

Antsla Gümnaasium

Kinnitatud Antsla Gümnaasiumi
direktori käskkirjaga nr 1.1-2/5
29.03.2019 a

UURIMIS- JA PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMINE

Juhend

Antsla 2019

Sisukord

1. ÕPILASE UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ MÕISTED NING EESMÄRGID	3
1.1. Õpilase uurimistöö mõiste	3
1.2. Praktilise töö mõiste	3
1.3. Õpilase uurimistöö ja praktilise töö eesmärk	3
2. UURIMISTÖÖ KIRJUTAMINE	5
2.1. Teema valimine, kavandamine ja läbiviimine	5
2.2. Kasutatud allikate (materjali) valik ja läbitöötamine	7
2.3. Uurimisprobleem	7
2.4. Uurimistöö eesmärk	8
2.5. Uurimisküsimuse või hüpoteesi sõnastamine	8
3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA VORMISTAMINE	10
3.1. Uurimistöö ja praktilise töö kirjaliku osa vormistamine	10
3.2. Tiitelleht	11
3.3. Sisukord	11
3.4. Sissejuhatus	12
3.5. Töö põhiosa	12
3.6. Tabelite, jooniste ja lisade vormistamine	13
3.8. Kokkuvõte	14
3.9. Viitamine	15
3.10. Kasutatud allikate loetelu	17
3.11. Abimaterjale uurimistöö koostajale	19
4. PRAKTILINE TÖÖ	21
4.1. Praktilise töö valdkonnad:	21
4.2. Praktilise töö koostamise etapid	22
4.3. Uurimis- ja praktilise töö korralduslikud seisukohad	23
5. HINDAMINE	24
5.1. Uurimistöö hindamine	24
5.2. Praktilise töö hindamine	26
KASUTATUD ALLIKAD	28
LISAD	29
Lisa 1. Uurimistöö või praktilise töö valmimise kirjeldus	29
Lisa 2. Tiitellehe näidis	30
Lisa 3. Näidis lisade paigutusest ühele lehele	31
Lisa 4. Hindamisjuhend	32
Lisa 5. Juhendaja hinnang	35
Lisa 6. Retsensiooni näidis	36
Lisa 7. Eksamikomisjoni hinnang uurimistöö/ praktilise töö kaitsmisele	37
Lisa 8. Kaitsekõne elemendid	38

1. ÕPILASE UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ MÕISTED NING EESMÄRGID

1.1. Õpilase uurimistöö mõiste

Õpilase uurimistöö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Õpilase uurimistöö põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning vajadusel resüme. Õpilase uurimistöö on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimistöö tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilase uurimistöö kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

1.2. Praktilise töö mõiste

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 probleemi lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust. Kooli õppekavas võib piiritleda, milliseid praktilisi töid selles koolis ette valmistada saab. Mahukamate tööde teostamine võib toimuda ka rühmatööna, kus iga õpilane panustab nii praktilise kui ka kirjaliku osa valmimisse. Kirjalikus osas tuuakse töö teostajate individuaalne panus, arvamus ja hinnang selgelt välja.

1.3. Õpilase uurimistöö ja praktilise töö eesmärk

Õpilase uurimistööl ja praktilisel tööl on eesmärgiks õpilase loova eneseväljenduse, algatusvõime, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;

- töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- teadusteksti koostamise (eelkõige õpilasuuringu puhul) oskus;
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- töö korrektse vormistamise oskus;
- kokkuvõtte ja resümeedi koostamise oskus;
- töö kaitsmise oskus.

2. UURIMISTÖÖ KIRJUTAMINE

Töös tuleb selgelt välja tuua käsitletava teema üldteoreetiline taust koos viidetega senitehtule meil ja mujal, uurimise probleem, põhieesmärgid, uurimismetoodika ja tulemused, tulemuste analüüs ning järeldused.

Uurimistöö etapid on

- töö teema valik;
- juhendaja leidmine, töö eesmärgi püstitus;
- materjali otsimine ja lugemine;
- töö kava koostamine;
- materjali süstematiseerimine ja läbitöötamine, uuringu teostamine ning analüüs;
- töö ülesehitus ja koostamine;
- töö vormistamine;
- töö kaitsmine.

2.1. Teema valimine, kavandamine ja läbiviimine

Õpilane valib endale teema 11. klassis, kooskõlastab oma valiku vastava teema juhendajaga ja registreerib teema õppealajuhataja juures hiljemalt 1. oktoobriks. Juhul, kui õpilasel on omalt poolt pakkuda sobiv teema, tuleb leida sellele uurimistööle või praktilisele tööle juhendaja Antsla Gümnaasiumi õpetajaskonna hulgast, kaasjuhendaja on lubatud valida väljastpoolt kooli.

Juhendaja kohustus on olla suunav, aidata teema valikul ja uurimis- või tegevuskava koostamisel, soovitada ja aidata leida erialakirjandust või lisainformatsiooni, jälgida töö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele, anda hinnang kaitsmisele lubatud töö valmimisprotsessile.

Juhendamine saab alguse juhendaja ja õpilase kokkuleppest. Juhendajal on õigus keelduda õpilase valitud teema juhendamisest, kui õpetaja ei ole töö valdkonna asjatundja; kui õpilane ei ole suuteline püstitama teema kohta eesmärgi ja uurimisküsimusi või hüpoteese jne.

Uurimistöö ja praktilise töö ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

Uurimis- ja praktilise töö valmimise protsessi järgivad õpilane ja juhendaja. Juhendamise kohta täidetakse nii õpilase kui juhendaja poolt praktilise töö või õpilasuurimuse valmimise kirjeldus (vt Lisa 1).

Uurimistöö viiakse tabelis toodud ajakava alusel.

Tabel 1. Uurimistöö tähtajad

Etapp	Orienteeruv tähtaeg
Teema ja juhendaja leidmine	Oktoobri esimese nädala esmaspäev
Metoodika, andmekogumine, tutvumine kirjandusega, töö laiendatud kava esitamine klassile tutvustamiseks ja juhendajale	Klassile tutvustamiseks – hiljemalt novembri lõpuks, juhendajale hiljemalt 15. detsembriks
Töö esialgse versiooni esitamine juhendajale	1. märts
Töö versiooni esitamine õppejuhile	Aprilli kuu esimene esmaspäev
Eelkaitsmine ainekomisjoni siseselt	Aprilli viimane nädal
Töö esitamine kaitsmiseks	Mai kolmanda nädala esimene tööpäev
Retsensiooni esitamine retsensendi poolt	1. juuni
Kaitsmine	Juunikuu algus

Õpilase kohustus on valida õigeaegselt sobiv teema, otsida teemakohast kirjandust ja/või lisainformatsiooni, analüüsida materjali, viia läbi uurimus või sooritada praktiline töö, arutleda perioodiliselt juhendajaga töö käiku, vastutada töös esitatud andmete õigsuse eest, vormistada töö nõuete kohaselt ja kaitsta valminud tööd. Õpilasel on õigus juhendaja abile ja konsultatsioonidele. Konsultatsioonide arv, ajad ja ulatus määratakse ühiselt õpilase ja juhendaja poolt.

