

KINNITATUD
direktori 17.11.2021
käskkirjaga nr 1-1/2021/28



KOERU KESKKOOLI UURIMIS- JA PRAKTIILISE TÖÖ JUHEND

SISUKORD

1. ÜLDISED NÕUDED	4
1.1. Uurimistöö osad.....	4
1.2. Viitamine	5
1.3. Tsiteerimine.....	6
2. VORMISTAMINE	8
2.1. Tiitelleht	8
2.2. Vormistamine	8
2.3. Pealkirjade vormistamine	9
2.4. Tabelid.....	9
2.5. Joonised	10
2.6. Lisad	11
2.7. Kasutatud materjalide loetelu vormistamine	11
3. UURIMISTÖÖ JUHENDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE.....	14
3.1. Juhendaja	14
3.2. Töö autor	14
3.3. Uurimistöö koostamise etapid	14
3.4. Retsensent.....	15
3.5. Uurimistöö kaitsmine	15
4. UURIMISTÖÖ HINDAMISJUHEND	17
4.1. Uurimistöö hindamine.....	17
4.2. Hindamise valdkonnad	17
5. UURIMISTÖÖ KAITSMINE POWERPOINT ESITLUSE ABIL	19
6. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA LIIGID	20
6.1. Praktilise töö eesmärgid	20
6.2. Praktilise töö liigid	20
7. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMINE	22
7.1. Praktilise töö koostamise etapid	22
7.2. Praktilise töö kirjaliku teoreetilise osa ülesehitus.....	22
LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS	24

LISA 2. LASTEAIAPIDUDE PILDID	25
LISA 3. KÜSIMUSTIK.....	26

1. ÜLDISED NÕUDED

Uurimistöö võib olla:

- uurimus, mille käigus probleemile vastuse leidmiseks viiakse läbi andmete kogumine ja analüüs ning arutletakse, mis tulemustest järeljub;
- ülevaade, mis annab ülevaate ja üldistab teiste autorite uurimistulemusi, määrab probleemi läbiuurituse seisuga ja edasiste uurimisprioriteetide suuna;
- arendustöö (arvutiprogramm, elektrooniline seade, kunstiteos vms), mille käsitlemine ei anna teaduslikku tulemust, kuid võimaldab püstitada hüpoteese ning teha järeldusi.

1.1. Uurimistöö osad

1.1.1. Sisukord

- Sisukord paikneb tiitellehe järel sissejuhatuse ees.
- Sisukord koostatakse automaatselt.
- Pealkirjade sõnastus ja muud tähised ei tohi teksti sees ja sisukorras erineda.
- Sisukorras ja töös ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud materjali loetelu ja lisa.

1.1.2. Sissejuhatus

- Põhjendatakse teema valikut, selle tähtsust ning vajadusel piiritletakse teema täpsemalt.
- Tutvustatakse teoreetilisi lähtekohti ja vajadusel kirjeldatakse andmete kogumist.
- Sõnastatakse töö eesmärk ja uurimisülesanded, mida tuleb lahendada eesmärgi saavutamiseks.
- Võimaluse korral tutvustatakse ka meetodeid, mida kasutatakse materjali kogumiseks ja läbitöötamiseks.
- Tutvustatakse töö ülesehitust (peatükkide liigendust).
- Sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi, mis kuuluvad kokkuvõttesse.

1.1.3. Töö põhiosa

- Töö põhiosa on teema käsitlemine, mis on liigendatud astmeliselt: peatükid, alapeatükid ja alapunktid.
- Uurimistöö sisu (peatükid) maht on minimaalselt 10 lehekülge ja see koosneb vähemalt kahest peatükist.

- Oma tulemusi on soovitatav võrrelda teiste uurimuste tulemustega (kirjanduses avaldatuga) ja kirjutatut teoreetiliselt põhjendada.
- Uurimistöö ei saa piirduda pelgalt oma arvamuse kajastamisega ning järeldused ei pea olema üksnes positiivsed.

