

Kinnitatud Lihula Gümnaasiumi 22.03.2005.a. õppenõukogus nr 3

Kasutatud järgmiste koolide materjale: Tartu Descartes'i Lütseum, Põltsamaa Ühisgümnaasium, Tallinna Reaalkool

Koostajad: Neeme Kook, Marje Loide, Ilona Lepik, Väino Põld

UURIMISTÖÖD LIHULA GÜMNAASIUMIS

Üldist

Lihula Gümnaasiumis on tavaks, et 11. klassi õpilased teevad ülemineku-eksami valitud õppesuunas ja uurimistöö vormis. Uurimistöö võib olla ka mõne teise klassi ülemineku- või lõpueksamiks. Samuti võib uurimistöid kasutada õppeprotsessi ühe osana.

1. MIS ON UURIMISTÖÖ?

- 1.1. Uurimistöö on individuaalõppe vorm, mis annab võimaluse õpilase arengu suunamiseks kooliaasta vältel ning toimub õpilase ja juhendaja aktiivse suhtlemise teel. Uurimistöö ei ole ainult kaante vahele pandud tekst, vaid protsess. Seega on õpilane vastutav, kui ta ei näita üles huvi töö vastu, ning õpetaja on vastutav, kui ta pole õpilasele kättesaadav.
- 1.2. Uurimistöös peab õpilane näitama iseseisva mõtlemise võimet. Uurimistöö pole referaat, kus kopeeritakse, kirjeldatakse või resümeeritakse mõnd teemakäsitlust, vaid põhineb veel uurimata (või väheuuritud) materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskusel.
- 1.3. Õpilane peab üldjoontes (arvestades iga) valdama uuritavat materjali. Töö peab olema argumenteeritud, korrektselt vormistatud ja peegeldama õpilase isiksust.
- 1.4. Koostöö teiste õpilastega töö valmimise erinevatel etappidel ei ole keelatud, kuid iga õpilane peab esitama ja kaitsma eraldiseisva töö, mille põhijäreldused ta on ise teinud. Ka siis, kui kaks või enam õpilast uurib üht valdkonda või lähedasi teemasid, peab igaüks neist püstitama oma töös algupärase probleemi ja hüpoteesi.
- 1.5. Uurimistöö koostamine ei eelda ilmtingimata andmete kogumist algallikatest. Mõnede teemade puhul on see võimatu (näiteks kui teemaks on Maratoni lahing). Sellisel juhul koostatakse uurimistöö ainult kirjanduse põhjal, kuid ka see peab sisaldama vastandlikke arvamusi, vastuste otsimist, tõestusi ja tulemusi.

2. EESMÄRGID

- 2.1. Omandada erialase teaduskirjanduse läbitöötamise ja andmete kogumise kogemus;
- 2.2. Arendada korrektset väljendusoskust ja oskust materjali loogiliselt liigendada;
- 2.3. Arendada iseseisvate järelduste tegemise oskust;
- 2.4. Omandada töö korrektse vormistamise oskus.

3. UURIMISTÖÖ JUHENDAMINE

3.1. Õpilane valib juhendaja vastavalt teemale, mida juhendaja on nõus juhendada. Juhendaja kinnitab oma nõusolekut allkirjaga. Kui teema on juba kinnitatud, siis koostööst loobumiseks (juhendaja vahetamiseks) tuleb kas õpilasel või juhendajal teha vastavasisuline kirjalik avaldus.

3.2. Uurimistöö juhendaja valik on vaba ja ei pea piirduma Lihula Gümnaasiumi õpetajaskonnaga, kuid juhendaja peab olema vastava alaga kursis. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljastpoolt kooli. Konsultantide nimed peavad sel juhul kajastuma töös ja töö tiitellehel. Konsultant võib võtta endale vastutuse juhendaja kohustuse osaliseks täitmiseks vastavalt kokkuleppele juhendaja ning juhendatavaga. Lõplik vastutus juhendamise eest ei lasu mingil juhul konsultantidel, samas peab õpilane teavitama juhendajat konsultantide olemasolust ja nende ülesannetest töö protsessis.

