen%20Paul&tool=search&view=328,966,1770,890>

*Teadustöö ... = Teadustöö eetika*. Eetikaveeb. Tartu Ülikool. Viimati külastatud 13.08.2020, <https://www.eetika.ee/et/teaduseetika/teadustoo>

*Uurimistöde ja praktiliste tööde läbiviimise korraldamine gümnaasiumis. Juhendmaterjalid koolidele*. Haridus ja Teadusministeerium. Viimati külastatud 23.09.2018,

[https://www.hm.ee/sites/default/files/uurimis\\_ja\\_praktiliste\\_toode\\_korraldamine\\_gumnaasiumis.pdf](https://www.hm.ee/sites/default/files/uurimis_ja_praktiliste_toode_korraldamine_gumnaasiumis.pdf)

*Õpilasuurimuse .... = Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord* (2011). - Riigi Teataja. Viimati külastatud 07.09.2019,

<https://www.riigiteataja.ee/akt/113102011013>

# LISAD

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

Töö autori(te) nimi(ed): \_\_\_\_\_

Õppegrupp: \_\_\_\_\_

E-post(id): \_\_\_\_\_

Teema või pealkiri, õpilasfirma puhul tegevusvaldkond:

---

---

---

Põhiprobleemi lühikirjeldus (mida ja mille pärast soovitakse uurida / käsitleda / teha):

---

---

---

---

Uurimis- või praktilise töö eesmärk (töö loodetav tulemus):

---

---

## Töö teostamise ajaline plaan:

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

2. oktoober – UPT avalduse esitamine Stuudiumi keskkonda Tera

24. november: esimene vaheseminar (tööd on jagatud juhendajate grupiga nädal enne seminari toimumist)

12. veebruar: teine vaheseminar (tööd on jagatud juhendajaga nädal enne seminari toimumist)

8. aprill: töö esitamine eelkaitsmiseks

21. aprill: vormistatud töö esitamine eelkaitsmiseks (tööd on jagatud juhendajaga nädal enne eelkaitsmisele esitamist)

12. aprill: retsensiooni esitamine Teras

18. aprill: eelkaitsmine, õpilasfirma koolilaa

20. mai: töö esitamine kaitsmiseks Stuudiumi Tera keskkonda, ÕF-id esitavad oma firma tegevusanalüüsi ja raamatupidamisdokumendid

30. mail: töö kaitsmine

Õppija(te) ja juhendaja vahelised kokkulepped:

---

---

---

---

Õppija(te) nimed \_\_\_\_\_

(kuupäev, allkiri/jad) \_\_\_\_\_ (digiallkirjastatud)

Juhendaja nimi \_\_\_\_\_

(kuupäev, allkiri) \_\_\_\_\_ (digiallkirjastatud)



**Lisa 2. Tiitellehe näidis**

Viimsi Gümnaasium

Mari Kask

**HINNANGUD HEAOLULE KOOLIS VIIMSI GÜMNAASIUMI  
2. LENNU NÄITEL**

Uurimistöö

Juhendaja: õp Jaan Kuusk

Viimsi 2020

## Lisa 3. Uurimistöö tagasisidemudel

### I Uurimisprobleem ja eesmärgistamine (6 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele (2 punkti)	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (1 punkt)	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
<b>1. Pealkirja sõnastus ja vastavus töö eesmärgile ja sisule</b>	Pealkiri on sõnastatud selgelt ja avab töö sisu.	Pealkiri vastab osaliselt töö sisule või avab küll sisu, ent on sõnastatud kohmakalt.	Pealkiri ei vasta töö sisule.
<b>2. Uurimisprobleemi ja eesmärgi püstitamine ning sõnastamine</b>	Uurimisprobleem ja eesmärk on sissejuhatuses selgelt esitatud, nende aktuaalsus on põhjendatud.	Uurimisprobleem ja eesmärk on esitatud üldsõnaliselt või ebarealistlikult või pole põhjendatud nende aktuaalsust.	Uurimisprobleem ega eesmärk pole selgelt esitatud.
<b>3. Uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamine</b>	Uurimisküsimused või hüpoteesid lähtuvad probleemist ja eesmärgist, on sõnastatud korrektselt ja arusaadavalt ning on töö meetodikat, mahtu ning allikaid arvestades täidetavad.	Uurimisküsimused või hüpoteesid vastavad üldjoontes teadustöö nõuetele, aga ei lähtu piisavalt uurimisprobleemist ja eesmärgist või ei ole täidetavad.	Uurimisküsimused või hüpoteesid ei vasta teadustöö nõuetele või puuduvad.