2.2. Kasutatud allikate (materjali) valik ja läbitöötamine

Töö koostamiseks vajaliku kirjanduse leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisvaks ülesandeks. Vastava oskuse arendamine on kõigi uurimistööde üks peamisi eesmärke. Uurimiseks valitav kirjandus peab olema võimalikult mitmekesine, haarates erinevaid autoreid ning erineva teadusliku tasemega kirjutisi. Töö aluseks ei võeta ainult ühe autori kirjutisi. Otstarbekas on jälgida ka raamatute lõpus leiduvat märksõnade ning kirjanduse loetelu, et hõlbustada teabe saamist otsitava probleemi kohta.

Kirjanduse põhjalikumal läbitöötamisel ja analüüsimisel on soovitatav teha lühikokkuvõtteid, mis sisaldavad uuritava probleemi kohta huvitavaid mõtteavaldusi, tsitaate, definitsioone, probleemiarendusi vms. Neile on vajalik lisada autori nimi, teose pealkiri ning kõik teised bibliograafilises kirjes nõutavad andmed. See lihtsustab hiljem kirjanduse loetelu koostamist ja viitamist.

Kui õpilase valitud uurimistöö teema eeldab uuringute läbiviimist, tuleb koostöös juhendajaga valida meetodika: andmete kogumiseks kasutatakse vaatlust, eksperimenti või küsitlust; andmete töötlemisel keskendutakse keskmisele, hälvetele või korrelatsioonile ning saadud tulemused esitatakse tabelite ja diagrammidena; saadud tulemuste lahtimõtestamiseks kasutatakse võrdlust, sünteesi, analüüsi või üldistust; tulemuste esitamisel tuuakse esile need järeldused, mis lisavad uut võrreldes varasemate uurimistega.

2.3. Uurimisprobleem

Uurimistöö algab uurimisprobleemi püstitamisest. Uurimisprobleemi ei sõnastata küsimuse vormis, probleem kirjeldab tausta, põhjendades, miks on vaja uurimistööd läbi viia.

Uurimisprobleem on aktuaalne ja uurijale meelepärane; seda on võimalik uurida ja vastuseks on uus teadmine. Uurimisprobleem määrab eesmärgi.

Näiteks:

1. Veerandilõpu analüüsist ilmneb, et gümnaasiumiõpilased puuduvad palju ning nende õppetöö tulemused jätvavad soovida.

2. Mõned õpilased kulutavad liiga palju aega arvutimängude mängimisele ja väidetavalt mõjutab see negatiivselt nende õppeedukust. Samas veedavad arvutimängude mängijad palju aega inglisekeelses keskkonnas, seega nende teadmised inglise keeles võivad olla paremad kui neil, kes arvutimänge ei mängi.

2.4. Uurimistöö eesmärk

Uurimistöö eesmärk kasvab välja uurimisprobleemist. Eesmärk näitab, kuhu tahetakse antud uurimistööga välja jõuda. Eesmärk peab saama uuringus täidetud ja seda võib töö käigus kohandada. Algajal uurijal võib eesmärk olla kitsam. Enne eesmärgi püstitamist on tarvilik mõelda selle vajalikkuse üle.

Eesmärk on suunatud tulemusele (leida, avastada), mitte protsessile (uurida, otsida).

Näiteks:

1. Uurimistöö eesmärk on välja selgitada, mil määral gümnaasiumiõpilaste sagedane puudumine ja halb õppeedukus on omavahel seotud.
2. Uurimistöö eesmärk on välja selgitada puudumiste põhjused ühe klassi näitel.
3. Uurimistöö eesmärk on välja selgitada, kuidas mõjutab arvutimängude mängimine õpilaste edasijõudmist inglise keelest.

2.5. Uurimisküsimuse või hüpoteesi sõnastamine

Uurimistöö võib olla kvalitatiivne või kvantitatiivne.

Kvantitatiivne uurimistöö eeldab arvuliste andmete kogumist. Järeldused tehakse statistilise andmeanalüüsi põhjal. Enne uurimistööd püstitatakse enamasti hüpotees. Ajalooteemalises uurimistöös hüpoteesi ei püstitata.

Kvalitatiivne uurimistöö eeldab sõnaliste ja pildiliste andmete kogumist. Enne uurimistööd püstitatakse uurimisküsimus.

Uurimisküsimus on küsimus, millele tahetakse antud uuringuga vastust leida. Uurimisküsimused algavad tavaliselt sõnadega mis? ja kuidas? - need rõhutavad avatust. Uurimisküsimusest on näha, keda või mida uuritakse.

Näiteks:

1. Kuidas põhjendavad ühe gümnaasiumiklassi õpilased oma puudumisi? (uuritakse õpilasi)
2. Milliseid eestlasele iseloomulikke jooni kujutab Andrus Kivirähk oma teoses? (uuritakse A. Kivirähki teost)
3. Kuidas erinevad üksteisest tüdrukute ja poiste lõpukirjandite teemad? (uuritakse lõpukirjandite teemade valikuid)
4. Millised on endiste koolijuhtide mälestused koolist? (uuritakse koolijuhte)

Hüpotees peab olema kontrollitav ja mõõdetav väide. Hüpotees on üks lause. Hüpoteesides on hea võrrelda tunnuseid või rühmi (tüdrukud-poisid, maakoolid-linnakoolid, erinevad kooliastmed, erinevad vanusegrupid) Igas võrreldavas rühmas peab olema piisav arv objekte. Ajaloo teemalises uurimistöös hüpoteesi ei püstitata.

Näiteks:

1. Õpilastel, kes mängivad sageli arvutimänge, on inglise keeles laiem sõnavara (võrreldakse õpilasi, kes mängivad, ja õpilasi, kes ei mängi).
2. Gümnaasiumiõpilaste kõrge puudumiste arv on seotud madala õppeedukusega (võrreldakse puudumiste arvu ja keskmist hinnet).

3. UURIMISTÖÖ JA PRAKTILISE TÖÖ KIRJALIKU OSA VORMISTAMINE

Õpilase uurimistöõ/praktilise töö kirjalik osa koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;
- lühendite ja terminite loetelu (vajadusel);
- sissejuhatus;
- töö põhiosa (peatükid ja alapeatükid)/praktilise töö protsessi kirjeldus;
- kokkuvõte;
- kasutatud allikate loetelu;
- lisad uurimistöös vajadusel/praktilises töös vastavalt juhendile;
- vajadusel resüme.

