

Valgamaa Kutseõppekeskus

**PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE JA
VORMISTAMINE**

Juhend

Mittestatsionaarne üldharidusõpe

Valga 2023

SISUKORD

1. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA LIIGID	3
1.2. Praktilise töö liigid	3
2. PRAKTILISE TÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE	4
2.1. Teema ja juhendaja valik	4
2.2. Praktilise töö ettevalmistamine	4
2.3. Praktilise töö teostamine	5
2.4. Praktilise töö teoreetilise osa ülesehitus	5
2.5. Praktilise töö retsenseerimine	6
2.6. Praktilise töö kaitsmine	7
2.7. Praktilise töö hindamine	8
3. TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE PRAKTILISE TÖÖNA	11
4. VORMISTAMINE	12
LISA 1. VIITAMINE TEKSTI SEES JA KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELUS	16
LISA 2. PRAKTILISE TÖÖ PROJEKTI VORM	18
LISA 3. TIITELLEHE NÄIDIS	19
LISA 4. TÖÖPRAKTIKA AVALDUS	20
LISA 5. TÖÖKOHA PÕHISE PRAKTIKA TÖÖAJATABEL	21
LISA 6. TÖÖKOHA PÕHISE PRAKTIKA TÖÖKOHA TÕEND	22

1. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA LIIGID

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte

Eesmärk on arendada ettevõtlikust, iseseisva töötamise oskust, koostööd ja arvestamist teiste õpilastega.

Praktiline töö võimaldab arvestada õpilase soove, huve, võimeid ning rakendada omandatud teadmisi ja oskusi.

Praktiline töö võib olla seotud õpilase kutsetöö või huvitegevusega.

Töö koosneb kahest osast:

- I osa: teose, objekti, projekti vm teostamine
- II osa: töö kirjalik vormistamine vastavalt käesolevale juhendile.

Töö võib olla teostatud individuaalselt, aga ka rühmatööna, milles on määratletud iga liikme panus nii praktilises töös kui ka teoreetilises osas.

Praktilise tööna (tööpraktikana) võib VÕTA komisjoni otsusel arvestada ka õpilase töötamist, kaitseväeteenistust jms. Töötamise, kaitseväeteenistuse vm põhjal vormistab õpilane kirjaliku osa.

Praktilise töö kirjalik osa säilitatakse koolis.

1.2. Praktilise töö liigid

1. Loomingulised tööd: loomingulise (kontsert, kirjandus-, luule- jm kava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus-, kunsti- või muusikateose vm loomine, leiutis, tarbeese jne.
2. Õppematerjalid: eksami kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õpikeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine.
3. Õpilasüritus/projekt: teemapäeva, ürituse, kontserdi, näituse, õppekäigu vms korraldamine.

2. PRAKTILISE TÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE

Praktilise töö ettevalmistamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis. Soovitav on tutvuda varem esitatud ja kaitstud töödega.

2.1. Teema ja juhendaja valik

Praktilise töö teema valimisel lähtutakse eelkõige oma võimetest ja huvidest. Õpilane saab valida praktilise töö teema kahel viisil:

1. kooli poolt soovitatud teemade/teemavaldkondade seast
2. vaba teemavalik

Praktilise töö teema valik toimub vastavalt kooli ajakavale 11. või 12. klassis.

Kui teema on valitud, tuleb koostöös juhendajaga koostada praktilise töö **projekt** (vt lisa 2).

Projektis on fikseeritud töö eesmärk – mida antud tööga tahetakse välja selgitada või saavutada.

Samuti on projekti lisatud uurimistöö esialgne kava, ajaline plaan ning ülevaade olemasolevast kirjandusest/allikatest

Üldjuhul valib õpilane töö juhendaja Valgamaa Kutseõppekeskuse õpetajate hulgast. Juhendaja on lubatud valida ka väljastpoolt kooli (vastava ala spetsialist või teise kooli õpetaja).

2.2. Praktilise töö ettevalmistamine

Praktilise töö ettevalmistamine algab taustinformatsiooni kogumisest, koondamisest ning analüüsimisest.

Järgneb edasise tegevuse planeerimine. Selleks tuleb koostada esialgne tegevuskava, kus näidatakse ära vajaminevad vahendid, vajadusel eelarve, sponsorite vajadus ja teed nende leidmiseks vm.

