

Tartu Herbert Masingu Kool

**Praktiliste tööde koostamise, vormistamise, kaitsmise ja
hindamise juhend gümnaasiumiastmes**

Tartu 2017

SISSEJUHATUS

Praegu kehtiv põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (PGS) sätestab gümnaasiumi lõpetamise tingimused, milles on öeldud, et gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb rahuldavalt sooritada õpilasuuringus või praktiline töö (PGS § 31 p 6.3).

Praktiline töö on õpilase poolt õppekava raames või õppekava toetavana iseseisvalt sooritatud tegevus. See võib olla loodud teos, tehnoloogiline lahendus, õpilasfirma, projekt või üritus või muu selline.

Praktilise töö läbiviimisel arendab õpilane olulisi oskusi ja teadmisi, mis toetavad tema edasist ajaplaneerimise, organiseerimise, iseseisva töötamise, ettevõtlikkust, loovust, meeskonnatöö- ja suhtlemisoskusi. Praktiline töö loob õpilasele väljundi loominguliseks eneseteostuseks. Praktiline töö on alternatiiv uurimistöole, kuid arendab samuti mõtlemis-, kirjutamis- ja analüüsioskust, kuna lisaks praktilise ülesande sooritamisele on õpilasel vajalik koguda taustinformatsioon ja kirjutada raport tehtud töö kohta.

Käesolev juhend on koostatud Tartu Herbert Masingu Koolis tehtavate praktiliste tööde kohta ja töö raportilt eeldatakse käesolevas juhendis toodud nõuetele vastamist. Praktilise töö raporti maht sõltub töö iseloomust. Raport on kirjalik kokkuvõtte tehtud tööst, sisaldades endas töö planeerimise, teostamise, analüüsi ja kaitsmise osa.

Praktilisel tööl võib olla mitu autorit. Mitme autoriga töö puhul peab iga õpilase panus ja töö olema selgelt määratletav juba töö planeerimise esimeses etapis.

1. PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE

1.1. Praktilise töö eesmärgid

Praktiline töö on juhendaja poolt antud või õpilase valitud teemal iseseisvalt või koostöös juhendaja, õpilasesinduse või õpilasgrupiga läbi viidud tegevus, mis toetab õppekavalist või õppekavavälisest tegevust koolis. Õpilase poolt läbiviidud praktilise töö eesmärgid on järgmised:

- 1) tegevuse planeerimise ja läbiviimise kogemine;
- 2) tegevuse hindamise, analüüsi ja tagasiside kogumise kogemine;
- 3) raporti koostamine.

1.2. Teema valik

Praktilise töö teema valikul tuleks arvestada, et tegevuse teema oleks õppekavaline või õppekava toetav. Teema valikul peab õpilane tähelepanu pöörama teema lahendatavusele. Arvestada tuleb ka oma huvide ja võimetega ning kooli üldtööplaani.

Praktilise töö võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

- **Loomingulised tööd**, nt etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine.
- **Üritused**, nt konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu või muu ürituse korraldamine.
- **Õppematerjalid**, nt eksami / olümpiaadi ülesannete kogumiku koostamine; veebi-põhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid või postrid vm).
- **Õpilasfirma**, nt toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine.

1.3. Praktilise töö kava

Töö tegemist on soovitatav alustada eesmärgi püstitamisest, tegevuste planeerimisest ja praktilise töö kava koostamisest. Töö eesmärk peab andma ettekujutuse sellest, millist tegevust sooritada. Vajadusel püstitatakse ka ülesanded, mis täpsustavad eesmärgi saavutamiseks tehtavate tegevuste sisu.

	Tegevus	Aeg
	Õpilane valib töö teema, lepatakse kokku töö juhendamises	
	Töökava esitamine juhendajale	
	Seminarid ja individuaalsed konsultatsioonid (vähemalt kaks korda kuus). Praktilise töö planeerimine ja läbiviimine	
	Tegevuse vahearuande esitamine	
	Juhendaja nõusolek kaitsmisele lubamise kohta ja hinnanguleht	
	Raporti esitamine uurimistööde koordinaatorile	

	Praktilise töö raporti esitamine ja kaitsmine	
	Kui raporti esitajat ei lubata kaitsmisele või lükkab komisjon raporti tagasi täienduste ja paranduste tegemiseks, siis on võimalik kasutada järelkaitsmist	

1.4. Praktilise töö läbiviimine ja tulemuste analüüs

Praktilise töö sooritamisele peaks eelnema vajaliku kirjanduse läbitöötamine ja analüüsimine. Selle kaudu saab õpilane endale selgeks teha valdkonna teoreetilise tausta. Kirjandusega töötamine on õpilase iseseisev ülesanne. Kirjanduse valikul annab juhendaja nõu.

