

Narva Kreenholmi Gümnaasium

**KOOLI UURIMISTÖÖ JA
PRAKTILISE TÖÖ KOOSTAMISE
JUHEND**

SISSEJUHATUS

Gümnaasiumi lõpetamise tingimuseks on see, et õpilane on sooritanud gümnaasiumi jooksul õpilasuurimuse või praktilise töö (välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina).

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamisel ja hindamisel on eesmärgiks õpilase eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

- 1) uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- 2) teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- 3) töö eesmärgi ja probleemile vastavate uurimisküsimuste sõnastamise ning sobiva meetodi ja analüüsivahendite valimise ja rakendamise oskus;
- 4) tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- 5) teadusteksti koostamise oskus;
- 6) oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- 7) töö korrektse vormistamise oskus;
- 8) kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- 9) töö kaitsmise oskus.

Narva Kreenholmi Gümnaasiumis on õpilasuurimuse või praktilise töö kirjutamiseks ette nähtud seitse kursust:

I – „Uurimistöö alused“;

II – „Arvuti kasutamine uurimistöös“;

III, IV, V, VI, VII – „Uurimistöö ja praktilise töö alused“.

UURIMISTÖÖ

I. AINEALASE UURIMUSLIKU TEGEVUSE KORRALDAMINE KOOLIS

1.1. Uurimistöö mõiste

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 lg 6 p 3 sätestab, et gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.

Uurimistöö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Uurimistöö valmib gümnaasiumi ainekursuste „Uurimistöö alused“, „Arvuti kasutamine uurimistöös“ ja „Uurimistöö ja praktilise töö alused“ tulemusena.

Õpilase uurimistöö põhjendab teema valikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmete ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee.

Õpilase uurimistöö on algupärane, objektiivne ja süsteemne. Uurimistöö tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud.

1.2. Õpilasuurimuse korraldamine

1.2.1. Uurimistööde kirjutamise protsessi korraldamise ja koordineerimise eest vastutab õppealajuhataja.

1.2.2. Direktori käskkirjaga moodustatakse igaks õppeaastaks uurimistööde ja praktiliste tööde kaitsmiseks eksamikomisjon.

1.2.3. Õpilasuurimuse juhendaja on üldjuhul kooli töötaja. Integratiivsete tööde korral võib juhendajaid olla kaks.

1.2.4. Õpilasuurimist võib juhendada ka isik väljastpoolt kooli. Sel juhul peab õpilasel olema ka koolipoolne juhendaja, kes jälgib, et õpilane peaks koolis vastuvõetud ajakavast ja töö ülesehitusele ja vormistamisele esitatud nõuetest kinni.

1.2.5. Uurimistööl võib olla üks, erandjuhul kaks õpilasautorit, viimase puhul peab mõlema õpilase panus töö koostamisse ja esitlemisse olema selgelt näidatud ja eristatav.

1.3. Uurimistöö juhendaja

Uurimistöö juhendaja:

- 1.3.1. aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
- 1.3.2. aitab koostada uurimistöö tegevuskava, milles märgitakse ära uurimusliku tegevuse etappide täitmise tähtaeg. Samuti lepitakse kokku regulaarsetes konsultatsioonides;
- 1.3.3. suunab õpilast teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- 1.3.4. konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
- 1.3.5. kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- 1.3.6. kontrollib, et õpilase uurimistöö oleks vormistatud vastavalt esitatud nõuetele;
- 1.3.7. koostab annotatsiooni õpilase tööle.

1.4. Uurimistöö kirjutaja (õpilane)

- 1.4.1. Sõnastab 10. klassis aine „Uurimistöö alused“ raames uurimistöö teema ning saab juhendajalt nõusoleku;
- 1.4.2. 11. klassi septembrikuu jooksul kirjutab avalduse teema ja juhendaja kinnitamiseks õppealajuhataja juures;
- 1.4.3. kavandab oma tööd ajaliselt ning kooskõlastab ajakava juhendajaga;
- 1.4.4. otsib teemakohast kirjandust ja muid allikaid;
- 1.4.5. kasutab vähemalt viit erinevat allikat, mille hulgas peavad olema nii elektroonilised kui ka paberkandjal avaldatud materjalid;
- 1.4.6. kogub ja analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- 1.4.7. annab vastavalt juhendajaga koostatud tegevuskavale juhendajale aru töö käigust;
- 1.4.8. vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;
- 1.4.9. vormistab töö nõuetekohaselt;
- 1.4.10. peab kinni direktori kinnitatud uurimistöö ja praktilise töö kirjutamise ajakavast;
- 1.4.11. esitab korrektselt vormistatud töö elektroonilise variandi õppealajuhatajale; valmistab ette kaitsekõne ning kaitseb tööd eksamikomisjoni ees.