Kui esialgne tegevuskava on koostöös juhendajaga üle vaadatud, koostatakse täpne plaan, kus jagatakse tööprotsess osadeks ja määratakse iga osa täitmiseks kindel tähtaeg. Ajakava koostamine ja sellest kinnipidamine on aluseks töö tähtaegsele valmimisele.

2.3. Praktilise töö teostamine

Praktilise töö teostamine toimub kavandatud plaani järgi, mida võib vajadusel koos juhendajaga muuta. Praktilise töö sooritamise ajal koostatakse ka kirjalik teoreetiline osa.

2.4. Praktilise töö teoreetilise osa ülesehitus

Praktilise töö kirjalik osa koosneb alljärgnevast:

1. tiitelleht;
2. sisukord;
3. sissejuhatus, teema valiku põhjendus (kuni 1 lehekülge);
4. teoreetiline osa (2 – 3 lehekülge);
5. tööprotsess ehk töö sisu – kontseptuaalse lahenduse kirjeldus, töö protsessi kirjeldus, kasutatud meetodid/töövõtted, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panus (3-5 lehekülge);
6. eneseanalüüs – enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessist, juhendaja soovitus ja nendest kinnipidamine, abistavate infoallikate tugi praktilise töö teostamiseks, oodatav tulemus ning hinnang oma tööle (1- 2 lehekülge);
7. kokkuvõte (0,5 kuni 1 lehekülge);
8. kasutatud materjalide loetelu. Tähestikuline loetelu tekstis viidatud algallikate kasutamise osas (kasutatud kirjandus, ajakirjad ja/või ajalehed, arhiivimaterjalid, interneti materjalid, suulised allikad);
9. lisad – visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud jne CD plaadil jms, mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi, tööajatabel, tööandja tõend.

2.5. Praktilise töö retsenseerimine

Kõik uurimis- ja praktilised tööd retsenseeritakse. Retsensendi valib juhendaja. Retsensendiks võib olla oma kooli õpetaja või ainespetsialist väljastpoolt kooli.

Retsensioonis antakse hinnang töö ülesehitusele, sisule ja vormistamisele.

Hinnanguid põhjendatakse tööst toodud näidetega.

Retsensioon esitatakse komisjonile kirjalikult hiljemalt kaks päeva enne töö kaitsmist.

Retsensioon peab olema retsensendi poolt allkirjastatud. Retsensiooni soovitatav pikkus on 1 leht. Retsensioonid pannakse uurimistöö või praktilise töö kirjaliku osa vahele. Töö koostajal on õigus retsensiooniga tutvuda enne kaitsmist.

Retsensendid saavad uurimistöö või praktilise töö kirjaliku osa kätte hiljemalt nädal enne kaitsmist.

Kaitsmisel retsensioone ette ei loeta. Töö kaitsja(d) vastab/vastavad retsensentide esitatud küsimustele (esitatud retsensioonis) ja/või kommenteerivad kohti, mis tekitasid retsensentides küsimusi.

Uurimistöö või praktilise töö lõplik hinne kujuneb järgmistest hinnetest: õpetaja-retsensendi hinne, juhendaja hinne tööprotsessile, kaitsmise hinne (hindab kaitsmiskomisjon).

Retsensiooni kirjutamisel lähtutakse:

Valgamaa Kutseõppekeskuse uurimistöö või praktilise töö koostamise ja vormistamise juhendist;

- töö sisulise osa hindamisest (st trükivead jms mittesisulist tähtsust omavad probleemid märgitakse kõige lõpuks);
- positiivsest ja autorit toetavast toonist.

Retsensioonis pööratakse tähelepanu järgmistele aspektidele:

- teema vms aktuaalsus ja tähtsus;

- sisu vastavus teemale ja töö pealkirjale, püstitatud eesmärkidele;
- töö ülesehituse terviklikkus ja selle osade omavaheline seotus, ülesehituse loogilisus ning liigenduse otstarbekus;
- teemale vastava materjali kasutamine (sõltub töö spetsiifikast), läbitöötatus ning selle selge ja loogiline esitus; • autori omapoolne panus;
- argumentatsiooni veenvus, järelduste (ja ettepanekute) põhjendatus;
- töö vormistuslik ja keeleline korrektsus,
- kasutatud materjalide loetelu autoriteetsus, viidetele vastavus ja nõuetekohane vormistus (sõltub töö spetsiifikast);
- töö maht (st kas töö pikkus on sisuliselt õigustatud)
- töö teoreetiline ja praktiline väärtus, positiivsed ja parandamist vajavad küljed, tekkinud küsimused.