3.3. Uurimistöö protsess (nii plaan kui ka täitmine) fikseeritakse ajakavas.

2.3. Juhendaja

- a) aitab formuleerida töö struktuuri ja eesmärgi;
- b) aitab koostada uurimistöö kalenderplaani;
- c) annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- d) konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
- e) korraldab vajaduse korral suhtlemist õpilase ja konsultandi vahel;
- f) kontrollib töö valmimist osade kaupa;
- g) suunab töö vormistamist.

3.4. Töö kirjutaja

- a) otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- b) koostöös juhendajaga töötab välja uurimistöö metoodika;
- c) analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- d) annab töö käigus perioodiliselt juhendajale aru;
- e) vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- f) vormistab töö nõuetekohaselt;
- g) kaitseb töö komisjoni ees.

4. UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE ETAPID

4.1. Töö koostamise etapid ja tähtajad on alljärgnevad:

- | | |
|---|------------------------------------|
| a) teema ja juhendaja valimine ja kinnitamine: | 1. oktoober |
| b) kalenderplaani koostamine, kirjandusega tutvumine, tööks vajalike andmete kogumine ja läbitöötamine: | oktoober – november |
| c) teksti kirjutamine | november – jaanuar |
| d) mustandi esimese variandi esitamine | hiljemalt kaks kuud enne kaitsmist |
| e) paranduste sisseviimine | |
| f) mustandi teise variandi esitamine | hiljemalt kuu aega enne kaitsmist |
| g) töö lõplik vormistamine | |
| h) puhta variandi esitamine | 2-3 nädalat enne kaitsmist |
| i) komisjoni liikmed saavad töö | kaks nädalat enne kaitsmist |
| j) retsensent saab töö tutvumiseks | vähemalt 10 päeva enne kaitsmist |
| k) õpilane peab saama retsensiooniga tutvuda | vähemalt 3 päeva enne kaitsmist |

5. UURIMISTÖÖ KAITSMINE

- 5.1. Kaitsmisele lubatakse tähtjaks esitatud ja korralikult vormistatud tööd.
- 5.2. Uurimistöõ kaitsmine toimub komisjoni lahtisel istungil.
- 5.3. Kaitsmisel võivad osaleda kõik kooli õpilased ja õpetajad. Kooli juhtkonda, õpetajaid ja kaasõpilasi teavitatakse kaitsmistest vähemalt kaks nädalat enne kaitsmist.
- 5.4. Kaitsmiseks tuleb õpilase tööle valida 1-2 retsensenti. Retsensent esitab kirjaliku retsensiooni kahes eksemplaris: neist üks jääb kooli ja teine (või koopia) antakse uurimuse koostajale (vt. punkt 3.1. lõige k)
- 5.5. Juhendaja kirjalik hinnang tööle on kohustuslik
- 5.6. Kirjalikku retsensiooni ja juhendaja hinnangut säilitatakse koos tööga kooli arhiivis.
- 5.7. Kaitsmise kord on järgmine:
 - 5.7.1. õpilasel on sõna töö tutvustamiseks (5 – 10 minutit);
 - 5.7.2. sõna on retsensendil;
 - 5.7.3. õpilane vastab retsensendile;
 - 5.7.4. õpilane vastab komisjoni ja kaasõpilaste küsimustele

6. UURIMISTÖÖ HINDAMINE

- 6.1. Iga eksamikomisjoni liige hindab tööd uurimistöõ hindamise tabeli alusel.
- 6.2. Eksamikomisjon langetab töö hinde osas ühise otsuse.

7. NÕUDED RETSENSENDILE JA RETSENSIOONILE

- 7.1. Retsensendi valib
 - 7.1.1. töö juhendaja või
 - 7.1.2. töö koostanud õpilane kokkuleppel juhendajaga
- 7.2. Retsensendiks võib olla
 - 7.2.1. õpetaja;
 - 7.2.2. vastava ala spetsialist;
 - 7.2.3. inimene, kes tegeleb sama alaga praktiliselt.
- 7.3. Retsensioon peab välja tooma töö vastavuse püstitatud eesmärgile, probleemi lahendamise põhjalikkuse ja teaduslikkuse, uurija enda panuse osatähtsuse, eesmärgi lahendamise otstarbekuse, vormistamise vastavuse nõuetele, töö peamised väärtused ja puudused.