II. ÕPILASTE UURIMUSLIKU TEGEVUSE ETAPID

Õpilaste uurimuslik tegevus hõlmab kooli õppekava ainekavast ulatuslikuma teema valimist, vastavasisulise kirjandusega tutvumist, probleemi sõnastamist, uurimuse teostamist ja selle uurimistööna vormistamist.

Õpilaste uurimuslikku tegevust reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ajakava, mis kinnitatakse igaks kindlaks õppeaastaks eraldi.

Uurimistöö kavandamise ja teostamise etapid:

- I. Teema valik, kokkulepe juhendajaga
- II. Kirjandusega tutvumine
- III. Uurimistöö esialgse kava koostamine
- IV. Esialgsete hüpoteeside sõnastamine
- V. Materjali kogumine
- VI. Materjali analüüs
- VII. Uurimistulemuste tõlgendamine
- VIII. Uurimistöö kirjalik vormistamine
- IX. Uurimistöö kaitsmine

Uurimistöö maht ilma tiitellehe ja lisadeta peab olema vähemalt 12 lehekülge.

III. ÕPILASUURIMUSE ÜLESEHITUS

3.1. Õpilasuurimuse ülesehitus

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus
- 4) Põhiosa:
 - a) Töö teoreetiline taust
 - b) Uurimuse metoodika ja materjal
- 5) Tulemused, nende analüüs, arutelu, järeldused
- 6) Kokkuvõte
- 7) Resümee uurimistöö koostamise keelest erinevas keeles
- 8) Kasutatud allikate loetelu
- 9) Lisad

3.1.1. Tiitelleht

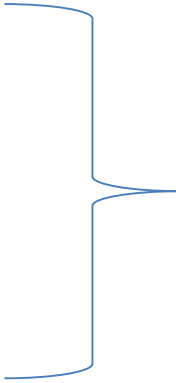
Tiitellehele märgitakse järgmised andmed:

- Õppeasutuse täielik nimi (lehekülje esimesel real eesti keeles)
- Töö pealkiri ja liik (kas õpilasuurimus või praktiline töö). Töö pealkiri kirjutatakse töö üldosa kirjutamise keeles.
- Koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass (eesti keeles)
- Juhendaja ametinimetus koos ees- ja perekonnanimega (eesti keeles)
- Töö valmimise koht ja aasta (lehekülje viimasel real) (eesti keeles)

Tiitellehe iga element paigutatakse omaette reale. Iga rida algab suure tähega, kuid ükski rida ei lõpe punktiga.

Juhendaja(te) nimede lisamiseks kasutatakse vasakjoondust ning nihutatakse tabulaatoriga paremasse äärde.

Narva Kreenholmi Gümnaasium



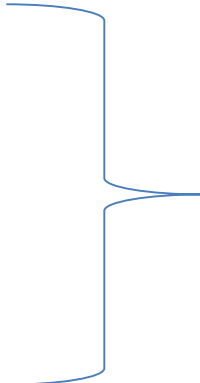
4 vahet

Peeter Petrov

Kooliajakirja tulevik Narva Kreenholmi Gümnaasiumis

Uurimistöö

12. klass



4 vahet

Juhendaja: prantsuse keele õpetaja Priit Pärn

Narva

2015

3.1.2. Sisukord

Sisukord sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbri. Sisukord asub tiitellehe järel. Sisukord vormistatakse arvutiprogrammis automaatselt.

Sisukorras kajastatakse kõik nummerdatud (peatükid ja alapeatükid) ja nummerdamata (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, resümee, lisad) jaotised. Lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa.