Tausta uurimiseks valitav kirjandus võiks olla mitmekülgne, haarates erinevaid autoreid ning erineva teadusliku tasemega kirjutisi (monograafiad, artiklite kogumikud, ajakirjad jne). Töö aluseks ei tohiks võtta ainult ühe autori kirjutisi.

Tegevuse etappidest kinnipidamiseks koostab õpilane ajakava, mille täitmist iseseisvalt järgib.

Praktilise töö sooritamise järgselt viib õpilane läbi toimunud tegevuse analüüsi. Selleks analüüsib ta sooritatud tegevusi ja/või kogub tagasisidet osalenutelt. Teose puhul annab õpilane hinnangu selle valmimise protsessile ja lõpptulemusele.

1.5. Praktilise töö raporti struktuur

Raporti osad on järgmised:

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus
- 4) Sisuline osa (peatükid ja vajadusel alapeatükid)
- 5) Kokkuvõte
- 6) Kasutatud allikate loetelu
- 7) Lisad (vajaduse korral; nummerdatuna)

Sissejuhatus

Raporti sissejuhatavas osas tuleb

- põhjendada teema valikut ja selle seost kooli õppekava või isiklike huvidega;
- tuua selgelt välja töö eesmärk ning selle saavutamise viisid, võtted ja partnerid;
- piiritleda täpselt tegevuse etapid.

Töö kirjeldus

Raportis peab olema kirjeldatud:

- tööprotsess etappide kaupa;
- dokumenteeritud sooritatud tegevused (sh heli- ja videosalvestised, küsitluslehed);

- kirjeldatud või välja toodud töö sooritamiseks kogutud teoreetiline materjal;
- tegevust kirjeldav pildimaterjal või heli- või videosalvestis (võib olla viitega lingile);
- kaasatud partnerid;
- toimunud tegevuste analüüs ja kogutud andmete analüüs.

Selgelt tuleb välja tuua praktilise töö sooritaja osa tegevuste läbiviimisel. Ühe praktilise töö kohta esitatakse üks raport. Kui töö on mitu sooritajat, tuleb igaühe tegevus täpselt kirjeldada.

Kokkuvõte

Raporti kokkuvõttes osas peab selguma,

- kuidas eesmärgid on täidetud;
- millise hinnangu annab praktilise töö läbiviija tehtule.

1.6. Raporti vormistamine

Üldnõuded

Raport vormistatakse arvutiga ühepoolisel A4 formaadis valgel lehel. Kirjatüüp on *Times New Roman* suurusega 12 ja reavahega 1,5 punkti. Sisukorras, loendites, tabelites ja muudes sarnastes tekstiosades kasutatakse reavahet 1,0.

Leheküljed nummerdatakse automaatselt alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei panda. Number lisatakse alla paremasse nurka või keskele. Tekstileheküljel kasutatakse korrastatud veergu: mõlemad servad on joondatud. Vasakule jäetakse 3,17 cm vaba ruumi, paremale, üles ja alla 2,5 cm. Teksti vormistamisel katsutakse vältida liigseid ja põhjendamata sõrendusi, vajadusel poolitatakse. Teksti liigendamiseks ei kasutata taandridu, vaid lõigu piiri märgib üks tühi vaheerida.

Olulised mõisted võib esile tuua paksu kirjaga, võõrkeelsed sõnad või väljendid pannakse kaldkirja.

Kõik töö iseseisvad osad (sissejuhatus, peatükid, allikate loetelu jne) algavad uult leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt, kusjuures iga alapealkirja ees on täiendav lõiguvahe.

Peatükid ja alapeatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1.; 1.1.; 1.2. jne. Sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud allikate loetelu ja lisasid ei nummerdata. Pealkirjade lõppu ei panda punkti. Pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Pealkirjad joondatakse vasakule. Pealkirjade suurus sõltub hierarhiast ja on suurusega 16; 14 ja 13 punkti. Pealkirjad on paksus kirjas.

Raport esitatakse digitaalselt ja paber kandjal köidetuna.

