

LISA
Kinnitatud direktori 21.02.2024 käskkirjaga nr 1-2/24/8

SILLAMÄE GÜMNAASIUM

PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE,
VORMISTAMISE JA KAITSMISE JUHEND

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	1
2. PRAKTILISELE TÖÖLE KEHTIVAD NÕUDED	5
3. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS	6
3.1. Sissejuhatus	6
3.2. Töö teoreetiline taust	7
3.3. Tööprotsessi kirjeldus.....	7
3.4. Töö tulemus ja eneseanalüüs	7
3.5. Kokkuvõte	8
3.6. Võõrkeelne resümee	8
3.7. Kasutatud allikad	8
3.8. Lisad	9
4. TÖÖ VORMISTAMINE	10
5. PRAKTILISE TÖÖ HINDAMISJUHEND.....	12
5.1. Üldpõhimõtted.....	12
5.2. Praktilise töö hindamissüsteem	13
5.3. Praktilise töö kaitsmine ja esitlus hindamiskomisjoni ees	14
LISA 1. ANDMEKOGUMISMEETODID	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LISA 2. OLEMASOLEVAD ANDMEBAASID	16
LISA 3. PRAKTILISE TÖÖ HINDAMISMUDELID	17
LISA 4. PRAKTILISE TÖÖ RETSENSIOON JA HINDAMISTABEL.....	18
LISA 5. PRAKTILISE TÖÖ ESITLEMISE JA KAITSMISE HINDAMISKRITEERIUMID	20

1. ÜLDSÄTTED

Praktilise töö kaitsmine on üheks gümnaasiumi lõpetamise eeltingimuseks. Seega tuleb igal õpilasel gümnaasiumiastmes mõelda järgmistele küsimustele:

- kas valida uurimuslik või praktiline töö;
- mil viisil oma praktilist tööd läbi viia (protsessi korraldada);
- keda valida juhendajaks;
- kuidas valida teemat või praktilise töö objekti;
- mida praktilises töös hinnatakse;
- kuidas praktilise töö kaitsmiseks ette valmistuda.

Praktiline töö on õpilasuurimuse liik, mis on õppekava raames õpilase või õpilaste loodud ese või teos, õpimapp, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, projekt, üritus vmt ja selle tegevuse kirjalik kirjeldus ning kokkuvõte. Kirjalikus osas avatakse töö taust, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldatakse lahendust, töö olulisust, tööprotsessi, töö tulemust ning hinnangut oma tööle.

Praktilise töö liigid:

- loomingulised tööd: etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine;
- ürituse korraldamine: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu, teemanädala vm korraldamine;
- õppematerjalid: veebipõhise õppekeskkonna loomine; eksami või olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm);
- õpimapp: õpilase enesearengu uurimine kas ühes või mitmes valdkonnas, erinevate õppematerjalide kogumise ja analüüsimise kaudu. Uurida ja analüüsida võib ka väljaspool kooli läbitud õppetegevusi;
- tehnoloogiline lahendus: leiutis (õpilasleiutiste konkurss), arvutiprogramm, arvutimäng vms;
- õpilasfirma: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine; õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilasfirma

esitlus hindamiskomisjonile.

Käesolev juhend kirjeldab praktilise töö koostamise ning vormistamise nõudeid Sillamäe Gümnaasiumis.