3.1.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus on soovitatavalt lühike (1-2 lk). Sissejuhatus sisaldab:

- teema valiku põhjenduse;
- töö eesmärgi (põhiprobleemi) sõnastuse;
- ülevaate kasutatud uurimismeetodikast ja meetoditest;
- ülevaate kasutatud allikatest;
- ülevaate töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Sissejuhatuses püstitatud eesmärgid/küsimused/hüpoteesid täpsustavad pealkirjas esitatud probleemi.

3.1.4. Põhiosa

Töö põhiosa koosneb töö teoreetilisest taustast, läbiviidud uurimuse kirjeldusest ning uurimuse tulemustest, analüüsist ja järeldustest.

a) Töö teoreetiline taust

- Õpilane refereerib erinevaid allikaid. Allikaid peab olema vähemalt viis, neist vähemalt kaks trükiteost. Töö ei tohi olla lihtsalt lõikude kaupa kokkukleebitud tekst.
- Materjal peab olema süstematiseeritud, refereeritud, varustatud viidetega.
- Tekst peab olema seotud, mõtestatud, ei tohi sisaldada ebaolulist teavet.
- Töö teoreetiline taust peab olema seotud töö eesmärgiga ja uurimismeetodi kirjeldamisega.

b) Uurimus

Kirjeldatakse

- mida uuriti, põhjendatakse uurimisobjekti valikut;

- milliseid metoodikaid kasutati uurimuse läbiviimiseks;
- kuidas ja milliste meetoditega andmeid töödeldi.

c) Tulemused, nende analüüs ja järeldused

- Tulemused peavad vastama eesmärkidele ja kontrollima hüpoteesi.
- Tuleb kirjeldada ka tulemusi, mis ei kinnitanud püstitatud hüpoteesi.
- Töö tulemustest aitavad paremat ülevaadet saada tabelid, diagrammid, joonised, millele tulemuste kirjeldamisel tuleb viidata.
- Tehakse järeldus selle kohta, kas tulemused kinnitavad hüpoteesi.
- Arutletakse tulemuste usaldusväärsuse ja võimalike vigade üle.
- Võimalusel ja vajadusel võrreldakse oma töö tulemusi teiste autorite (ka varasemate õpilastööde autorite) uurimuste tulemustega, analüüsitakse erinevuste põhjusi.
- Tehakse üldistusi.
- Esitatakse ideid probleemi edasiseks uurimiseks.

3.1.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile. Lühidalt esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Märgitakse, millised uurimisküsimused jäid vastuseta, kas hüpotees leidis kinnitust või mitte.

Kirjeldatakse tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata. Ei viidata kirjandusallikaile ega esitata teiste autorite seisukohti. Kokkuvõte peab võimaldama lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud. Kokkuvõtte maht võiks olla 1-2 lehekülge.

3.1.6. Resüme

- Sisaldab lühidalt seda, mida on töös käsitletud, annab tervikliku lühiülevaate kogu tööst.
- Pannakse kirja, mis oli uurimisprobleem või uurimisküsimus, selgitatakse, kuidas see probleem lahendati.
- Lähtudes uurimistöö eesmärkidest kirjeldatakse tulemusi, tuuakse välja järeldused.

3.1.7. Viitamine

Kõik töös esitatavad andmed ja seisukohad, mis on saadud kirjandusest, dokumentidest, veebilehelt ja muudest allikatest, tuleb varustada viidetega.

Tsitaat on mõnes teises töös esineva lause, lauseosa või väljendi sõna-sõnaline kasutamine oma tekstis. Tsitaadi kasutamisel peab tsitaat vastama originaalile sõnastuse, ortograafia ja kirjavahemärkide osas. Tsitaat peab olema eraldatud muust tekstist jutumärkidega ning varustatud viitega.

Refereering on kasutatud lause, lõigu, mõtte või idee edastamine oma sõnadega. Refereering peab olema varustatud viitega.

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

Näide: (Maslow, 2007, lk 83-85)

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

3.1.8. Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud.

Raamat:

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

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*, leheküljenumbriid. Avaldamise koht: Kirjastaja.

Artikkel ajalehes või ajakirjas:

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

Entsüklopeediad ja leksikonid:

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

Sõnastikud:

Kui autori nime ei ole antud, alustatakse sõnaraamatu pealkirjast.