UURIMISTÖÖDE VORMISTAMINE

Uurimistöo koosneb üldjoontes kolmest osast:

1. Sissejuhatuses püstitatakse probleem(id)
2. Sisu osas otsitakse ja leitakse vastuseid probleemidele
3. Kokkuvõttes esitatakse kokkuvõtlikult sisus leitud vastused

I Tiitelleht järgmiste andmetega: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, töö iseloom (uurimistöo, referaat vmt), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmistamise koht ja aasta. Teksti suurus ja font ei ole reglementeeritud.

Tiitellehe näidis

<p>Lihula Gümnaasium</p> <p>KÕRE TAASASUSTAMINE MATSALU LOODUSKAITSEALA RANNANIITUDELE Uurimistöo</p> <p style="text-align: right;">Maris Markus 12. klass Juhendaja: Ilona Lepik</p> <p style="text-align: center;">Lihula, 2004</p>
--

II Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit.

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need töös esinevad.

Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa. Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata. Lehekülje numbrit ei kirjutata ka sisukorra lehele, mida alustatakse põhijaotise pealkirjaga.

Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
a) ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega)	5
1.1. Esimese peatüki esimese jaotise pealkiri	5
1.2. Esimese peatüki teise jaotise pealkiri	8
b) TEISE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega)	10
2.1. Teise peatüki esimese jaotise pealkiri	10
2.2. Teise peatüki teise jaotise pealkiri	14
2.2.1. Teise peatüki teise jaotise esimese alljaotise pealkiri	16
KOKKUVÕTE	20
KASUTATUD KIRJANDUS	22
LISAD	
Lisa 1 pealkiri	23
Lisa 2 pealkiri	24

III Sissejuhatus sisaldab:

- h) teema valiku põhjendus (miks valisid selle teema, miks see huvitas, milles seisneb selle aktuaalsus)
- i) töö eesmärgi (juhtmotiivi, põhiprobleemi) sõnastamine
- j) ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest
- k) ülevaade peamistest allikatest
- l) ülevaade töö struktuurist ja alaosadeks jaotamise põhimõtetest

Heaks tooniks on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses.

Soovitav on sissejuhatus lõplikult viimistleda kõige viimasena.

IV Põhiosa peatükkidena sisaldab

- m) probleemi seletava kirjelduse;
- n) probleemi analüüsi;
- o) tulemuste/ järelduste esitamise.

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Probleemile vastuse otsimise käigus tuleb püstitada uurimiskõlbulikud **hüpoteesid**.

Teema loogilise arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid.

Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Tsitaat pannakse jutumärkidesse.

Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükk või paragrahv) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige). Peatükkide pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega. Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust jne. Numbrite vahel ja tähise lõpus on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt punkti 2.3.2 kohaselt).

V Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud. Lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus

jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

VI Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kasutatud allikate ja kirjanduse loetelu põhjal saab asjatundja otsustada kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas ja kas selles ka midagi uut võib leida.

Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need ka vastavalt eristada:

- c) kirjalikud allikad (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, perioodika, internet);
- d) suulised allikad (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid)
- e) kasutatud kirjandus

VII Lisad sisaldavad tavaliselt materjali mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (n. küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi koopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes v. mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

VIII Resümee e. ülevaade tööst (max 1 lk.), milles esitatakse peamised mõtted ja järeldused, millest on töös juttu. Samuti võib esitada olulisemad märksõnad. Kuna resüme eesmärgiks on töö olulisemate tulemuste lühitutvustus, siis võib neid lähtuvalt töö väljundist koostada nii eesti- kui võõrkeeltes. Resüme e paigutatakse kas sisukorra ette v. töö lõppu. Vajadus resüme e järele võib tuleneda teatud konkursijuhenditest, eriti tööde lühiülevaadete kirjastamisel. Koolisiseseks uurimistööks ei ole resümeed vaja.