### II Teooria esitus (8 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
<b>1. Teooria kui uuringu alus</b>	Uuritavast teemast on antud põhjalik ülevaade, mis annab töö mõistmiseks vajaliku tausta-informatsiooni ning toetab uuringut. (4 p)	Uuritavast teemast on antud ülevaade, kuid see ei ole töö teemat ja eesmärki arvestades piisav, asjakohane või selge. Teooria ei toeta uuringut täies mahus. (2 p)	Teooria peatükk puudub.

<b>2. Teoorias kasutatud allikad</b>	Kogu teooria tugineb usaldusväärsetele allikatele. (2 p)	Teooria tugineb valdavalt usaldusväärsetele allikatele. (1 p)	Teooria tugineb suures osas kahtlase usaldusväärsega allikatele või on allikatega katmata.
<b>3. Teooria teksti sidusus ja allikate lõiming</b>	Põhimõisted on määratletud. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult. (2 p)	Põhimõisted on enamasti määratletud. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on enamasti käsitletud selgelt ja seostatult. (1 p)	Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti ei ole käsitletud selgelt ning seostatult.

### III Metoodika esitus (6 punkti)

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele. (2 punkti)</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi. (1 punkt)</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub. (0 punkti)</b>
<b>1. Uurimisinstrumendi ja andmekogumismeetodite sobivus</b>	On põhjendatud uurimisinstrumendi ja andmekogumismeetodite valikut, usaldusväärsetust ning sobivust uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks.	Uurimisstrateegia ja andmekogumismeetodite valikut, usaldusväärsetust ning sobivust pole piisavalt põhjendatud.	Uurimisstrateegia ja andmekogumismeetodid ei sobi uurimisküsimustele vastamiseks või hüpoteeside tõestamiseks või pole nende sobivust ja valikut põhjendatud.
<b>2. Valimi sobivus ja põhjendatus</b>	Valim on piisav uurimuse eesmärgi täitmiseks. Valimi koostamise põhimõtteid on selgitatud ja põhjendatud.	Valim vastab põhijoontes uurimuse eesmärgile, kuid on kas ebapiisavalt põhjendatud või esineb valimis sisulisi küsitavusi.	Valim ei vasta uurimuse eesmärgile.  Valimi koostamise põhimõtteid on kirjeldatud puudulikult.
<b>3. Uurimisprotseduuri kirjeldus</b>	Uurimisprotseduur kajastub töös selgelt ning võimaldab läbi viia kordusuuringu.	Uurimisprotseduur on kirjeldatud arusaadavalt, kuid esineb ebatäpsusi.	Uurimisprotseduur on kirjeldatud pealiskaudselt ja puudulikult.