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

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

Internetiallikad:

Internetiallikas peavad olema antud nii autori kui ka artikli pealkiri. Avaldamise koht ja kirjastaja asemel antakse täpne aadress. Kuna internetileheküljed on ebapüsivad, tuleb näidata külastamise aeg. Hüperlink tuleb eemaldada.

Näide: Statistikaamet. 2011. Tarbijahinnaindeksi aastamuutust mõjutas novembris enim eluase. Saadavad <http://www.stat.ee/49483>, külastatud 03.10.2013.

Jõerüüt, Jaak. 2009. Baltimaad: eristumine on ohtlik. Saadaval <http://www.vm.ee/?q=node/7735>, külastatud 03.01.2013.

Filmid:

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

Teleprogrammid:

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

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

Muusika:

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

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

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

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.

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

3.1.8. Lisad

Lisad (vajaduse korral) sisaldavad materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole otseselt seotud (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal nagu dokumendi- või fotokoopiad jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka nt *LISA1* ja pealkirjastatakse. Lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda.

3.2. Kaitsekõne ettevalmistamine

Õpilane valmistab ette uurimistöö kaitsekõne:

- koostab kaitsekõne teksti ja valmistab esitluseks vajalikud slaidid;
- valmistab vastused retsensendi poolt toodud küsimustele;
- harjutab kaitsekõne ettekandmist.

3.3. Töö kaitsmine

Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmiseks kinnitatakse eksamikomisjon koolidirektori käskkirjaga.

Uurimistöö kaitsmine toimub eksamikomisjoni ees. Uurimistöö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja põhilise. Kõne lõpus vastatakse retsensendi ja komisjoniliikmete küsimustele. Tähtis on nii esinemisoskus (peast) kui ka oskus küsimustele vastata. Võib kasutada näitlikku abimaterjali (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm). Ettekande pikkus on umbes 10 min. Retsensendi küsimustele vastatakse ettekande lõpus.

Uurimistööde kaitsmine toimub järgmise plaani järgi:

1. Õpilane tutvustab ennast ja esitab kaitsekõne.
2. Õpilane vastab retsensendi küsimustele.
3. Eksamikomisjoni liikmetel on võimalik esitada õpilasele küsimusi. Õpilane vastab küsimustele ja põhjendab enda seisukohti.
4. Eksamikomisjoni liikmetel on võimalik esitada arvamusi uurimistöö kohta.
5. Eksamikomisjoni esimees kuulutab pärast paariminutilist vaheaega välja järgmise töö kaitsmise.

3.4. Uurimistöö hindamine

Õpilasuurimuse hindamiseks viiakse läbi **retsenseerimine** ja **kaitsmine**. Eksamikomisjon võtab hindamisel arvesse juhendaja hinnangut õpilase tegevusele õpilasuurimuse ettevalmistamisel ja retsensendi hinnangut. Juhul, kui hinde üle tekib eksamikomisjonis vaidlus, on määravaks komisjoni esimehe hinnang.

Hinnatakse järgmiste eesmärkide saavutamist:

- 1) uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- 2) teksti refereerimise oskus;
- 3) teadusteksti koostamise oskus;

- 4) oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- 5) töö korrektse vormistamise oskus;
- 6) kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- 7) töö kaitsmise oskus.

Hindamine toimub viiepallisüsteemis.

Kui õpilasuurimus on hinnatud mitterahuldava hindegaga, antakse õpilasele võimalus teistkordseks õpilasuurimuse ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks. Õpilasuurimuse kaitsmise korduseksami läbiviimise aja ja eksamile kutsutud õpilaste nimekirja kinnitab direktor käskkirjaga.

IV UURIMISTÖÖ VORMISTAMINE

- Töö esitatakse PDF-vormingus.
- Tekstitöötlus kasutatakse kirjastiili Palatino Linotype tähesuurusega 12.
- Töö vormistatakse reavahega 1,5.
- Lehe ääristus: vasakult 3,0 cm; paremalt, ülalt ja alt 2,0 cm.
- Read joondatakse rööpjoondusega (Justify).
- Sõnade poolitamist ei kasutata.
- Kõik leheküljed, sh kasutatud allikad ja lisad, nummerdatakse alates tiitellehest, millele numbrit ei kirjutata. Number pannakse lehekülje alaserva keskele. Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse.
- Pealkirjade ees on järjekorranumber, pealkirjade lõpus kirjavahemärki ei ole. Esimese taseme pealkirja (Heading 1) tähesuurus 16, Bold, kirjastiil Palatino Linotype, joondus keskele.