- 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 hindamise tingimused ja kord.
- 2) Õpilasuurimus või praktiline töö sooritatakse üldjuhul II õppeaastal, mille teostamise eest arvestatakse õpilasele üks kursus. Töö läbiviimise toetamiseks läbivad õpilased gümnaasiumi I õppeaastal kursuse “Uurimistö- ja praktilise töö alused”.
- 3) Töö keeleks on eesti keel. Võõrkeeles võib kirjutada töö, kui see esitatakse üleriigilisele või rahvusvahelisele aineolümpiaadile, õpilasuurimistöde konkursile jne. Võõrkeeles kirjutatud tööle lisatakse eestikeelne kokkuvõte.
- 4) Praktiline töö toetab õppija:
 - a) loovust ja loomingulisust uurimisteema valikul, uurimisküsimuse püstitamisel ja käsitlemisel;
 - b) iseseisva töö ja koostöö oskust;
 - c) uurimismeetodi rakendamise ning uurimistulemuse analüüsi suutlikkust;
 - d) kriitilise analüüsi, sünteesi ja allikaanalüüsi oskust;
 - e) kirjaliku ja suulise eneseväljenduse oskust.
- 5) praktilise töö koostamine on õppeprotsess, mis koosneb järgmistest etappidest:
 - a) kursuse “Uurimis- ja praktiliste tööde alused” läbimine;
 - b) praktilise töö teema valimine, juhendaja leidmine ning oma praktilise töö teema ja juhendaja kinnitamine kooli infosüsteemis;
 - c) uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni kogumine (kas ja mida on antud teemal uuritud ja kirjutatud, milliseid allikaid kasutada);
 - d) tegevuse ajaline kavandamine ja kavandatu järgimine;
 - e) töö eesmärgile ja probleemile vastavate uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamine;

- f) allikate põhjal teoreetilise ülevaate kirjutamine;
 - g) andmete kogumine (või olemasolevate andmete kasutamine), sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimine ja rakendamine, teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine, teadusteksti koostamine (eelkõige õpilasuuringu puhul);
 - h) praktilise töö tausta, tööprotsessi kirjeldamine ning tulemuste analüüsimine (praktilise töö puhul);
 - i) töö korrektne vormistamine;
 - j) töö esitamine ja kaitsmine.
- 6) Praktilise töö ülesehituse leiab peatükist 3.
- 7) Tööl võib olla üks või kaks õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema õpilasuuringu või praktilise töö seminarides ja kaitsmisel.
- 8) Töö on õpilase/te iseseisev, või paaristöö, mis toimub koostöös juhendaja(te)ga õpilase initsiatiivil ning juhendajaga eelnevalt kokkulepitud ajal. Töö juhendaja valik ei pea piirduma oma kooli töötajatega, kuid juhendaja peab olema vastava alaga kursis. Jälgima peab kooli praktiliste tööde juhendit.
- 9) Sillamäe Gümnaasiumis on lubatud kasutada koolivälisest juhendajat koostöös koolipoolse juhendajaga. Kooliväline juhendaja allkirjastab ka koostöölepingu.
- 10) Juhendaja ülesanne on aidata täpsustada teema valikut ja juhendada õpilast töö koostamisel. Meeles tuleb pidada, et juhendaja ei ole töö kaasautor ega toimetaja. Töö esitamiseks kaitsmisele peab juhendaja andma kirjaliku loa. Ilma juhendaja poolse kinnitusega ei saa õpilane tööd esitada ja kaitsmisele ei pääse.
- 11) Juhendaja:
- aitab formuleerida töö struktuuri ja sõnastada eesmärgi;
 - annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
 - konsulteerib õpilast töö valmimise käigus;
 - suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
 - jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele;
 - hindab õpilase töö protsessi;
 - lubab töö kaitsmisele;
 - annab kaitsmiskomisjonile juhendaja punktid.

12) praktilise töö kirjutaja:

- püstitab praktilise töö küsimusi ning valib nende teostamiseks sobivaid teoreetilisi käsitlusi ja meetodikaid;
- koostab ajaplaani ja peab sellest kinni praktilise töö koostamisel;
- struktureerib praktilist tööd loogiliselt ja otstarbekalt;
- otsib ja kasutab sobivaid allikaid (algallikaid) ning viitab kõigile töös kasutatud allikatele korrektselt;
- argumenteerib, sõnastab oma mõtteid ja põhjendab oma seisukohti arusaadavalt ning loogiliselt (iseseisva analüüsita töö ei vasta praktilise töö nõuetele);
- kasutab korrektselt termineid, andmeid ja fakte ning vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- tugineb oma järeldustes analüüsile ning teeb kokkuvõtteid, mis on kooskõlas töö eelneva arutluskäiguga;
- hoiab perioodiliselt juhendajat kursis töö käiguga;
- oskab arvutiga vormistada nõuetekohase praktilise töö;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees, kasutades esitlust või muid illustreerivaid vahendeid oma seisukohtade väljatoomisel.