Tiitellehe vormistamine

- Kooli nimi
- Autori ees- ja perekonnanimi ja klass
- Töö pealkiri
- Töö liik (praktilise töö raport)
- Juhendaja ees- ja perekonnanimi

- Töö valmimise koht ja aasta

Keeleline vormistamine

Raport vormistatakse korrektses eesti keeles. Töös kasutatakse keelt mis on selge, täpne ja neutraalne. Töö peab olema ühtne nii vormilt kui ka keelelt. Tähele tuleb panna seda, et ei kasutataks olevikku ja minevikku läbisegi, samuti peab olema ainsuse ja mitmuse kasutamine läbivalt ühesugune.

Kirjutaja ise teeb oma tekstiga pidevalt tööd, mistõttu ei pruugi ta kõiki vigu märgata. Töö parema kvaliteedi huvides ja trükivigade vältimiseks on kasulik lasta töö kellelgi teisel läbi lugeda. Seda ei tohi aga jätta viimasele minutile, sest ka paranduste sisseviimine võtab aega.

Tabelite, jooniste ja muu illustreeriva materjali vormistamine

Tabelid ja joonised on kasulikud, kui on tarvis esitada arvandmeid või teksti illustreerida. Tabelid nummerdatakse (Tabel 1, Tabel 2 jne), igale tabelile pannakse võimalikult selge ja lühike sisu avav pealkiri. Tabeli pealkiri paikneb tabeli peal. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Tabelile peab olema teksti sees viidatud (Tabel 3).

Joonised on graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised tuleb samuti nummerdada, pealkirjastada. Joonistele tuleb tekstis viidata nagu tabelitelegi (Joonis 1). Erinevalt tabelist asub joonise pealkiri joonise all.

Kui raportis kasutatakse fotosid, tuleb neile lisada ka kirje foto autori kohta (Foto: Katrin Kalda) või allikaviide, kust foto on võetud (Foto: https://www.google.ee/search?q=herbert+masingu+kool&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjd8_VjM_WAhWIF5oKHZpeDxEQ_AUICigB&biw=1280&bih=669#imgsrc=rTMWwWfFzsYT8M).

Viitamine

Kõikidele raportis esitatud faktidele, andmetele ja seisukohtadele, mis ei ole autori omad, tuleb viidata. Võõrastele mõistetele, andmetele jmt viitamata jätmist käsitletakse plagiaadina. Erandiks on üldtuntud faktid ja seisukohad, mille puhul viitamist ei nõuta.

Viitamine on keeruline ja täpsust nõudev protsess. Erinevad erialaajakirjad ja -väljaanded võivad kasutada erinevaid viitamissüsteeme. Kõige levinumad on tekstisisene ja joonealune viitamine, millest esimene on tehniliselt kergemini teostatav. Ükskõik, missugust viitamissüsteemi ei kasutata, peab süsteem kogu töö ulatuses olema ühtne.

Tekstisisene viitamise puhul on kõige lihtsam viidata allika autori perekonnanime ja allika ilmumisaasta kaudu. Kui viidatakse raamatule, tuleb ilmumisaastale lisada ka lehekülje number, kust viide pärineb. Viide paigutatakse teksti sisse ümarsulgudesse, näiteks:

Peredes, kus isa töötab pikemat aega välismaal, on laste käitumine tavapärasest erinev, kui isa on kodus (Raeste 2011: 48).

Juhul, kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime järele sulgudesse, näiteks:

Saarts (2005: 28) on arvamusel, et

Kui viidataval allikal on kaks autorit, pannakse sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele koma, näiteks:

(Kivirähk, Saarts 2011: 38).

Kui viidata val allikal on rohkem kui kolm autorit, pannakse sulgudesse esimese autori nimi, millele järgneb lühend jt, näiteks:

(Liivaste jt 1998: 45).

Kui viidatakse ühe autori mitmele samal aastal ilmunud allikale, tuleb aastaarvud tähistada, näiteks:

(Polack 2002a; Polack 2002b).

Sama tähistust tuleb kasutada ka kasutatud allikate loetelus.

Kasutatud allikate loetelu

Raamatud tuuakse välja autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras.