Teise taseme pealkirja (Heading 2) tähesuurus 14, Bold, kirjastiil Palatino Linotype, vasakjoondus.

Kolmanda taseme pealkirja (Heading 3) tähesuurus 14, Bold, Italic, kirjastiil Palatino Linotype, vasakjoondus.

- Iga esimese taseme pealkiri algab uuel leheküljelt.

PRAKTILINE TÖÖ

I. AINEALASE PRAKTILISE TEGEVUSE KORRALDAMINE KOOLIS

1.1. *Praktilise töö mõiste*

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 lg 6 p 3 sätestab, et gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb rahuldavalt sooritada õpilasuurimus või praktiline töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.

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

Praktilise töö eesmärgiks on soodustada õpilaste loomingulist algatusvõimet, arendada loovust.

Mahukamate tööde teostamine võib toimuda ka paaristööna, kus iga õpilane panustab nii praktilise kui ka kirjaliku osa valmimisse. Kirjalikus osas tuuakse töö teostajate individuaalne panus, arvamus ja hinnang selgelt välja.

Praktilise töö liigid:

- loomingulised tööd: loomingulise kava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus-, kunsti- või muusikateose, filmi, heliplaadi, raamatu vm loomine, leiutis, vm;
- õpilasüritus/projekt: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu vm korraldamine;
- õppematerjalid: eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õpikeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, näitlikud tabelid jms);
- 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 eksamikomisjonile.

1.2. *Praktilise töö korraldamine*

Praktilise töö kirjutamise protsessi korraldamise ja koordineerimise eest vastutab õppealajuhataja.

1.2.1. Direktori käskkirjaga moodustatakse uurimistööde ja praktiliste tööde kaitsmiseks eksamikomisjon.

- 1.2.2. Praktilise töö juhendaja on üldjuhul kooli töötaja. Integratiivsete tööde korral võib juhendajaid olla kaks.
- 1.2.3. Praktilist tööd võib juhendada ka isik väljastpoolt kooli. Sel juhul peab õpilasel olema ka koolipoolne juhendaja, kes jälgib, et õpilane peaks koolis vastuvõetud ajakavast ja töö ülesehitusele ja vormistamisele esitatud nõuetest kinni.
- 1.2.4. Praktilisel tööil võib olla üks, erandjuhul kaks õpilasautorit, viimase puhul peab mõlema õpilase panus töö koostamisse ja esitlemisse olema selgelt näidatud ja eristatav.

1.3. *Praktilise töö juhendaja*

Praktilise töö juhendaja

- 1.3.1. aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada tööd;
- 1.3.2. aitab koostada praktilise töö tegevuskava, milles märgitakse ära praktilise töö etappide täitmise tähtaeg. Samuti lepitakse kokku regulaarsetes konsultatsioonides;
- 1.3.3. suunab teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- 1.3.4. konsulteerib õpilast praktilise töö teostamise käigus;
- 1.3.5. kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- 1.3.6. koostab annotatsiooni õpilase tööle;
- 1.3.7. kontrollib, et õpilase praktiline töö oleks vormistatud vastavalt esitatud nõuetele.

1.4. *Praktilise töö kirjutaja (õpilane)*

- 1.4.1. Sõnastab 10. klassis aine „Uurimistöö alused“ raames praktilise töö teema ning saab juhendajalt nõusoleku;
- 1.4.2. 11. klassi septembrikuu jooksul kirjutab avalduse teema ja juhendaja kinnitamiseks õppealajuhataja juures;
- 1.4.3. kavandab oma tööd ajaliselt ning kooskõlastab selle juhendajaga;
- 1.4.4. otsib teemakohast kirjandust ja allikaid;
- 1.4.5. kasutab vähemalt kolme erinevat allikat, mille hulgas peavad olema nii elektroonilised kui ka paberkandjal avaldatud materjalid;
- 1.4.6. kogub ja analüüsib teoreetilist materjali praktilise töö teostamiseks;
- 1.4.7. töötab välja ideekavandeid, visandeid vms;
- 1.4.8. annab vastavalt juhendajaga koostatud ajakavale juhendajale aru töö käigust;
- 1.4.9. vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;
- 1.4.10. vormistab töö nõuetekohaselt;
- 1.4.11. peab kinni direktori kinnitatud praktilise ja uurimistöö kirjutamise ajakavast;