13) praktilise töö ettevalmistamise ajakava kehtestatakse igaks õppeaastaks kooli aastaplaanis.

Igal arvestuste nädalal toimub seminar, kus esitatakse vahekokkuvõtte töö arengust.

2. PRAKTILISELE TÖÖLE KEHTIVAD NÕUDED

Koostatud tööle kehtivad üldtunnustatud nõuded:

- töös tuleb kõikidele teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide algallikatele 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, materiaalsel);
- praktilises töös osalemine peab olema vabatahtlik;
- uuritavate isikute anonüümsus peab olema tagatud;
- isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jm materjali avaldamiseks peab olema vastava isiku kirjalik nõusolek vastavalt autorikaitsele;
- kui uuritavad on uuringutulemuste teadasaamisest huvitatud, siis tuleb neid sellest teavitada

3. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUS

Õpilasuurimuse ja praktilise tööna on võimalik arvestada tööd, mis on esitatud üleriigilisele või rahvusvahelisele aineolümpiaadile, õpilasuurimistööde konkursile (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, olümpiaadidel osalemise uurimused jne) ning mida on kaitstud kooli komisjoni ees.

Praktilise töö kirjalik osa koosneb:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- põhiosa, mille moodustab:
 - teoreetiline taust;
 - tööprotsessi kirjeldus;
 - töö tulemus;
 - eneseanalüüs;
- kokkuvõte;
- võõrkeelne (inglise-, vene- või saksa keelne) resüme
- kasutatud allikad;
- lisad (vajadusel).

Praktilise töö puhul on töö maht 5 - 10 lehekülge. Paaristööde puhul tuleb põhiosa mahtu proportsionaalselt suurendada, kuid see ei tohiks ületada 20 lk piiri. Joonised (sh fotod) ei lähe põhiosa mahu arvestusse.

3.1. Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

- praktilise töö idee ja vorm;
- tutvustatakse praktilise töö tausta: varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilisi käsitlusi, teostamise vajalikkust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele;
- eesmärk;
- vajadusel töö alaosadeks jaotamise põhimõtted, kui need erinevad käesolevas juhendis toodust;

- mitme autori puhul iga autori panus.

Töö eesmärk esitatakse soovitud tulemuse või seisundina. Kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid, näiteks mida soovitakse töö tegemise käigus ise õppida või milliseid omadusi endas arendada.

Sissejuhatuse maht peab olema proportsioonis töö mahuga. Praktilise töö sissejuhatuse pikkus on soovitatavalt üks lehekülge, aga see ei tohiks ületada kahte lehekülge.

3.2. Töö teoreetiline taust

Tutvustatakse praktilise töö tausta, vastava teemalisi kirjandusallikaid 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 tööga;
- piisav - esitatut on töö mõistmiseks piisavalt;
- usaldusväärne - tuginetakse usaldusväärsetele allikatele;
- selge - põhimõisted on defineeritud, varasemaid töid ja kirjandusallikaid on käsitletud selgelt ja seostatult.

3.3. Tööprotsessi kirjeldus

Põhjalik kirjeldus, millal, kuidas, milliste vahenditega töö tehti. Esitatakse töö teostamise etapid (tööplaan), 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.

Sobivad meetodid praktilise töö korral on näiteks:

- protsessi kirjeldus ajalise toimumise järjekorras, so dünaamikas (kronoloogiline meetod);
- probleemide kompleksne, seostatud käsitus (süsteemne meetod).

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

3.4. Töö tulemus ja eneseanalüüs

Analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust. Soovitatavalt analüüsitakse töö

väärtuslikkust/kasulikkust teistele ja/või rakendatavust. Analüüsida tuleb kogu töö protsessi lähtuvalt eelnevalt koostatud eesmärkidele ja tööplaanile, mis õnnestus või ebaõnnestus, mis läks plaanikohaselt, mida töö tegemine andis autorile või teistele.