3.1. Uurimistöõ ja praktilise töö kirjaliku osa vormistamine

1. Töö esitatakse A4 formaadis valgel kirjutuspaberil trükituna lehe ühele poole ja elektrooniliselt pdf failina.
2. Vältimaks probleeme vormistamisel, on kasulik töö teha ühe programmiga ja salvestada vaikimisi salvestustüüpi, mida kasutatav programm pakub. Töö juhendajale esitades on vajalik kokku leppida mõlemale osapoolale sobiv failitüüp.
3. Tekstitöötluses kasutatakse kirjastiili *Times New Roman* tähesuurusega 12.
4. Töö vormistatakse reavahega 1,5.
5. Lehe ääristus: vasakult 3,0 cm; paremalt 2,0 cm ; ülalt ja alt 2,0 cm.
6. Read joondatakse rööpjoondusega (*Justify*).
7. Sõnade poolitamist üldjuhul ei kasutata.

8. Lõikude eraldamiseks ei kasutata *Enteriga* tühja rida, vaid vormindatakse lõikudele vahe enne lõiku on 0 punkti ja pärast lõiku 6 punkti (0,5 cm).
9. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse alates tiitellehest, millele numbrit ei kirjutata. Number paigutatakse lehekülje alaserva keskele. Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse.
10. Pealkirjade ees on järjekorranumber, pealkirjade lõpus punkti ei ole.

Esimese taseme pealkiri (*Heading 1*) TRÜKITÄHTEDES tähesuurus 16, *Bold*, kirjastiil *Times New Roman*, vasakjoondus.

Teise taseme pealkirja (*Heading 2*) tähesuurus 14, *Bold*, kirjastiil *Times New Roman*, vasakjoondus.

Kolmanda taseme pealkirja (*Heading 3*) tähesuurus 14, *Bold, Italic*, kirjastiil *Times New Roman*, vasakjoondus.

3.2. Tiitelleht

Tiitellehel on kirjas õppeasutuse täielik nimetus (lk esimesel real), töö pealkiri, töö iseloom (uurimistöö/praktiline töö), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ametinimetus koos ees- ja perekonnanimega, töö valmimise koht ja aasta (lk viimasel real). Juhendaja(te) nimede lisamiseks kasutatakse vasakjoondust ning nihutatakse tabulaatoriga paremasse äärde. Tiitellehe vormistamist (vt Lisa 2).

3.3. Sisukord

Sisukord lastakse teha tekstiprogrammil: kui anda sisukorra lisamise käsk, ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda. Töös muudatusi tehes on vaja sisukorda värskendada.

3.4. Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab:

- a) teema valiku põhjenduse;
- b) töö eesmärgi (põhiprobleem) sõnastuse;
- c) ülevaate kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest;
- d) ülevaate kasutatud allikatest;
- e) ülevaate töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses. Lisatakse lühiülevaade varasemate teemat puudutavate töödega tutvumisest.

3.5. Töö põhiosa

Töö põhiosa sisaldab:

- probleemi seletava kirjelduse,
- probleemi analüüsi,
- tulemuste esitamise.

Töö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Välja tuuakse õpilase isiklik panus antud uurimistöö koostamisel ja käsitletud autorite seisukohad. Probleemile vastuse otsimisel püstitatakse hüpoteesid, mille mõisted on üheselt tõlgendatavad ja mõistetavad. Põhiosa jaotatakse peatükkideks ja nende alapunktideks.

Sundleheküljevahetused uuel lehelt alustamiseks tehakse leheküljepiire lisades (*Ctrl+Enter*). Uurimistöö teksti osa minimaalne pikkus on 15 lehekülge ilma lisadeta, tiitelleheta ja sisukorrata.

Pea meeles!

- Iga kahe sõna vahele pannakse üks tühik.
- Kirjavahemärkide ette tühikut ei trükita, järele trükitakse.
- Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei trükita, väljapoole trükitakse.
- Sidekriipsu ümber tühikuid ei trükita, mõttekriipsu ümber trükitakse.

3.6. Tabelite, jooniste ja lisade vormistamine

Tabelid peavad olema nummerdatud ja pealkirjastatud (vt Tabel 2). Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest või muust allikast, siis tuleb sellele viidata.

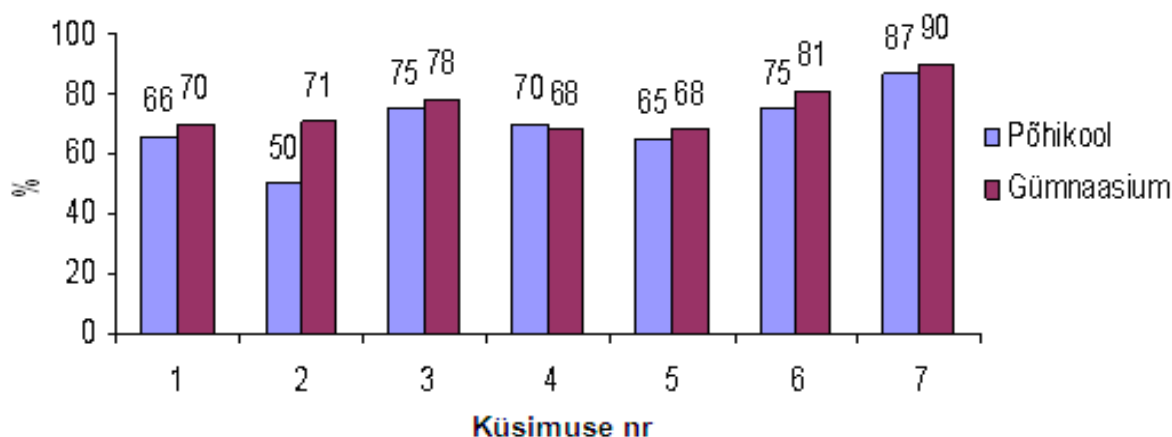
Tabel 2. Üheksanda klassi õpilaste õigete vastuste osakaalu võrdlus eel- ja järelküsimumistikus (Lõo 2010)

Küsimus	Eelküsimumistik (n=100)	Järelküsimumistik (n=100)
1. Soola mõiste	50% 50	66% 66
2. Temperatuuri muutus soojuse eraldumisel	20% 20	50% 50
3. Kuidas otsustada, kas lahustumisel soojus eraldub või neeldub?	45% 45	70% 70

Tihti tekib uurimistöö käigus sellist materjali, millel on küll suur väärtus ja mida töö eesmärkide saavutamiseks on vaja läinud, kuid mis ise töö sisuga otseselt seotud pole. See materjal paigutatakse lisana töö lõppu, kasutatud materjali loetelu taha. Lisad pealkirjastatakse vasakjoondusega ja tuuakse välja sisukorras. Rohkem kui ühe lisa korral peab need ka nummerdama vastavalt tekstis viitamise järjekorrale ja pealkirjastatakse ning vormindatakse seejärel Pealkiri 2 laadi. Numbri järel peab olema punkt. Esimesel lisade lehel on Pealkiri 1 laadis pealkiri LISAD.

Jooniste alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel on allkiri, mis sellel kujutatut lühidalt sõnastab. Diagramm esitatakse

valgel taustal. Kõik joonised nummerdatakse araabia numbritega ühtselt kogu töö ulatuses. Igale joonisele viidatakse tekstis. Töö autor ei viita tulemustele, mis on saadud oma uuringu käigus. Ühel lisalehel on maksimaalselt kaks joonist (vt Lisa 3).