Kui retsensendil tekib tööd lugedes täpsustamist nõudvaid küsimusi, siis tuuakse need retsensiooni lõpus eraldi välja.

2.6. Praktilise töö kaitsmine

Praktilise töö kaitsmine toimub direktori poolt kinnitatud kaitsmiskomisjoni ja grupi kaasõpilaste ees.

Õpilane esitab komisjonile praktilise töö ning sellega seotud teoreetilise osa.

Töö kirjalikust osast ning suulise kaitsekõne põhjal peab komisjon saama ülevaate nii tööprotsessist kui ka lõpptulemusest.

Töö autor peab valmistuma vastama kaitsmiskomisjoni liikmete märkustele ning küsimustele. Kaitsmisel esitab õpilane 10 – minutilise lühiettekande koos esitlusega ja vastab küsimustele. Pärast diskussiooni ja hinnangu andmist retsensendi poolt antakse küsimuste esitamise õigus kõigile kohalviibijatele ning töö autor lõpetab kaitsmisprotseduuri lühikese lõppsõnaga. Kombeks on tänada oma juhendajat, retsensenti, komisjoni ja kuulajaid.

Lõplik hinne tööle pannakse kaitsmiskomisjoni poolt, arvestades juhendaja ja retsensendi (retsensentide) arvamust, uurimistöö autori kaitsekõnet, esitlust ja esinemisostust ning kompetentsust küsimustele vastamisel.

Kaitsekõne koosneb järgmistest osadest:

- Pöördumine ja enese tutvustamine – “Tere. Mina olen ...”
- Töö teema ...
 - teema põhjendus;
- töö eesmärk;
- tööprotsess (praktilise töö tegemiseks vajalikud materjalid, – tööetapid, tööprotsessi käigus üleskerkinud probleemid ja lahendused jne);
- ülevaade kirjandusest/kasutatud allikatest;
- eesmärgi saavutamine, olulisemad järeldused (enesekriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessist, juhendaja soovitusel ja nendest kinnipidamine, abistavate infoallikate tugi praktilise töö teostamiseks, oodatav tulemus ning hinnang oma tööle);
- küsimustele vastamine.
- Juhendajate ja retsensendi tänamine
- Lõpetuseks öelda “aitäh” või “täna kuulamast!”

2.7 Praktilise töö hindamine

Hindamispehiohiohted on järgimiseks kaitsmiskomisjoni liikmetele, abistavaks materjaliks õpilastele, juhendajatele ja retsensentidele.

Praktilist tööd hindavad juhendaja, retsensendid ja kaitsmiskomisjon.

- Hinnatakse õpilase suhtumist tööprotsessi (juhendaja hinnang), töö sisu ja vormistamist (retsensendid) ning esinemist kaitsmisel.
- Õpilast tööprotsessis hinnates arvestab juhendaja järgmisi aspekte:
 1. tähtaegadest kinnipidamist, hilinemise korral selle põhjendatust;
 2. aktiivsust ja asjatundlikkust juhendajaga suhtlemisel;
 3. autori saavutusi ja peamisi töös esinevaid tugevusi;
 4. õpilase initsiatiivi, iseseisvust probleemide lahendamisel;

