

Lähte Ühisgümnaasium

GÜMNAASIUMI PRAKTILISE TÖÖ

LÄBIVIIMISE JUHEND

Lähte 2025

1. ÜLDISED NÕUDED

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 lõige (6) kohaselt tuleb gümnaasiumi lõpetamiseks rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö. Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ja hindamise tingimused ja kord on kehtestatud haridus-ja teadusministri määrusega nr 62 (12.10.2011).

Käesolevas juhendis tutvustatakse praktilise töö koostamise ning vormistamise nõudeid Lähte Ühisgümnaasiumis.

Uurimistöö või praktiline töö on Lähte Ühisgümnaasiumis õppekava osa 11. klassis. Töö läbiviimise õppimiseks ja toetamiseks läbivad õpilased 10. klassis kursuse „Uurimistöö alused“.

Praktilise töö teostamise eesmärgiks on õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumine ja analüüsimine;
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamine;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimine;
- oma tegevuse ja töö analüüsimine;
- töö korrektne vormistamine;
- kokkuvõtte ja resümee koostamine;
- töö kaitsmine.

Praktilise töö ettevalmistamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö protsessi kirjaliku aruande vormistamine. Praktilisel tööil on üldjuhul üks autor ja koostatakse üldiselt suunapõhise valdkonna teemal.

Praktilise töö vastutav juhendaja on Lähte Ühisgümnaasiumi töötaja. Erandkorras võib kaasata juhendajat väljastpoolt kooli. Õpilane valib juhendaja vastavalt teda huvitavale teemale, mida juhendaja on nõus juhendama ning mille läbi viimiseks on materjalid ja vahendid kättesaadavad.

Praktilise töö hindamiseks viiakse läbi retsenseerimine ja kaitsmine. Hindamisel võetakse arvesse ka juhendaja ja komisjoni hinnangud õpilase tegevusele praktilise töö ettevalmistamisel.

Juhendaja:

- aitab kavandada töö ülesehitust;
- aitab koostada praktilise töö kalenderplaani;
- annab suuna teemakohaste allikate otsimiseks;
- konsulteerib õpilast töö käigus;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- suunab töö kirjaliku osa vormistamist;
- hindab õpilase töö protsessi.

Töö kirjutaja:

- otsib teemakohased teabeallikad;
- koostab praktilise töö teostamiseks kava, kus on kirjas töö praktilise ja kirjaliku osa teostamise etapid;
- annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt arvutil ja keeleliselt korrektselt;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees, kasutades esitlust oma seisukohtade väljatoomisel.

Retsensent (kaasõpilane) annab hinnangu:

- töö vastavusele püstitatud eesmärgile;
- sissejuhatuse ja kokkuvõtte sobivusele;
- valitud praktilise lahenduse otstarbekusele ja rakendamisele;
- iseseisvate järelduste loogilisusele ja originaalsusele;
- töö tulemuste kasutamise ja edasiarendamise võimalustele.

Praktilise töö ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestatakse gümnaasiumi aastaplaanis. Töö koostamise etapid ja tähtajad on üldjuhul järgmised:

- teema ja juhendaja valimine 10. klassi õppeaasta lõpuks;
- õpilase ja tema juhendaja kokkuleppe sõlmimine ja allkirjastamine - hiljemalt 11. klassi septembrikuu lõpuks
- vahekaitsmine - õpilane esitab poster-ettekande, mis sisaldab töö läbiviimise ajalist plaani, eesmärke ja valitud praktilise töö meetodika kirjeldust – oktoobrikuu kolmandal nädalal;
- vahekaitsmine (õpilane esitleb töö tulemusi) – veebruarikuu esimesel nädalal;
- töö esitamine retsenseerimiseks uurimistööde aluste õpetajale – aprilli teise nädala reedel;
- retsensiooni esitamine kaitsmiskomisjonile – aprilli neljanda nädala reedel;
- töö kaitsmine komisjoni ees juuni esimesel nädalal.

Töid hindab praktiliste tööde kaitsmise komisjon. Kaitsmisele lubatakse üldjuhul ainult tähtjaks esitatud tööd. Praktilise töö kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni lahtisel istungil.

Kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes (5 min) ja küsimustele vastamises.

Hindamiskomisjonide arvu, valdkonnad ja liikmed kinnitab direktor käskkirjaga vastava õppeaasta septembrikuu lõpuks.