Joonised soovitame paigaldada *pealdisega (Caption)*, mis väldib olukord et tekst on ühel lehel ja allkiri teisel. Diagramm (vt Joonis 1).

Joonis 1. Järelküsimustiku õigete vastuste osakaalu võrdlus põhikoolis ja gümnaasiumis (Lõo 2010)

3.7. Vormistamise erandid

Kui töö on tarvis esitada mõnele õpilaskonkursile, millel on teistsugused vormistusnõuded kui Antsla Gümnaasiumis, võib töö vormistada õpilaskonkursi nõuete kohaselt, kuid töö tekstis tuleb see ära märkida ning õpilaskonkursi nõuetele viidata. Õpilasfirma puhul võib praktilise töö kirjalik osa (nii vormistus kui ka maht) lähtuda Junior Achievement Eesti nõuetest ja põhimõtetest õpilasfirma tegevusaruandele (vt <http://www.ja.ee>).

3.8. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning näidatakse püstitatud ülesannete lahendamisevõimalused ja saadud tulemused.

Kokkuvõtte peamisteks ülesanneteks on

- lühidalt esitada töö põhiosas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud jne;
- välja tuua töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja võimalikud edasiarendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme. Kokkuvõtte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehaaniline kokku tõstmine. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

3.9. Viitamine

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis on saadud kirjandusest, dokumentidest, vestlustest ja muudest allikatest, tuleb varustada viidetega neile allikatele. Viitamata võib jätta ainult üldtuntud seisukohtadele (näiteks ajaloosündmuste toimumise aeg).

Kirjalikke allikaid võib töös kasutada erineval moel: neid võib tsiteerida, refereerida, parafraseerida, nad võivad olla lihtsalt mainitud või neist võib teha lühikokkuvõtte.

Tsitaat peab vastama originaalile sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide ja eristuskirjade osas. Kui töös kasutatakse sõna-sõnalt (tsiteeritakse) mõnes teises töös esinevat lauset, lauseosa või väljendit, peab tsitaat olema muust tekstist selgelt eraldatud koos allika äranäitamisega. Juhul kui originaaltekstis jäetakse vahele mingid sõnad või ebaolulised osad, siis seda märgitakse kolme punktiga (...). Kui tsitaati soovitakse täiendada mingite selgitavate sõnadega, siis seda tehakse nurksulgudega [].

Refereering on kasutatud lause, lõigu, mõtte või idee edasiandmine oma sõnadega. Kui autor teeb kasutatud lauses, lõigus, mõttes või idees vaid minimaalseid muudatusi (nt vahetab ära sidesõnad, hõlbustamaks oma teksti koostamist), ei ole tegemist korrektse refereeringuga, vaid väärtalt tähistatud tsitaadiga.

Internetiallikate viitamisel peavad töös kasutatavad lingid olema viidud vastavusse veebilehe looja poolt koostatud lingiga. Kuna tähed õ, ä, ö, ü, ž, š võivad lingi kopeerimisel töösse muuta need tähed koodideks, siis tuleb viia sisse käsitsi parandused. (Näide:

https://et.wikipedia.org/wiki/T%C5%A1ornob%C3%B5li_katastroof puhul tuleb autoril teha parandused järgmiselt: https://et.wikipedia.org/wiki/Tšornobõli_katastroof.) Tekstisisese viitamise korral võib kasutada ka lingi lühendamist (Nt https://et.wikipedia.org/wiki/Tšornobõli_katastroof asemel võib kasutada lühidalt Tšornobõli katastroof). Joonealuse viitamise korral peab olema ka lehe külastamise aeg. Pika interneti aadressi korral tuleb kasutada lingi lühendamist nt *Google shorteri* abil.

Arhiivimaterjalidele viitamisel tuleb võimalusel viites näidata ka dokumendi pealkiri ning seejärel arhiivi nimetus, fond, nimistu, säilitusühik ja lehe number. (Näide: Eesti Vabariigi ja Nõukogude Liidu vastastikuse abistamise pakti konfidentsiaalne lisaprotokoll. - ERA. 988-1-3. L 215). Töös on lubatud kasutada tekstisisest või joonealust viitamist.

Tekstisisesel viitamisel antakse viidatava autori perekonnanimi ja teose ilmumisaasta ning vajadusel leheküljed, kust info võetud. Nime ja ilmumisaasta vahel on tühik, ilmumisaasta ja lehekülgede vahel on koma. Viide paigutatakse sulgudesse, ta võib olla kas lauses või lause lõpus. Tsitaadi puhul peab viide olema vahetult tsitaadi lõpus.

Joonealusel viitamisel antakse esmasel viitamisel autori perekonnanimi ja eesnimi, teose pealkiri, avaldamise koht (koos kirjastajaga) ning ilmumisaasta ning vajadusel leheküljed, kust info võetud. Perekonnanime ja eesnime vahel on koma ning eesnime järel punkt ja tühik. Pealkirja järel on punkt ja tühik ning mõttekriips ning seejärel avaldamise koht koos kirjastajaga ning viidatud leheküljega. (Näide: Ferguson, Nial. Maailmasõda, XX sajandi konflikt ja Lääne allakäik. – Tallinn: Varrak. 2008. Lk 12). Teose edasisel töös kasutamise antakse viidatavad autori / autorite perekonnanime ja initsiaale ning ei viidata enam avaldamiskohale ja kirjastajale. (Näide: Ferguson, N. Maailmasõda, XX sajandi konflikt ja Lääne allakäik. – Lk 12).

Kasutatud allikate loetellu ei lisata materjale, millele töö sees ei ole viidatud. Kasutatud allikad reastatakse alfabeetilises järjekorras.

3.10. Kasutatud allikate loetelu

Raamat:

Autori perekonnanimi, Autori eesnimi. Avaldamise aasta. *Raamatu pealkiri*. Avaldamise koht: Kirjastaja.

Ferguson, Nial. 2008. *Maailmasõda, XX sajandi konflikt ja Lääne allakäik*. Tallinn: Kirjastus Varrak.

Kogumik:

Toimetaja perekonnanimi, Toimetaja eesnimi (Toim). Avaldamise aasta. *Kogumiku pealkiri*. Avaldamise koht: Kirjastaja.

Artikkel kogumikus:

Autori perekonnanimi, Autori eesnimi. Avaldamise aasta. Artikli pealkiri. Toimetaja ees- ja perekonnanimi (toim). *Kogumiku pealkiri*, leheküljenumbrid. Avaldamise koht: Kirjastaja.

Vapra, A. 1988. Vananemine ja eaka inimese tervishoid. H. Jänes (Toim), *Tervise teejuht I*. Tallinn: Valgus.

Artikkel ajalehes või ajakirjas:

Autori perekonnanimi, Autori eesnimi. Avaldamise aasta. Artikli pealkiri. *Ajalehe/ajakirja nimi*, kuu/kuupäev/väljaande number, leheküljenumbrid.