5. analüüsi ja sünteesi oskust.
- Töö sisulise osa hindamisel arvestatakse:
 1. töö vastavust teemale;
 2. töö uurimuslikkust, objektiivsust;
 3. ebatäpsuste ja vigade puudumist;
 4. uurimistöö struktuursust, terviklikkust ja proportsionaalsust.
 - Töö vormistusliku poole hindamisel arvestatakse:
 1. väljatrüki korrektsust, sh trüki- ja keelevigade puudumist;
 2. sisukorda ja selle vastavust tööle;
 3. tiitellehe korrektsust, töö liigendust ning selle põhjendatust;
 4. jooniste, diagrammide, fotode, graafikute selgust ja allkirjade olemasolu;
 5. tabelite toetavust ning pealkirjade olemasolu;
 6. lisade olemasolu korral nende paigutust, põhjendatust ja proportsiooni.
 - Töö kaitsmisel hindab komisjon:
 - Töö sisu ja vormi (10 punkti) -kui töö on vastavuses püstitatud eesmärkidele, uurimistöö läbiviimiseks on valitud sobivad meetodid, töö vormistus vastab nõuetele ning allikatele on viidatud korrektselt.
 - Esinemisoskust (15 punkti) - selget ja artikuleeritud kõnet, soovitatavalt peast, kompetentsust küsimustele vastamisel, kaitsekõne selgust, arusaadavust, ammendavust, ajast kinnipidamist.

Kaitsmiskomisjon võib õpilase vabastada töö esitlemisest komisjoni ees, kui õpilane on eelnevalt teinud oma uurimistöö põhjal kaitsmisega samaväärse ettekande näiteks konverentsil vm arvestataval üritusel.

Juhendaja, retsensendid ja kaitsmiskomisjon hindavad praktilist tööd esmalt 100 punkti süsteemis:

1. juhendaja hinnang kuni 25 punkti;
2. retsensentide hinnangute keskmine kuni 50 punkti;
3. kaitsmiskomisjoni hinnang kaitsmisele kuni 25 punkti.

Praktilise töö lõpliku hinde paneb kaitsmiskomisjon 5 palli süsteemis, arvestades juhendaja ja retsensentide poolt antud ning kaitsmise eest saadud punkte:

90 – 100 punkti – hinne „5“

75 – 89 punkti – hinne „4“

50 – 74 punkti – hinne „3“;

alla 50 punkti – hinne „2“;

kaitsmisele põhjusega mitteilumisel hinne „1“.

Kui praktiline töö hinnatakse mitterahuldava hindega, on õpilasel õigus saada komisjoniga kokkuleppel järelkaitsmise võimalus.

3. TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE PRAKTILISE TÖÖNA

Töökogemust võib esitada ka praktilise tööna. Töökohapõhise praktilise töö juhendajaks on Valgamaa Kutseõppekeskuse õpetaja. Tööandja kinnitab õpilase töötamist allkirjastatud tõendiga, mis lisatakse kirjalikule tööle juurde.

Töökohapõhise praktika käigus täidab õpilane 20 tööpäeva jooksul tööajatabelit, kuhu märgib tööl olnud kuupäevad, tundide arvu ja tööülesanded. Õpilane lisab praktilise töö kirjalikku kokkuvõttesse lisadena tööajatabeli 20 päeva tööülesannetega (vt lisa 5) ja töökoha tõendi (vt lisa 6).

Töökohapõhise praktilise töö kirjalikus osas esitab õpilane järgneva ülevaate:

- töökoha tutvustus;
- töötamise ametikoht, lühidalt töö sisu;
- peamised tööülesanded, kohustused ning nende täitmiseks vajalikud teadmised, oskused;
- hinnang enda ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase tööülesannete täitmiseks, tugevad ja nõrgad küljed;
- hinnang enda toimetulekule;
- hinnang uutele teadmistele ja oskustele, mida töötamise kogemus on andnud.

Töö kirjalikus osas arvestatakse kõiki praktilise töö vormistamisele esitatavaid nõudeid.

4. VORMISTAMINE

Üldnõuded

- Uurimistöö esitatakse formaadis A4, üldjuhul pehmes köites ning elektrooniliselt.
- Töö peab olema trükitud arvuti abil. Tekst kirjutatakse ainult lehekülje ühele poolele.
- Töö peab olema kirjutatud kirjatüübis **Times New Roman** tähesuurusega **12** ja reavahega **1,5**.
- Väiksem kiri võib olla tabelites, lisades ja joonealustes märkustes.
- Põhitekst on normaallaadis, mõistete eristamiseks või olulise rõhutamiseks võib kasutada kursiivi või rasvast kirja. Vajadusel võib jooniste, diagrammide ja fotode puhul kasutada värvitrükki.
- Lehekülje veerised: **üleval ja all 2,5 cm, vasakul 3 cm, paremal 2 cm.**
- Köidetud töö lõpus peab olema valge puhas leht.
- Töö leheküljed peavad olema nummerdatud. Number lisatakse lehekülje alumisse serva paremale. Tiitelleht võetakse nummerdamisel arvesse, kuid lehekülje numbrit sellele ei märgita.
- Taandrida ei kasutata. Erinevad tekstilõigud eraldatakse täiendava reavahega. Tekst **joondatakse rööpselt**. Lehekülje lõppu ei jäeta poolikut lauset.
- **Sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud allikate loetelu ei nummerdata.**