#### IV Tulemuste esitamine ja analüüs (20 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
<b>1. Andmetöötluse protseduuri kirjeldus</b>	Töös on põhjalik andmete analüüsi protseduuri kirjeldus. (4 p)	Andmetöötluse protseduuri kirjeldus on ebaselge või poolik. (2 p)	Andmetöötluse protseduuri kirjeldus puudub.
<b>2. Tulemuste esitamine</b>	Uurimistulemused on esitatud selgelt lähtudes uurimisküsimustest või hüpoteesidest. (6 p)	Uurimistulemused on esitatud, aga mitte piisavalt seotud uurimisküsimuste või hüpoteesidega. (3 p)	Uurimistulemuste esitus on ebaselge, seos uurimisküsimuste või hüpoteesidega puudulik.
<b>3. Tulemuste analüüs (võrdlus teooriaga)</b>	Kõiki olulisemaid uurimistulemusi on tõlgendatud lähtudes teooria peatükist. (6 p)	Uurimistulemusi on küll tõlgendatud, kuid seos teooria peatükiga on puudulik. (3 p)	Uurimistulemusi ei ole tõlgendatud teooria peatükist lähtuvalt.
<b>4. Järeldused ja arutelu</b>	Järeldused ja üldistused on selgelt esitatud ning on analüüsitud nende kehtivust ja rakendatavust. (4 p)	Järeldused ja üldistused on esitatud puudulikult (nt ei selgu nende kehtivus ja rakendatavus). (2 p)	Järeldusi ja üldistusi pole selgelt välja toodud.

#### V Töö kokkuvõte (3 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
<b>1. Töö kokkuvõte</b>	Kokkuvõte vastab nõuetele. (3 p)	Kokkuvõte vastab osaliselt nõuetele. (1,5 p)	Kokkuvõte ei vasta nõuetele.

## VI Töö ülesehitus ja vormistamine (14 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
<b>1. Töö ülesehitus</b>	Töö ülesehitus vastab nõuetele või on muudatused sisuliselt põhjendatud, töö osad on omavahel kooskõlas ja proportsionaalsed. (4 p)	Töö ülesehitus vastab põhijoontes nõuetele. (1,5 p)	Töö ülesehitus ei vasta nõuetele või on mõni oluline osa puudu.
<b>2. Viitamine ja kasutatud allikate vormistus</b>	Viitamine ja kasutatud allikate vormistus vastab juhendile. (3 p)	Viitamise süsteem pole kogu töö ulatuses samasugune, mitmele allikale pole korrektselt viidatud või on viidatud vaid osadele esitatud tabelitele, joonistele ja lisadele. Kasutatud allikate vormistuses esineb 1-2 viga. (1 p)	Viitamine ja kasutatud allikate vormistus on segane ja ei vasta juhendile..
<b>3. Keelekasutus</b>	Keelekasutus vastab teadustöö põhimõtetele ja nõuetele (stiil, aja- ja isikuvormid) ning on maksimaalselt 5 viga (korduvad vead loetakse üheks). (4 p)	Keelekasutus vastab üldjoontes teadustöö põhimõtetele ja nõuetele ning õigekirjas esineb kuni 10 viga. (2 p)	Keelekasutus ei vasta teadustöö põhimõtetele ja nõuetele. Õigekirjavead häirivad teksti lugemist või takistavad selle mõistmist.
<b>4. Töö vormistus</b>	Töö vormistus vastab juhendile. (3 p)	Esineb 1-2 viga. (1,5 p)	Esineb rohkem kui kaks viga.

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

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

<b>1. Resümees/Summary</b>	Eesti- ja ingliskeelne resümees vastab nõuetele (vt ptk 8). (3 p)	Eesti- ja ingliskeelne resümees vastab nõuetele osaliselt. (1,5 p)	Eesti- ja ingliskeelne resümees ei vasta nõuetele.
----------------------------	---	--	--

## Lisa 4. Praktilise töö tagasisidemudel

### I Praktiline töö (25 punkti)

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

### II Praktilise töö idee, eesmärk ja teema valiku põhjendus (5 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
<b>1. Töö pealkirja sõnastus ja vastavus töö eesmärgile ja sisule</b>	Töö pealkiri on sõnastatud selgelt ja avab töö sisu. (1 p)	Töö pealkiri vastab osaliselt töö sisule või avab küll töö sisu, ent on sõnastatud väga kohmakalt. (0,5 p)	Pealkiri ei vasta töö sisule.
<b>2. Teema valiku põhjendus</b>	Teema valik on lahti kirjutatud ja põhjendatud. (2 p)	Teema valiku põhjendus on pealiskaudne. (1 p)	Teema valiku põhjendus puudub.