Praktiliste tööde hindamisel kasutatakse hindamismaatriksit, milles arvestatakse:

- juhendaja hinnangut koostööle (20% lõpphindest);
- komisjoni hinnangut töö koostamise protsessile vahekaitsmiste põhjal (15% lõpphindest);
- komisjoni hinnangut töö sisule, grammatikale, õigekeelsusele ja stiilile (45% lõpphindest; 15% iga komisjoniliikme kohta);
- projektitööde koordinaatori hinnangut vormistusnõuetele vastavusele (10% lõpphindest);
- komisjoni hinnangut esitluse vormistusele ja tehnilisele korrektsusele (5% lõpphindest);
- komisjoni hinnangut kaitsekõnele ja küsimustele vastamisele (5% lõpphindest).

Praktilise töö teema ja hinne kantakse Stuudiumisse ning gümnaasiumi lõputunnistusele. Õpilasel on võimalus tutvuda hinde kujunemisega hindamismaatriksi alusel, pöördudes selleks projektitööde koordinaatori või gümnaasiumi õppejuhi poole.

Kui praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindega, antakse õpilasele võimalus korduvaks praktilise töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks. Kui õpilane esitab töö hiljem kokkulepitud tähtajast, alandatakse hinnet ühe palli võrra.

2. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA KIRJALIKU OSA

ÜLESEHITUS

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

Praktilise töö laiem eesmärk on õpilase isikupära, loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine. Praktiline töö koosneb praktilisest osast ning selle juurde kuuluvast kirjalikust kokkuvõttest.

Võimalikud praktilise töö vormid on järgmised:

1) teos:

- kunstiteos: maal, skulptuur, joonistus, graafiline teos või tööde seeria, makett, moekollektsioon, tarbekunstiteos, digitaalne kunstiteos (kodulehekülg, digitaalsed maalid ja joonistused) jms;
- kirjandus- või ajakirjandusteos: novell, romaan, luulekogu, tõlge, kooli almanahh, ajaleht jms;
- heliteos: omaloomingulise muusikateose või heliteose esitus, omaloominguline heliplaat, kuuldemäng, kooliraadio programm jms;
- fotoseeria või -jutustus;
- film: dokumentaal-, portree-, anima- või lavastuslik film, muusikavideo jms;
- etendus või näitus: näidend, tants (koreograafia), kunsti-, kirjandus- või fotonäitus, temaatiline stend jms.

2) õpilasfirma: Junior Achievement Eesti nõuetele vastavalt tegutsev õpilasfirma;

3) tehnoloogiline lahendus: leiutis (õpilasleiutiste konkurss), arvutiprogramm, arvutimäng, VHS-materjalide digitaliseerimine ja kasutajaliidese loomine jne;

4) õppematerjal: ülesannete kogu (koos selgituste ja lahendustega), õpimängud, interaktiivne õppematerjal, õppevideod, praktiliste tööde juhend jne;

5) projekt: ürituse (konverentsi, võistluse, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu jne) korraldamine, projekti kirjutamine ja juhtimine; suurema projekti raames (nt rahvusvaheline projekt) väiksema projekti (konkreetne üritus) teostamine;

6) osalemine üleriigilisel või rahvusvahelisel olümpiaadil, mis vormistatakse kas projektina või olümpiaadiks valmistumist toetava õppematerjalina.

Praktilise töö vormide rohkuse tõttu ei ole tööle seatud väga täpseid nõudeid. Koostöös juhendajaga tuleb töö iseloomust lähtudes leida kõige sobivamad lahendused.

Kindlasti on aga praktilise töö juures oluline pöörata tähelepanu järgmistele aspektidele:

- valminud praktiline töö peab vastama seatud eesmärgile ja ideele (esitatakse kirjalikus osas);
- töö sisuline teostus peab olema mõtestatud;
- töö peab olema korraliku tehnilise ja vormilise teostusega;
- töö peab olema väärtuslik, kasulik teistele ja hästi rakendatav (näiteks kasulik ja hästi olümpiaadi ettevalmistuseks rakendatav õppematerjal); ei piisa, kui töö on väärtuslik vaid autorile endale või ainult autor ise oskab seda rakendada.

Praktilise töö kirjaliku osa vormistamine tähendab töö idee, eesmärgi, tausta, tööprotsessi kirjelduse ning tulemuste analüüsi nõuetekohast esitamist. Töö kirjalik kokkuvõtte vormistatakse kindlas järjekorras esitatud osade kaupa.