Pealkirjad

- Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud materjalide loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse **läbivalt suurte tähtedega**, tähesuurus **14 pt, musta värviga ja rasvases kirjas**
- Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse **väiketähtedega** (va suur algustäht)
- Järgnevad alapunktid **12 pt ja rasvases kirjas**
- Pealkiri paigutatakse **vasakusse serva**
- Peatüki pealkirja ja teksti vahele jäetakse **üks tühi rida**
- Alapealkirja ja temale eelneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida, järgneva teksti ette üks tühi rida

- Pealkirjad kirjutatakse suure algustähega ja korrektselt (lühendeid ei kasutata, sõnu ei poolitata)
- Peatüki numbrile järgneb punkt, kuid pealkirjale ei järgne punkti

Töö osade järjestus

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus
4. Sisu peatükkidena
5. Kokkuvõte
6. Kasutatud kirjandus
7. Lisad (kui on)

Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema järgmised andmed (vt. näidist lisa 3):

1. Kooli nimi; (tähesuurus 16 pt)
2. Töö pealkiri; (rasvane kiri, tähesuurus 20 pt, suurtähtkiri)
3. Töö liik (rasvane kiri, tähesuurus 16 pt)
4. Autori ees- ja perekonnanimi; (tähesuurus 16 pt)
5. Kursuse (klassi) tähis; (tähesuurus 16 pt)
6. Juhendaja nimi (lõputööl) (tähesuurus 16 pt)
7. Töö valmimise koht ja aasta (tähesuurus 16 pt)

Tiitellehe iga element paikneb omaette real, välja arvatud töö valmimise koht ja aastaarv, mis asetatakse samal reale, kuid koma nende vahele ei panda (Valga 2023).

Sisukord

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö osad selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas. Kõik uurimistöö lisad tuuakse sisukorras koos pealkirjadega. Sisukorra võib koostada arvutiprogrammi abil, mis koostab selle automaatselt.

Viitamine

Kõik töös kasutatud autorite seisukohad, tsitaadid, arvandmed, joonised jm peavad olema korrektselt viidatud. Viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne. Teiste autorite seisukohti võib töös esitada täpse tsitaadina või refereeringuna.

Tsitaat- peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide esitatakse kohe pärast jutumärke. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ära jäetud sõnade asemele pannakse kolm mõttepunkti. / .../

Näide: „*Kõik, mis voolab läbi teie mõtete, voolib ka teie aju. See tähendab, et te võite kasutada mõtlemist aju paremaks muutmisel ning see toob kasu kogu teie olemusele ja kõigile neile, kellega elus kokku puutute.*“ (Hanson, Mendiis 2009, lk 20)

Referereering- tähendab teise autori seisukohtade kommenteerimist oma sõnadega. Refereeringu puhul peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Kui refereering/tsitaat koosneb ühest lausest, paikneb viide **enne lauset lõpetavat punkti**.

Mitmelauselise refereeringu korral on viide **pärast viimase lause punkti** ning punkti viite lõpusulu järele ei panda.

Loetelude viitamisel paigutatakse viide loetelusse juhatava lause lõppu, mitte loetelu viimase punkti järele.

Valgamaa Kutseõppekeskuses kasutatakse tekstisisese viitamise kõige levinumat viitamissüsteemi: tekstijärgset nimeviidet, kus märgitakse tekstilõigu või lause lõppu ümarsulgudesse: autori perekonnanimi (-nimed), ilmumisaasta, viidatud materjali paiknemise lehekülje number või numbrite vahemik. Viitamise näited on käesolevas juhendis toodud tabelina (Lisa 1).