<b>3. Töö idee, vormi ja eesmärgi esitus, töö teostamise põhjendus</b>	Praktilise töö vorm ja idee on selgelt esitatud ning selle teostamine hästi põhjendatud (olulisus, väärtuslikkus, kasulikkus, uudsus). Töö eesmärk on selgelt ja täpselt sõnastatud. (2 p)	Praktilise töö vorm ja idee on esitatud ning selle teostamine põhjendatud, kuid esineb puudujääke. (1 p)	Praktilise töö vorm ja idee sõnastamine ning selle teostamine on puudulik.
--	--	--	--

### III Teoreetilise tausta esitus (5 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)
<b>1. Teooria osa maht</b>	Esitatud teooria on piisav ja asjakohane. (1 p)	Teooria on ebapiisav või osaliselt ebaoluline. (0,5 p)	Teooriat on liiga vähe mõistmaks töö uurimuslikku osa või on esitatud palju asjakohatut materjali.
<b>2. Teorias kasutatud allikad</b>	Teooria lähtub praktilisest tööst, põhimõisted on määratletud. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on käsitletud selgelt ja seostatult. (3 p)	Teooria ei ole täielikult kooskõlas praktilise tööga. Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti on enamasti käsitletud selgelt ja seostatult. (1,5 p)	Varasemaid uurimusi ja teoreetilisi seisukohti ei ole käsitletud selgelt ning seostatult. Põhimõisted on määratlemata.
<b>3. Teooria teksti sidusus ja allikate lõiming</b>	Kogu teooria tugineb usaldusväärsetele allikatele. (1 p)	Teooria tugineb valdavalt usaldusväärsetele allikatele. (0,5 p)	Teooria tugineb suures osas kahtlase usaldusväärsusega allikatele või on allikatega katmata.

### IV Tööprotsessi esitus (7 punkti)

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



<b>1. Tööprotsessi kirjeldus</b>	Tööprotsess on etappide kaupa selgelt ja põhjalikult kirjeldatud (töö kavandamine, eelarve, töö tegemiseks vajalikud vahendid, üleskerkinud probleemid ja lahendused jne). (5 p)	Tööprotsess on etappide kaupa kirjeldatud, kuid esineb puudujääke. (2,5 p)	Tööprotsess on kirjeldatud pealiskaudselt või puudulikult.
<b>2. Tööprotsessi toetavate lisamaterjalide esitamine</b>	Tööprotsessi kohta on esitatud asjakohast pildi, videomaterjali ja/või muud tööd toetavat materjali. (2 p)	Tööprotsessi kohta esitatud pildi, video ja muu materjal on ebapiisav (kuigi selle esitamine on töö iseloomust tulenevalt mõistlik ja võimalik). (1 p)	Tööprotsessi kohta ei ole esitatud pildi, video ja muu materjali (kuigi selle esitamine on töö iseloomust tulenevalt mõistlik ja võimalik).

#### V Praktilise töö analüüs ja eneseanalüüs (7 punkti)

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

#### VI Töö kokkuvõte (2 punkti)

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

<b>1. Töö kokkuvõte</b>	Kokkuvõte vastab nõuetele. (2 p)	Kokkuvõte vastab nõuetele osaliselt. (1 p)	Kokkuvõte ei vasta nõuetele.
-------------------------	-------------------------------------	---	------------------------------

