

Direktori 28.11.2019 käskkirja 20.2-1/358

„Loovtööde ja praktiliste tööde tegemise ja
hindamise tingimuse ja kord“ kinnitamine

Lisa 1

Võru Kreutzwaldi Kool

Võru Kreutzwaldi Kooli
praktiliste tööde tegemise ja hindamise kord
Juhend

Võru 2019

SISUKORD

1.	PRAKTILISE TÖÖ MÕISTE NING EESMÄRGID	3
2.	PRAKTILISE TÖÖ LIIGID, MAHUD JA TEEMA VALIK	4
2.1.	Praktilise töö liigid	4
2.1.1.	Loomingulised tööd	4
2.1.2.	Üritused	4
2.1.3.	Õppematerjalid	4
2.1.4.	Õpilasfirma	4
2.2.	Tööde mahud	4
2.3.	Teema valik	5
2.4.	Konkursile esitatavad tööd	5
3.	PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE	6
3.1.	Õpilasautori ülesanded	6
3.2.	Juhendaja ülesanded	6
3.3.	Retsensendi ülesanded	7
4.	TÖÖ ÜLESEHITUS JA PÕHILISED OSAD	8
4.1.	Tiitelleht	8
4.2.	Sisukord	8
4.3.	Sissejuhatus	8
4.4.	Töö teoreetiline taust	8
4.5.	Töö käigu kirjeldus	8
4.6.	Kokkuvõte	9
4.7.	Kasutatud materjalid	9
4.8.	Lisad	9
5.	ESITAMINE, KAITSMINE JA HINDAMINE	10
5.1.	Esitamine	10
5.2.	Kaitsekõne koostamise põhimõtted	10
5.3.	Esinemine uurimistöo kaitsmisel	10
5.4.	Kaitsekõne osad (loetelu vormistus)	11
5.5.	Retsensendi esinemine	11
5.6.	Juhendaja hinnang	11
5.7.	Hindamine	11
6.	ÜLDISED VORMISTAMISNÕUDED	12
6.1.	Salvestamine	12
6.2.	Töö keel ja stiil	12
6.3.	Lehekülje häälestus	12
6.4.	Töö põhitekst	13
6.5.	Tiitelleht ehk esimene leht	13
6.6.	Peatükid	13
6.6.1.	Pealkirjad	13
6.6.2.	Sisukord	14
6.7.	Lehekülgede nummerdamine	14
6.8.	Tabelid	15
6.9.	Fotod	15
6.10.	Joonised (illustratsioonid)	16
6.11.	Lisad	16
6.12.	Teistsugune vormistamine	16

1. PRAKTILISE TÖÖ MÕISTE NING EESMÄRGID

Praktiline töö on õpilase/õpilaste iseseisev või paaristööna tehtav terviklik ja juhendatud protsess. Praktiline töö koosneb kirjalikust osast, praktilisest tööst ning töö kaitsmisest.

Praktilise töö eesmärk on soodustada õpilaste arengus järgmisi oskusi: loominguline algatusvõime, loovuse areng, ettevõtlikkus, eneseteostus, iseseisva töö kogemus, koostöö, juhendaja ja õpilase vaheline suhtlemine, aja planeerimine, oma tegevuse ja töö analüüsimine, töö korrektne vormistamine, töö kaitsmine.

2. PRAKTILISE TÖÖ LIIGID, MAHUD JA TEEMA VALIK

2.1. Praktilise töö liigid

2.1.1. Loomingulised tööd

Loomingulised tööd on: etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vm loomine.

2.1.2. Üritused

Üritused on: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine.

2.1.3. Õppematerjalid

Õppematerjalideks on eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm).

2.1.4. Õpilafirma

Õpilafirma toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilafirma loomine, tegutsemine ja juhtimine; toote müük või teenuse osutamine; raamatupidamine; õpilafirma lõpetamine, lõpparuande koostamine; õpilafirma esitlus hindamiskomisjonile.

2.2. Tööde mahud

Praktiline töö koosneb praktilisest tööst endast ja kirjalikust osast. Kirjaliku osa maht on 5–10 lehekülge (lisadeta). Töö trükitakse arvutil valge A4-formaadis paberi ühele küljele.

2.3. Teema valik

Õpilane valib ise teema. Vajadusel konsulteerib õpetajaga. Õpetaja otsustab, kas ta võtab õpilase pakutud teema juhendada.