Kasutatud kirjanduse loetelus reastatakse kirjed alfabeetilisel põhimõttel autori perekonnanime **või nende puudumisel pealkirja algussõna järgi**.

Kui loetelus on ühelt autorilt mitu teost, siis järjestatakse need ilmumisaja järgi, alustades varasemast. Ühel ja samal aastal ilmunud sama autori tööd tähistada tähtedega – a, b, c ...

Tabelid ja joonised

Kõik töös esinevad tabelid ja joonised tuleb nummerdada ja pealkirjastada. Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) kas tööd läbiva või peatükisisesse numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata.

Tabeli pealkirja ja tabeli ning tabeli ja sellele järgnevate seletuste vahele jäetakse tühi rida.

Tabelis esitatud andmed peavad olema seotud töö tekstiga ehk tabelile tuleb tekstis viidata (näiteks: *vt tabel 2*). Tabelist peavad selguma kasutatud andmete allikad; kui tegemist on töö autori tulemustega, siis tuleb ka see ära fikseerida. Mahukamad tabelid paigutatakse lissasse.

Jooniste hulka kuuluvad kõik graafikud, skeemid ja diagrammid. Igal joonisel peab olema joonise sisu kohta käiv info. Kõik joonised nummerdatakse.

Näide: *Joonis 1. Aja ja ruumi põhimõtteline mudel (Pehk 2002, lk 35)*

Igale joonisele tuleb tekstis viidata

- joonis peab asuma pärast viidet võimalikult selle lähedal
- viitamisel tuleb näidata joonise täielik number, mis eraldatakse muust tekstist ümarsulgudega, näiteks (*Joonis 2*)

Joonisel on allkiri

- joonise allkirjaks on joonise number, sisuseletus ja kui on, siis allikas
- joonised nummerdatakse samuti nagu tabelid
- allkirja lõppu punkti ei panda

Joonise ette ja järele jäetakse üks tühi rida, millele järgneb joonise allkiri ja järgneva teksti eraldamiseks veel üks tühi rida. Joonised ja pildid peavad olema piisavalt suured, et sealt oleks võimalik infot välja lugeda

Uurimistöö vormistamine arvuti abil

Uurimistöö erinevad osad - tiitelleht, sisukord, viitamissüsteem, allikate loetelu, fotode pealkirjad ja - loetelu võib vormistada arvutiprogrammi abil. Arvestada tuleb vastavust käesoleva uurimistöö juhendiga. Täpsemad juhendid arvutiprogrammide kasutamise kohta on leitavad Internetis.

LISA 1. VIITAMINE TEKSTISEES JA KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELUS

Tabel 1. Viitamise näited

Allika tüüp	Viide teksti sees	Viide kasutatud kirjanduse loetelus
Raamat, 1 autor	(Edula, 2003, lk 56)	Edula, E. (2003). <i>Koduümbruse linnud</i> . Tallinn: Valgus
Raamat, 2 autorit	(Pitsi & Salupuu, 2018, lk. 62)	Pitsi, T., Salupuu, K. (2018). <i>Tervislik toitumine: tasakaalustatud toitumise põhitõed</i> . Tallinn: Rahva Raamat
Raamat, 3-5 autorit	(Hirsjärvi, Remes, Sajavaara, 2010, lk 36) (Hirsjärvi jt, 2010, lk 39) Esimesel viitamisel nimetatakse kõik nimed, edaspidi ainult esimene autor. Juhul, kui raamatul puudub ilmumise aasta lisatakse aastaarvu asemel s.a	Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). <i>Uuri ja kirjuta</i> . Tallinn: Medicina
Artikkel ajakirjast	(Sisask & Kahro, 2020, lk 10)	Sisask, U. & Kahro, A. (2003). <i>Astroloogia ennustab minevikku</i> . Loodus, 3, lk 10
Artikkel veebilehelt	(Paaver, 2020)	Paaver, E. (16.06.2020). <i>Teater algas stuudiost</i> . Loetud: 20.12.2020. https://www.draamateater.ee/blogi/teater-algas-stuudiost/
Materjal internetist, autor puudub	(Õppija digipädevusmudel, 2021) Juhul kui artikli pealkiri on pikk võib lisada ka ainult kaks esimest sõna	<i>Õppija digipädevusmudel</i> . (17.12.2021). Loetud: 7.06.2023. https://digipadevus.ee/oppija-digipadevusmudel/