- 1) Autor (perekonnanimi ja eesnimi või initsiaalid; kui autor puudub/seda ei ole märgitud, algab kirje pealkirjaga); mitme autori puhul kirjutatakse esimese autori perekonnanimi, selle järele koma ning eesnimi, alates teisest autorist pannakse eesnimi perekonnanime ette, näiteks (Turovski, Aleksei, Mati Kaal 2009)
- 2) Ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi
- 3) Ilmumisaeg
- 4) Pealkiri (viitekirjes ei panda pealkirja jutumärkidesse)
- 5) Andmed toimetaja kohta (vajadusel)
- 6) Andmed kordustruktuuri kohta
- 7) Ilmumiskoha ja kirjastuse nimi (nende vahele pannakse koolon)
- 8) Eestikeelses töös paigutatakse ettepoole ladinatähestikulised ning nende järele slaavi-tähestikulised allikad

Näited

- Turovski, Aleksei (2011). Loomult loom. Teine trükk. Tallinn: Varrak.
- Uuspõld, E. (2000). Üliõpilastööde vormistamise juhend. Tartu: TÜ kirjastus.

Kogumikust, ajalehest või ajakirjast pärit artiklite puhul tuleb viitekirjesse lisada ka artikli ilmumiskoha andmed. Sellisel juhul kasutatakse mõttekriipsu (pikka kriipsu), mis jagab kirje pooleks. Mõttekriipsust ettepoole jääb teave artikli kohta ja selle järele info ajakirja või kogumiku kohta.

Näide

- Pilvre, Barbi (2003). Kes räägib telekraanil? Naised meedia kõverpeeglis. – Akadeemia, nr 9, lk 1981–2000.

Autorita allikad tuuakse kasutatud allikate loetelus välja pealkirja esimese sõna järgi. Autorita allikad on näiteks seadused.

Näited

- Eesti Vabariigi põhiseadus (1992). – Riigi Teataja, nr 26.
- Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (2010). – Riigi Teataja, nr 41.

Ajakirjades ilmunud artiklite puhul viidatakse autori perekonnanime ja eesnime initsiaali(de), ilmumisaasta, pealkirja ja ajakirja nime, aastakäigu numbri, väljaande numbri ja leheküljenumbri kaudu.

Näide

- Lucas, E. (2011). Venemaa taaskäivitamine ja Kesk-Euroopa. – Diplomaatia. 9. aastakäik, nr 92, lk 3–4.

Arhiivimaterjalidele viidatakse säiliku nimetuse, arhiivi täieliku nimetuse, fondi numbri, nimistu numbri ja säiliku numbri kaudu.

Näide

- Marie Underi kiri oma õele. Eesti Kirjandusmuuseum, f 238, n 2, s B-34.

Internetiallikatele viidatakse ainult siis, kui materjalil on välja toodud autor, kui sama materjali ei ole võimalik mujalt (usaldusväärsematest allikatest) kätte saada või kui on tegemist uurimisküsimusest lähtuva materjaliga. Kui on olemas mõlemad variandid: nii paber kandjal allikas (nt erialajakirjade puhul) kui ka internetiallikas, siis tuleb viidata esimesele. Internetimaterjalidele viidatakse autori(te) perekonnanime ja eesnime initsiaali(de), ilmumisaasta, pealkirja ja allika täieliku aadressi kaudu. Paber kandja puhul kasutatava ilmumisaasta asemel tuleb nüüd märkida allika vaatamise kuupäev. Viited ei tohiks olla hüperlingid.

Näide

- Voog, Aivar (2011). Kodumaise toidukauba eelistamine on langenud. TNS Emor. – <http://www.emor.ee/kodumaise-toidu-eelistamine-on-vahenenud/> (vaadatud: 27.12.2011).

Intervjuude puhul peab viitekirjes olema intervjuueeritava nimi, intervjuueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjuuerija nimi, koht ja salvestuse laad (lindistus kassetil, CD-l, DVD-l, mälupulgal, käsikiri vm).

Näide

- Kass, Kai (2009). Meenutusi esimesest koolipäevast. Kaarel Karu, 23. aprill (videosalvestus DVD-l).

Andmebaasidele viitamine

Näide

- Eesti emotsionaalse kõne korpus. – <http://peeter.eki.ee:5000/docs/> (vaadatud: 14.04.2010).

2. JUHENDAMINE

Praktiline töö on õpilase iseseisev või koostöös juhendajaga planeeritav tegevus. Juhendaja roll on suunav: ta aitab teema valikul ja töökava koostamisel, soovitab kirjandust, jälgib töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele jne.