Teatud praktiliste töö vormide puhul on töö tulemuste kohta vaja esitada pildi ja/või videomaterjali, et mõista töö sisu ja seda adekvaatselt hinnata. Näiteks on kindlasti vajalik esitada toimunud ürituse (kontserdi, näituse vms) kohta pildi ja/või videomaterjali, kui tööde kaitsmise komisjoni liikmetel ei ole võimalik üritusest osa võtta. Kirjandusteose (novell, romaan, luulekogu) puhul ei pruugi see olla aga otstarbekas ja mõistlik, sest tööd saab lugeda.

Eneseanalüüsi osas analüüsitakse endapanust tuuakse välja õnnestumised ja ebaõnnestumised, mida õpiti enda kohta, kuidas hinnatakse tööd tervikuna.

3.5. Kokkuvõte

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

Sissejuhatus ja kokkuvõte peavad olema esitatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töö probleemidest, üldisest käigust ja tulemustest ilma põhiteksti lugemata. Kokkuvõtte pikkus peab olema 1-1,5 lehekülge.

3.6. Võõrkeelne resüme

Võõrkeelne resüme on töö kokkuvõtlik esitus, kus tuuakse välja olulised seisukohad, tulemused ja järeldused. See on sissejuhatus ja kokkuvõtte süntees, mis kirjutatakse läbivalt võõrkeeles, k.a pealkiri (ingl k Summary, vene k Резюме, saksa k Zusammenfassung). Võõrkeelne kokkuvõte esitab töö üldpealkirja tõlke esimeses lauses. Resüme annab edasi töö olulisuse põhjenduse, püstitatud eesmärgi, kasutatud meetodite ülevaate, ülevaate tähtsamatest tulemustest ja järeldustest.

Resüme peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, ilma põhiteksti lugemata. See on eestikeelne, kui töö ise on kirjutatud võõrkeeles. Resüme maht on 1 lehekülge.

3.7. Kasutatud allikad

Igas praktilises töös tuleb kirjutada teoreetiline ülevaade, kasutades selleks teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, intervjuusid jne. Kasutatud materjalidest koostatakse viitekirjete (kasutatud allikate) loetelu, mis sisaldab ainult

töös kasutatuid ja viidatud materjale. Viidete järgi peab olema võimalik töös esitatut kontrollida.

Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite või nende puudumisel pealkirjade esimeste sõnade järgi. Kõik materjalid kantakse loetelusse kindla skeemi kohaselt, mis sõltub materjali liigist. Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata. Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud alapeatükis.

3.8. Lisad

Lisadesse tuleb paigutada need arvandmed ja muud materjalid, mis on vajalikud probleemi käsitlemiseks, kuid mille esitamiseks tekstis pole otsest vajadust või kui on tegemist väga mahuka materjaliga (uurimuse tugimaterjalid, ankeedid, tabelid jne). Lisadesse saab lisada täiendavat foto-, videomaterjali jne. Kui lisa olev tekst, pilt, tabel vms ei ole autori oma, tuleb selle päritolu näidata täpse allikaviitega.

Lisad koostatakse süstematiseeritult st ühes lisa on tabelid, teised fotod jne ning lisades olevad joonised ja tabelid all- ja pealkirjastatakse. Kui lisasiid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse need vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1. Tiitellehe näidis, Lisa 2. Intervjuu treeneriga jne), stiiliga pealkiri 2 ja alustatakse uuelts leheküljelt. Lisade pealkirjade loetelu ei esitata sisukorras, esimese lisa ette tuleb paigutada leht pealkirjaga „Lisad“ ja sellel esitada lisade pealkirjade loetelu (vt lisad). Sisukorras tuuakse välja ainult lehe “Lisad” lehekülje number.