2.4. Konkursile esitatavad tööd

Konkursile esitatavate praktiliste tööde puhul tuleb järgida konkursitingimusi. Kui töö on tarvis esitada ka mõnele õpilaskonkursile, millel on teistsugused vormistusnõuded kui VKrK-s, võib töö vormindada õpilaskonkursi nõuete kohaselt, kuid töö tekstis tuleb see ära märkida ning õpilaskonkursi nõuetele viidata.

Juhendaja kirjutab tööle peale, et töö on vormistatud konkursijuhendist lähtuvalt.

3. PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE

Õpilane ja õpetaja sõnastavad koostöös probleemi, mille alusel koostab õpilane esialgse tegevuskava. Õpilane kooskõlastab tegevuskava õpetajaga, kui õpetaja on andnud nõusoleku tööd juhendada. Koostöös täiendatakse ja parandatakse tegevusplaani ning täpsustatakse tegevuste ajakava.

3.1. Õpilasautori ülesanded

Praktilisel tööl võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle tööpanus on selgelt fikseeritud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema praktilise töö esitlemisel. Õpilasautor

- valib ja sõnastab koostöös juhendajaga teema;
- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- töötab välja töö metoodika;
- analüüsib materjali sisu;
- annab töö käigus pidevalt juhendajale aru;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- esitab nõuetekohaselt vormistatud töö elektrooniliselt pdf-formaadis juhendajale;
- kaitseb töö komisjoni ees.

3.2. Juhendaja ülesanded

Juhendaja on isik, kes annab nõu ja juhib töö käiku. Õpilasuurimuse või praktilise töö vastutav juhendaja on kooli töötaja. Lisaks kooli töötajale võib kaasata teise juhendaja väljastpoolt kooli. Juhendaja

- pakub vajaduse korral välja teemasid ning sõnastab need koos õpilasautoriga;
- aitab formuleerida töö struktuuri ja eesmärgi;
- aitab koostada töö ajakava;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- nõustab õpilast töö käigus;
- koordineerib vajaduse korral suhtlemist õpilase ja kaasjuhendaja vahel;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa;

- suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
- hindab õpilase töö protsessi;
- vajadusel prindib õpilase esitatud töö välja;
- esitab töö kohta kaitsmise päevaks kirjaliku või suulise arvamuse kooli kaitsmiskomisjonile.

3.3. Retsensendi ülesanded

Retsensent on isik, kes annab valminud tööle hinnangu, toob välja töö peamised väärtused ja puudused ning annab võimaluse näha ka teistsuguseid lahendusi. Retsensent

- jälgib töö vastavust püstitatud eesmärgile;
- iseloomustab töö iga osa täitmist;
- annab hinnangu püstitatud ülesande lahendamise otstarbekusele;
- jälgib vormistamise vastavust juhendi nõuetele;
- toob välja töö peamised väärtused ja huvipakkuvad osad;
- toob välja töö puudused;
- annab tööle kirjaliku hinnangu ning tutvustab seda õpilasele enne kaitsmist

4. TÖÖ ÜLESEHITUS JA PÕHILISED OSAD

Praktilise töö kirjalikus osas on eri peatükkidena tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, töö teoreetiline taust, töökäigu kirjeldus, kasutatud materjalid, lisad. Töö teoreetiline taust ja töökäigu kirjeldus võivad jaguneda alapeatükkideks.

4.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema kooli nimi, töö pealkiri, töö liik (praktiline töö), töö autori ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi ning töö valmimise koht ja aasta.

4.2. Sisukord

Sisukord lastakse koostada tekstiprogrammil, seda ei trükita ise.

4.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus annab ülevaate töö teemast, siin põhjendatakse teema valikut ning tuuakse välja eesmärgid, milleni soovitakse jõuda ja miks.

4.4. Töö teoreetiline taust

Tutvustatakse ning iseloomustatakse praktilise töö teoreetilist tausta, kasutatavaid materjale, tänapäevaseid ja ajaloolisi lähtekohti teema, tehnikate, lahendusvõimaluste jne kohta. See peatükk lisatakse tööle vajadusel, vajaduse üle otsustab töö juhendaja.

4.5. Töö käigu kirjeldus

Tööplaani, tööprotsessi kirjeldus, tööprotsessi käigus üleskerkinud probleemid ning nende lahendused, fotod töö käigust ja valminud tootest või üritusest.

4.6. Kokkuvõte

See on enesehinnang praktilise töö tegemise protsessile, juhendaja soovitusel ja nendest kinnipidamine, abistavate infoallikate tugi praktilise töö tegemiseks ning hinnang oma tööle.