## VII Töö ülesehitus ja vormistus (7 punkti)

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)</b>
<b>1. Töö ülesehitus</b>	Töö ülesehitus vastab nõuetele või muudatused on sisuliselt põhjendatud, töö osad on omavahel kooskõlas ja proportsionaalsed. (1 p)	Töö ülesehitus vastab põhijoontes nõuetele. (0,5 p)	Töö ülesehitus ei ole nõuetele vastav või mõned olulised osad puuduvad.
<b>2. Viitamine ja kasutatud allikate vormistus</b>	Viitamine ja kasutatud allikate vormistus vastab juhendile. (2 p)	Viitamise süsteem pole kogu töö ulatuses samasugune, mitmele allikale pole korrektselt viidatud või on viidatud vaid osadele esitatud tabelitele, joonistele ja lisadele. Kasutatud allikate vormistuses esineb 1-2 viga. (1 p)	Viitamine ja kasutatud allikate vormistus on segane ja ei vasta juhendile.
<b>3. Keelekasutus</b>	Keelekasutus vastab teadustöö põhimõtetele ja nõuetele (stiil, aja- ja isikuvormid) ning on maksimaalselt 5 viga (korduvad vead loetakse üheks). (2 p)	Keelekasutus vastab üldjoontes teadustöö põhimõtetele ja nõuetele ning õigekirjas esineb kuni 10 viga. (1 p)	Keelekasutus ei vasta teadustöö põhimõtetele ja nõuetele. Õigekirjavead häirivad teksti lugemist või takistavad selle mõistmist.
<b>4. Töö vormistus vastab juhendile</b>	Vormistus on korrektne, vastab juhendile. (2 p)	Esineb 1–2 viga. (1 p)	Esineb rohkem kui kaks viga.

### VIII Eesti ja ingliskeelse resümeesitamine (2 punkti)

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

## Lisa 5. Õpilasfirma töö tagasisidemudel

### I Müügitöö presentatsioon (20 punkti)

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub
<b>1. Müügiboksi välimus ja kujundus.</b>	Müügiboks on korrektne ja lähtuvalt oma tootest/teenusest kujundatud. Toode/teenus on esinduslikult ja silmatorkavalt presenteeritud. (5 p)	Müügiboksi kujunduses on puudujääke, müügiboks ei ole korrektne või toode/teenus ei ole arusaadavalt presenteeritud (2,5 p)	Müügiboksi kujundusele ei ole üldse mõeldud, toote või teenuse presentatsioon on puudulik. (0 p)
<b>2. Müügitöö, klientidega suhtlemine.</b>	ÕF liikmed suhtlevad klientidega aktiivselt, on sõbralikud ja avatud. Müük lähtub eesmärgist selgitada välja kliendi vajadused ning seejärel pakkuda kliendi probleemile välja lahendus oma toote või teenuse näol. (5 p)	ÕF liikmed suhtlevad klientidega aktiivselt ja avatult, aga ei suuda välja selgitada klientide vajadusi ega pakkuda oma toodet kliendi vajadustest lähtuvalt. (2,5 p)	ÕF liikmed ei ole suhtlemisel klientidega aktiivsed ning ei näita üles soovi oma toodet müüa. (1 p)

<p><b>3. Vestlus kaitsmiskomisjoni-ga.</b></p>	<p>ÕF liikmed vastavad kaitsmiskomisjoni küsimustele põhjendatult ning arusaadavalt. ÕF liikmed saavad aru, MIKS nad valisid sellise toote/teenuse ning KELLELE on nende toode/teenus suunatud. ÕF liikmed teavad TÄPSELT, milline on nende sihtgrupp, kes nende toodet/teenust tarvivad. Õpilased oskavad kirjeldada tootmisprotsessi ja teavad oma toote omahinda ning kasumit müüdud toote kohta. Nad on pidevalt tegelenud müügiga ja turundusega ning see paistab välja ka nende müügitegevusest. Õpilased on mõelnud ka keskkonnamõjule, mida nende toode/teenus võib omada. (10 p)</p>	<p>Õpilased vastavad kaitsmiskomisjoni osadele küsimustele põhjendatult ja arusaadavalt. ÕF liikmed ei tea, MIKS nad valisid sellise toote/teenuse või KELLELE on nende toode/teenus suunatud. ÕF liikmed ei oska öelda, milline on nende toote/teenuse sihtgrupp. Õpilased ei oska kirjeldada tootmisprotsessi või ei tea oma toote omahinda ega kasumit müüdud toote kohta. Müügitegevus ei ole olnud pidev või turundusega ei ole tegeletud. Õpilased ei ole mõelnud, milline mõju on nende tootel/teenusel keskkonnale. (5 p)</p>	<p>ÕF tegevuses ja vestluses kaitsmiskomisjoniga on suuri puudujääke. (2 p)</p>
--	---	---	---