1.1.4. Kokkuvõte

- Selles osas antakse hinnang, kas töös tõstatatud uurimisülesanded leidsid lahenduse ja millised on uurimistöö põhilised tulemused.
- Kokkuvõttes märgitakse ära, missugused küsimused jäid vastuseta või missugused uued probleemid võisid üles kerkida.
- Kokkuvõttes ei esitata uut materjali.
- Võib esitada ideid, mis suunas võiks tööd jätkata.

1.2. Viitamine

- Viidata tuleb kõikidele autoritele ja nende isikute töödele, kelle ideid või seisukohti kirjeldatakse.
- Viited vormistatakse/sõnastatakse viisil, mis võimaldab lugejal eksimatult mõista, millised mõtted kuuluvad käesoleva teksti autorile ning millised mõtted on pärit kellegi teise kirjutistest.
- Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui on mitu järjestikust lõiku võetud samast allikast.
- Ühelauselise refereeringu puhul on viide lause sees, s.t. enne lause lõpupunkti.
- Mitmelauselise refereeringu puhul on viide pärast lause lõpupunkti. Sel juhul ei lisata viite järele punkti.
- Kui viidatakse ühele ja samale allikale samal leheküljel mitu korda, kuid viide on liiga pikk, siis on soovitatav pärast esimest viidet kasutada järgmistel kordadel viidet (Samas).
- Kui töös kasutatud laused, mõtted või ideed on saadud vestlusest, siis ei ole üldjuhul neile täpne viitamine vajalik. Juhul, kui ideedele tuginetakse olulises osas, peab siiski kasutama korrektset viitamist.
- Kui töös kasutatud laused, mõtted või ideed on saadud vestlusest, siis ei ole üldjuhul neile täpne viitamine vajalik. Juhul, kui ideedele tuginetakse olulises osas, peab siiski kasutama korrektset viitamist.
- Vajadusel lisatakse viitele ka leheküljenumbrid.

Teosel on autor

- Traditsiooniline viitamine.

- Autor väitis, et jalgrattasport on jooksmise kõrval üks populaarsemaid vastupidavusalasid (Narmont, 2012).
- Kui lause **sõnastuses on autori perekonnanimi olemas**, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv.
 - Vaiksoo (2007) on tõdenud, et uute sõnade loomine on raske ja aeganõudev töö.
- Kui samades sulgudes **viidatakse mitmele allikale**, järjestatakse need tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi ning eraldatakse semikooloniga.
 - Ikka ja jälle on keeleteadajaid üles kutsustud eesti keelde uusi omasõnu juurde soetama (Aavik, 1924; Erelt, 2004; Veski, 1958).
- **Kahe autoriga teosel** pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele koma.
 - Gümnaasiumi lõpukirjandeid uurides hinnati eesti koolide õpilaste kirjaliku keeleteaduse oskus keskmiseks (Ehala, Raik, 2003).

Teosel ei ole autorit märgitud

- (Eesti Entsüklopeedia, 1992).

Elektroonilised materjalid

- Viited vormistatakse sarnaselt paber kandjate viidetega.
- Teksti sees ei esitata veebiaadressi, kust materjal on saadud (see pannakse kasutatud kirjanduse loetellu).
- Kui Internetist leitud materjali kohta pole teada, mis tekstiga on tegemist ning kes on selle autor, siis on parem selliseid materjale mitte kasutada!
- Kui **elektroonilisel materjalil puudub autor** (nt kodulehed), peab tekstisisene sulgudes paiknev viide juhatama lugeja kasutatud kirjanduse loendis paikneva õige viitekirja juurde.
 - (Sood ja rabad, 2010).

Intervjuu

Intervjuude puhul kasutatakse samasugust viitamist nagu teiste allikate puhul.

- Meie koolis toimuv iga-aastane tantsupidu on õpilaste seas väga populaarne (Männik, 2012).

1.3. Tsiteerimine

- Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile.

- Tsitaat pannakse jutumärkidesse.
- Tsitaadile lisatakse autori nimi, teose ilmumise aasta ja lehekülje number.
 - Tamm (2000) märkis, et “õpetaja roll ühiskonnas on kasvanud” (lk 233).
- Juhul, kui tsiteeritavast lausest on osa välja jäetud, tuleb esitamata teksti asemele paigutada kaldkriipsud, mille vahel on kolm punkti.
 - On huvipakkuv, et “kuigi infotehnoloogia on tohutult arenenud /. . ./ eelistasid just nooremad õpetajad endiselt traditsioonilise õpetamise meetodeid” (Tamm, 2007, lk 18).
- Tsitaatsõnad kirjutatakse kaldkirjas, kuid ülakomast alates püstkirjas (mängisime *bowling*’ut, võitsin *jackpot*’i).