Artikkel ajalehe või ajakirja veebilehel	(Kelt, 2023)	Kelt, T. (7.06.2023). <i>Puitmajasektoris on kriis</i> . Tööstusuudised. Loetud: 8.06.2023. https://www.toostusuudised.ee/saated/2023/06/07/puitmajasektoris-on-kriis
Pilt veebilehel (autor ja ilmumisaeg puudub)	(Naksitrallid, s.a) s.a – sine anno, aasta teadmata	<i>Naksitrallid</i> . (s.a). [Foto]. Loetud: 7.06.2023. https://opera.ee/et/lavastus/naksitrallid/
Teadustöö	(Noorkõiv, 2016)	Noorkõiv, M.V. (2016). <i>Kodukülastuse funktsioon erikooli kasvatusüsteemis</i> . (magistritöö, Tartu Ülikool). Loetud: 15.03.2023. https://dspace.ut.ee/handle/10062/51990
Intervjuu	(Tammeleht, 2023)	Tammeleht, M. (2023). [Autori intervjuu] Valga, 14.01.2023.
Raadio või telesaade	(Allik, 2019)	Allik, A. (11.07.2019). <i>Laste ööülikool: Mis on zen?</i> [Raadiosaade]. Tallinn, Eesti: ERR.
YouTube video	(Kuu, 2014)	Kuu, S. (15.12.2014). <i>Kuidas vältida ülesöömist?</i> [Video]. Vaadatud: 13.02.2023. https://www.youtube.com/watch?v=HTuzSsO56zc
Film	(Soosaar-Penttilä, 2014)	Soosaar-Penttilä, E. (Produtsent). (2014). <i>Nullpunkt</i> [Mängufilm]. Eesti: Allfilm, Eesti Rahvusringhääling
Esitlus	(Abel, 2012)	Abel, K. (2012). <i>Suhtekorralduse ajalugu</i> . [Esitlus]. Loetud: 18.07. 2018. https://www2.slideshare.net/kristelsabel/ajalugu-14436075?qid=14862345-4996-4b70-92aa-390d4a40435d&v=&b=&from_search=3
Dokument, seadus, määrus	(Lastekaitseseadus, 2014)	Lastekaitseseadus. (2014). RT I, 06.12.2014, 1.

LISA 2. PRAKTILISE TÖÖ PROJEKTI VORM

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass/õppegrupp
Töö esialgne pealkiri
Juhendaja(d) (ees- ja perekonnanimi, telefoninumber, e-mail, töökoht)
Teema valiku põhjendus
Töö eesmärk
Töö ajakava (umbkaudne ajajaotus)
Õpilase allkiri: (digitaalselt allkirjastatud)
Juhendaja allkiri: (digitaalselt allkirjastatud)

LISA 3. TIITELLEHE NÄIDIS

Valgamaa Kutseõppekeskus

KOKA TÖÖPRAKTIKA

Praktiline töö

G21

Autor: Ants Arukas

Juhendaja: Mari Murakas

Valga 2023

LISA 4. TÖÖPRAKTIKA AVALDUS

Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile

(nimi)

(klass)

Avaldus

Soovin sooritada lõputööna tööpraktika ettevõttes:

Töö juhendaja(d):

Tööpraktika ametikoht:

Töö eesmärk:

Olen tutvunud Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilasuurimuse/praktilise töö koostamise, vormistamise ja kaitsmise juhendiga.

(õpilase allkiri) juhendaja/te allkiri/allkirjad

e-mail: _____

(kuupäev)

LISA 6. TÖÖKOHA PÕHISE PRAKTIKA TÖÖKOHA TÕEND

Töökoha tõend

Praktikandi nimi: _____

Ettevõtte: _____

Aadress: _____

Praktika periood: _____

Töökoht praktika ajal: _____

Peamised tööülesanded praktika ajal

Hinnang praktikandi tööle

Praktika ettevõtte esindaja nimi, ametikoht ja kontaktandmed:

.....
Kuupäev

.....
Ettevõtte esindaja nimi ja allkiri