Kändler, Tiit. 2010. See õudne sõna „matemaatika“. *Tarkade Klubi*, 5(41), 25.

Entsüklopeediad ja leksikonid:

Peatoimetaja perekonnanimi, Peatoimetaja eesnimi. Avaldamise aasta. Artikli/sissekande pealkiri. *Entsüklopeedia/leksikoni pealkiri*, lehekülje numbrid. Avaldamise koht: Kirjastaja.

Sõnastikud:

Kui autori nime pole antud, alustatakse sõnaraamatu pealkirjast.

Longman Dictionary of Contemporary English. 3. trükk. Harlow: Longman.

Veldi, Enn. 2002. *Eesti-inglise sõnaraamat. Estonian-English Dictionary*. Tallinn: Kirjastus Koolibri.

Arhiivimaterjalid:

Arhiivimaterjalide puhul peab olema näidatud arhiivi nimi ning fondi number ja nimetus.

Näide: Riigiarhiiv - ERA. Fond 852 – Sisekaitse ülem. Antsla Gümnaasiumi Arhiiv. Fond 1 – Uurimistööd.

Internetiallikad:

Internetiallikal peab olema samuti antud nii autori kui artikli pealkiri. Avaldamise koha ja kirjastaja asemel antakse täpne aadress. Kuna internetileheküljed on ebapüsivad, tuleb ära tuua ka nende külastamise aeg. Internetiallikas peab töös olema viidud vastatusse veebilehe looja poolt koostatud lingile.

Näide: Tšornobõli katastroof. Saadaval https://et.wikipedia.org/wiki/Tšornobõli_katastroof, külastatud 01.06.2016.

Jõerüüt, Jaak. 2009. Baltimaad: eristumine on ohtlik. Saadaval <http://www.vm.ee/?q=node/7735>, külastatud 03.01.2012.

Statistikaamet. 2011. Tarbijahinnaindeksi aastamuutust mõjutas novembris enim eluase. Saadaval <http://www.stat.ee/49483>, külastatud 03.01.2012.

Filmid:

Režissööri perekonnanimi, Režissööri eesnimi. Väljalaske aasta. *Filmi pealkiri*. Päritolumaa: Studio.

Scorsese, Martin. 2002. *New York'i jõugud* (film). USA: Miramax.

Teleprogrammid:

Programmi nimi. Väljalaske aasta, episood või kuupäev (kui allikana kasutatakse kindlat osa). Päritolumaa: Studio.

Õnne 13 (teleprogramm). 2011. Eesti: ETV ja BEC.

Muusika:

Kui töös räägitakse muusikast, peab lähtuma heliloojast; kui esitusest, siis esinejast; kui laulusõnadest, siis sõnade autorist.

Helilooja/esitaja/sõnade autori perekonnanimi, eesnimi. Aasta. Laulu pealkiri. *Albumi pealkiri*. Päritoluriik: Väljaandja.

Laasner, L. 2008. Depressiivsed Eesti väikelinnad. *HU? Film*(CD). Eesti: OÜ Mindnote.

Kui muusikateos pärineb internetileheküljelt, tuleb avaldamise koha ja kirjastaja asemel ära tuua täpne aadress ning külastamise aeg.

Isiklikku kirjavahetust kasutatud allikate loetelus ära ei tooda, sellele viidatakse ainult tekstisisiselt.

Intervjuu:

Intervjueeritava nimi, initsiaal(id). Intervjueerija nimi, initsiaal(id). Intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis). Intervjueerimise koht, kuupäev.

Kui intervjueerinud on autor ise, siis tuleb allikmaterjalide loetelus näidata intervjueeritava nimi, intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis), intervjueerimise aeg ja koht.

Näide: Madis Milk. Autori intervjuu. Üleskirjutus. Tartu, 16. aprill 1997.

3.11. Abimaterjale uurimistöö koostajale

Gümnaasiumi riiklik õppekava. Aadressil <https://www.riigiteataja.ee/akt/114012011002>.

Gümnaasiumi riikliku õppekava Lisa 12 Valikaine „Uurimistöö alused”. Aadressil https://www.riigiteataja.ee/akt/lisa/1140/1201/1002/VV2_lisa12.pdf.

Hirsjärvi,S., Remes,P., Sajavaara,P. 2005. Uuri ja kirjuta. Tallinn, kirjastus Medicina

Häid ideid ja teemasid saab

Eesti Teadusagentuur. Aadressil <http://www.etag.ee/>. Sihtrühmad – Õpilased – Uurimisteemad ja -valdkonnad.

Võõrsõnade ja vähekasutatavate mõistete tähendust ja õigekirja on võimalik kontrollida

„Võõrsõnade leksikoni” ja/või “Eesti keele seletava sõnaraamatu abil. Internetis leiab Õigekeelsuse sõnaraamatu aadressil <http://www.eki.ee/dict/qs/> ja “Eesti keele seletava sõnaraamatu” leheküljel <http://www.eki.ee/dict/ekss/>.

Kirjavahemärkide kasutamist loeteluelementide eraldamisel selgitab Maire Raadik artiklis „Kuidas vormistada loetelu?“ aadressil <http://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>.

Andmete esitamist diagrammidena selgitatakse Statistikaameti koolinurgas <http://www.stat.ee/files/koolinurk/abiks/graafiline>.

4. PRAKTILINE TÖÖ

Praktilise töö teostamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine.

Praktiline töö tehakse individuaalselt või meeskonnatööna, kaasates otsustusprotsessi õpilased ja juhendavad õpetajad. Mahukamate projektide teostamine võib toimuda ka rühmatööna, kuid sellisel juhul peab iga õpilane panustama nii praktilise kui ka kirjaliku osa valmimisse ning viimases tuleb iga õpilase individuaalne panus selgelt välja tuua.

Praktiline töö koosneb kirjalikust osast ja praktilisest tööst.

4.1. Praktilise töö valdkonnad:

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

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

Sia kuuluvad:

- Kooli traditsioonilised üritused: ainenädalad, temaatilised konkursid ja peod, näitused, kontserdid, võistlused.
- Õpilasüritused, kuhu on kaasatud külalised teistest sõpruskoolidest või muud huvigrupid, nt lapsevanemad, kooli vilistlased, kooli omanik.
- Maakondlikud või piirkondlikud üritused, projektid, võistlused, konkursid.

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

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.

4.2. Praktilise töö koostamise etapid

Gümnaasiumi lõpetamiseks sooritatav praktiline töö on terviklik ja juhendatud protsess, mis koosneb kolmest põhietapist:

1. Ettevalmistus (ideede ja taustainfo kogumine, koondamine ning analüüsimine, samuti selle vormistamine ning tööplaani koostamine). Praktilise töö käigus rakendatakse juba õpitud ja omandatud teadmisi ning praktilisi oskusi.

Ettevalmistamise käigus selgub esialgne kava, eelarve, sponsorite vajadus ja töö nende leidmiseks, suhtlemine esinejatega (ka nende valiku põhjendus), sihtgrupi informeerimine ja vajaminevad vahendid.