2. VORMISTAMINE

2.1. Tiitelleht

Tiitellehel tuleb näidata järgmised andmed:

- kooli nimi;
- töö pealkiri;
- töö tunnusenäitaja (uurimistöö, loovtöö, referaat);
- autori ees- ja perekonnanimi ning klass;
- juhendaja ees- ja perekonnanimi koos kutsega;
- töö valmimise koht ja aasta.

Kooli nimi, töö pealkiri, aine ja valmimise koht koos aastaarvuga paigutatakse automaatselt lehekülje keskele. Autor ja juhendaja paigutatakse paremale (algavad samalt kauguselt). Pealkiri kirjutatakse läbivate suurtähtedega, suurusega 14 ja paksus kirjas (Lisa 1).

2.2. Vormistamine

Vormistamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid:

- uurimistöö vormistatakse arvutiga ühepoolsel A-4 lehel;
- kirjasuurus on 12, šrift Times New Roman;
- reasamm on 1,5 ning vahed enne ja pärast 0-d;
- tekstilõikude vahele jäetakse üks tühi rida;
- iga kahe sõna vahele käib üks tühik;
- tühikut ei panda kirjavahemärkide ette, sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole;
- tühik pannakse kirjavahemärkide järele, väljapoole sulgusid ja jutumärke;
- sidekriipsu ümber tühikuid ei panda;
- mõttekriips on sidekriipsust pikem ja selle mõlemale poole jäetakse tekstis tühik;
- tekstilõigud joondatakse vasakult ja paremalt;
- lehekülje vasakule jäetakse 3-4 cm ja paremale 1-2 cm laiune vaba äär;
- ülemise ja alumise ääre puhul kasutatakse arvuti poolt vaikumisi pakutavat vaba äärt 2,5 cm;
- töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud materjalid) algavad uuelts lehelt kolmanda rea kõrguselt ja neile järgneb üks tühi rida;

- leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest ja muudetakse nähtavaks alates teisest leheküljest (sisukorrast);
- lehekülje numbrid paigutatakse lehekülje alumise serva keskele;
- üldjuhul jäetakse arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsent ja nurgakraad (5% ja 7°);
- tsitaatsõnad kirjutatakse kaldkirjas;
- töö köidetakse.

Tööde vormistamisel tuleb läbi töö järgida ühtset vormistusstiili.

2.3. Pealkirjade vormistamine

Pealkirjade vormistamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid:

- pealkirjade vormistamisel kasutada paksu kirjastiili;
- pealkirjad joondatakse vasakust servast;
- pealkirjade lõppu punkti ei panda;
- üldpealkiri algab alati uue lehe kolmandalt realt ja sellele järgneb tühi rida;
- enne alapealkirja ja alapunkti jäetakse üks tühi rida (väljaarvatud olukord, kui üks pealkiri järgneb teisele kohe järgmisel real);
- alapealkirja ja teksti vahele tühja rida ei jäeta;
- peatüki üldpealkirjad, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud materjal ja lisad vormistada suurtähtedes, suurusega 14;
- alapealkirjad vormistada kirjatähtedes, suurusega 12.

2.4. Tabelid

Tabelid ja joonised nummerdatakse araabia numbritega vastavalt nende viitamise järjekorrale tekstis. Tabel peab olema mõistetav ilma teksti abita. Tabeleid kasutatakse arvandmete kompaktselt esitamiseks. Tabelid esitatakse selle lõigu järel, milles tabelile viidatakse. Informatiivne tabel on see, mis täiendab teksti, mitte ei korda seda. Igale tabelile tuleb tekstis viidata ja osutada, millele selles tabelis tähelepanu pöörata. Rõhutada tuleks vaid kõige olulisemat, sest kui tekstis on kommenteeritud iga tabelis sisalduvat numbrit, on tabel ise üleaarne. Tabelid ja joonised võivad olla nii lisades kui ka teksti sees.