4. TÖÖ VORMISTAMINE

Praktilise vormistamise üldnõuded Sillamäe Gümnaasiumis:

- Praktiline töö esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas;
- kirjatüübiks on **Times New Roman** suurusega **12 punkti**;
- **reavahe** on **1,5 punkti** (välja arvatud sisukord, tabelid ja muud sarnased tekstiosad, kus kasutatakse **1,0 - kordset reavahet**);
- lehekülje vasakusse serva jäetakse **2,5 cm**, paremasse serva **1,5 cm** ning üla- ja alaserva **2 cm** laiune veeris;
- kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele numbrit välja ei trükita. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel keskel.
- tekst paigutatakse paberile **rööpselt**, püüdes seejuures vältida põhjendamatuid sõrendusi;
- tekstilõikude vahel on täiendavad **6 - punktilised vahed**;
- oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (**Bold**), kursiivkirja (*Italic*) kasutakse vaid tsitaatsõnade (võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul);
- peatükid tähistatakse **araabia numbritega**, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne., numbrite vahel ja lõpus on punkt;
- töö iseseisvad osad (näiteks: sissejuhatus, kirjanduse ülevaade, tulemused, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uuel leheküljelt, kuid neid ei nummerdata;
- alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt;
- iga alapealkirja enne ja pärast on täiendav **12 - punktine lõiguvahe**;
- pealkirjadel on vasakjoendus ja ühekordne reasamm. Pealkirjade kirjatüübiks on Times New Roman, mille suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 16, 14 ja 12 punkti paksus (**Bold**) kirjas. **Näidis** pealkirjade vormistamiseks:
 - **PEATÜKI PEALKIRI** (*Pealkiri 1 – Heading 1*), 16pt, rasvane, kõik suured tähed.
 - **Alapeatüki pealkiri** (*Pealkiri 2 – Heading 2*), 14pt, rasvane, esimene suurtäht.
 - **Punkti pealkiri** (*Pealkiri 3 – Heading 3*), 12 pt, rasvane ja kaldkirjas, esimene suurtäht.
- pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest.
- praktilise töö pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.

- praktilise töö kirjalik osa esitatakse digitaalselt ning paigutatakse kooli serverisse MOODLE.
- Praktilise töö ühtki osa ei alustata ega lõpetata joonise, tabeli või loeteluga.
- arvude kirjutamisel tekstis kirjutatakse ühekohalised arvud tavaliselt sõnadega, va kui arvule järgneb mõõtühik või märgid, nt: **osales seitse õpilast; 6%, 7°; 3 kg; 1 km.**

5. PRAKTILISE TÖÖ HINDAMISJUHEND

Õpilasuurimuse ja praktilise töö hindamisjuhend kehtestab tööde hindamise kriteeriumid etappide kaupa, hindamise põhimõtted ja korra.

5.1. Üldpõhimõtted

Kokku on töö eest võimalik saada 100 punkti, mille alusel pannakse lõputunnistusele töö hinne viie palli skaalal.

Töö koondhinne kujuneb järgmiste osade hindamise tagajärjel:

- seminarides osalemine ja töö osade esitamine, hindab juhendaja
- valminud terviktöö, hindab kaitsmiskomisjon;
- kaitsmine, hindab kaitsmiskomisjon;
- tervikprotsess, hindab juhendaja(d).

Kui tööil 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.

Kui õpilane esitab oma töö plagiaadina, on tema tulemus "0" ning ta peab valima uue teema, tegema uue töö ning kaitsma seda järelkaitsmisel.

5.2. Praktilise töö hindamissüsteem

5.2.1 UPT hindamisel osalevad:

- praktilise töö juhendaja
- praktilise töö retsensent
- praktilise töö hindamiskomisjon

5.2.1 UPT hindamine

Hindajad	Töö etapp	Protsent	Hindamiskriteeriumid ja hindamislehed
Praktilise töö juhendaja	Protsess	50%	Lisa 7: Juhendaja hinnang praktilise töö protsessile
Praktilise töö retsensent	Sisu	20%	Lisa 8: Retsenseerija hinnang praktilise töö sisule ja vormistusele
	Vormistamine	10%	
Uurimis – ja praktilise töö hindamiskomisjon	Esitlemine	20%	Lisa 9: Hindamiskomisjoni hinnang praktilise töö esitlusele

UPT hindamisel lähtutakse Sillamäe Gümnaasiumis kehtestatud hindamisskaalast, kus:

- 100 – 90% - hinne „5“
- 89 – 75% - hinne „4“
- 74 – 50% - hinne „3“
- 49 – 20% - hinne „2“
- 19 – 0% - hinne „1“

Juhul, kui praktilise töö juhendaja, retsensent või hindamiskomisjon avastavad, et praktiline töö on plagiaat, siis hinnatakse kogu praktilist tööd hindega „1“!