- 1.4.12. esitab korrektselt vormistatud töö elektroonilise variandi koos praktilise töö salvestusega infokandjal õppealajuhatajale;
- 1.4.13. teeb praktilise töö kaitsmiseks esitluse ja kaitseb tööd eksamikomisjoni ees.

II. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMISE ETAPID

Õpilaste praktilise töö teostamist reguleerib direktori käskkirjaga kinnitatud õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ajakava, mis kinnitatakse igaks kindlaks õppeaastaks eraldi.

Praktilise töö kavandamise etapid:

- I. Teema valik, kokkulepe juhendajaga
- II. Tegevuskava koostamine
- III. Teemakohase materjali kogumine
- IV. Teemakohase kirjanduse läbitöötamine, bibliograafia koostamine
- V. Praktilise tegevuse teostamine
- VI. Kogutud materjali läbitöötamine, süstematiseerimine, liigendamine
- VII. Illustreerivate materjalide koostamine (tabelid, diagrammid, joonised jm)
- VIII. Praktilise töö kirjutamine
- IX. Puhtandi vormistamine
- X. Töö kaitsmine

III. PRAKTILISE TÖÖ ÜLESEHITUS

3.1. *Praktilise töö ülesehitus:*

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus
- 4) Põhiosa
 - teoreetiline taust;
 - praktilise töö protsessi kirjeldus;
 - praktilise töö tulemuse kirjeldamine.
- 5) Kokkuvõte
- 6) Resümee praktilise töö koostamise keelest erinevas keeles
- 7) Kasutatud allikate loetelu
- 8) Lisad

3.1.1. *Tiitelleht*

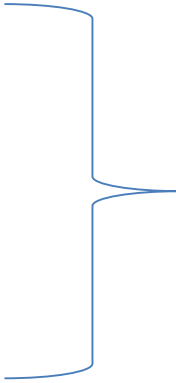
Tiitellehele märgitakse järgmised andmed:

- Õppeasutuse täielik nimi (lehekülje esimesel real) (eesti keeles)
- Töö pealkiri ja liik (kas õpilasuurimus või praktiline töö). Töö pealkiri kirjutatakse töö üldosa kirjutamise keeles. Koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass (eesti keeles)
- Juhendaja ametinimetus koos ees- ja perekonnanimega (eesti keeles)
- Töö valmimise koht ja aasta (lehekülje viimasel real) (eesti keeles)

Tiitellehe iga element paigutatakse omaette reale. Iga rida algab suure tähega, kuid ükski rida ei lõpe punktiga.

Juhendaja(te) nimede lisamiseks kasutatakse vasakjoondust ning nihutatakse tabulaatoriga paremasse äärde.

Narva Kreenholmi Gümnaasium



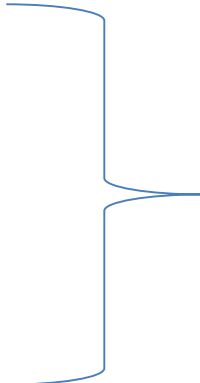
4 vahet

Peeter Petrov

Kooliajakirja tulevik Narva Kreenholmi Gümnaasiumis

Uurimistöö

12. klass



4 vahet

Juhendaja: prantsuse keele õpetaja Priit Pärn

Narva

2015

20

3.1.2. Sisukord

Sisukord sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbri. Sisukord asub tiitellehe järel. Sisukord vormistatakse arvutiprogrammis automaatselt.

Sisukorras kajastatakse kõik nummerdatud (peatükid ja alapeatükid) ja nummerdamata (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikad, lisad) jaotised. Lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa.