Vormistamise nõuded tabelitele:

- igal tabelil on pealkiri, mis algab suure tähega ja mille järele punkti ei panda;
- tabel paigutatakse automaatselt lehe vasakusse serva;
- teksti ja tabeli vahele jäetakse üks tühi rida;

- tabeli number ja pealkiri kirjutatakse tabeli kohale vasakule joondatuna ja paksus kirjas;
- teksti suurus tabelis on 11 ja reavahega 1,0;
- arvud ja veergude pealkirjad paigutatakse tabeli lahtrites keskele;
- tekst paigutatakse lahtrites vasakule.
- tekst paigutatakse lahtrites vasakule.

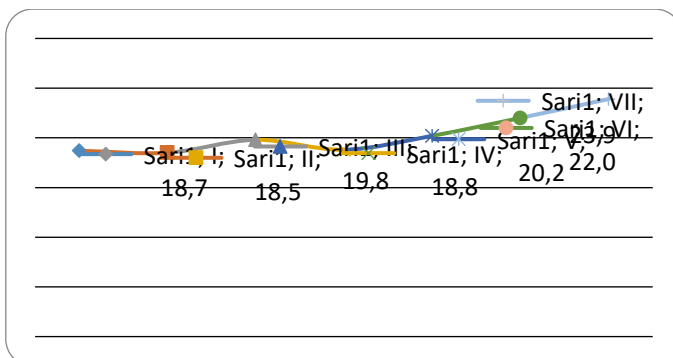
Tabel 1. Toidukaupade hinnad

Toidu- aine	September 2010			September 2011		
	Rimi	Selver	Prisma	Rimi	Selver	Prisma
Piim	0,45	0,47	0,48	0,54	0,53	0,50
Hapukoor	0,55	0,60	0,58	0,60	0,65	0,65
Keefir	0,46	0,44	0,47	0,50	0,55	0,54
Kohvikoor	0,20	0,23	0,21	0,27	0,29	0,27

2.5. Joonised

Jooniste alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustatsioonid (diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod). Põhilised vormistamisnõuded on samad kui tabelil. Graafikute kõige olulisem nõue on näitlikkus, mistõttu graafik ei tohi olla üle koormatud liigsete joonte ja kujunditega. Igale joonisele tuleb tekstis enne joonist viidata. Vormistamisnõuded joonistele:

- teksti ja joonise vahele jäetakse üks tühi rida;
- joonise number ja pealkiri kirjutatakse joonise alla vasakule joondatuna ja paksus kirjas;
- allkiri sõnastab joonisel kujutatut lihtsalt;
- allkirja tekst algab suure tähega ja lõppu punkti ei panda;
- joonisele kantavad tähised, arvud ja tekst trükitakse suurusega 11.



Joonis 1. Küttepuidu hind (Eesti Metsa ja Puidutootmise Liit, 2008)



Joonis 2. Kodasoo mõis (Tammik, 2009)

2.6. Lisad

Lisad sisaldavad materjali, mida töö on eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid ei ole töö sisuga otseselt seotud (nt küsitluslehed, graafikud ja diagrammid, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmis- ja vaatlusprotokollid, töös kasutatud kirjad, memuaarid ja intervjuude tekstid, dokumendid, fotokoopiad jne). Vormistamisnõuded lisadele:

- lisadele tuleb põhitekstis viidata;
- lisade number ja pealkiri kirjutatakse lehe vasakule ülanurka;
- lisad pealkirjastatakse;
- lisad loetletakse sisukorras ühekaupa.

2.7. Kasutatud materjalide loetelu vormistamine

Kasutatud materjalide loetelu lisatakse töö lõppu enne lisasid. Allikad esitatakse autorite perekonnanimede tähestikulises järjestuses ilma neid nummerdamata. Loendisse märgitakse allikad, mis on töö koostamisel sisulist tuge pakkunud ning millele on töös viidatud. Iga kirje sisaldab järgmisi elemente:

- autori(te) nimi(nimed) – perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id);
- ilmumise aasta;
- pealkiri;
- ilmumiskoht ja kirjastuse nimi.