4.7. Kasutatud materjalid

Ka praktilist tööd pole võimalik teha, tuginemata lisamaterjalidele. Võib kasutada mitmesuguseid materjale: raamatuid, ajalooürikuid, kirju, fotosid, artikleid ajakirjandusväljaannetest või internetist, filme, katsetest saadud mõõtmistulemusi, vaatlusandmeid, ankeetküsitluste vastuseid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. Mida rohkem erinevaid materjale on töö käigus läbi töötatud, seda väärtuslikum on tulemus.

Kõik töö viited peavad olema kirjas kasutatud materjalide loetelus ning vastupidi.

4.8. Lisad

Lisadena esitatakse täiendav ja selgitav materjal, mis on vajalik töö paremaks mõistmiseks.

Töö tekstis on nõutav lisadele viidata.

5. ESITAMINE, KAITSMINE JA HINDAMINE

5.1. Esitamine

Õpilane esitab nõuetekohaselt vormistatud töö juhendajale märtsi viimasel nädalal. Juhendaja allkirjastab kaitsmisele lubatud töö, mille õpilane esitab õppejuhile paberil pehmes köites.

Töö esitatakse retsensendile vähemalt viis tööpäeva enne kaitsmist. Retsensent saadab vajadusel oma kirjaliku retsensiooni õpilasele ja töö juhendajale hiljemalt kaks tööpäeva enne kaitsmist, et õpilasel oleks sellega võimalik tutvuda.

Töö õigel ajal esitamise eest juhendajale vastutab õpilane. Tähtjaks esitamata töid kaitsmisele ei lubata. Tähtjast hiljem esitatud tööd on võimalik järel kaitsta. Kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab direktor.

5.2. Kaitsekõne koostamise põhimõtted

Uurimistöö kaitsmine on osa hindamisprotsessist. Uurimistöö kaitstakse direktori kinnitatud kaitsmiskomisjoni ees.

Töö kaitstakse suulise ettekandena, mida on soovitatav illustreerida näitliku abimaterjaliga (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed jm vahendid). Ettekandeks on aega 5-10 minutit. Ettekandes ei ole soovitatav kulutada aega üldtuntud seisukohtadele. Õpilane peab suutma lühidalt selgitada töö eesmärki, põhjendada uurimisobjekti valikut, välja tooma tulemused, üldistused, järeldused.

5.3. Esinemine uurimistöö kaitsmisel

Esineja riietus peab olema korrektne (ülikond, lips / tagasihoidlik kostüüm).

Kõne tekst on kõval alusel (nt paksem A4-paber, dokumendikaaned vms), lahtised A4-lehed pole soovitatavad.

5.4. Kaitsekõne osad (loetelu vormistus)

- Pöördumine: *Austatud komisjoni esimees, austatud komisjoni liikmed, kohal viibijad.*
- Tutvustus: *Olen ... (nimi). Õpin ... klassis.*
- Millest räägin.
- Kaua räägin.
- Sisu: *Teesid (hõlmavad enamasti lühikokkuvõtet sissejuhatusest, põnevamaid ja olulisemaid aspekte tööst, kokkuvõtet).*
- Lõpuosa: *Millest rääkisin ..*
- Tänamine

5.5. Retsensendi esinemine

Õpilase sõnavõtule järgneb retsensendi hinnang, mille kannab ette kas retsensent või kui teda kohal pole, loeb selle ette komisjoni esimees / liige. Retsensioonid koos küsimustega peavad laekuma kooli hiljemalt kaks tööpäeva enne kaitsmiskuupäeva. Õpilane peab saama enne töö kaitsmist retsensiooni kirjaliku tekstiga tutvuda, sest tal on tarvis vastata retsensendi küsimustele ja reageerida kriitikale. Kui retsensent on kohal, on võimalik osapooltel omavahel vaidelda.

5.6. Juhendaja hinnang

Enne kaitsmisele lubamist hindab tööd selle juhendaja, võttes arvesse nii töö tulemust kui kogu protsessi. Uurimistöö kaitsmisel saab viimasena sõna õpilase juhendaja.

5.7. Hindamine

Uurimistöö hindamisel arvestab komisjon

- juhendaja hinnangut töö sisule ja tööprotsessile (16 punkti);
- retsensendi hinnangut töö sisule ning vormistusele (20 punkti);
- õpilase esinemist kaitsmisel (4 punkti).

Komisjon teatab hinde e-kooli kaudu töö kaitsmisega samal (või eelnevalt kindlaks määratud) päeval. Töö eest on võimalik saada 40 punkti. Alates 20 punktist on töö arvestatud.