Praktilise töö maht ning iseloom on lõpueksami vääriline. Kui on selgeks tehtud, milleni tahetakse protsessi lõpuks jõuda, järgneb töö planeerimise etapp koos kavandile või lahendusele alternatiivi(de) otsimisega. Seejärel koostatakse tööplan, jagatakse protsess alaülesanneteks ning määratakse iga osa täitmiseks kindel tähtaeg.

2. Praktilise töö teostamine koos teoreetilise osa koostamisega kavandatud plaani järgi, mida võib vajadusel töö käigus muuta. Muutused tehakse koostöös juhendajaga.

Juhendaja ja õpilase vahel toimub töö protsessis vastastikune kogemuste ja teabe vahetamine.

Kirjalik teoreetiline osa koostatakse paralleelselt praktilise tööga, mille erinevad etapid jäädvustatakse infokandja(te)le.

Töö kirjalikus teoreetilises osas selgitatakse, miks praktilist tööd tehti, milliseid abivahendeid kasutati; kirjeldatakse töö käiku; tuuakse välja plussid-miinused ning analüüsitakse tehtut, vajadusel käsitletakse koostööd erinevate huvigruppide vahel, antakse hinnang lõpptulemusele.

3. Töö kaitsmine. Õpilane esitab komisjonile praktilise töö, töö salvestuse infokandjal ja kirjaliku/teoreetilise osa ning suulise kaitsekõne. Töö kirjalik kokkuvõte ning suuline kaitsekõne annavad komisjonile ülevaate nii tööprotsessist kui ka lõpptulemusest. Töö kaitsmisel osalevad kõik töö koostajad. Kaitsmisel selgitatakse koostaja(te) poolt praktilise töö seoseid õppeainetega.

4.3. Uurimis- ja praktilise töö korralduslikud seisukohad

1. Juhendaja aitab selgitada õpilasele tööga kaasnevat materjali mahtu, lahendamist vajavaid probleeme. Juhendaja suunab juhendamisprotsessis õpilast abistavate allikmaterjalidega tutvumisel ning rõhutab õpilasele töö protsessi ja esteetilise lõpptulemuse tähtsust.
2. Retsensent tutvub tööga hiljemalt kaks nädalat enne kaitsmist ja esitab kirjaliku retsensiooni, mis lisatakse õpilase tööle enne selle esitamist komisjonile.
3. Kaks nädalat enne kaitsmist esitatakse töö hindamiseks vähemalt kolmeliikmelisele direktori käskkirjaga kinnitatud komisjonile, kuhu kuuluvad kooli juhtkonna liikmed ja aineõpetajad. Ürituse puhul kutsutakse komisjon sellest osa võtma.
4. Praktilise töö teostamise ja vormistamisega seonduvad rahalised ning muud materiaalsed kulutused kannab praktilise töö autor(-id) või võimalusel kool (eelneval kirjalikul kokkuleppel praktilise töö teostajaga).
5. Tööde ettevalmistamise ajakava igaks õppeaastaks kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
6. Õpilaste tööd arhiveeritakse kooli poolt (teksti-, pildi-, heli-, video- vm failidena) ja/või säilitatakse koolis ja/või tagastatakse autorile kirjaliku avalduse esitamisel.
7. Õpilaste töödega seonduvaid materjale kasutatakse kooli õppetegevuses, kooli tutvustavates trükistes, kooli õppematerjalidena jne.
8. 10. klassi õpilased osalevad kuulajatena 11. klassi uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmisel.

5. HINDAMINE

5.1. Uurimistöö hindamine

Hindamisjuhend on mõeldud abistavaks materjaliks nii uurimistööd hindava eksamikomisjoni liikmetele, aga ka õpilastele, nende juhendajatele ning retsensentidele. Hindamisjuhendi ülesandeks on sätestada soovituslikud proportsioonid vastavalt erinevate hindamisvaldkondade tähtsusele ning võimaldada õpilasel töö tegemisel oma aega täpsemini jaotada. Hindamisel arvestatakse autori suhtumist ja panust tööprotsessi, töö sisu ja vormistamist ning õpilase esinemist kaitsmisel.

Hinnatakse 100 punkti süsteemis:

90 – 100 punkti hinne „5“

75 – 89 punkti hinne „4“

50 – 74 punkti hinne „3“

20 – 49 punkti hinne ”2”

0 – 19 punkti hinne ”1”

Tööd hindavad juhendaja, retsensent ja direktori käskkirjaga määratud eksamikomisjon.

Hindamisel arvestatakse järgmist:

Uurimistöö laiendatud kava (hindab juhendaja, hinnang esitatakse 15. detsembriks uurimistöö aluste aineõpetajale) – 5 punkti

Töö protsess (juhendaja hinnang) annab 15 punkti (vt Lisa 5).

Töö sisu (retsensendi ja eksamikomisjoni hinnang) annab 15 + 30 punkti (vt Lisa 4 ja 6)

Töö vormistamine (retsensendi ja eksamikomisjoni hinnang) annab 10 + 10 punkti (vt Lisa 4)

Kaitsmine annab 15 punkti (eksamikomisjoni hinnang) (vt Lisa 7).

Kui õpilane ei osale 10. klassis 11. klassi õpilaste uurimistöode kaitsmisel, vähendatakse tema uurimistöö lõppsummat 5 punkti võrra. Õpilane kaotab punkte (max 5 punkti) ka juhul, kui ta ei esita tööd lõpptähtjaks, välja arvatud õpilasest mitteolenevatel põhjustel.

5.2. Praktilise töö hindamine

1. Praktilise töö hindamisel on oluline hinnangu andmine õpilase arengule ja töö teostamise kõikidele etappidele.

2. Praktilist tööd hinnates arvestab kooli eksamikomisjon

- töö autori suulist kokkuvõtvat kaitsmist,
- töö teostamisel juhendist kinnipidamist,
- retsensendi arvamust,
- juhendaja hinnangut,
- autorikaitse nõuetest kinnipidamist.

3. Praktilise töö hindamisel kasutatakse 5-palli süsteemi ning juhendatakse kooli hindamisjuhendist. Hinne:

„5“ – väga hea - on omandanud väga heal tasemel ainealased pädevused säilitades seejuures isikupärase väljenduslaadi, suurepäraseid praktilise töö tehnilise teostuse oskused, tasakaalustatud praktilise töö sisu ja vormistuse hea kooskõla; korrektne vormistus, juhendist lähtuvate nõuete täpne kinnipidamine.

„4“ – hea - on omandanud heal tasemel ainealased pädevused, hea praktilise töö tehniline teostus (juhendaja näeb õpilases paremaid võimeid, kuid neid ei suutnud õpilane täielikult kasutada valitud praktilise töö teostamiseks), võimetekohased ideed, kuid puudub isikupärane lahendus, korrektne vormistus, järgitud on koolipoolseid praktilise töö eeskirja nõudeid.