Praktiline töö kirjalik osa koosneb järgmistest osadest:

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Kasutatud lühendite loetelu (vajadusel)
- 4) Sissejuhatus
- 5) Praktilise töö teoreetilise tausta lühiülevaade (vajadusel)
- 6) Tööprotsessi kirjeldus
- 7) Tulemused ja arutelu
- 8) Kokkuvõtte
- 9) Kasutatud allikad
- 10) Lisad

Resümee vormistatakse eraldi dokumendina.

2.1. Praktilise töö kirjaliku kokkuvõtte osad

Kasutatud lühendite loetelu

Lühendite loetelu lisatakse tööle sel juhul, kui töös on kasutatud üle kümne vähetuntud lühendi või sümboli. Kõikidest loetelus toodud lühenditest tuleb kogu töö ulatuses kinni pidada. Üldlevinud lühendeid (näiteks: lk, a) loetellu ei lisata. Samuti ei lisata loetellu lühendeid, mille täielikku kirja pilti uurija hinnangul kõik töö lugejad teavad (näiteks: USA).

Kui töös kasutatakse vähem kui kümmet lühendit, defineeritakse nad esmakordsel kasutamisel tekstis. Täieliku kirja pildi lõppu lisatakse sulgudesse lühend, mida edaspidi tekstis kasutama hakatakse, näiteks: sisemajanduse kogutoodang (SKT)

Sissejuhatus

Sissejuhatuse alguses tutvustatakse praktilise töö ideed ja vormi. Põhjendatakse töö teostamise vajalikkust, töö olulisust ja väärtuslikkust kindlatele sihtgruppidele.

Sissejuhatuse lõpus sõnastatakse praktilise töö eesmärgid.

Sissejuhatuses tuuakse välja:

- praktilise töö idee ja selle teostamise põhjendus;
- praktilise töö taust;
- eesmärk;
- vajadusel ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Esitatud taustinformatsioon olgu:

- asjakohane - seotud otseselt tööga;
- piisav - esitatud on töö mõistmiseks piisavalt;
- usaldusväärne - tuginetakse usaldusväärsetele allikatele;
- selge - põhimõisted on defineeritud, varasemaid sarnaseid töid ja teoreetilist tausta on käsitletu selgelt ja seostatult.

Töö eesmärk sõnastatakse soovitud tulemuse või seisundina. Vajadusel kirjeldatakse töö eesmärgi saavutamiseks läbitavaid etappe ja ülesandeid. Kui autor või autorid soovivad töö valmimisega seoses kedagi tänada, on seda sobilik teha sissejuhatuse lõpus.

Praktilise töö teoreetilise tausta ülevaade

Töö teoreetilise tausta täpne sisu sõltub valitud teemast, töö formaadist ja valdkonna spetsiifikast. Teoreetilises ülevaates toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud.

Tööprotsess

Antakse täpne ülevaade tegeliku töö sisust ja mahust. Kirjeldatakse, millal, kus, kuidas, mis vahenditega midagi tehti. Mitme autoriga (mitte üle kolme) töö puhul tuuakse selgelt välja iga autori panus. Esitatakse töö tegemise etapid, kasutatud materjalid ja tehnilisi vahendid ning

eelarve (kui oli rahalisi väljaminekuid). Kirjeldatakse üleskerkinud probleeme ning lahendusi.

Tööprotsessi kohta esitatakse asjakohast pildi või videomaterjali.

Tööprotsessi kirjeldamisel kasutatakse järgnevat struktuuri:

- praktilise töö valmimise esialgne kava ja etapid
- hinnang oma töö protsessile ja töö lõpptulemusele

Tulemused ja arutelu

Analüüsitakse eesmärgist ja tööprotsessist lähtudes töö tulemust, töö väärtuslikkust, rakendatavust või kasulikkust teistele.

Teatud praktiliste töö vormide puhul on töö tulemuste kohta vaja esitada pildi või videomaterjali, et mõista töö sisu ja seda adekvaatselt hinnata.

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 peaksid olema kooskõlas, moodustades omaette terviku. Viiteid kokkuvõttes ei kasutata.