Ülesmärgitud elemendid eristatakse punktiga. Ajakirjade ja -lehtede korral lisatakse köite number ja kasutatud lehekülgede numbrid. Internetist saadud materjalide lõppu lisatakse netilehekülje külastamise kuupäev.

Teosel on autor

Kõiv, M., Raudkivi, P. 2004. Keskaeg I. Tallinn: Avita.

Sauter, P. 2006. Laiskade laste raamat. Huma.

Vaiksoo, J. 2007. Nõiutud pulmarong. Tallinn: TEA.

Teosel ei ole autorit märgitud

Eesti Entsüklopeedia, 6. 1992. Tallinn: Valgus.

TEA laste- ja noorte entsüklopeedia, 3. 2008. Tallinn: TEA.

Ajakirjaartikkel

Kuusk, A. 2006. Loodusõpetuse õpetamisest põhikoolis. – Haridus, 4, lk 10-18.

Nilk, A. 2011. Suusavaimustus vallutab Eestimaad. – Jooksja, 1, lk 26.

Ajaleheartikkel

Männiste, A. 2007. Mees vahetab elukohta mitu korda. – Postimees, 07. detsember, lk 5.

Reinberg, T. 2011. Kallis põlevkivi paisutab küttearveid. – Järva Teataja, 15. veebruar, lk 3.

Arhiivimaterjal

Arhiivimaterjali puhul tuleb märkida täielikud andmed materjali kohta. Viide koostatakse järgmise skeemi kohaselt: allika nimetus, arhiivi täielik nimetus, fondi number (F), nimistu number (N), säiliku number (S) ja lehekülje number (L).

Jaani kiriku meetrikaraamat. Eesti Ajalooarhiiv, F 1294, N 1, S 113 A I–III.

Autoriga Interneti materjal

Masing, K. 2011. Sel nädalal võib virmalisi näha. <http://www.epl.ee/artikkel/>. 06.08.2011.

Vilberg, G. Muljeid 20ndate aastate Pranglist. <http://www.prangli.com/>. 15.02.2011.

Autorita Interneti materjal

Sood ja rabad. <http://www.karularahvuspark.ee/>. 03.07.2010.

Kaunis kuldking. <http://bio.edu.ee/taimed/oistaim/kaunkking.htm>. 23.11.2009.

Blogid

Nahkanuia ajaveeb. Hundid. <http://www.nahkanuia.net/>. 16.09.2013.

Etsi blogi. Meest neljaks tunniks – TAOK rogain Jänedal. <http://spordilinn.blogspot.com/>. 06.10.2013.

Järva-Jaani vallavanem Arto Saar. Põnev aeg on käes. <http://artosaar.blogspot.com/>. 11.09.2013.

Intervjuu

Intervjuu puhul märgitakse intervjuueeritava nimi, intervjuueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjuueerija nimi, salvestuse laad (helilindistus, videolindistus, intervjuu).

Moor, M. 2014. Liidia Laidinen. Eskla, G., käsikirjaline mälestus.

Männik, T. 2012. Meie kooli traditsioonid. Jalak, S., helilindistus.

3. UURIMISTÖÖ JUHENDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE

Õpilane valib juhendaja vastavalt teda huvitavale ainevaldkonnale, mida juhendaja on nõus juhendama ning mille läbiviimiseks on materjalid ja vahendid kättesaadavad. Uurimistöö juhendajaks võib olla ka isik, kes ei tööta Koeru Keskkoolis.

3.1. Juhendaja

Uurimistöö juhendaja:

- aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- aitab koostada uurimistöö kalenderplaani;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
- kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
- hindab õpilase töö protsessi.

3.2. Töö autor

Uurimistöö autor:

- leiab uurimistööle teema;
- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- töötab välja uurimistöö metoodika;
- analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt arvutil ja keeleliselt korrektselt;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees.

3.3. Uurimistöö koostamise etapid

Töö koostamise etapid ja tähtajad kinnitab direktor igal õppeaastal oma käskkirjaga:

- teema ja juhendaja kinnitamine;

- eelkaitsmine;
- juhendaja annab loa töö esitamiseks;
- töö esitamine õppejuhile köidetult ja elektroonselt;
- töö retsenseerimine;
- uurimistöö kaitsmine.