„3“ – rahuldav - on omandanud rahuldaval tasemel ainealased pädevused, praktilise töö autori(-te) tehnilised oskused on tagasihoidlikud, praktilise töö idee ja teostus on vastuoluline, praktiline töö on korrektselt vormistamata ning koostöö juhendaja ja õpilase vahel on olnud lünklik ja mittepiisav, töö liiga üldistav, autori(-te) kaitsmine on ebalev, kahtlev ja ükskõikne, praktiline töö on teostatud lohakalt või puudulikult vormistatud.

„2“ – puudulik - praktilise töö teostamisel ja esitamisel pole järgitud koolipoolseid praktilise töö juhise nõudeid, puudub retsensendi arvamus, praktiline töö on pooleli, osaliselt teostamata või silmatorkavalt lohakalt vormistatud, õpilase käitumine kaitsmisprotsessis on ükskõikne, väljakutsuvalt provokatiivne või ebaõpilaslik.

„1“ – nõrk - esitamata praktiline töö, eiratud on kõiki koolipoolseid praktilise töö juhendi punkte.

4. Praktilise töö eest nõrga või puuduliku hinde saanud õpilased esitavad praktilise töö uuesti kokkulepitud kaitsmise ajaks.

5. Hindamisest tekkinud ebakõlad eksamikomisjonis ja komisjoni ning õpilas(-te)e vahel lahendatakse kohapeal ja hääletatakse eksamikomisjoni liikmete osavõtul.

KASUTATUD ALLIKAD

Schapel, M. 2011. *Uurimistööde koostamise ja vormistamise juhend*. Saadaval <http://goo.gl/MD80IR>, külastatud 25.05.2016.

Haridus- ja Teadusministeerium. 2011. *Uurimistööde ja praktiliste tööde läbiviimise korraldamine gümnaasiumis*. Saadaval <https://goo.gl/t8wqnW>, külastatud 25.05.2016.

Tamm, L. 2008. *Anorgaanilise keemia õpik gümnaasiumile I osa*, Avita.

Lõo, M. 2010. Magistritöö. Praktilise töö mõjust lahutumissoojusefektide õpetamisel gümnaasiumiõpilaste arusaamadele.

Võru Gümnaasium. 2015. *Võru gümnaasiumi õpilasuurimuse ja praktilise töö juhend*. Saadaval http://voru.edu.ee/images/UPT_juhend.pdf, külastatud 26.05.2016.

LISAD

Lisa 1. Uurimistöö või praktilise töö valmimise kirjeldus

Õpilane Allkri

Klass

Juhendaja Allkiri

Uurimistöö või praktilise töö teema (tõmba töö liigile joon alla);

.....

Praktilise töö või uurimistöö koostamise etapid (metoodika ja andmete kogumine, ülevaade

kirjandusest, esmane analüüs, kirjaliku töö mustandi esitamine, seminarid jmt).

Töö etapid	Tähtaeg	Juhendaja märkused tehtud töö ja tähtajast kinnipidamise kohta

Juhendaja üldhinnang õpilase tööle:

Lisa 2. Tiitellehe näidis

Antsla Gümnaasium (12pt, keskel)

Autori nimi (12pt, keskel)

11. klass (12pt, keskel)

TÖÖ PEALKIRI (14 - 16pt, keskel)

Uurimistö (12pt, keskel)

Juhendaja: eesnimi perekonnanimi

(12 pt, paremal)

Antsla aasta (12pt, keskel)

LISA 3. Näidis lisade paigutusest ühele lehele



Joonis 2. Destilleerimine (M. Lõo erakogu)



Joonis 3. Elektriauto mudel (M. Lõo erakogu)

Lisa 4. Hindamisjuhend

Uurimistöö hinne kujuneb punktide alusel järgimiselt:

Uurimistöö juhendaja hinnang kokku kuni 15 punkti

Retsensendi hinnang uurimistööle kokku kuni 25 punkti.

Kaitsmiskomisjoni hinnang kaitsmisele kokku kuni 55 punkti.

Sisu (hindavad eksamikomisjon ja retsensent):

Pealkiri			pealkiri kajastab täpselt töö sisu (1/1)	pealkiri ei vasta töö sisule (0/0)	1/1
Uurimus	uurimuslik osa (küsitlus, katsed, võrdlus, järeldused, eksperiment vm) on hästi koostatud/läbi viidud võrreldud piisavalt töö esimeses osas käsitletud materjalidega	uurimusliku osa koostamisel/ läbiviimisel esineb üksikuid vigu, on võrreldud töö esimese osaga osaliselt	uurimuslik osa on koostatud/läbi viidud küsitavalt või on võrreldud töö esimese osaga puudulikult	uurimusliku osa ja töö esimese osa suhtes puudub seos	15/7
Analüüs ja arutelu	analüüs on põhjalik, arutelu selge, täpne ja süsteemne	analüüs või arutelu on liiga pealiskaudne	analüüs ja arutelu on puudulik	tegemist on referatiivse tööga	8/4
Eesmärgid, hüpotees	sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele ja hüpoteesile/uurimisküsimustele on kokkuvõttes selged ja konkreetsed vastused	eesmärgid ja hüpotees/uurimisküsimused sobivad osaliselt kokkuvõttega	sissejuhatus ja kokkuvõtte pole kooskõlas	sissejuhatus ja/või kokkuvõtte puuduvad	4/2
Meetod	materjal on kogutud sobivaima meetodiga ja hulk on piisav usaldusväärsete järelduste tegemiseks	materjal on kogutud ebasobiva meetodiga või hulk pole piisav usaldusväärseteks järeldusteks	valitud vale meetod ja materjali hulk on ebapiisav töö eesmärgi saavutamiseks	ei saa aru, millist meetodit on kasutatud	2/1
				max eksamikomisjon 30 p retsensent /15 p	30/15

Vorm (hindavad eksamikomisjon ja retsensent):