3.1.3. Sissejuhatus

Sissejuhatus on soovitatavalt lühike (1-2 lehekülge). Sissejuhatus sisaldab:

- teema valiku põhjenduse;
- töö eesmärgi (põhiprobleemi) sõnastuse;
- ülevaate kasutatud metoodikast ja meetoditest;
- ülevaate kasutatud allikatest;
- ülevaate töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

3.1.4. Põhiosa

Praktilise töö põhiosas antakse kõigepealt ülevaade töö teoreetilisest taustast. Praktilise töö teostamine koos teoreetilise osa koostamisega toimub kavandatud plaani järgi, mida võib vajadusel töö käigus muuta. Praktilise töö erinevad etapid jäädvustatakse infokandja(te)le.

a) Töö teoreetiline taust

- Õpilane refereerib erinevaid allikaid. Allikaid peab olema vähemalt kolm, neist vähemalt kaks trükiteost. Töö ei tohi olla lihtsalt lõikude kaupa kokkukleebitud tekst.
- Materjal peab olema süstematiseeritud, refereeritud, varustatud viidetega.
- Tekst peab olema seotud, mõtestatud, ei tohi sisaldada ebaolulist teavet.
- Töö teoreetiline taust peab olema seotud töö eesmärgiga ja uurimismeetodi kirjeldamisega.

b) Praktilise töö kirjeldus

Kirjeldatakse

- selgitatakse, miks praktilist tööd tehti;
- milliseid abivahendeid kasutati;
- kirjeldatakse töö käiku;
- tuuakse välja plussid ja miinused ning analüüsitakse tehtut.

c) Tulemused ja nende analüüs

Analüüsitakse praktilise töö lõpptulemust ning antakse sellele hinnang.

3.1.5. Kokkuvõtte

Antakse hinnang praktilise töö sissejuhatuses püstitatud eesmärkide saavutamisele ning tehakse ettepanekuid idee edasiarendamiseks või paremateks lahendusteks.

3.1.6. Resümee praktilise töö keelest erinevas keeles

Sisaldab lühidalt seda, mida töös on käsitletud, annab tervikliku ülevaate kogu tööst.

3.1.7. Viitamine

Kõik töös esitatavad andmed ja seisukohad, mis on saadud kirjandusest, dokumentidest, veebilehelt ja muudest allikatest, tuleb varustada viidetega.

Tsitaat on mõnes teises töös esineva lause, lauseosa või väljendi sõna-sõnaline kasutamine oma tekstis. Tsitaadi kasutamisel peab tsitaat vastama originaalile sõnastuse, ortograafia ja kirjavahemärkide osas. Tsitaat peab olema eraldatud muust tekstist jutumärkidega ning varustatud viitega.

Refereering on kasutatud lause, lõigu, mõtte või idee edastamine oma sõnadega. Refereering peab olema varustatud viitega.

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

Näide: (Maslow, 2007, lk 83-85)

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

3.1.8. Kasutatud allikate loetelu

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud.

Raamat:

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

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.

Artikkel ajalehes või ajakirjas:

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

Entsüklopeediad ja leksikonid:

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

Sõnastikud:

Kui autori nime ei ole antud, alustatakse sõnaraamatu pealkirjast.

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

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

Internetiallikad:

Internetiallikas peavad olema antud nii autori kui ka artikli pealkiri. Avaldamise koha ja kirjastaja asemel antakse täpne aadress. Kuna internetileheküljed on ebapüsivad, tuleb näidata külastamise aeg. Hüperlink tuleb eemaldada.

Näide: Statistikaamet. 2011. Tarbijahinnaindeksi aastamuutust mõjutas novembris enim eluase. Saadavad <http://www.stat.ee/49483>, külastatud 03.10.2013.

Jõerüüt, Jaak. 2009. Baltimaad: eristumine on ohtlik. Saadaval <http://www.vm.ee/?q=node/7735>, külastatud 03.01.2013.

Filmid:

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

Teleprogrammid:

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

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

Muusika:

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

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

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

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.

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

3.1.9. Lisad

Lisad peaksid sisaldama praktilise töö tulemust – fotode, audio- või videosalvestuste vms kujul. Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa, nummerdatakse iseseisvalt vasakusse ülanurka nt *LISA1* ja pealkirjastatakse, lisade pealkirjad märgitakse ka sisukorda.