Resümee

Resümee on töö lühikokkuvõte, sissejuhatuse ja kokkuvõtte süntees, kus esitatakse töö pealkiri, eesmärk, kasutatud meetodid, tähtsamad tulemused ja järeldused. Resümee peab olema arusaadav iseseisva kirjutisena, ilma põhiteksti lugemata. Kirjutatakse üldiselt minevikuvormis, välja arvatud tulemuste kohta järelduste esitamisel. Resümee maht on 100 – 200 sõna.

Lisad

Lisadeks on materjalid, mis annavad ülevaate praktilise töö praktilise osa valmimise etappidest.

3. ÕPILASFIRMA TEGUTSEMISE PÕHIMÕTTED

Õpilasfirma lähtub oma tegevuses Junior Achievement (JA) Eesti koostatud juhendist.

Õpilasfirma saab tegutseda vaid siis, kui registreerub JA Eesti vastavas registris. Õpilasfirma saab tegutseda ühe õppeaasta jooksul. Töö üldised nõuded on samad, mis peatükis 2 välja toodud, kuid õpilasfirma olemuse tõttu on alljärgnevad eripärad.

3.1. Õpilasfirma tegevuse etapid

- 1) Õpilasfirma loomine- ideest registreerimiseni JA Eesti registris;
- 2) Õpilasfirma äriplaani koostamine;
- 3) Õpilasfirma tegutsemine tootmisest müümiseni või teenuse osutamiseni;
- 4) Õpilasfirma lõpetamine.

3.2. Hindamine

Õpilasfirma kui praktilise töö läbiviimisel hinnatakse:

- arusaamist õpilasfirma tegevusest;
- omaenda rolli täitmist õpilasfirmas;
- kõikide etappide läbimise korrektsust ja ajalist täpsust;
- õpilasfirma tegevuse analüüsioskust (tegevuse ja tulemuste hindamist);
- vigadest õppimist;
- arenemist isiku ja meeskonnana;
- meeskonnatöösse panustamist;
- esinemis- ja müügioskust;
- aruandlusoskust;
- oskust õpitut edasi kanda tõelisse ellu.

Etapid/osaoskused hindamisel

1. Õpilasfirma asutamine

- äriplaani koostamine;
- toote või teenuse turu-uuring;
- asutamisdokumentide täitmine ja õpilasfirma registreerimine JA Eesti registris.

2. Õpilasfirma tegevus ja tulemuste analüüs

- arendustegevus,
- tootmine,
- reklaam ja turundus,
- müük,
- laatadel osalemine,
- Finantsarvestus.

3. Eneseanalüüs – õpilasfirma liikmete rollid ja nende tegevuse analüüs (iga liige analüüsib enda ja teiste meeskonnaliikmete tegevust).

4. Aruande koostamine ja esitlus

- aruande sisu: tegevusaruanne, finantsaruanne,
- vormistus,
- avalik kaitsmine.

4. TEHISARU KASUTAMINE ÕPILASUURIMUSES

Tehisaru (nt ChatGPT, Gemini, Copilot jms) kasutamine õpilasuurimuses on lubatud toetava vahendina, kuid ei tohi asendada praktilise töö kirjaliku osa sisu ega põhilisi allikaid. Tehisaru abil võib:

- otsida ideid praktilise töö kirjaliku osa teema avamiseks või täpsustamiseks;
- täiendada olemasolevat materjali üldise taustainfo või näidete kaudu;
- selgitada keerukaid mõisteid või pakkuda alternatiivseid arutluskäike.

Suurem osa praktilise töö kirjaliku osa allikatest peavad olema usaldusväärsed pärisallikad (raamatud, teadusartiklid, andmebaasid, seadusandlus, intervjuud jm). Tehisaru ei asenda akadeemilisi allikaid. Iga töö sisu kujundamisel kasutatud tehisaru vestlus tuleb eraldi välja tuua kasutatud allikate loetelus ning sellele viidata Lähte Ühisgümnaasiumi kirjalike tööde vormistamise juhendi lisa 4 järgi. Viitamisel märgitakse tehisaru mudeli omanik (ettevõtte), tehisaru nimetus koos versiooniga, tehisaru liik ja lisatakse otselink kasutatud vestlustele.

Praktilise töö autor peab töö sissejuhatuses või praktilise töö teoreetilise tausta ülevaates lühidalt selgitama, millises mahus ja milleks tehisaru kasutati. Õpilane vastutab ise kogu töös

esitatud info õigsuse, kontrollitavuse ja tõlgenduste eest, ka juhul kui need on saadud tehisaru kaudu.