Praktilise töö juhendaja hinnangu andmisel jälgitakse järgmisi aspekte:

- juhendaja on objektiivne ning eelarvamuste vaba õpilase isiksuse suhtes;
- juhendajal on õpilasega sama eesmärk – hinnata praktilise töö valmimise protsessi vastavalt kehtestatud kriteeriumitele;
- õpetaja ei halvusta õpilast kui isiksust, vaid kritiseerib tööd selleks, et jõuda ühiselt parema lõpptulemuseni ning anda aus ja põhjalik tagasiside õpilase praktilise töö protsessile;
- juhendaja hinnang vormistatakse vastavalt lisale 7;
- praktilise töö retsenseerimisel jälgitakse järgmisi aspekte:
- üks retsensent võib ühe õppeaasta jooksul retsenseerida kuni kolm praktilist tööd;
- üle kolme praktilise töö retsenseerimine on lubatud ainult retsensendi nõusolekul;
- praktilise töö juhendaja esitab praktilise töö retsensendi nime kooli administratsioonile kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks;
- retsensioon tuleb esitada kooliserverisse MOODLE
- retsensioon vormistatakse vastavalt Uurimistöö koostamise juhend lisale 8;

5.3. Praktilise töö kaitsmine ja esitus hindamiskomisjoni ees

- 1) Kaitsmisel arvestatakse ühe töö jaoks 15 minutit, millest 8 minutit on kaitsekõnele, 7 minutit retsensendile, komisjoni arvamustele ja küsimustele ning nendele vastamisele.
- 2) Juhendaja ei tohi mingil moel sekkuda kaitsmisprotsessi või üritada mõjutada kaitsekomisjoni otsust.
- 3) Kaitsja valmistab ette kaitsekõne, mille pikkus on maksimaalselt 8 minutit. Töö kaitsmine on avalik. See toimub suulise ettekandena, mida on vaja illustreerida korrektse akadeemilise multimeedia esitusprogrammiga.
- 4) Mõned soovitusel ettekandjale töö kaitsmisel:
 - on vaja nimetada praktilise töö teema, selgelt sõnastada praktilise töö eesmärgid ning hüpotees;
 - ettekande struktuur peab olema loogilises seoses praktilise töö struktuuriga;
 - kõne peab olema lihtne ja kindel, paberi või esitluse pealt teksti maha lugemine ei ole soovitatav;
 - ettekandja peab praktilise töö tulemusi selgelt välja tooma;
 - kaitsmisel on oluline näidata, milles seisneb autori(te) panus antud praktilisse töösse;
 - kaitsmisel on oluline pöörata tähelepanu praktilise töö metoodika kirjeldamisele;
 - kuulajate tähelepanu tuleb pöörata praktilise töö tulemustele ning kokkuvõttele;

- praktilise töö esitlemist tuleb maksimaalselt lihtsustada;
- ettekanne tuleb illustreerida korrektse akadeemilise multimeedia esitlusprogrammiga;