3.2. Kaitsekõne ettevalmistamine

Pärast seda, kui retsensioon on õpilasele esitatud, valmistab õpilane ette praktilise töö kaitsekõne:

- Koostab kaitsekõne teksti ja valmistab esitluseks vajalikud slaidid;
- Valmistab ette praktilise töö lõpptulemuse esitluse;
- Valmistab ette vastused retsensendi esitatud küsimustele;
- Harjutab kaitsekõne ettekandmist.

3.3. Töö kaitsmine

Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmiseks kinnitatakse eksamikomisjon koolidirektori käskkirjaga.

Praktilise töö kaitsmine toimub eksamikomisjoni ees. Praktilise töö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes, praktilise töö tulemuse esitlemises ja küsimustele vastamises. Tähtis on nii esinemisoskus (peast) kui ka oskus küsimustele vastata. Võib kasutada abimaterjali (stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm). Kui töö teostati paaris, siis osalevad töö kaitsmisel mõlemad töö teostajad. Ettekande pikkus on umbes 10 min. Retsensendi küsimustele vastatakse ettekande lõpus.

Uurimistööde kaitsmine toimub järgmise plaani järgi:

1. Õpilane tutvustab ennast ja esitab kaitsekõne.
2. Õpilane vastab retsensendi küsimustele.
3. Eksamikomisjoni liikmetel on võimalik esitada õpilasele küsimusi. Õpilane vastab küsimustele ja põhjendab enda seisukohti.
4. Eksamikomisjoni liikmetel on võimalik esitada arvamusi praktilise töö kohta.
5. Eksamikomisjoni esimees kuulutab pärast paariminutilist vaheaega välja järgmise töö kaitsmise.

3.4. Praktilise töö hindamine

Õpilasuurimuse hindamiseks viiakse läbi **retsenseerimine** ja **kaitsmine**. Eksamikomisjon võtab hindamisel arvesse juhendaja hinnangut õpilase tegevusele praktilise töö ettevalmistamisel ja retsensendi hinnangut. Juhul, kui hinde üle tekib eksamikomisjonis vaidlus, on määravaks komisjoni esimehe hinnang.

Hinnatakse järgmiste eesmärkide saavutamist:

- 1) tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;

- 2) uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- 3) teadusteksti koostamise oskus;
- 4) teoreetiliste teadmiste praktilise rakendamise oskus;
- 5) oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- 6) töö korrektse vormistamise oskus;
- 7) kokkuvõtte ja resümee koostamise oskus;
- 8) töö lõpptulemuse esitlemise oskus;
- 9) töö kaitsmise oskus.

Kui praktilist tööd on hinnatud mitterahuldava hindega, antakse õpilasele võimalus teistkordseks praktilise töö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks. Õpilasuurimuse ja praktilise töö kaitsmise korduseksami läbiviimise aja ja eksamile kutsutud õpilaste nimekirja kinnitab direktor käskkirjaga.

IV PRAKTIILISE TÖÖ VORMISTAMINE

- Töö esitatakse PDF-vormingus.
- Tekstitöötlus kasutatakse kirjastiili Palatino Linotype tähesuurusega 12.
- Töö vormistatakse reavahega 1,5.
- Lehe ääristus: vasakult 3,0 cm; paremalt, ülalt ja alt 2,0 cm.
- Read joondatakse rööpjoondusega (Justify).
- Sõnade poolitamist ei kasutata.
- Kõik leheküljed, sh kasutatud allikad ja lisad, nummerdatakse alates tiitellehest, millele numbrit ei kirjutata. Number pannakse lehekülje alaserva keskele. Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse.
- Pealkirjade ees on järjekorranumber, pealkirjade lõpus kirjavahemärki ei ole. Esimese taseme pealkirja (Heading 1) tähesuurus 16, Bold, kirjastiil Palatino Linotype, joondus keskele.

Teise taseme pealkirja (Heading 2) tähesuurus 14, Bold, kirjastiil Palatino Linotype, vasakjoondus.

Kolmanda taseme pealkirja (Heading 3) tähesuurus 14, Bold, Italic, kirjastiil Palatino Linotype, vasakjoondus.

Iga esimese taseme pealkiri algab uuel leheküljelt.