## II Õpilasfirma toote/teenuse valiku põhjendus (3 punkti)

<p><b>Kriteerium</b></p>	<p><b>Vastab täielikult nõuetele (3 punkti)</b></p>	<p><b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi (1,5 punkt)</b></p>	<p><b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub (0 punkti)</b></p>
--------------------------	---	--	---

<b>1. Õpilasfirma toote/teenuse valiku põhjendus</b>	ÕF on oma aruandes selgelt ja arusaadavalt põhjendanud oma toote/teenuse valikut.	ÕF on aruandes põhjendanud oma toote/teenuse valikut, kuid põhjendus on pealiskaudne ja mitte sisuline (nt. „meeldis“)	ÕF ei ole oma aruandes toote/teenuse valikut põhjendanud.
--	---	--	---

### III Õpilasfirma dokumentatsiooni olemasolu ja nõuetekohane vormistus (4 punkti)

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub</b>
<b>1. Õpilasfirma põhikiri</b>	ÕF on koostatud põhikiri, kus on kõik vajalikud punktid korrektselt täidetud. (2 p)	ÕF on olemas põhikiri, kuid mõnes punktis esineb puudujääke. (1 p)	ÕF puudub põhikiri või on koostatud puudulikult ning läbimõttlemata. (0 p)
<b>2. Õpilasfirma asutamiskoosoleku protokoll</b>	ÕF on olemas asutamiskoosoleku-p rotokoll, mis on koostatud ja vormistatud nõuetekohaselt. (1 p)	ÕF on olemas asutamiskoosoleku-p rotokoll, kuid esineb sisulisi või vormilisi puudujääke. (0,5 p)	ÕF puudub asutamiskoosoleku-p rotokoll. (0 p)
<b>3. Õpilasfirma registreerimine ja tegevusluba</b>	ÕF on registreeritud õigeaegselt ning ÕF on olemas tegevusluba. (1 p)	ÕF on olemas tegevusluba, kuid ÕF ei registreerinud ennast õigeaegselt (0,5 p)	ÕF ei ole registreeritud (0 p)

### IV Äriplaani ja selle elementide sisukus ning põhjalikkus (5 punkti)

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub</b>
-------------------	-----------------------------------	---	---

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

#### V Raamatupidamisdokumentide olemasolu ja vastavus nõuetele (6 punkti)

<b>Kriteerium</b>	<b>Vastab täielikult nõuetele</b>	<b>Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi</b>	<b>Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub</b>
<b>1. Raamatupidamise dokumentatsioon</b>	ÕF on olemas raamatupidamine. Kõik tabelid on nõuetekohaselt ja vigadeta täidetud. PEARAAMAT on kokku võetud, esitatud on kasumiaruanne, bilanss, müügiaruanne, tootmisaruanne. (6 p)	ÕF on olemas raamatupidamine. Kõik tabelid on täidetud, kuid raamatupidamises esineb vigu, pearaamat ei ole kokku võetud või kasumiaruanne ja bilanss ei ole korrektsed (3 p)	Raamatupidamine puudub või on tugevalt puudulik (0 p)