Tööde juhendajateks on üldjuhul Tartu Herbert Masingu Kooli õpetajad. Välisjuhendaja korral peab see olema kooskõlastatud õppejuhiga töö esimeses etapis (11. klassi sügisel). Välisjuhendajal peab olema juhendamiseks sobiv kvalifikatsioon. Välisjuhendajale lisaks määratakse ka koolipoolne kontaktisik, kes tegeleb õpilasega juhul, kui välisjuhendamisel ilmneb takistusi.

Juhendamine saab alguse juhendaja ja õpilase kokkuleppest. Õpetajal on õigus keelduda õpilase valitud teemat juhendamast, kui õpetaja ei ole antud valdkonnas asjatundja või õpetajal on juhendatavate tööde piirarv täis.

Töö algusfaasis kooskõlastab õpilane juhendajaga töö esialgse kava ja esitab selle alusel valminud osad juhendajale läbivaatamiseks. Õpilase kohustus on hoida juhendajaga kontakti ning informeerida teda igasugustest raskustest, mis töö koostamisel ilmnevad.

Õpilasel on õigus konsultatsioonile 35 akadeemilise tunni ulatuses (hõlmab ka töö läbilugemiseks kuluvat aega). Juhendaja ja õpilase vahelisel kokkuleppel on võimalik konsultatsioonide määra suurendada või vähendada. Kohtumised on soovitatav dokumenteerida kas paberil või elektrooniliselt. Juhendaja hindab töö koostamise protsessi.

3. PRAKTILISE TÖÖ KAITSMINE

Praktilise töö sooritamise järgselt lepitakse koos juhendajaga kokku töö kaitsmine ja võimalusel kasutatakse töö tutvustamiseks IKT lahendusi.

Protsess

Tööprotsessi hindab juhendaja. Maksimaalne tulemus on 40 punkti (iga aspekt annab kuni 10 punkti).

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Ajagraafikust kinnipidamine	Töö etapid ja osad viidi läbi planeeritud ajagraafiku alusel; kõikumised olid põhjustatud objektiivsetest teguritest. Vahearuanne oli korrektselt ja õigeaks ajaks esitatud. Õpilane sooritas töö planeeritud ajal.
2.	Õpilase motiveeritus	Õpilane suhtus töösse hoolikalt, hoidis juhendajaga kontakti, arvestas juhendaja soovitustega.
3.	Juhendaja hinnang tööle	Töö vastab täielikult praktilisele tööle esitatud nõuetele. Üritus oli läbi viidud tõrgeteta.
4.	Õpilase areng töö käigus	Õpilane on omandanud uusi töövõtteid ja oskusi, saanud juurde teadmisi. Õpilase iseseisva töö oskus on suurenenud ja enesekindlus kasvanud.

Sisuline külg

Töö sisuline külg annab kokku kuni 40 punkti (iga aspekt annab kuni 8 punkti). Hindab juhendaja.

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Pealkiri, eesmärgid	Praktiline töö täidab oma eesmärgid, on sobilik sihtgrupile, kaasatud on sobilikud partnerid.
2.	Töö sisu	Tegevus on kvaliteetselt ja kooskõlas kooli põhiväärtustega läbi viidud.
3.	Tegevuse etapid	Praktilise töö etapid on loogilised ja raportis on kirjeldatud läbiviidud tegevusi. Juhul kui on kogutud kvantitatiivseid andmeid on need analüüsitud ja esitatud korrektselt.
4.	Teema teoreetiline käsitus	Praktilise töö puhul on õpilane tutvunud taustinformatsiooniks piisava koguse allikatega. Materjal on kogutud läbimõeldult.
5.	Analüüs	Praktilise töö sooritaja annab hinnangu nii töö etappidele kui ka lõpptulemusele, kirjeldades erinevates etappides kogetut ning õnnestumisi ja ebaõnnestumisi.

Raporti vormistus

Vormistus annab kuni 10 punkti (iga aspekt annab kuni 5 punkti). Hindab juhendaja.