3.4. Retsensent

Direktor kinnitab retsensendid jooksva õppeaasta 1. märtsiks.

Retsensioonis antakse hinnang:

- töö vastavusele püstitatud eesmärgile;
- sissejuhatuse ja kokkuvõtte sobivusele;
- valitud uurimismeetodite otstarbekusele;
- kasutatud allikmaterjalide ammendavusele;
- probleemi avamise põhjalikkusele;
- iseseisvate järelduste loogilisusele ja originaalsusele;
- töö tulemuste kasutamise ja edasiarendamise võimalustele;
- töö vormistamisele.

Retsensent hindab tööd numbriliselt.

3.5. Uurimistöö kaitsmine

- Õppejuht koostab tööde kaitsmise ajakava jooksva õppeaasta 1. maiks.
- Direktori kinnitab kaitsmise ajakava käskkirjaga (kaitsmise kuupäev, alguse kellaaeg, ruum, õpilase nimi, uurimistöö teema, juhendaja, retsensent).
- Kaitsmisel esitatakse ka kasutatud küsitluslehed või muu käsikirjaline materjal, millele on töös viidatud.
- Uurimistööd jäävad säilitamiseks kooli raamatukogusse.
- Kaitsmisele lubatakse ainult tähtjaks esitatud ja korralikult vormistatud tööd.
- Uurimistöö kaitsmine toimub Koeru Keskkooli uurimistööde konverentsil.
- Kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises.
- Õpilastele, kes objektiivsetel põhjustel ei jõudnud tööd esitamise tähtjaks valmis, määratakse kaitsmiseks uus tähtaeg.

- Täiendavale kaitsmisele lubamise otsustab komisjon, kuhu kuuluvad direktsiooni esindaja, klassijuhataja ja juhendaja.

4. UURIMISTÖÖ HINDAMISJUHEND

4.1. Uurimistöõ hindamine

- Uurimistöõd hindab uurimistöõde kaitsmise komisjon.
- Uurimistöõ hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja tema suhtumist töö tegemisse.
- Hindamisotsuse vastuvõtmiseks on vaja, et seda toetaksid rohkem kui pooled komisjoni liikmetest.
- Uurimistöõ kaitsmine ja hinne vormistatakse protokollis.

4.2. Hindamise valdkonnad

Hinnete panemise valdkonnad on mõeldud õpilastele täpsema tagasiside andmiseks komisjoni poolt. Iga allpool toodud valdkonna eest pannakse viiepalliskaalas hinne. Uurimistöõ (koond)hinde paneb komisjon pärast arutelu, mis toimub käesolevas hindamisjuhendis sätestatud valdkondade hindamise järel.

Töö vastamine teemale

- Pealkiri peab väljendama töö olemust täpselt ja piiritletult.
- Sissejuhatuses püstitatud probleemist tuleb kinni pidada.

Sissejuhatuse ja kokkuvõtte täpsus

- Töö põhiidee väljendamine sissejuhatuses ja tulemuste esitamine kokkuvõttes eeldab õpilase selget ülevaadet uurimusest, seetõttu hindab komisjon sissejuhatust ning kokkuvõtet erilise põhjalikkusega.
- Samuti vaadeldakse resümee asjakohasust ning ülevaatlikkust.

Uurimistöõ sisu (struktuur, terviklikkus ja proportsionaalsus)

- Uurimistöõs peab õpilane näitama iseseisva mõtlemise võimet.
- Uurimistöõ ei ole referaat, kus resümeeritakse mõnd teemakäsitlust, vaid põhineb veel uurimata või vähetuntud materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskusel.

- Sisus peavad olema olemas kõik nõutud osad (probleemi teoreetiline taust, materjal ja metoodika, tulemused, arutelu ja järeldused).

Korrektne keelekasutus ja viitamine

- Hinnatakse originaalteksti rohkust ning head keelekasutust.
- Viidata tuleb igat lõiku või lauset, mis ei ole töö autori enda kirjutatud.
- Oluline on tsitaatide esinemine mõõdukal hulgal ja põhjendatult ning nende pärinemine usaldusväärsest ning kontrollitavast allikast (olla tähelepanelik internetist saadava materjalide kasutamisel).