Viitamine (e. allikate näitamine) ja bibliograafilised kirjed.

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele (näidatakse koht, kust andmed pärinevad) e. teisisõnuga laenatud mõttel peab olema viide selle autorile. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjepandut allikate järgi kontrollida.

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne.

Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad olema viidetes märgitud.

Lihtsaim võimalus on märkida vastava lõigu järel nurksulgudesse viidatava allika järjekorranumber kasutatud materjalide loetelus: n. [11].

Teine võimalus on märkida sulgudes autori nimi ja väljaande aasta näit.: (Vahtre 1994).

Kirjanduse loetelus esitatakse järgmised andmed:

Autor (v. koostaja)- perekonnanimi, initsiaal.

Ilmumisaasta

Pealkiri.

Ajakiri

Kõide, osa, number.

Kirjastus, ilmumiskoht.

Lehekülgede arv raamatus või artikli lehekülgede vahemik ajakirjas.

Näited:

- 4. Vahtre, L. 1994. *Eesti kultuuri ajalugu*. Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus, Tln.: 230 lk.
- Laar, M. 1991. *Eesti sõduritest II maailmasõjas*. Vikerkaar, 6, Lk. 56-66.

h) Mihkelson, I. 2000. *Raemuusikat hea maitsega kuulajale* // Postimees, 11. august.

Suuliste allikate loetelu:

Näit.: Pensionär Johannes Paju (s. 1914, elukoht ...) mälestused (kirja pandud ...a. töö autori poolt).
Viites piisab: J.Paju mälestused.

Arhiivimaterjalide loetelu peab sisaldama järgmisi kirjeid:

Arhiivi ametlik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number:

ERA. F. 957. N.17. S. 3. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (l) number:

ERA. F. 957. N.17. S. 3. L. 9-11 ja juhul kui viidatav tekst esineb pöördel, siis (p).

ERA. F. 957. N. 17. S. 3. L 9 P

Seadusandlike aktide loetelu:

Normatiivmaterjalide, nt õigusaktide loetelus antakse kõigepealt akti nimetus, siis akti vastuvõtmise aeg ja allikas, milles akt ametlikult on avaldatud (Riigi Teataja või RT Lisa).

Näit.:

Riigisaladuse seadus. - RT I 1999, 16, 271.

Põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja kord. *Haridusministeeriumi määrus nr 75, 24.12.2001*, RTL, 2002, 3, 28.

Interneti materjalide loetelu:

Autori nimi, Initsiaal. Artikli pealkiri. URL-aadress [<http://www.xxx.ee> (kuupäev)]

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga).

Näit.:

Burka, L. P. A hypertext history of multi-user dimensions. MUD history. 1993.

<http://www.utopia.com/talent/lpb/muddex/essay> (2 Aug. 1996).

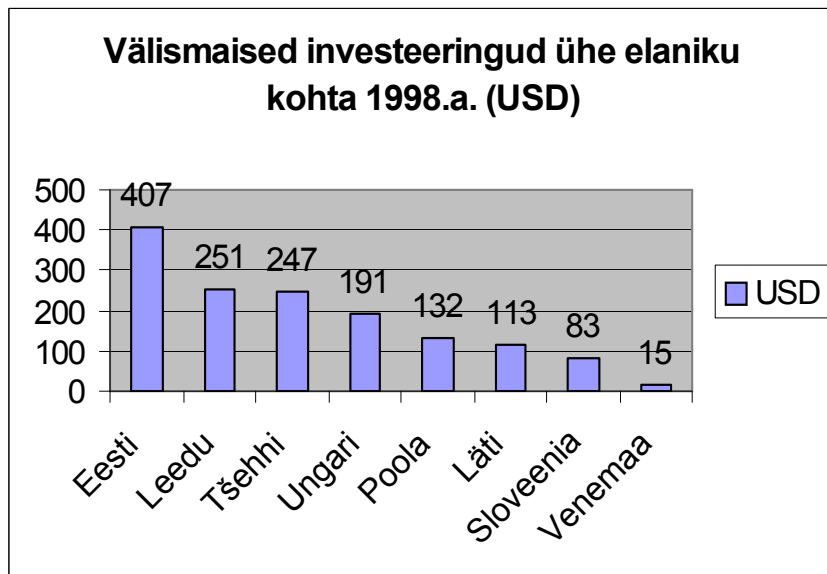
Vestluslistide ja e-maili allikatele viitamisel võib autori nime puudumisel viidata ka nn. hüüdnimele, kindlasti tuleks lisada sõnumi saamise v. listi külastamise kuupäev.