Kaitstud töö tagastatakse juhendajale.

6. ÜLDISED VORMISTAMISNÕUDED

6.1. Salvestamine

Vältimaks vigu tööde vormistamisel, on mõttekas teha töö ühe programmi sama versiooniga ja salvestada vaikimisi salvestustüüpi, mida kasutatav programm pakub.

Tööd juhendajale esitades on tarvis enne kokku leppida mõlemale sobiv failitüüp. Ainult vaatamiseks või printimiseks võib töö salvestada (või eksportida) ka pdf-iks, kuid sel juhul töös muudatusi teha ei saa. Tööd muutes tuleb teha parandused varem vaikimisi salvestatud failis. Aeg-ajalt on mõttekas teha tööst koopia.

6.2. Töö keel ja stiil

Töö keel on eesti keel, kasutatakse teadusteksti stiili. Väljenduda tuleb selgelt ja täpselt, laused peavad olema üheselt mõistetavad. Kõiki esitatud väiteid on tarvis põhjendada. Väidete illustreerimiseks kasutatakse tabelleid, diagramme, fotosid ja/või näiteid intervjuudest.

Tekst peab olema õigekeelne, kuid võimalikult mitmekesine, seega on tarvis vältida liigseid sõnakordusi. Vigade avastamiseks tuleb lisaks tekstiprogrammi õigekirjakorrektorile lasta töö veel kellelgi läbi lugeda.

Ühekohalised arvud kirjutatakse tekstis sõnadega, ülejäänud numbritega (nt kaks poissi, viis õpilast, 10 katset, 15 vastajat).

6.3. Lehekülje häälestus

Töö trükitakse A4-formaadis püstiste lehtede ühele poolele. Lehe vasakusse serva jäetakse 3 cm, paremasse serva 2 cm ning üla- ja alaserva 2,5 cm laiune veeris.

6.4. Töö põhitekst

Töö põhitekst vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti. Põhiteksti lõigud joondatakse rööpselt, reasammuks on 1,5 rida. Taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 0 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

Oluliste mõistete rõhutamisel võib kasutada paksu kirja, võõrkeelsed sõnad ja väljendid aga eristatakse ülejäänud tekstist kaldkirjaga. Selgituste lisamiseks võib kasutada ka joonealuseid märkusi.

6.5. Tiitelleht ehk esimene leht

Töö pealkiri vormindatakse Times New Roman paksus kirjas suurusega 16 punkti, ülejäänud Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti. Kooli nimi, töö pealkiri, töö liik ning töö valmimise koht ja aasta joondatakse keskele. Andmed juhendaja ja töö autori kohta joondatakse lehe paremasse serva.

6.6. Peatükid

Töö liigendatakse peatükkideks ja alapeatükkideks, mis omakorda pealkirjastatakse. Iga peatükki ja esimest lisa alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ei alustata uuel lehelt. Sundleheküljevahetused uuel lehelt alustamiseks tehakse leheküljepiire lisades. Kui mahub, võib ühele lehele paigutada mitu lisa.

6.6.1. Pealkirjad

Pealkirjad paigutatakse lehe vasakusse serva ja eraldatakse põhitekstist tühja ruumiga lõigu järel (12 pt).

Põhipeatükkide pealkirjad alates sissejuhatusest tehakse suurtähtedega ja **PEALKIRI 1** laadis (Times New Roman, 16 pt, paks kiri, vahe pärast lõiku 12 pt). Alapeatükkide pealkirjad tehakse **Pealkiri 2** laadis (Times New Roman, 14, paks kiri, vahe pärast lõiku 12 pt) ja kui alapeatükkidel on omakorda alapeatükid, tehakse need **Pealkiri 3** laadis (Times New Roman, 12 pt, paks kiri, vahe pärast lõiku 12 pt) jne. Pealkirjade tekstivärviks tuleb määrata must.

Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, paigutatakse see järgmisele lehele.

6.6.2. Sisukord

Sisukord (joon 1) lastakse teha tekstiprogrammil: kui anda sisukorra lisamise käsk ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda. Sisukorra pealkirja SISUKORD ei tohi Pealkiri 1 laadis teha, sest seda pealkirja ei tohi sisukorras olla, kuid selle pealkirja puhul on tarvis kasutada sama kirja ja kirjasuurust, nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane. Töös muudatusi tehes on vaja sisukorda värskendada.