	(punkte 1)	(punkte 0,75)	(punkte 0,5)	(punkte 0)	Punkte
vormistus	teksti suurus, reavahe, pealkirjad, lk nummerdus jne on korrektne	esineb paar läbivat viga	esineb palju vormistusvigu	vormistusele ei ole pööratud mingisugust tähelepanu	1
	illustratsioonid vormistatud korrektselt - joonistel, tabelitel, fotodel allkirjad, vajadusel viited algallikatele	illustratsioonide vormistusel esineb puudusi	illustratsioonide vormistus vale	illustratsioonidel puuduvad allkirjad ja viited	1
	lisade olemasolu või puudumine vastab töö iseloomule	-	lisade olemasolu või puudumine vastab töö iseloomule osaliselt	lisade olemasolu või puudumine ei vasta töö iseloomule	1
struktuur	referatiivne ja uurimuslik osa on tasakaalus	referatiivne osa töös liiga väike	referatiivne osa töös liiga suur ning uurimuslik osa väike	töö on ainult referatiivne, uurimuslik	1
	töö liigendus ja pealkirjad on selged ja põhjendatud	liigenduse ja/või pealkirjade osas esineb üksikuid puudujäärke	töö on liiga palju või liiga vähe liigendatud või pealkirjad ei sobi sisuga või liiga pikad	töö liigendamata või liigendatud ebaotstarbekalt	1
	töös on kasutatud sobival hulgal illustratsioone (joonised, fotod, diagrammid, kaardid vms)	illustratsioone võiks olla rohkem	illustratsioone võiks olla vähem	illustratsioone pole kasutatud, kuigi teema seda võimaldaks	1
töö allikatega	kasutatud materjalide nimekiri korrektne, reastatud alfaabetiliselt	kasutatud materjalide vormistuses esineb üksikuid vigu	kasutatud materjalide vormistuses esineb olulisi vigu	kasutatud materjalide nimekiri puudub	1
	tekstis on viidatud ühtse süsteemi järgi kõikidele kasutatud allikatele, joonistele, tabelitele, lisadele jne.	tekstisiseses viitamises esineb üksikuid vigu	tekstisisene viitamine süsteemitu	tekstisisene viitamine puudub	1
Eneseväljendus	sõnavara mitmekesine, lausestus sobiv ja loogiline,	esineb mõni tööd läbiv viga	esineb kuni 15 tööd läbivat viga	esineb hulgaliselt lausestusvigu	1
	õigekirjavead puuduvad, puudub slängi ja võõrkeelte mõju	esineb mõni tööd läbiv viga	esineb kuni 15 tööd läbivat viga	esineb hulgaliselt õigekirjavigu	1
				max 10 p	10

Protsess (hindab juhendaja)

	(punkte 3)	(punkte 2)	(punkte 1)	(punkte 0)	Punkte
loomingulisus	elulise teema leidmine ja mõtestamine	juhendaja toetusel jõudis ise olulise esitamiseni	on raskusi oma ja võõra teksti sidumisel tervikuks	töö on teemaga kaudselt (väga vähesel määral) seotud	3
omalgatus ja aktiivsus	läbitöötamisel ja vormistamisel	vajas abi materjali töötlemisel	on raskusi töö ülesehitamisel, ei oska ennast väljendada	vajab pidevat juhendamist, omalgatus puudub	3
kontakt juhendajaga	õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel regulaarne ja piisavalt aktiivne	õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel ebaregulaarne ja vähene	õpilane kohtus juhendajaga vaid paar korda	õpilane esitas juhendajale valmis töö	3
planeerimine	õpilane planeeris ja teostas oma tööd oskuslikult, alati oli juhendajaga kohtudes tööloik iseseisvalt läbi mõeldud	õpilane planeeris ja teostas oma tööd osaliselt iseseisvalt, juhendajaga kohtudes oli eeltöö osaliselt tegemata	juhendajaga kohtudes oli eeltöö tegemata	õpilane ei kohtunud juhendajaga	3
tähtajad	kokkulepitud tähtaegadest peeti kinni kogu protsesse vältel	mõnel korral ei peetud kinni kokkulepitud tähtaegadest	õpilane kohtus kokkulepitud tähtaegadel vaid paaril korral	õpilane ei pidanud kinni kokkulepitud tähtaegadest	3
				max 15 p	15

Lisa 5. Juhendaja hinnang

JUHENDAJA HINNANG

Uurimistöö valmimise protsessi hindamisel arvestatakse:

- autori panust teema valikul ja mõtestamisel;
- autori aktiivsust ja asjatundlikkust töö koostamisel;
- töö planeerimist ja tähtaegadest kinnipidamist;
- autori aktiivsust juhendajaga suhtlemisel.

HINNANG TÖÖPROTSESSILE: ___ punkti (kuni 15 p)

Luban / ei luba _____ klassi

õpilase _____ uurimistöö
_____ kaitsmisele.

(uurimistöö pealkiri)

Juhendaja

Allkiri

Kuupäev

Lisa 6. Retsensiooni näidis

Retsensioon

_____ klassi õpilase _____ uurimistööle

Uurimistöö pealkiri

Retsenseeritava uurimistöö maht on _____ lehekülge põhiosa ning _____ lehekülge lisasid. Materjali illustreerimiseks on kasutatud _____ tabelit ja _____ joonist. Kasutatud materjalide loetelus on _____ nimetust.

Tutvunud põhjalikult ülalnimetatud uurimistöö sisu ja vormiga, annab retsensent uurimistööde vormistusjuhendile ning hindamisjuhendile tuginedes tööle kirjaliku hinnangu järgmistes alalõikudes:

- töö vastavus püstitatud eesmärgile;
- sissejuhatuse ja kokkuvõtte sobivus;
- valitud uurimismeetodite otstarbekus;
- kasutatud allikmaterjalide ammendavus;
- probleemi avamise põhjalikkus;
- iseseisvate järelduste loogilisus;
- teadusteksti koostamine: korrektne eneseväljendus, tööstruktuur ja vormistus.

Retsensendi hinnang tööle.

1. Töö sisu ja teadlikkus ning selle väljendumine: __ punkti (maksimaalselt 15 punkti)
2. Töövormistus, töö struktuur, töö allikatega, väljenduslaad: __ punkti (maksimaalselt 10 punkti)

Retsensendi nimi

Allkiri

Kuupäev

Lisa 7. Eksamikomisjoni hinnang uurimistöö/ praktilise töö kaitsmisele

Uurimistöö/praktilise töö kaitsmine

_____ klassi õpilase _____

uurimistöö/praktiline töö _____

Komisjoni iga liige ja esimees saab anda maksimaalselt 15 punkti arvestades järgmisi aspekte:

Aspektid	Esimees	Komisjoni liikme hinnang	Komisjoni liikme hinnang
1. Teema näitlikustamine (Näiteks: PowerPoint, muusika, fotod, pildid, intervjuu lindil, filmikatkend jne)			
2. Huviäratamine oma töö ja töös käsitletud teema kohta			
3. Esinemise atraktiivsus, ladusus			
4. Kõne selgus, konkreetsus			
5. Side publikuga, esinemisvabadus			
6. Küsimustele vastamine			
7. Materjali valdamine			
8. Esinemisajast kinnipidamine			

KOKKU: punkti (maksimaalselt 15p)

Kuupäev “ _____ ” _____

Komisjoniliikmete nimed ja allkirjad:

Lisa 8. Kaitsekõne elemendid

Uurimistöo autori kaitsekõne sisaldab järgmisi elemente:

- 1) enda tutvustus („Tere. Olen 11. klassi õpilane...“);
- 2) töö pealkiri („Minu uurimistöo teema on ...“);
- 3) töö eesmärk ja selle realiseerumine;
- 4) töö ülesehitus;
- 5) peatükkide lühitutvustus;
- 6) kokkuvõtte lühitutvustus;
- 7) lühiülevaade lisadest;
- 8) ülevaade olulisematest kasutatud allikatest;
- 9) õnnestumised, probleemid töö kirjutamisel (vastavalt õpilase soovile);
- 10) mida uurimistöo kirjutamine andis (vastavalt õpilase soovile);
- 11) kas teema vajab edasist uurimist;
- 12) tänu abi eest töö valmimisel.