Näit.: Crump, E. Re: Preserving Writing. Alliance for Computers and Writing listserv. acw-1@unicorn.acs.ttu.edu (31 Mar. 1995).

Tabelite ja jooniste vormistamine.

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata. Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit. Joonised (s.h. fotod, diagrammid, skeemid, kaardid) allkirjastatakse ja nummerdatakse (joonis 1, jne). Joonise number ja pealkiri pannakse joonise alla. Joonisel olevad lühendid ja tähised peavad joonise allkirjas olema selgitatud. Kui töö autor ei ole ise fotode või jooniste autor, siis tuleb autor või allikas lisada joonise numbri ja allkirja juurde. Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata. Tabelid ja joonised on tekstile selgituseks, aitavad selle sisu paremini edasi anda. Algandmeid sisaldavad suuremahulised tabelid esitatakse tavaliselt töö lisas.

Näited:



Joonis 1. Välismaised investeeringud ühe elaniku kohta 1998.a.
(allikas: Eesti Välisinvesteeringute Agentuur)

Tabel 1. Inimareng Eestis maailma taustal 1999

Inimareng Eestis maailma taustal 1999			
Riigid (1997)			
inimarengu indeksi alusel	Eeldatav eluiga	Kirjaoskus(%)	SKP 1 elaniku kohta(USD)
1. Kanada	79.0	99	22480
2. Norra	78.1	99	24450
3. USA	76.7	99	29010
13. Soome	76.8	99	20150
54. Eesti	68.7	99	5240
62. Leedu	69.9	99	4220
71. Venemaa	66.6	99	4370
74. Läti	68.4	99	3940
174. Sierra Leone	37.2	33	410

Soovitusi vormistamiseks.

1. Uurimistööd esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210* 297 mm) köidetult kaante vahele.
2. Trükitakse soovitatavalt intervalliga 1,5 vaid lehe ühele poolele, eelistatav šrifti suurus *Times New Roman* šrifti puhul 12, **Arial** šrifti puhul 11.
3. Leheküljele jäetakse vasakule ja üles 3-4 cm, paremale 1-2 cm laiune vaba äär, alumine äär on samas mõõdus ülemisega v. kasutatakse joonealuseks viitamiseks (arvutil vaikimisi vasakul ja paremal 3,17 cm, üla- ja alaserval 2,54 cm).
4. Töö põhiosad algavad uuel leheküljelt, vastava lehe ülaosa jäetakse viie rea ulatuses tühjaks. Kui alapealkirjaga samale lehele ei mahu vähemalt kaks rida teksti, siis alustatakse uut osa järgmiselt lehelt.
5. Pealkirjades sõnu ei poolitata, ei kasutata lühendeid, lõppu ei panda punkti.
6. Taandrea kasutamine arvutitrukis ei ole kohustuslik, lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida.
7. Kõik lehed (alates tiitellehest) tuleb nummerdada. Arvutitrukis ei trükita numbrit ainult tiitellehele.
8. Tsitaatidel ja refereeringutel peavad olema täpsed viited.
 1. Kasutatud materjalidele viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi.
 2. Soovitatav on numbrid 0-10 kirjutada tekstis sõnadega (kui pole taga ühikut), arvudele käändelõppe ei lisata.
11. Pööra tähelepanu keelekasutusele:
 - Igas lauses on üldjuhul vähemalt üks tegusõna
 - Kasuta ühesugust ajavormi
 - Väldi liigseid kordusi
 - Otsene kõne on selgem kui kaudne
 - Mina-vormi võib kasutada, kuid sellega ei maksa liialdada
 - Ära kasuta liiga pikki lauseid
 - Kasuta arvuti õigekirjakontrolli vahendeid kuid ära jää vaid sellele lootma