SISUKORD	
SISSEJUHATUS	4
1. JOONISANIMATSIOONI LOOMISE TEOREETILINE TAUST	6
1.1. Joonisanimatsiooni tehnika	6
1.2. Joonisanimatsiooni loomise tehnilised seadmed	7
2. JOONISANIMATSIOONI „ROSIN“ TÖÖKÄIGU KIRJELDUS	8
2.1. Filmi idee	8
2.2. Stsenariumi koostamine	9
2.3. Piltide joonistamine	10
2.4. Helindamine	11
2.5. Filmi monteerimine	12
KOKKUVÖTE	13
KASUTATUD MATERJALID	14
LISAD	15
Lisa 1. Joonisanimatsiooni „Rosin“ stsenaarium	15
Lisa 2. Joonisanimatsiooni „Rosin“ DVD	16

Joonis 1. Praktilise töö sisukorra näidis

6.7. Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alumisse serva keskele; vajadusel joondada keskele.

Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks. Esimene number on sisukorraga lehel ja selleks on “2”.

6.8. Tabelid

Tabelid vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 punkti.

Kasutatakse ühekordset reasammu ning vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku (suurematel tabelitel võib kasutada vahet 3 punkti enne lõiku ja 3 punkti pärast lõiku).

Tabeli veergudel peavad olema pealkirjad ehk veerupäised. Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja. Tabelis olev tekst joondatakse lahtri vasakusse serva, arvud joondatakse lahtri paremasse serva.

Võimalusel paigutatakse tabel ühele lehele. Kui tabel jätkub järgmisel lehel, esitatakse veerupäised uuesti.

Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse kasutades musta värvi paksu Times New Roman kirja suurusega 12 punkti. Numbri järel peab olema punkt. Pealkirja järele punkti ei panda. Tabelitele tuleb teksti sees viidata. Suuremad tabelid paigutatakse töö lisasse. Sel juhul pannakse tabeli pealkiri lisa pealkirjaks, eraldi tabeli pealkirja pole tarvis.

6.9. Fotod

Fotod nummerdatakse ja allkirjastatakse, kasutades musta värvi paksu Times New Roman kirja suurusega 12 punkti. Väga pikkade tekstide puhul võib kirjasuurust vähendada, aga sel juhul kõigi töös olevate fotode juures, et säiliks töö ühtlane ilme. Allkirja järele lisatakse info foto autori, pildistamisaja ja foto päritolu kohta. Numbri järel peab olema punkt.

Ka allkirja järele pannakse punkt, kui foto kohta käiv info algab samal real. Kui foto number ja allkiri ning info foto kohta ei mahu samale reale, siis paigutatakse see eraldi ridadele samasse lõiku. Sel juhul foto allkirja järele punkti ei panda. Fotodele peab teksti sees viitama.

6.10. Joonised (illustratsioonid)

Kõik töös olevad diagrammid, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustatsioonid peale fotode kuuluvad üldnimetuse “joonis” alla.

Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse, kasutades musta värvi paksu Times New Roman kirja suurusega 12 punkti. Numbri järel peab olema punkt. Allkirja järel punkti ei panda.

Joonistele tuleb teksti sees viidata.

Diagrammid tehakse tasapinnalised. Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 punkti, diagrammi pealkiri on paksus kirjas. Diagrammi telgedele, millel on arvandmed, tuleb lisada telgede nimed, välja arvatud juhul, kui teljel on kuupäevad või aastad ning sellest arusaamiseks vajalik info on diagrammi pealkirjas. Halltoonides väljaprinti korral on oluline jälgida, et diagrammi tulpade, joonte ja sektorite värvid oleksid ka printituna eristatavad.

Andmete esitamist diagrammidena selgitatakse Statistikaameti koolinurgas

<http://www.stat.ee/files/koolinurk/abiks/graafile>.

Suuremad joonised paigutatakse töö lisasse. Lisale pannakse sobiv pealkiri, eraldi joonise allkirja pole tarvis.

6.11. Lisad

Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse ning vormindatakse seejärel Pealkiri 2 laadi.

Numbri järel peab olema punkt. Pealkirja järel punkti ei panda. Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorda. Esimesel lisade lehel on Pealkiri 1 laadis pealkiri LISAD.

Lisadele peab teksti sees viitama.

6.12. Teistsugune vormistamine

Kui töö on tarvis esitada ka mõnele õpilaskonkursile, millel on teistsugused vormistusnõuded kui VKrK-s, võib töö vormindada õpilaskonkursi nõuete kohaselt, kuid töö tekstis tuleb see ära märkida ning õpilaskonkursi nõuetele viidata.

Juhendaja kirjutab tööle peale, et töö on vormistatud konkursijuhendist lähtuvalt.