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Teksti suuruse, reavahede, joondamise, pealkirjade, diagrammide jooniste, tabelite kasutamine. Keelekasutus. Töö üldilme	Tekst ja pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega, korrektselt joondatud. Joonised on nummerdatud, pealkirjastatud, allikatele on viidatud. Tabelid on loetavad, arusaadavad, pealkirjastatud ja nummerdatud, kogu töö ulatuses ühtselt vormistatud. Töö keeleline pool vastab teaduskeele nõuetele. Sõnavara on teaduskeelele kohane, keelevigu ei ole. Arvude esitus on korrektne. Töö üldilme on esteetiline.
2.	Raporti sisu	Raportis on kirjeldatud töö protsess etappide kaupa, dokumenteeritud sooritatud tegevused, kirjeldatud või välja toodud töö sooritamiseks kogutud teoreetiline materjal, tegevust kirjeldav pildimaterjal või heli/videosalvestis (võib olla viitega lingile), kaasatud partnerid; toimunud tegevuste analüüs ja kogutud andmete analüüs.

Kaitsmine

Raport kaitsmise eest saab õpilane kuni 10 punkti (iga aspekt annab kuni 5 punkti). Kaitsmist hindab komisjon.

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Ettevalmistus ja kaitsekõne	Õpilane tunneb kaitsmise korda, on töö kaitsmiseks põhjalikult valmistunud. Õpilase kaitsekõne on selge, loogiline, ammendav. Kõnes tutvustab õpilane nii töö teemat, eesmärki kui ka tulemusi.
2.	Näitlikustamine	Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks sobivaid esitlusvahendeid; esitlus toetab ettekannet.

Kirjandust

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2007). Uuri ja kirjuta. Tallinn: Medicina.

Roomets, S. (2006). Üliõpilastööd ja nende vormistamine arvutil. Tallinn: TLÜ Kirjastus.

Uuspõld, E. (2000). Üliõpilastööde vormistamise juhend. Tartu: TÜ Kirjastus.

Vija, M., Sõrmus, K., Artma, I. (2008). Uurimistöö kirjutajale. Tartu: AS Atlex, 2008.

LISAD

Lisa 1. Praktilise töö vorm

TÖÖ PROJEKT

Nimi _____

Klass _____

Töö pealkiri _____

Juhendaja _____

Praktilise töö eesmärk _____

Praktilise töö koostamise etapid, ajakava, tegevused, partnerid, _____

Õpilane _____

Õpetaja _____

Kuupäev _____

/allkirjad/

Lisa 2. Juhendaja hindamisleht

Juhendaja: _____

klassi õpilase _____

praktilisele tööle _____

1. Tööprotsess. Maksimaalne tulemus on 40 punkti (iga aspekt annab kuni 10 punkti).

	Aspekt	Punktid (vajadusel selgitus)
1.	Ajagraafikust kinnipidamine	
2.	Õpilase motiveeritus	
3.	Juhendaja hinnang tööle	
4.	Õpilase areng töö käigus	

2. Sisuline külg. Maksimaalne on 40 punkti (iga aspekt annab kuni 8 punkti).

	Aspekt	Punktid (vajadusel selgitus)
1.	Pealkiri, eesmärgid	
2.	Töö sisu	
3.	Tegevuse etapid	
4.	Teema teoreetiline käsitus	
5.	Analüüs	

3. Raporti vormistus. Maksimaalne on 10 punkti (iga aspekt annab kuni 5 punkti).

	Aspekt	Punktid (vajadusel selgitus)
1.	Teksti suuruse, reavahede, joondamise, pealkirjade, diagrammide jooniste, tabelite kasutamine. Keelekasutus. Töö üldilme	
2.	Raporti sisu	

Juhendaja lisakommentaariid:

Töö tugevad küljed

Töö nõrgad küljed

Sisulised küsimused praktilise töö kaitsjale.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Kõik kokku _____ punkti.

Kuupäev _____ Juhendaja allkiri _____

Lisa 4. Kaitsmiskomisjoni liikme hindamisleht

_____ klassi õpilase _____

Praktilise töö kaitsmise eest saab õpilane 10 punkti (kuni 5 punkti).

	Aspekt	Maksimaalse soorituse kirjeldus
1.	Ettevalmistus ja kaitsekõne	<i>Õpilane tunneb kaitsmise korda, on töö kaitsmiseks põhjalikult valmistunud. Õpilase kaitsekõne on selge, loogiline, ammendav. Kõnes tutvustab õpilane nii töö teemat, eesmärki kui ka tulemusi.</i>
2.	Näitlikustamine	<i>Õpilane kasutab oma kaitsekõne näitlikustamiseks sobivaid esitlusvahendeid; esitus toetab ettekannet.</i>

Sisulised küsimused uurimistöo kaitsjale.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Juhendajapoolsed punktid _____

Kokku _____ **punkti**