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

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



**VII Aruande ja resümeede korrektne vormistus (2 punkti)**

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

## Lisa 6. UPT juhendaja kirjalik hinnang töö valmimise protsessile

Õpilas(t)e nimi(ed)

---

Teema

---

	Punktid	Kommentaar
<b>Autori isiklik panus (1 p)</b>		
<b>Kokkulepetest kinnipidamine (1 p)</b>		
<b>Initsiatiivi näitamine (1 p)</b>		
<b>Tööprotsess (2 p)</b>		

Koondhinnang töö protsessile: \_\_\_\_\_ punkti (max 5 punkti)

Juhendaja nimi ja allkiri: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

## Lisa 7. Uurimistöõ retsensioon

Retsensent(did): \_\_\_\_\_

Õppija(te) nimi(ed) \_\_\_\_\_

Töö pealkiri \_\_\_\_\_

Esita lisaks sisulisele kokkuvõttele täidetud tagasisimudel I-IV ja VI punktide osas (vt lisa 3).

### Sisuline kokkuvõte:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Küsimused:

---

---

---

Kõik kokku: \_\_\_\_\_ punkti (maksimaalselt 54 punkti)

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Retsensendi allkiri: \_\_\_\_\_



## Lisa 9. Õpilasfirma töö retsensioon

Retsensent(did): \_\_\_\_\_

Õppija(te) nimi(ed) \_\_\_\_\_

Töö pealkiri \_\_\_\_\_

Esita lisaks sisulisele kokkuvõttele täidetud tagasisimudel (vt lisa 5).

### Sisuline kokkuvõte:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Küsimused:

---

---

---

---

---

Kõik kokku: \_\_\_\_\_ punkti (maksimaalselt 50 punkti)

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Retsensendi allkiri: \_\_\_\_\_

## Lisa 10. Eestikeelse resümees põhil

### RESÜMEE

Viimsi Gümnaasium

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

## Lisa 11. Ingliskeelse resümees põhil

### SUMMARY

Viimsi Gümnaasium

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

## Lisa 12. Isikliku kirjaliku nõusoleku näide

### AVALDUS

Mina, .....(*lapsevanema täisnimi*), olen nõus/ ei ole nõus (*vali üks*), et minu laps.....(*lapse täisnimi*) osaleb uurimises, mille eesmärgiks on välja selgitada laste mure-ja rõõmukohad, saada teada nende hirmudest ja osata neid hiljem märgata, Viimsi gümnaasiumi õpilase..... (*õpilase nimi*) uurimistöö jaoks.

Nõusolek on vajalik:

1. olen nõus/ei ole nõus (*vali üks*), et intervjuu ja vestlus lindistatakse;
2. olen nõus/ei ole nõus (*vali üks*), et minu last pildistatakse ja neid kasutatakse ainult uurimistöö otstarbel;
3. olen nõus/ei ole nõus (*vali üks*), et minu last filmitakse ja kasutatakse uurimistöö otstarbeks.

.....

(kuupäev, allkiri)



### Lisa 13. Retsensiooni tagasiside mudel komisjonile

<b>UPT sisuline tagasiside (2 punkti)</b>	Tagasiside on sisuline ja annab tööst hea ülevaate. (2 p)	Tagasisides on mõningaid puudujääke. (1 p)	Tagasiside puudub või on pealiskaudne ja ei anna ülevaadet loetud tööst. (0 p)
<b>Tagasiside mudeli täitmine (2 punkti)</b>	Mudel on täidetud vastavuses reaalse tööga. (2 p)	Mudel on täidetud osaliselt üle- või alahinnatult. (1 p)	Mudeli täitmine ei ole kooskõlas reaalse tööga. (0 p)
<b>Küsimuste esitamine uurijale/praktilise töö tegijale (1 punkt)</b>	Esitatud küsimused on sisulised ja töö kontekstis olulised. (1 p)	Esitatud küsimused on pealiskaudsed. (0,5 p)	Küsimusi ei esitatud. (0 p)