Arvutil vormistamisel

- p) Iga kahe sõna vahele käib üks tühik.
- q) Kirjavahemärkide ette tühikut ei jäeta, kirjavahemärgi järele pannakse üks tühik.
- r) Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad.
- s) Sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad.
- t) Üldreeglina jäetakse arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsendi, kraadi, nurgaminuti ja –sekundi tähis (n.18%, 6° sooja); erandit ei kasutata kui tähis kuulub loogiliselt järgneva sümboli juurde (n.: –8 °C).
- u) Arvväärtusi ei poolitata, arvuga seotud mõõtühikut ei viida üle teisele reale

Lisad:

Uurimistöö valiku lehed

Uurimistöö ajakava

Uurimistöö hindamise tabel

Uurimistöö valiku leht

Käesolevaga tõendavad klassi õpilane

..... (*nimi*) et on valinud oma õppeaasta

uurimistöö teemaks

.....

.....,

ja juhendaja (*nimi*) oma nõusolekut

uurimistööd juhendada. Uurimistööga sooritatakse / ei sooritata

õppeaasta klassi üleminekueksam / lõpueksam.

Kuupäev

Õpilane

Juhendaja

Kooli direktor / õppealajuhataja

Avalduse vorm uurimistöö teema ja juhendaja valiku kohta

Nimi _____

Klass _____

E-post _____

Teema (või selgitav pealkiri):

Põhiprobleemi lühikirjeldus (mida soovitakse uurida, mis eesmärgil, milline on loodetav tulemus):

Meetodi lühitutvustus (milliseid uurimisvõtteid kasutatakse, milles seisneb õpilase panus):

Ajakava:

Juhendaja (nimi, kuupäev, allkiri)

Õpilane (kuupäev, allkiri)

Uurimistöö ajakava

Tegevus	Plaan (kuupäev)	Täitmine (kuupäev)	Juhendaja allkiri
Töö planeerimine koostöös juhendajaga			
Kirjanduse otsimine			
Välitööd			
Materjali struktureerimine			
Uurimustulemuste vormistamine (tabelid, graafikud jms)			
Mustandi esitamine			
Parandustega mustand			
Valmis töö esitamine			
Kokkulepe retsensendiga			

Konsultatsioonide ajad:

Kuupäev	Töö autori all- kiri	Juhendaja all- kiri

Uurimistöö hindamise tabel

Õpilane: Klass:

Teema:

Eksamikomisjoni liige:

	väga hea	hea	rahuldav	nõrk
Töö vastab teemale				
Töö struktuur ja ülesehitus on nõuetekohane, sissejuhatus, kokkuvõtte ja sisu sisaldavad nõutavaid osi ega esita seejuures ülearust				
Sisu on ammendatud õpilase käsutuses oleva materjali oma võimaluste piires				
Töös esitatakse uusi järeldusi				
Õpilane on kasutanud kõiki võimalikke allikmaterjale ja kirjandust, mida on võimalik meie kooli oludes hankida				
Töös kasutatakse õigeid meetodeid				
Töö on korrektselt vormistatud				
Töös ei esine sisulisi vigu				
Töös ei esine õigekirjavigu				
Viitamine on korrektne				
Töö esitatakse õigeaegselt				
Kaitsmisel on näha, et õpilane valdab teemat ja oskab vastata teemaga seotud küsimustele				
Retsensendi hinnang				
Juhendaja hinnang				
Kokku:				

Tabelisse märgitakse komisjoni liikme hinnang iga punkti kohta eraldi. Analoozilselt tavapärasele hindamissüsteemile annab väga hea 5 punkti, hea 4, rahuldav 3 ja nõrk 2 punkti.

Vigade puhul:

- **Väga hea** – vead puuduvad
- **Rahuldav** – vigu on palju
- **Hea** – on üksikuid vigu
- **Nõrk** – vigu on ohtralt

Punktid liidetakse kokku. Hindamisskaala:

Hinne	Punkte
5	60-70
4	40-59
3	25-39
2	Alla 25 või töö ei vasta teemale