Lisa 1. Olemasolevad andmebaasid

REAAL- JA LOODUSTEADUSTE VALDKOND

- Eesti Hüdroloogia ja Meteoroloogia Instituudi (EMHI) veebileht <http://www.emhi.ee/>
- Keskkonnateabe Keskuse veebileht <https://infoleht.keskkonnainfo.ee/>
- Kinnistusraamat <https://kinnistusraamat.rik.ee/detailparing/Avaleht.aspx>
- Maa-ameti geoportaal <http://geoportaal.maaamet.ee/>
- Statistikaamet <http://www.stat.ee/>
- TÜ füüsikainstituudi ilmajaam <http://meteo.physic.ut.ee> Sotsiaal- Ja Humanitaarteaduste Valdkond
- Sinu kodukoha arhiiv ja raamatukogu.
- Eesti artiklite andmebaas <http://ise.elnet.ee/>
- Eesti Filmi Andmebaas <http://www.efis.ee/>
- Eesti Keele Instituudi keelekogud ja andmebaas <https://keel.ut.ee/et/sisu/keelekogud>
- Eesti Keele Instituudi kohanimeandmebaas (KNAB) <http://www.eki.ee/knab/knab.htm>
- Eesti Sotsiaalteaduslik Andmearhiiv <https://datadoi.ee/handle/33/27>
- Eesti Teadusinfosüsteem <https://www.etis.ee/>
- Rahvusarhiiv <https://www.ra.ee/>
- Rakenduslikud interdistsiplinaarsed haridusuuringud ja andmebaasid <https://sotsioloogia.ee/>
- Riigi Teataja <https://www.riigiteataja.ee/>
- Statistikaamet <http://www.stat.ee/>
- Tartu Ülikooli digitaalarhiiv Dspace <https://dspace.ut.ee/>
- Tartu Ülikooli eesti murrete ja sugulaskeelte arhiiv <https://murdearhiiv.ut.ee/>
- Tervisestatistika ja terviseuuringute andmebaas <https://statistika.tai.ee/>
- Toidu koostise andmebaas <https://tka.nutridata.ee/et/>
- Tervisearengu instituut <https://en.tai.ee/et/>
- Eesti Muuseumide Veebivärv <https://www.muis.ee/>

Lisa 2. Praktilise töö hindamismudelid

Praktilise töö juhendaja kirjalik hinnang töö valmimise protsessile (max 50 p)

Õpilase nimi _____

Klass _____

Teema: _____

Praktilise töö valmimise protsessi hindamine: _____

Hinnatavad aspektid ja maksimaalsed punktid	Punkte
Teemavaliku protsess, ajakava koostamine ja selle täpsustamine (2 p)	
Töö kirjanduse-, allikate- ja taustmaterjalidega (3 p)	
Praktilise töö teostamine või uurimuse läbiviimine, isiklik panus (10 p)	
Töö liigendus (5 p)	
Õpilase algatusvõime ning initsiatiiv praktilise töö erinevatel etappidel (3 p)	
Ajakava järgimine ning kokkulepetest kinnipidamine (5 p)	
Ideede rohkus ja suhtlemisoskus (2p)	
Töö kaitsmiseks ettevalmistumine (5 p)	
Eelkaitsmine : Töö maht (5p) Praktiline osa (5p) Suuline esinemine (5p)	

Märkused: _____

Koondhinnang töö protsessile: _____ **punkti** (max. 20 punkti)

" " _____

kuupäev

Juhendaja nimi ja allkiri

Lisa 3. Praktilise töö retsensioon ja hindamistabel

Praktilise töö retsensioon

Retsensent: _____

Amet: _____

Õpilase nimi: _____

Praktilise töö pealkiri: _____

Retsenseeritava praktilise töö maht on _____ lehekülge, millest põhiosa on _____ lk, lisad _____ lk, materjali illustreerimiseks on kasutatud _____ joonist ja _____ tabelit. Kasutatud kirjanduse loetelus on _____ nimetust.

Sisuline hinnang kogu tööle:

Hinnang töö erinevatele osadele (vt hindamistabelit):

Sisu – 20 punkti

1. Teemavalik ja aktuaalsus _____ punkti (maksimaalselt 4 p)
2. Praktilise töö sisu _____ punkti (maksimaalselt 12 p)
3. Õpilase isiklik panus _____ punkti (maksimaalselt 4 p)

Vormistamine – 10 punkti

1. Kogu töö vormistus vastavalt kehtestatud reeglitele _____ punkti (maksimaalselt 5 p)
2. Viidete ja kasutatud kirjanduse vormistus _____ punkti (maksimaalselt 5 p)

Kõik kokku: _____ punkti (maksimaalselt 30 p).