Vormistus

- Töid hinnatakse Koeru Keskkooli uurimistöö juhendi vormistamisnõuete täitmise järgi.

Töö protsess

- Maksimumhinde saab töö, mille kirjutamisel on õpilane näidanud üles huvi ja pühendumist ning teinud iseseisvalt paikapidavaid põhijäreldusi.
- Hinnat alandatakse, kui tähtaegadest ei ole kinni peetud (arvestades hilinemise põhjendatust).

Kaitsmine

- Hinnatakse esinemisoskust: selget ja artikuleeritud kõnet, õpilase kompetentsust küsimustele vastamisel, kaitsekõnet, kompetentsust küsimustele vastamisel.

5. UURIMISTÖÖ KAITSMINE POWERPOINT ESITLUSE ABIL

Ettekande ilmestamiseks ja jälgitavamaks muutmiseks kasutatakse programmi PowerPoint. Nõuded PowerPoint esitlusele:

- hoia oma esitus võimalikult lihtne ja kuulajale jälgitav;
- võimaluse korral illustreeri slide piltide, tabelite, diagrammide ja skeemidega;
- slaididele pane kirja ainult tähtsamad momendid (uurimistö pealkiri, töö eesmärk, järeldused, kokkuvõte);
- avaslaidil esita töö pealkiri ning enda ees- ja perekonnanimi;
- slaidide arv võiks olla kuni 8;
- kasuta slaidil maksimaalselt 6 rida ning igas reas maksimaalselt 6 sõna;
- kasuta kogu esitluses ühesugust taustakujundust, värviskeemi ning fontide ja täppide komplekti;
- teksti ja tausta kontrast peab olema hea ja tekst nähtav;
- kasuta lihtsasti loetavaid fonte ja teksti rõhutamiseks rasvast kirja;
- slaidil asuvate tekstide lõppu punkte ei panda.

6. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA LIIGID

Praktiline töö on õpilase või õpilaste rühma poolt loodud mõtestatud teos, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus, õppematerjal, üritus või projekt. Praktiline töö koosneb praktilisest ja kirjalikust teoreetilisest osast. Kui töö on teostatud rühmatööna, peab olema täpselt määratletud iga liikme panus nii praktilises kui ka teoreetilises osas.

6.1. Praktilise töö eesmärgid

Praktilise töö eesmärgid õpilasele on:

- loovuse ja loova eneseväljenduse arendamine;
- ettevõtlikkuse, koostöö ja iseseisva töö oskuste kujundamine;
- teoreetiliste teadmiste praktikaga seostamise oskuse omandamine;
- analüüsimis- ja vormistamisoskuste omandamine;
- töö kokkuvõtte koostamise ja kaitsmise oskuse arendamine.

Praktiline töö arendab õpilase individuaalset arengut.

- **Individuaalne lähenemine õpilasele.** Praktiline töö on oma sisult individuaalõppe vorm.
- **Õpimotivatsiooni suurendamine.** Võimaldab rakendada õpilase seniseid teadmisi ja oskusi ning lähtuda isiklikust huvist.
- **Eneseteostusvõime toetamine.** Praktiline töö on kindla alguse ja lõpuga terviklik loomeprotsess, mille eeldatav positiivne tulemus annab julgust uute projektide algamiseks.
- **Ettevõtlikkuse tähtsustamine.** Praktilise töö käigus tekkiv õhkkond soodustab ideede genereerimist, julgustab neid ellu viima, aitab kaasa töö planeerimisele ja sooritamisele ning toetab koostöövõimet.

6.2. Praktilise töö liigid

- **Loomingulised tööd** (kirjandus-, luule-, kontsertkava; kirjandus-, kunsti- või muusikateos; film, heliplaat; leiutis; tarbeese jne).
- **Üritused ja projektid** (teemapäev, konverents, konkurss, kontsert, etendus, näitus, õppekäik jne).
- **Õppematerjalid** (veebipõhise õpikeskkonna loomine:ksamiks või olümpiaadiks vajalike kordamisülesannete, põhivara, valemite kogumiku koostamine; õppevahendite valmistamine jne).

- **Õpilasfirma** loomine (toote või teenuse idee leidmine; äriplaani koostamine; õpilasfirma loomine, tegutsemine, juhtimine, raamatupidamine, toote müük või teenuse osutamine jne)

7. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMINE

Praktilise töö ettevalmistamine, kavandamine ja läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine on juhendatud õppeprotsess.

7.1. Praktilise töö koostamise etapid

- Teema esmase valiku teeb õpilane ise. Seejärel tuleb tal leida endale juhendaja. Juhendajat on lubatud valida ka väljastpoolt kooli juhul, kui valitud teema vajab erialaspetsialisti. Sellisel juhul võib lisaks olla ka koolipoolne juhendaja.
- Teema, töö liigi ja tööprotsessi kooskõlastamine toimub õpilase ja juhendaja koostöös, lähtudes õpilase huvidest ja võimetest. Teemat valides tuleb silmas pidada sisu aktuaalsust ja originaalsust ning teostamise võimalikkust.
- Praktilise töö ettevalmistamine algab teemakohase taustainfo kogumisest ning analüüsimisest. Järgneb eesmärkide püstitamine, idee või kontseptsiooni sõnastamine, edasise tegevuse planeerimine, milleks koostatakse koostöös juhendajaga esialgne tegevuskava.
- Tegevuskavas näidatakse ära vajaminevad vahendid, vajadusel eelarve ja sponsorid ning võimalused nende leidmiseks jmt. Eelneva põhjal jagatakse tööprotsess etappideks ja määratakse iga osa täitmiseks tähtajad.
- Paralleelselt iga etapi läbimisega kirjeldatakse tööprotsessi, vajadusel esialgset plaani kohandades.
- Kirjalik osa vormistatakse vastavalt uurimistöö vormistamise nõuetele.
- Töö esitlemine toimub Koeru Keskkooli uurimistööde kaitsmisel.
- Töö hindamine toimub praktilise töö teostamise; kirjelduse ja analüüsi; retsensiooni ja kaitsmise põhjal.

7.2. Praktilise töö kirjaliku teoreetilise osa ülesehitus

- Tiitelleht
- Sisukord
- Sissejuhatus (koos teema valiku põhjenduse ja eeldatava tulemusega)
- Töö põhiosa (teemakohane teoreetiline ülevaade, tööprotsessi kirjeldus ehk töökäik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panus)

- Kokkuvõte (põhjendatud hinnang praktilise töö teostamise protsessile ja lõpptulemusele ning töö käigus juurde õpitule)
- Kasutatud materjalid
- Lisad (visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud – kõik see, mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi).

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS

Koeru Keskkool

KOERU KIHELKONNA MÕISAD

Uurimistöö

Autor: Mait Kuusk, 11. klass

Juhendaja: õp Liina Kask

Koeru 2017

LISA 2. LASTEAIAPIDUDE PILDID



Oktoobri pidu (Kaasik, 2011)



Vana aasta pidu (Maamägi, 1966)

LISA 3. KÜSIMUSTIK

Olen Koeru Keskkooli 11. klassi õpilane Kalev Kask. Viin läbi uurimistööd „Soomaa ja Karula rahvuspargid“. Saad mind aidata, täites alljärgneva küsimustiku. Küsimustele vastamine on anonüümne.

1. Sugu (Mees / Naine)

2. Kas Sa oled käinud Soomaa rahvuspargis? (Jah / Ei)

3. Missugusel aastaajalal Sa oled seal käinud ? (Kevad / Suvi / Sügis / Talv)

4. Kas Sa tead mida tähendab väljend „viies aastaeg Soomaal“? (Jah / Ei)

5. Mis jäi Sulle Soomaast kõige rohkem meelde?
.....
.....

6. Kas Sa oled käinud Karula rahvuspargis? (Jah / Ei)

7. Missugusel aastaajalal Sa oled seal käinud? (Kevad / Suvi / Sügis / Talv)

8. Mis jäi Sulle Karulast kõige rohkem meelde?
.....
.....

Täna vastamast!