Kuupäev: _____ Retsensendi nimi ja allkiri: _____

Praktilise töö retsensiooni hindamistabel

Praktilise hinnatavad aspektid	Hea	Rahuldav	Mitterahuldav
SISU			
Teemavalik ja aktuaalsus (3p)			
Praktilise töö teema on aktuaalne ning huvitav	1	0,5	0
Teema on uudne ja originaalne ning on olemas õpilase selge panus teema valikusse	1	0,5	0
Isiklik suhe teemaga	1	0,5	0
Praktilise töö sisu (20p)			

Töö sisu vastab teemale	2	1	0
Nõuetekohane sissejuhatus ja kokkuvõte	3	2	1-0
Teoreetiliste allikate ja sarnaste uuringute referatiivne ülevaade ja analüüs	3	2	1-0
Kasutatud meetodi kirjeldus, põhjendus ja rakendamine	3	2	1-0
Praktilise töö tulemuste analüüs ja autori järeldused	5-6	3-4	2-0
Kasutatud kirjanduse ja allikate kvaliteet	3	2	1-0
Õpilase isiklik panus (5p)			
Õpilase kui tööautori seisukoht on töös selgelt näha	2	1	0
Õpilaste poolt läbiviidud uuring on mahukas, läbimõeldud ning hästi teostatud	3	2	1-0
VORMISTUS			
Kogu töö vormistus vastavalt kehtestatud reeglitele (10p)			
Nõuetekohane tiitelleht	1	0,5	0
Õige kirjatüüp, reavahe, küljendus, pealkirjade joondus, reasamm, lõiguvahed ja tähed	2	1	0
Nõuetekohane sisukord, peatükid, lehekülgede numbrid, tabelid ja joonised	4	3-2	1-0
Korrektne võõrkeelne resüme	2	1	0
Nõuetekohased lisad	1	0,5	0
Viidete ja kasutatud kirjanduse vormistamine (5p)			
Töös on kasutatud ühtset viitamissüsteemi, viited on õigesti vormistatud	3	2	0
Viidatud on kõigile kasutatud materjalidele ja viited on kontrollitavad	1	0,5	0
Kasutatud kirjandus on nõuetekohaselt vormistatud	1	0,5	0

Lisa 4. Praktilise töö esitlemise ja kaitsmise hindamiskriteeriumid

PRAKTILISE TÖÖ KAITSMINE

Õpilasuurija nimi: Klass:

Hindamise aspektid	Hea	Rahuldav	Mitterahuldav
Teema valik ja aktuaalsus.	2	1	0
Hüpoteesi, eesmärkide, praktilise töö objekti ja tegevusmeetodite selge ja teaduslik sõnastus.	2	1	0
Autori ettekanne on loogiliselt seotud ning väited on argumenteeritud.	2	1	0
Praktilise töö taust, kiri ning disain täiendavad üksteist ning on kuulajale kaugelt nähtav.	2	1	0
Praktilise töö pildimaterjali ning teksti vahekord on tasakaalus. Slaidid ei ole tekstiga üle koormatud. Praktilise töö kaitsja ei loe teksti paberi või esitluse pealt.	2	1	0
Kõnekeel on korrektne ning mõjuv kuulajale. Ettekanne on emotsionaalne, motiveeritud ja huvitav. Esitluses ei ole kirjavigu ning esitluse kirjakeel on korrektne.	2	1	0
Õpilane valdab praktilise töö materjali ning orienteerub praktilise töö sisus. Esitlus hõlmab kogu praktilise töö olulisemaid etappe. Esitlus on originaalne ning isikupärane.	2	1	0
Kokkuvõtte ning järeldused on põhjendatud. Esitluse tekst on sisukas ning lihtsustab praktilise töö mõistmist.	2	1	0
Õpilane vastab hindamiskomisjoni küsimustele kindlalt ja põhjalikult.	2	1	0
Õpilane peab ajakavast kinni ning esitluse vormistus on arvutipõhine.	2	1	0

Punktide summa kokku: _____(max. 20 p)

Hindamiskomisjoni liige: