



LOKSA GÜMNAASIUMI

UURIMISTÖÖ JUHEND

KINNITATUD

Loksa Gümnaasiumi direktori 10. aprill 2026. a käskkirjaga nr 1-4/26

Juhendi koostamisel aluseks võetud HTM 12.10.2011 määrus nr 62 „Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord“.

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	5
1 UURIMISTÖÖ ETTEVALMISTAMINE.....	6
1.1 Ettevalmistuse eesmärk ja protsess.....	6
1.1.1 Teema valimine ja eesmärgi seadmine.....	6
1.1.2 Tegevuskava ja koostöö juhendajaga.....	7
2 UURIMISTÖÖ KOOSTAMINE.....	8
2.1 Töö etapid.....	8
3 VORMISTAMINE.....	10
3.1 Üldnõuded.....	10
3.2 Illustratsioonid.....	11
3.2.1 Fotod.....	11
3.2.2 Tabelid.....	12
3.2.3 Joonised.....	13
3.3 Viitamine.....	13
3.3.1 Eetilised nõuded.....	15
4 UURIMISTÖÖ ÜLESEHITUS.....	16
4.1 Tiitelleht.....	16
4.2 Sisukord.....	16
4.3 Annotatsioon.....	17
4.4 Sissejuhatus.....	17
4.5 Töö põhiosa.....	18
4.6 Kokkuvõte.....	18
4.7 Kasutatud kirjandus.....	19
4.8 Lisad.....	20
5 UURIMISTÖÖ KAITSMINE.....	22
5.1 Kaitsmise üldpõhimõtted.....	22

5.2	Esitluse üldehitus.....	22
5.2.1	Esitluse koostamise nõuanded.....	23
6	UURIMISTÖÖ HINDAMINE.....	24
6.1	Hindamise üldpõhimõtted.....	24
6.2	Hindamisjuhend.....	25
7	JUHENDAJA ÜLESANNE.....	27
7.1	Retsensendi ülesanded.....	27
	LISAD.....	29
	Lisa 1. Tiitelleht.....	30
	Lisa 2. Sisukord.....	31
	Lisa 3. Tegevuskava.....	32
	Lisa 4. Hindamismudel.....	33
	Lisa 5. Kaitsmine.....	38
	Lisa 6. Eelkaitsmine.....	39
	Lisa 7. Juhendaja hinnang.....	40
	Lisa 8. Retsensendi hinnang.....	41
	Lisa 9. Kaitsmise protokoll.....	42
	Lisa 10. Annotatsioon.....	43
	Lisa 11. Annotation.....	45

SISSEJUHATUS

Õpilasuuring on õpilase või õpilaste loodud kirjalik töö, mis valmib kooli õppekava raames ning näitab nende oskust iseseisvalt uurida, analüüsida ja järeldusi teha. Töö sisaldab probleemivaliku põhjendust, ülevaadet uurimuse taustast, selgelt sõnastatud uurimisküsimusi ning meetodi valiku põhjendust. Samuti kajastab see kogutud andmeid ja tõendusmaterjali, tulemuste kirjeldust ja analüüsi, järeldusi ning kokkuvõtet. Töö juurde kuuluvad ka kasutatud allikate loetelu ja annotatsioon nii eesti keeles kui ka ühes võõrkeeles. Õpilasuuring peab olema algupärane, objektiivne ja süsteemne, kajastades tõendavaid ning mõtestatud tulemusi. See ei tohi piirduda üksnes teiste autorite tööde refereerimisega, vaid peab väljendama õpilase enda seisukohti ja uurimistulemusi.

Uurimistöö võib põhineda väga erinevatel allikatel ja lähenemistel. See võib hõlmata kodulooliste andmestike ja algallikate uurimist, teaduslike materjalide analüüsimist või konkreetsete objektide ja nähtuste vaatlemist ning nende põhjal järelduste tegemist.

Gümnaasiumi lõpetamise üheks eelduseks on uurimistöö või praktilise töö sooritamine vähemalt hindele „rahuldav“.

Uurimistöö ettevalmistamise ja läbiviimise eesmärk on arendada õpilase loovust, koostööoskust ja iseseisva töötamise võimet. Õpilane õpib töö käigus koguma ja analüüsima taustainfot ning andmeid, püstitama selgeid uurimisküsimusi, valima ja rakendama sobivaid uurimismeetodeid ning kavandama oma tegevust nii, et töö edeneks plaanipäraselt. Lisaks arendatakse teadusteksti koostamise oskust, oma tegevuse ja tulemuste analüüsimise võimet ning töö korrektset vormistamist. Samuti harjutatakse kokkuvõtte ja annotatsiooni koostamist ning töö kaitsmist, mis annab õpilasele kogemuse oma ideede ja tulemuste enesekindlaks ja arusaadavaks esitlemiseks.

1 UURIMISTÖÖ ETTEVALMISTAMINE

Uurimistöode protsess algab juba 10. klassis, kui õpilased valivad endale sobiva teema. Uurimistöe kaitsmine toimub 11. klassi kevadel.

1.1 Ettevalmistuse eesmärk ja protsess

Uurimistöe ettevalmistamine on protsess, mis hõlmab teema kavandamist, uurimise läbiviimist ja töö kirjalikku vormistamist. Selle käigus õpitakse planeerima oma tegevusi, seadma eesmärke ja tähtaegu ning töötama iseseisvalt ja vastutustundlikult. Samuti harjutatakse koostööd juhendajaga, kelle juhendamisel kogu protsess toimub.

Ettevalmistuse käigus on oluline, et õpilane õpiks otsima ja analüüsima teavet, koguma andmeid, töötlemata tulemusi ning väljendama oma mõtteid selgelt ja loogiliselt.

1.1.1 Teema valimine ja eesmärgi seadmine

Uurimistöe teema valivad 10. klassi õpilased hiljemalt 30. aprilliks. Hea teema peaks olema õpilasele huvitav ja motiveeriv ning seostuma võimalusel tema tulevikuplaanide, huvide või õpingutega. Valitud teema peaks pakkuma piisavalt võimalusi süvitsi uurimiseks ja andmete kogumiseks.

Teema valimisel peaks õpilane läbi mõtlema:

- Milline teema tekitab minus kõige suuremat huvi või kirge?
- Millist uut teadmist või kogemust ma soovin selle tööga omandada?
- Kas mul on piisavalt materjale ja vahendeid teema uurimiseks?

Kui teema on valitud, tuleb sõnastada töö eesmärk. Eesmärk peab olema selge, konkreetne ja saavutatav, kirjeldades, mida õpilane soovib oma töö kaudu teada saada või tõestada. Hästi sõnastatud eesmärk on tööprotsessi suunavaks juhiseks, aidates vältida kõrvalekaldeid ja hoida fookust.

Uurimistööd võib teha üksinda või rühmas. Kui töö autoriteks on mitu õpilast, peab iga õpilase panus olema selgelt eristatav ja nähtav. Kõik autorid on kohustatud osalema töö esitlemisel ja kaitsmisel. Rühmatöö eeliseks on võimalus jagada ülesandeid ja arendada koostööskusi, kuid oluline on, et iga liige vastutaks oma rolli ja panuse eest.

1.1.2 Tegevuskava ja koostöö juhendajaga

Pärast teema ja eesmärgi paika panemist tuleb koostada tegevuskava, kuhu märgitakse töö peamised etapid, tähtajad ja vajalikud ressursid. Hästi koostatud plaan aitab ennetada ajapuudust ja vähendab viimase hetke kiirustamist, tagades töö järjepideva edenemise.

Tegevuskava peab olema juhendajaga kooskõlastatud ning esitatud uurimistööde korraldamise koordinaatorile hiljemalt 15. septembriks. Kõik uurimistöödega seotud tähtajad kajastatakse kooli üldtööplaanis, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga. Tähtaegadest kinnipidamine on väga oluline, sest see tagab töö õigeaegse valmimise ja võimaldab juhendajal ning komisjonil anda tööle õigeaegselt tagasisidet.

Juhendaja on õpilase kõige olulisem toetaja kogu protsessi vältel. Uurimistööl võib olla üks või mitu juhendajat, kuid peamine juhendaja peab olema Loksa Gümnaasiumi töötaja. Vajadusel võib kaasata juhendajaid ka väljastpoolt kooli. Juhendaja roll on aidata täpsustada teemat ja eesmärke, suunata andmete kogumisel ja analüüsimisel, pakkuda tagasisidet ning jälgida töö edenemist. Õpilane peaks juhendajaga regulaarselt kohtuma ja arutama töö käiku, samuti küsima abi, kui tekivad raskused või küsimused.

Uurimistöö õnnestumine sõltub suuresti tähtaegadest kinnipidamisest. Kui töö ei ole õigel ajal esitatud retsensendile ja kaitsmiskomisjonile, ei lubata õpilast kaitsmisele ning ta peab oma töö kaitsma järgmisel õppeaastal. Lisaks vähendatakse töö eest saadud punktisummat, korrutades selle 0,8-ga.

Kui töö õigeaegne esitamine ei ole võimalik tõsise tervisliku seisundi tõttu, käsitletakse sellist olukorda erandkorras ning kooli juhtkond teeb vastava otsuse individuaalselt.

2 UURIMISTÖÖ KOOSTAMINE

Uurimistöo koostamine on samm-sammuline protsess, mis nõuab järjekindlat tegutsemist, põhjalikku ettevalmistust ja iga etapi läbimõtlemit. Eduka töo eelduseks on hea planeerimine ja korrapärane tööprotsess. Kõik uurimistöo läbiviimisega seotud kulud, sealhulgas materjalid, töövahendid ja muud vajalikud ressursid, kannab töo koostaja.

2.1 Töö etapid

Uurimistöo koosneb mitmest omavahel seotud etapist, mis tuleb läbida kindlas järjekorras, et tagada töo kvaliteet ja nõuetele vastavus.

- Teema valik - töo algab teema valimisest. Valitud teema peab olema õpilasele huvitav ja jõukohane ning pakkuma piisavalt võimalusi uurimiseks ja analüüsimiseks.
- Kirjandusega tutvumine - pärast teema valimist tuleb põhjalikult uurida, milliseid teaduslikke materjale, artikleid ja varasemaid töid on sellel teemal olemas. Selle põhjal otsustatakse, kas teemat on võimalik piisavalt uurida ja millistest aspektidest seda täpsemalt käsitleda.
- Uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamine - kui teema on selge, tuleb sõnastada uurimisküsimused või hüpoteesid, mis suunavad kogu tööprotsessi. Hästi sõnastatud küsimused aitavad hoida töo fookust ja määratleda, mida täpselt uuritakse.
- Uurimistöo esialgse kava koostamine - koostatakse töo kava, mis sisaldab peamisi tegevusi ja tähtaegu. See on alus, mille järgi kogu tööprotsess kulgeb.
- Ülevaate kirjutamine kirjanduse põhjal - kirjutatakse sissejuhatav osa, mis annab ülevaate teemaga seotud olemasolevatest teadmistest ja varasemast uurimistöost.
- Katsete läbiviimine ja andmete kogumine - selles etapis viiakse läbi katsed, vaatlused, küsitlused või muud tegevused, mille abil kogutakse vajalik uurimismaterjal ja andmed.
- Kogutud materjali analüüs - andmeid töödeldakse ja analüüsitakse, et leida vastused püstitatud uurimisküsimustele või kontrollida hüpoteese.
- Uurimistulemuste tõlgendamine - analüüsi põhjal tehakse järeldused ja selgitatakse tulemuste tähendust, võrreldes neid varasemate uurimustega.
- Töö kirjalik vormistamine - kõik etapid ja tulemused koondatakse selgelt ja korrektselt vormistatud kirjalikku töösse, järgides vormistusnõudeid.

- Töö esitamine ja kaitsmine – viimases etapis esitatakse valmis uurimistöö hindamiseks ja see kaitstakse hindamiskomisjoni ees. Kaitsmisel tutvustab õpilane oma uurimisprotsessi, tulemusi ja järeldusi ning vastab komisjoni küsimustele.

3 VORMISTAMINE

Vormistamisjuhendi eesmärk on luua Loksa Gümnaasiumi uurimistöodele ühtsed vormistusreeglid, et tagada tööde ühesugune ja korrektne välimus.

3.1 Üldnõuded

Iga uurimistöö koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;
- annotatsioon (emakeeles ja A-võõrkeeles);
- sissejuhatus;
- uurimuse probleemi ja teoreetilise tausta tutvustus;
- uuringu metoodika (sisaldab valimit, mõõtevahendeid, protseduure, andmetötluse meetodeid);
- tulemused;
- arutelu;
- kokkuvõtted ja järeldused;
- kasutatud kirjandus;
- lisad (vajaduse korral).

Loksa Gümnaasiumi tööde vormistamisel tuleb järgida järgmisi reegleid:

- Uurimistöö esitatakse digitaalselt A4 formaadis vertikaalse asetusega (portrait).
- Uurimistöö vormistatakse arvutis ning esitatakse PDF-formaadis.
- Lehe veerised: ülemine ja alumine 2,5 cm; parem 2 cm; vasak 3 cm (kõitmise jaoks).
- Põhitekst: Times New Roman, suurus 12 pt, reavahe 1,5.
- Kõikide peatükkide, sissejuhatus, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse trükitähtedega. Alajaotuste, alapunktide pealkirjad kirjutatakse esisuurtähtedega, lõppu punkti ei panda. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata.
- Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõik töö iseseisvad osad (annotatsioon, sisukord, sissejuhatus, kokkuvõtte, allikate loetelu, lisad jne) algavad uult lehelt.
- Pealkirjade suurus:
 - o 1 pealkiri – 18 pt, trükitähtedega;
 - o 1.1 pealkiri – 16 pt;

o 1.1.1 pealkiri – 14 pt.

Pealkirjade font peab olema samuti *Times New Roman*.

- Tekst peab olema rööpjoondatud (joondatud mõlemalt poolt).
- Pealkirju ei poolitata ega lõpetata punktiga ning need joondatakse vasakule.
- Leheküljed nummerdatakse, numbrid pannakse lehekülje alaserva (jalusesse keskele), kogu töö ulatuses ühesuguselt, tiitellehte ei nummerdata. Lehekülje numbri suurus ja font ei tohi erineda töö omast.
- Keel ja stiil: töö peab olema kirjutatud korrektses, akadeemilises eesti keeles. Slängi, ilukirjanduslikke väljendeid ega otsest kõnet ei kasutata. Töö esitatakse umbisikulisel vormis (nt tehti, uuriti, küsitleti), välja arvatud juhul, kui töö stiilist tulenevalt on vaja kasutada teistsugust vormi.

3.2 Illustratsioonid

3.2.1 Fotod

Fotod ja kuvatõmmised täiendavad töö sisu ning muudavad selle visuaalselt kergemini mõistetavaks. Kõik töös kasutatavad fotod peavad olema järjestikku nummerdatud ning varustatud lühikese ja selge allkirjaga, mis kirjeldab, mida fotol on kujutatud. Fotod paigutatakse lehel keskele, et tagada töö ühtlane ja korrektne välimus.

Iga foto kohta tuleb tekstis esitada viide sulgudes (vt Foto 1). Kui kasutatav foto ei ole autori enda tehtud, tuleb allkirja lõppu märkida autor või allikas (nt, Allikas: Jaanus Tamm, 2025). Autori enda fotode puhul eraldi viidet ei lisata, eeldusel et see on eelnevalt tekstis mainitud.

Näide:

Loksa Gümnaasium on kahekorruline kollase-valge fassaadiga ja punase katusega ajalooline hoone (vt Foto 1).



Foto 1. Koolimaja (Allikas: Jaanus Tamm)

3.2.2 Tabelid

Tabelid aitavad esitada andmeid selgelt, loogiliselt ja arusaadavalt.

Tabeli kohale, vasakule joondatult, märgitakse sõna „Tabel“ koos järjestusnumbriga. Sellele järgi kirjutatakse lühike ja sisukas pealkiri, mis annab ülevaate tabeli sisust. Pealkirja lõppu punkti ei lisata. Tabeli veergude ja ridade pealkirjad kirjutatakse suure algustähega, et need oleksid hästi loetavad ja selged. Kui tabel on mahukas ja jätkub järgmisele lehele, tuleb tulpade pealkirjad igal järgneval lehel uuesti välja tuua.

Tekstis peab igale tabelile kindlasti viitama, pannes viite sulgudesse, näiteks (vt Tabel 1). Kui tabelis olevad andmed pärinevad mõnest allikast, tuleb tabeli alla lisada viide kujul: Allikas: Tamm, 2025. Kui aga tabeli koostamisel on kasutatud ainult töö autori enda kogutud andmeid, ei ole eraldi viidet vaja, eeldusel et see on eelnevas tekstis selgelt mainitud.

Näide:

Lõplikuks valimiks kujunes kaks spetsialisti, kes andsid nõusoleku intervjuus osalemiseks ja kellel oli kogemus (vt Tabel 1).

Tabel 1. Valimi kirjeldus

Haridustaust	Sugu	Vanus

Allikas: Tamm, 2025

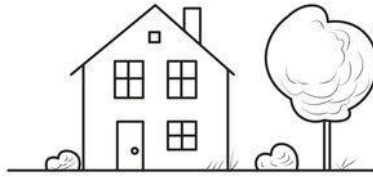
3.2.3 Joonised

Jooniste alla kuuluvad kõik visuaalsed materjalid, nagu graafikud, skeemid, diagrammid ja muud sarnased kujutised, v.a fotod. Iga joonis peab olema järjestikku nummerdatud kogu töö ulatuses ning varustatud lühikese ja selge allkirjaga, mis selgitab, mida joonisel on kujutatud. Tekstis peab igale joonisele kindlasti viitama, pannes viite sulgudesse, näiteks (vt Joonis 1). Joonised paigutatakse lehel alati keskele.

Kui joonis on loodud mõne kirjandusliku allika põhjal, tuleb joonise alla märkida allikas, näiteks: Allikas: Tamm, 2025. Kui joonis põhineb töö autori enda kogutud ja töödeldud andmetel, ei ole eraldi viidet vaja, eeldusel et see on eelnevalt tekstis selgelt välja toodud.

Näide:

Pildil on kujutatud maja ja selle kõrval olev puu. Maja on kahekorruseline ning sellel on mitu akent ja üks keskel. Puu asub maja paremal poolel (vt Joonis 1).



Joonis 1. Kodu (Allikas: Tamm, 2025)

3.3 Viitamine

Viitamine on oluline osa uurimistöö vormistamisest. See näitab, millistele allikatele on töö autor tuginenud, ning aitab vältida plagiaati. Kõik töö sisulises osas kasutatud ideed, tsitaadid, arvanded ja teised autorite mõtted peavad olema korrektselt viidatud.

Viitamisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:

- Põhinõue – viidata tuleb ainult tegelikult kasutatud allikatele. Viited peavad olema täpsed, selged ja arusaadavad. Viites ei tohi kasutada aktiivseid hüperlinke, vaid tuleb märkida vaid vajalik teave allika kohta.
- Viite vormistamine - viide paigutatakse alati sulgudesse kohe pärast viidatavat teksti. Viites märgitakse autori, koostaja või toimetaja perekonnanimi ning teose ilmumise aasta.
Näited: (Arak, 1998); Kui aastaarv puudub, märgitakse „s.a.“ (ilma aastata): (Arak, s.a.)
- Viide mitmele autorile - kui teosel on mitu autorit, kirjutatakse viitesse esimese autori nimi ning lühend jt (ja teised), millele järgneb ilmumisaasta.
Näide: Kui raamatu autoriteks on Kokassar, U., Martin, M. ja Toom, M., siis kirjutatakse viide kujul: (Kokassar jt, 1999).
- Kui tekstis on autori nimi juba välja toodud, piisab ainult aastaarvu lisamisest sulgudesse.
Näide: Timotheus (1999) on väitnud, et ...
- Elektrooniliste allikate viitamine - internetiallikate viited koostatakse samamoodi nagu trükiallikate omad. Viidata võib nii terviklikule veebilehele kui ka kindlale alamosale (lingile).

Näide: Viimsi Kooli koolipere esimene koolipäev algas kell 10 vana koolimaja juurest, kus õpilasesinduse juhendamisel siirdus rongkäik uue koolimaja juurde. (Viimsi Keskkool, 2007)

- Tsitaat peab vastama originaalile nii sõnastuse, õigekirja kui ka kirjavahemärkide poolest. Kui tsitaat on võõrkeelne, tuleb see tõlkida eesti keelde võimalikult täpselt; vajadusel võib originaalteksti lisada joonealusena. Tsitaat esitatakse alati jutumärkides. Viide märgitakse otse pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas tsitaat asub lause lõpus või keskel.

Näide: „Majanduse üldteooria on õpetus olemasolevate piiratud ressursside võimalikult efektiivsest kasutamisest inimeste kasvavate vajaduste rahuldamiseks“ (Arrak, 1991).

Refereerimine tähendab teise autori mõtete edasiandmist oma sõnadega, ilma teksti täpselt kopeerimata.

- Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, kuid allikale tuleb alati viidata. Kui refereering on ühe lause pikkune, paigutatakse viide enne lauset lõpetavat punkti. Kui refereeritakse terve lõik, paigutatakse viide pärast lõigu lõpetavat punkti.

Näited: Ühe lause refereering: Õppimine on efektiivne, kui õpilane saab seostada uut infot oma varasemate teadmistega (Good ja Brophy, 1997).

Terve lõigu refereering: Õppimise edukus sõltub suuresti kontekstist, milles see toimub. Sageli tekib probleem seetõttu, et õpitu omandatakse ühes olukorras, kuid rakendada tuleb seda hoopis teises. Vajalik on luua tingimused, mis aitavad õpitud paindlikult kasutada erinevates olukordades. (Krull, 2018)

3.3.1 Eetilised nõuded

Uurimistöö töö peab vastama eetikanõuetele. Eetiline käitumine tähendab nii teiste autorite tööde austamist kui ka vastutustundlikku suhtumist uuritavatesse inimestesse ja kogutud andmetesse.

Kõik uurimistöös kasutatud andmed, tekstid, tsitaadid ja ideed peavad olema korrektselt viidatud. Teiste autorite tööde või tulemuste esitamine oma nime all on lubamatu ning loetakse plagiaadiks. Kui kasutatakse andmeid, mis on kogutud mõne teise uuringu käigus, peab olema andmete valdaja kirjalik luba nende kasutamiseks.

Kui uurimistöö käigus kaasatakse uuritavaid isikuid, peab nende osalemine alati olema vabatahtlik ning igal osalejal peab olema võimalus uuringust loobuda. Uuritavate

anonüümsus tuleb tagada, nimed ja isikut tuvastavad andmed ei tohi avalikuks saada ilma selgesõnalise nõusolekuta. Samuti on vajalik küsida luba uuritavate isikute fotode, videosalvestuste, joonistuste või muu personaalset teavet sisaldava materjali kasutamiseks ja avaldamiseks.

4 UURIMISTÖÖ ÜLESEHITUS

4.1 Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg ja sisaldab kõige olulisemat infot töö kohta.

Sinna märgitakse:

- kooli nimi;
- töö pealkiri;
- töö liik (uurimistöö);
- autori(d) nimi ja klass
- juhendaja nimi;
- töö kirjutamise koht ja aasta.

Vormistatakse vastavalt toodud näidisele (töö pealkiri paksus kirjas kirjasuurusega 20 pt, töö liik kirjasuurusega 14 pt, kõik ülejäänud tekstid kirjasuurusega 12 pt, kirjastiil kogu tiitellehel Times New Roman (vt Lisa 1).

4.2 Sisukord

Sisukord peab kajastama kõiki töö osi ja pealkirju, täpselt samas sõnastuses, nagu need on töös esitatud.

Annotatsioon, sissejuhatus, kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse loetelu ei ole nummerdatud, kuid peavad kindlasti sisukorras kajastuma. Järjekorranumbritega (nt 1., 1.1., 1.1.1.) tähistatakse ainult töö sisulised peatükid ja alajaotused. Kui töö sisaldab lisasid, esitatakse need sisukorras igaüks eraldi teise astme pealkirjana, mille ette on kirjutatud põhipealkiri LISAD.

Sisukord tuleb koostada tekstitoimeti tööriistu kasutades, et see oleks korrektselt vormistatud ja vajadusel lihtsasti uuendatav.

Kirjastiil on Times New Roman, 12 pt, reavahe 1,5. Sisukord algab teiselt leheküljelt.

Sisukorra näidis on all lisades olemas (vt Lisa 2).

4.3 Annotatsioon

Annotatsioon koostatakse kahes keeles: eesti keeles ja ühes A-võõrkeeles. Annotatsioon peab sisaldama 5–15 võtmesõna, mis iseloomustavad töö teemat ja sisu. Annotatsioonis esitatakse

lühike ja selge ülevaade töö põhisisust ja olulisematest andmetest. Tekstis tuleb välja tuua töö maht, mis hõlmab kirjaliku osa lehekülgede arvu, lisade arvu ja nende sisu, samuti illustratsioonide hulka, näiteks joonised, tabelid ja graafikud, ning kasutatud kirjanduse ja allikate koguarvu. Samuti märgitakse töö keel, milles see on kirjutatud, tutvustatakse töö eesmärki ja uurimisobjekti ning kirjeldatakse lühidalt kasutatud metoodikat ja töö käigus rakendatud uurimisviise. Annotatsioonis tuleb lisaks välja tuua töö peamised tulemused ning nende uudsus ja olulisus. Annotatsioon peab olema selge ja kokkuvõtlik, pakkudes lugejale kiire ülevaate töö sisust, ulatusest ja olulisematest tulemustest.

4.4 Sissejuhatus

Sissejuhatus on uurimistöö esimene sisuline osa, mis loob lugejale selge ettekujutuse töö temast ja suunast. See annab vastused küsimustele miks, mida ja kuidas uurimistöös tehakse, pakkudes tausta ja selgitusi, mis aitavad mõista töö eesmärki ja ülesehitust.

Sissejuhatuses on järgmised peamised osad:

- Teema valiku põhjendamine - selgita, miks otsustasid uurida just seda teemat. Võid tuua välja isikliku huvi, kooliõppes tekkinud idee, ühiskonnas päevakajalise probleemi või tulevikuplaanid, millega see teema haakub. See aitab lugejal mõista, kust tekkis motivatsioon töö tegemiseks.
- Töö eesmärgi ja uurimisülesannete selgitamine - sõnasta selgelt, mida soovid tööga saavutada, millisele probleemile otsid lahendust, millisele küsimusele vastust või millist hüpoteesi soovid tõestada või ümber lükata. Lisa ka ülevaade, milliseid konkreetseid uurimisülesandeid selle eesmärgi täitmiseks ette võtad.
- Ülevaade töö ülesehitusest - kirjelda lühidalt, millistest peatükkidest töö koosneb ja kuidas need omavahel seostuvad. See annab lugejale ettekujutuse, kuidas uurimistöö on struktureeritud ja millises järjekorras teemad esitatakse.
- Andmete ja metoodika lühitutvustus - too lühidalt välja, milliseid andmeid kogusid ja milliseid uurimismeetodeid kasutasid.
- Täiendavad selgitused - soovi korral võid mainida ka asjaolusid, mis aitasid töö valmimisele kaasa, näiteks isikud või institutsioonid, kellelt said abi, või probleemid, mis tekkisid andmete kogumise käigus.

Sissejuhatus peaks olema lühike ja selge, mahult umbes üks lehekülg. Oluline on meeles pidada, et sissejuhatuses ei toimu veel püstitatud probleemi lahendamine ning seda ei tohi üle koormata arvuliste andmete ega detailse analüüsiga.

4.5 Töö põhiosa

Uurimistöö põhiosa on töö kõige olulisem ja mahukam osa, kus esitatakse uurimistöö käigus kogutud info, tulemused ja analüüs. Tavaliselt koosneb põhiosa kolmest omavahel seotud peatükist, mis annavad tervikliku ülevaate nii uurimistöö taustast kui ka autori enda tegevusest ja tulemustest.

- Uurimisobjekti või -nähtuse iseloomustus - selles osas antakse ülevaade uuritavast valdkonnast ning selgitatakse, mida on selles teemas varem uuritud. Esitatakse olulisemad teoreetilised teadmised ja varasemad uuringud, mis loovad aluse autori enda uurimistööle.
- Materjal ja meetodika - siin kirjeldatakse, kuidas uurimistöö praktiline osa läbi viidi. Selgitatakse, milliseid materjale ja meetodeid kasutati, kuidas andmeid koguti ja töödeldi ning milliseid uurimisvahendeid või eksperimente rakendati.
- Analüüs ja süntees - selles peatükis esitatakse uurimistöö tulemused ning võrreldakse neid varasemate uuringute ja teooriaga. Tuleb analüüsida saadud andmeid, selgitada nende tähendust ja tuua välja seosed, mustrid või erinevused. Lõpuks tehakse kokkuvõtteid, mis näitavad, kuidas töö tulemused aitavad kaasa uuritava teema paremaks mõistmiseks ja milline on nende praktiline väärtus.

Töö põhiosa peab olema loogiliselt üles ehitatud ja selgelt struktureeritud, et lugejal oleks lihtne jälgida uurimistöö kulgu algusest lõpuni.

4.6 Kokkuvõte

Kokkuvõte on uurimistöö lõpetav osa, kus tuuakse välja töö peamised tulemused ja järeldused. See peab vastama sissejuhatuses püstitatud küsimustele ning näitama, kuidas lahendati töö eesmärgid ja ülesanded. Kokkuvõttes esitatakse lühidalt, selgelt ja süstematiseeritult uurimistöö käigus saadud olulisemad tulemused, järeldused ja hinnangud. Vajadusel võib lisada ka ettepanekuid edaspidiseks tegevuseks või uurimuse praktiliseks rakendamiseks. Lisaks tuleb kokkuvõttes välja tuua töö tulemuste kasutamise võimalused, edasiarendamise suunad ning probleemid, mis vajavad tulevikus lahendamist. Oluline on, et kokkuvõttes ei esitata uusi probleeme ega teooriaid ning see ei tohi olla töö eelnevate osade

ümberkirjutus. Samuti ei viidata kokkuvõttes kirjandusallikatele ega esitata teiste autorite seisukohti ja järeldusi.

4.7 Kasutatud kirjandus

Kasutatud kirjanduse loetelu on töö oluline osa, mis näitab, millistele allikatele töö tugineb. Kõik töös kasutatud allikad tuleb tuua välja tähestikulises järjekorras ning nendele peab tekstis korrektselt viitama.

Olulised põhimõtted:

- Sama autori teosed järjestatakse ilmumise aja järgi – vanimast uuemani.
- Kui autoril on samal aastal ilmunud mitu teost, lisatakse aastaarvule tähed a, b, c (näide: 1995a, 1995b).
- Kui autor puudub, lähtutakse teose või veebilehe pealkirjast.
- Internetiallikate puhul tuleb märkida täpne link ja materjali kasutamise kuupäev.
- Kui trükis ilmunud allikas on saadaval ka internetis, tuleks eelistada trükiversiooni, kuna internetimaterjalid võivad kaduda või muutuda.

Näited kirjanduse loetelu vormistamiseks:

- **Ühe autori raamat:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide: Lõugas, V. (1989). Arheoloogia Eestimaa teedel. Tallinn: Valgus.

- **Kahe autori raamat:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). & Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

Näide: Eysenck, H.J. & Eysenck, M.W. (1985). Personality and Individual Differences: A Natural Science Approach. New York: Plenum Press.

- **Artikkel kogumikust:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Artikli või peatüki pealkiri. Toimetaja eesnime initsiaal(id). Perekonnanimi (Toim), raamatu pealkiri. Linn: kirjastus.

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

- **Ühe autori artikkel ajakirjast:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Artikli pealkiri. Ajakirjanimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid.

Näide: Otsing, A. (1994). Pentium tootmises ja turul. *Arvutimaailm*, 3, 22–24.

- **Kahe autori artikkel ajakirjast:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). & Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Artikli pealkiri. Ajakirjanimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid.

Näide: Costa, P.T. & McCrae, R.R. (1992). Four Ways Five Factors are Basic. *Personality and Individual Differences*, 6, 653–665.

- **Internetiallikas:** Autori perekonnanimi, initsiaal(id). (Aasta). Artikli või teksti pealkiri. [Interneti aadress]. Materjali kasutamise kuupäev.

Näide: Nowakowsky, J. (s.a.). Constructivist Model for Learning. [<http://www.ncrel.org/sdrs/areas/issues/content/entreas/science/sc5model.htm>]. Vaadatud 24.02.1998.

4.8 Lisad

Lisadesse paigutatakse kogu täiendav materjal, mis toetab uurimistööd, kuid mille põhjalik esitamine põhitekstis muudaks selle liiga mahukaks või raskesti jälgitavaks. Siia kuuluvad näiteks illustratsioonid, tabelid, joonised, graafikud, algallikad ja muu sarnane materjal, millele töös on viidatud, kuid mida ei ole otseselt analüüsitud. Lisadesse sobib paigutada ka selline teave, mis aitab paremini mõista töö teostamise protsessi, kuid ei ole töö põhisisu mõistmiseks hädavajalik. Näiteks võib siin esitada ankeetide või küsitluslehtede vormid, algandmete tabelid, toorandmed, mille põhjal on loodud põhiteksti tabelid ja graafikud, või ulatuslikud täiendavad selgitused.

Kui lisasiid on rohkem kui üks, nummerdatakse need (Lisa 1, Lisa 2 jne). Iga lisa peab olema pealkirjastatud, näiteks: Lisa 1. Küsitluse küsimustik. Tekstis peab olema selge viide vastavale lisale, nt (vt Lisa 1). Lisad algavad uuel leheküljelt.

5 UURIMISTÖÖ KAITSMINE

5.1 Kaitsmise üldpõhimõtted

Uurimistöö kaitsmine on uurimisprotsessi viimane ja väga oluline etapp, kus õpilane esitleb oma töö tulemusi ning näitab oma teadmisi ja oskusi. Kaitsmine toimub vastavalt kooli direktori kinnitatud plaanile, mis avaldatakse hiljemalt kaks nädalat enne kaitsmisperioodi algust. Enne lõplikku kaitsmist toimub eelkaitsmine, mille eesmärk on hinnata töö valmimise seisuga ja anda õpilasele tagasisidet töö täiustamiseks. Eelkaitsmine viiakse läbi vastavalt õpilase koostatud ja juhendajaga kooskõlastatud tegevuskavale.

Uurimistööde hindamise ja kaitsmise viib läbi kooli direktori poolt moodustatud komisjon. Komisjoni koosseis kinnitatakse samuti hiljemalt kaks nädalat enne kaitsmisperioodi algust. Komisjoni kuuluvad:

- komisjoni esimees, kelleks on Loksa Gümnaasiumi direktor,
- üks direktsiooni liige,
- kaks uurimistöid juhendanud õpetajat,
- ÕN esindaja.

Iga uurimistöö kohta määrab komisjon kaks retsensenti: ühe õpetaja-retsensendi ja ühe õpilasretsensendi. Valmis uurimistöö esitab töö autor esmalt elektrooniliselt õpilasretsensendile. Õpilasretsensent koostab töö kohta kirjaliku retsensiooni ja edastab selle töö autorile. Vajadusel saab töö autor retsensiooni põhjal teha oma uurimistöös parandusi või täiendusi. Seejärel edastab töö autor uurimistöö, õpilasretsensendi retsensiooni ja juhendaja kirjaliku hinnangu õpetaja-retsensendile. Õpetaja-retsensent koostab töö kohta kirjaliku retsensiooni. Retsensentideks on üldjuhul Loksa Gümnaasiumi õpetajad, kuid vajadusel võib kaasata ka väliseid ainespetsialiste, et tagada töö sisuline kvaliteet ja erialane täpsus. Samuti esitab juhendaja oma kirjaliku hinnangu töö kohta.

Õpetaja-retsensent allkirjastab digitaalselt kogu uurimistööga seotud dokumentide komplekti (uurimistöö, juhendaja hinnang, õpilasretsensendi retsensioon ja õpetaja-retsensendi retsensioon) ning edastab selle komisjonile. Kõik dokumendid allkirjastatakse digitaalselt korraga ühe dokumendipaketina, mitte eraldi.

5.2 Esitluse üldehitus

Uurimistöö autor valmistab ette lühikese suulise ettekande, mida toetab visuaalne esitus (nt PowerPoint). Ettekande kestus on kuni 5 minutit ühe autori puhul ja kuni 7,5 minutit, kui töö autoriteks on kaks õpilast. Esitus peab olema selge ja loogiliselt üles ehitatud, näidates töö pealkirja, autorit, eesmärke, tööprotsessi ja peamisi tulemusi.

Soovituslik slaidide sisu:

- Töö teema, autori nimi, kool ja klass (1 slaid).
- Teemavaliku põhjendus ja töö eesmärk (1 slaid).
- Uurimisküsimus(ed), hüpotees(id), eesmärk (1-2 slaidi).
- Meetodi(te) ja ülesehituse tutvustus, vajaduse korral põhjendamine (kuni 3 slaidi).
- Lühike sisuülevaade (1-2 slaidi).
- Töö kokkuvõte: milleni jõuti, kas eesmärk sai täidetud (kuni 3 slaidi).
- Lõpuslaid – näiteks „Täna kuulamast! Küsimused ja arutelu.“

5.2.1 Esitluse koostamise nõuanded

Loksa Gümnaasiumis on kohustuslik kasutada kooli poolt loodud esitluspõhja, et tagada ühtne ja korrektne visuaalne stiil. Muude kujunduste kasutamine ei ole lubatud.

- Slaidid peavad olema lihtsa ja puhta kujundusega, vältides liigseid siirdeid, efekte ja liiga eredaid värve.
- Tekst peab olema hästi loetav:
- Pealkirja suurus 32–72 pt.
- Põhiteksti soovituslik suurus 22–28 pt.
- Ühel slaidil soovitatakse hoida umbes 4–6 rida teksti, igas reas 4–6 sõna.
- Tekst tuleb esitada punktadena, mitte pikkade lausetena.
- Kõik pildid ja graafikud peavad olema kvaliteetsed, selged ja sisuga seotud.
- Ühel slaidil on soovitatav kasutada ainult ühte illustratsiooni.
- Teiste autorite loodud fotode või jooniste puhul tuleb lisada viide kas pildi alla või esitluse lõpus (lingi teksti suurus võib olla väiksem kui 28 pt).
- Esitlust ei tohiks lasta automaatselt edasi liikuda, esineja peab slide ise vahetama.
- Esitluse ajal ei loeta teksti ekraanilt, vaid räägitakse vabalt, hoides kuulajatega silmsidet.

Pärast õpilase ettekannet võib hindamiskomisjon esitada täpsustavaid küsimusi töö kohta. Küsimustele vastamine on osa kaitsmisest ja näitab, kui hästi autor oma teemat tunneb.

6 UURIMISTÖÖ HINDAMINE

6.1 Hindamise üldpõhimõtted

Uurimistöö hindamisel vaadatakse kogu protsessi tervikuna, nii seda, mida õpilane on uurinud ja kirjutanud, kui ka seda, kuidas töö valmis ja kuidas ta seda kaitsmisel esitleb. Hindamise eesmärk on anda õiglase ja selge pilt õpilase pingutusest ja tulemusest.

- Kõigepealt hinnatakse töö sisu. Vaadatakse, kas töö vastab valitud teemale ja kas püstitatud eesmärgid on täidetud. Oluline on, et uurimisküsimused või hüpoteesid oleksid selged ja läbimõeldud ning et kasutatud meetodid oleksid sobivad ja õigesti rakendatud.
- Teiseks hinnatakse töö vormi ehk seda, kui selgelt ja korrektselt töö on kirja pandud. Tähtis on, et referatiivne ja uurimuslik osa oleks tasakaalus, töö oleks loogiliselt ja arusaadavalt üles ehitatud ning vastaks vormistusnõuetele. Samuti vaadatakse, kas allikatele on korrektselt viidatud ning kas tekst on keeleliselt korrektne ja selge.
- Kolmandaks hinnatakse tööprotsessi, kui hästi õpilane on oma aega planeerinud, kas ta on järginud tähtaegu ning kuidas on toimunud koostöö juhendajaga.
- Kaitsmisel hinnatakse õpilase esinemist, kui selgelt ja kindlalt ta oma tööd tutvustab ning kui hästi oskab vastata komisjoni küsimustele.

Uurimistöö lõpliku hinde otsustab hindamiskomisjon, arvestades:

- töö sisu ja kvaliteeti,
- töö vormistust ja korrektsust,
- juhendaja arvamust,
- retsensendi hinnangut,
- õpilase esinemist kaitsmisel.

Uurimistöö lõpliku hinde kujundab hindamiskomisjon, lähtudes töö sisust ja kvaliteedist, vormistuse korrektsusest, juhendaja arvamusest, retsensendi hinnangust ning õpilase esinemisest kaitsmisel. Kui nimetatud aspektide tervikhinnang ei ole kooskõlas töö eest kujunenud punktisummaga, on komisjonil õigus hinnet üle vaadata ja seda muuta.

Hinne kantakse eKooli ja gümnaasiumi lõputunnistusele. Kui uurimistöö hinnatakse mitterahuldavaks, saab õpilane võimaluse oma töö parandada ja seejärel uuesti kaitsta.

Lõpliku hinde avaldab kaitsmiskomisjoni esimees või tema volitatud liige kohe pärast seda, kui komisjon on otsuse teinud.

6.2 Hindamisjuhend

Uurimistöö hindamine põhineb 100-punktilisel süsteemil, kus iga osa annab oma punktisumma.

Punktide põhjal kujuneb lõplik hinne nii:

- 90–100 punkti – hinne „5“ (põhikoolis: sooritatud)
- 75–89 punkti – hinne „4“ (põhikoolis: sooritatud)
- 50–74 punkti – hinne „3“ (põhikoolis: sooritatud)
- 25–49 punkti – hinne „2“ (põhikoolis: sooritamata)
- 0–24 punkti – hinne „1“ (põhikoolis: sooritamata)

Uurimistööd hindavad juhendaja, kaks retsensenti (üks õpetaja või välisspetsialist, teine õpilane) ja hindamiskomisjon.

Hinnangu andmisel arvestatakse viit põhivaldkonda, millest igaühel on kindel kaal:

1. Tööprotsess – 20 punkti (hinnangu annab juhendaja). Hinnatakse, kuidas õpilane kogu tööprotsessi jooksul tegutses ja arenes:
 - panus teema valimisse ja selle mõtestamisse,
 - aktiivsus ja iseseisvus töö koostamisel,
 - tööprotsessi planeerimine ja eesmärkide seadmine,
 - tähtaegadest kinnipidamine,
 - regulaarne ja sisukas koostöö juhendajaga.
2. Töö sisu – 30 punkti (15 punkti retsensendilt + 15 punkti komisjonilt). Vaadatakse töö sisulist poolt ja uurimuse kvaliteeti:
 - töö vastavus valitud teemale ja püstitatud eesmärkidele,
 - sissejuhatuse ja kokkuvõtte selgus ja täpsus,
 - uurimusliku osa põhjalikkus ja võrdlus varasemate uurimustega.
3. Töö vormistamine – 20 punkti (10 punkti retsensendilt + 10 punkti komisjonilt). Hinnatakse töö üldist esitlust ja keelelist korrektsust:
 - töö struktuuri loogilisus ja terviklikkus,
 - ühtne ja korrektne viitamissüsteem kogu töös,
 - keelekasutuse kvaliteet ja selgus.

4. Eelkaitsmine – 10 punkti. Eelkaitsmine näitab, kuidas õpilane on tööga edenenud ja kas on valmis lõppkaitsmiseks:
- tegevusplaani õigeaegne esitamine ja järgimine,
 - töö valmimine vastavalt kokkulepitud plaanile,
 - õpilase teadmised ja kompetentsus oma töö teemal,
 - oskus vastata komisjoni küsimustele,
 - töö seni valminud osade selge ja visuaalselt korrektne esitus.
5. Kaitsmine – 20 punkti. Lõppkaitsmisel hinnatakse õpilase esinemisoskust ja töö tutvustamist:
- selge ja arusaadav kõne, enesekindel esinemine,
 - pädevus komisjoni küsimustele vastamisel,
 - ettekande ülesehitus ja arusaadavus,
 - ajapiirangust kinnipidamine,
 - töö näitlikustamine ja esitus, mis vastab nõuetele.

7 JUHENDAJA ÜLESANNE

Uurimistöö juhendaja on õpilase kõige olulisem toetaja kogu protsessi vältel. Tema roll on suunata ja nõustada, et töö saaks tehtud kvaliteetselt ja õigeaks ajaks. Juhendaja aitab õpilasel algusest peale õigeid valikuid teha ning pakub tuge igas etapis. Esiteks aitab juhendaja õpilasel leida sobiva teema ja selle täpsemalt piiritleda, et töö ei muutuks liiga üldiseks või liiga keeruliseks. Vajadusel soovitab ta ka sobivaid allikmaterjale, kust vajalikku teavet otsida. Üheskoos pannakse paika tegevuskava (vt Lisa 3), kus on kirjas töö peamised sammud ja tähtajad. Kui õpilasel on raskusi uurimisprobleemi, uurimisküsimuste või hüpoteeside sõnastamisega, siis juhendaja aitab neid selgelt ja täpselt formuleerida. Samuti nõustab ta uurimismeetodite ja andmekogumise vahendite valimisel, et töötulemused oleksid usaldusväärsed ja hästi põhjendatud. Töö käigus aitab juhendaja siduda teoreetilist osa praktilise tegevusega ning jälgib, et kogu töö edeneks plaanipäraselt. Ta teeb vahekokkuvõtteid, annab tagasisidet ja vajadusel suunab õpilast parandusi tegema. Enne kaitsmist kirjutab juhendaja töö kohta kirjaliku hinnangu, mis annab komisjonile ülevaate töö valmimisest ja õpilase panusest.

Juhendaja vastutab koos õpilasega selle eest, et uurimistöö kõik etapid oleksid korrektselt teostatud ning et lõpptulemus vastaks kooli nõuetele.

Kuigi juhendaja pakub tuge ja nõu, jääb vastutus töö sisu ja kvaliteedi eest siiski õpilasele endale, juhendaja on eelkõige teejuht ja nõustaja, mitte töö tegija.

7.1 Retsensendi ülesanded

Retsensendi peamine roll on hinnata uurimistööd objektiivselt ja anda autorile ausat ning arendavat tagasisidet. Ta vaatab töö läbi tervikuna ja keskendub nii sisu kui ka vormistuse kvaliteedile.

Retsensent jälgib, kas töö vastab alguses püstitatud eesmärgile ja uurimisküsimustele. Ta hindab, kui hästi on töö eri osad täidetud ja kas autor on kasutanud kaasaegseid teadmisi ja usaldusväärseid allikaid. Samuti annab retsensent hinnangu sellele, kas püstitatud ülesannete lahendused on asjakohased ja läbimõeldud. Oluline osa retsensendi tööst on välja tuua töö tugevused, mis on hästi tehtud ja millised osad pakuvad kõige rohkem huvi või väärtust. Samas märgib ta ära ka puudused ja vead, viidates täpselt, millisel leheküljel või lõigus need esinevad.

Retsensent hindab ka vormistuse korrektsust, kas töö vastab kooli vormistusnõuetele, kas viitamine on ühtne ja tekst selgelt üles ehitatud. Lisaks annab ta oma arvamuse töö praktiliste kasutusvõimaluste kohta, kuidas tulemusi võiks edasi arendada või rakendada.

Lõpuks koostab retsensent kirjaliku retsensiooni, kus ta esitab töö tugevused, nõrkused ja üldhinnangu (vt. Lisa 8). Retsensioon antakse autorile kätte enne kaitsmist.

LISAD

Lisa 1. Tiitelleht

Loksa Gümnaasium

Töö teema

Töö liik (uurimistöö, referaat vms.)

Andmed töö koostaja kohta: nimi

klass

Juhendaja: nimi

Loksa 2025

Lisa 2. Sisukord

SISUKORD

ANNOTATSIOON	2
SISSEJUHATUS.....	3
1 ESIMENE OSA	4
1.1 Esimene peatükk	4
1.2 Teine peatükk.....	4
1.3 Kolmas peatükk.....	4
2 TEINE OSA	5
2.1 Teise osa esimene peatükk.....	5
2.1.1 Alapeatükk	5
3 KOLMAS OSA.....	6
KOKKUVÕTE.....	7
KASUTATUD KIRJANDUS	8
LISAD	9

Lisa 3. Tegevuskava



Töö pealkiri:

Töö autor:

Juhendaja:

Töö eesmärgiks on...

Ajaline kava

September	
Oktoober	
November	
Detsember	
Jaanuar	
Veebruar	
Märts	

Kuupäev

Õpilase allkiri

Juhendaja allkiri

Lisa 4. Hindamismudel

Uurimistöö hinne kujuneb järgmiselt punktide alusel:

- a) Uurimistöö juhendaja hinnang kokku kuni 20 punkti.
- b) Retsensendi hinnang uurimistööle kokku kuni 25 punkti.
- c) Kaitsmiskomisjoni hinnang uurimistööle kokku kuni 25 punkti.
- d) Kaitsmiskomisjoni hinnang eelkaitsmisele kokku kuni 10 punkti
- e) Kaitsmiskomisjoni hinnang kaitsmisele kokku kuni 20 punkti

Soovituslikud vormid

Protsess (hindab juhendaja)

Objekt	Punkte 4	Punkte 3	Punkte 2	Punkte 0	Punkte
Loomingulisus	Elulise teema leidmine ja mõtestamine	Elulise teema leidmine ja mõtestamine	On raskusi oma ja võõra teksti sidumisel tervikuks	Töö on teemaga kaudselt (väga vähesel määral) seotud	4
Omaalgatus ja aktiivsus	Aktiivsus materjali otsimisel, läbitöötamisel ja vormistamisel	Vajas abi materjali töötamisel	On raskusi töö ülesehitamisel, ei oska ennast väljendada	Vajab pidevat juhendamist, omaalgatus puudub	4
Kontakt juhendajaga	Õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel regulaarne ja piisavalt aktiivne	Õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel ebaregulaarne ja liiga vähene	Õpilane kohtus juhendajaga vaid paar korda	Õpilane esitas juhendajale valmis töö	4
Planeerimine	Õpilane planeeris ja teostas oma tööd oskuslikult, alati oli juhendajaga kohtudes tööloik	Õpilane planeeris ja teostas oma tööd osaliselt, iseseisvalt, juhendajaga kohtudes oli eeltöö osaliselt tegemata	Juhendajaga kohtudes oli eeltöö tegemata	Õpilane ei kohtunud juhendajaga	4

	iseseisvalt läbi mõeldud				
Tähtajad	Kokkulepitud tähtaegadest peeti kinni kogu protsessi vältel	Mõnel korral ei peetud kinni kokkulepitud tähtaegadest		Õpilane ei pidanud kinni kokkulepitud tähtaegadest	4
				Max 20p	20

Sisu (hindavad retsensent ja komisjon)

Objekt	Punkte 3	Punkte 2	Punkte 1	Punkte 0	Punkte
Pealkiri	Pealkiri kajastab täpselt töö sisu	Pealkiri vastab osaliselt töö sisule	Mitmekord sel lugemisel saab aru seotusest töö sisuga	Pealkiri ei vasta töö sisule	3
Uurimus	Uurimuslik osa (küsitlused, katsed, võrdlus, järeldused, eksperiment vm) on hästi koostatud/läbi viidud ja 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	3
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	3
Eesmärgid, hüpotees	Sissejuhatuses on püstitatud eesmärkidele ja hüpoteesile/uurimisküsimustele on kokkuvõttes selged ja konkreetsed vastused	Eesmärgid ja hüpotees/uurimisküsimused sobivad osaliselt kokkuvõttega	Sissejuhatuse ja kokkuvõtte pole kooskõlas	Sissejuhatuse ja/või kokkuvõtte puuduvad	3
Meetod	Materjal on kogutud sobivaima meetodiga ja hulk on piisav	Materjal on kogutud ebasobiva meetodiga või hulk pole piisav	Valitud on vale meetod ja	Ei saa aru, millist	3

	usaldusväärsete järeldeste tegemiseks	usaldusväärseteks järeldesteks	materjali hulk on ebapiisav töö eesmärgi saavutamiseks	meetodid on kasutatud	
				Max 15p	15

Vorm (hindavad retsensent ja komisjon)

Objekt	Punkte 1	Punkte 0,75	Punkte 0,5	Punkte 0	Punkte
Vormistus	Teksti suurus, reavahe, pealkirjad, lehekülgede nummerdus jne on korrektne	Esineb paar läbivat viga	Esineb palju vormistusvigu	Vormistusele ei ole pööratud mingisugust tähelepanu	1
	Illustratsioonid vormistatud korrektsetel joonistel, tabelitel, fotodel allkirjad, vajadusel viited algallikatel või nende puudumine vastab töö iseloomule	Illustratsioonide vormistusel esineb paar puudust	Illustratsioonide vormistusvale	Illustratsioonide puuduvad allkirjad ja viited	1
	Lisade olemasolu või puudumine vastab töö iseloomule	-	Lisade olemasolu või puudumine vastab töö iseloomule osaliselt	Lisade olemasolu puudumine ei vasta töö iseloomule	1
Struktuur	Referatiivne ja uurimuslik osa on tasakaalus	Referatiivne osa töös on liiga väike	Referatiivne osa töös liiga suur ning uurimuslik väike	Töö referatiivne, uurimuslik osa puudub	1

Objekt	Punkte 1	Punkte 0,75	Punkte 0,5	Punkte 0	Punkte
	Töö liigendus ja pealkirjad on selged ja põhjendatud	Liigenduse ja/või pealkirjade osas esineb üksikuid puudujääke	Töö on liiga palju või liiga vähe liigendatud	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 alfabeetiliselt	Kasutatud materjalide vormistuses esineb mõningaid vigu	Vormistamisel on vigu olulisel määral	Kasutatud materjalide nimekiri puudub	1
	Tekstis on viidatud ühtse süsteemi järgi kõikidele kasutatud allikatele, joonistele, tabelitele, lisadele jne	Tekstisisese viitamises esineb üksikuid vigu	Tekstisisene viitamine süsteemitu	Tekstisisene viitamine puudub	1
Eneseväljendus	Sõnavara mitmekesine, lausetes sobiv ja loogiline	Esineb mõni tööd läbiv viga	Esineb kuni 15 tööd läbivat viga	Esineb hulgaliselt lausestus vigu	1
	Õigekirjavead puuduvad, puudub slängi ja võõrkeelte mõju	Esineb mõni tööd läbiv viga	Esineb kuni 15 tööd läbivat viga	Esineb hulgaliselt õigekirjavigu	1
				Max 10p	10

Lisa 5. Kaitsmine

Hindab komisjon

Tabelis on esitatud maksimaalne võimalik punktide arv. Komisjonil on õigus oma äranägemise järgi anda eri aspektide eest vähem punkte.

Kriteerium	Kriteeriumile vastavus	Punkte
Teema näitlikustamine	Näited ilmestavad sisu tutvustamist; atraktiivsus. Huvi äratamine uuritud materjali vastu. Kasutatud PowerPointi või mõnda teist esitluse koostamise vahendit	4
Esinemisoskus	Kindel, ladus esinemine; side publikuga; kõne selgus, konkreetsus	4
Kaitsekõne	Kaitsekõne ülesehitus vastab nõuetele; olemas kõik osad; kaitsekõne ammendav ja arusaadav	4
Ajakasutus	Optimaalne ajakasutus, õige tempo, arusaadavus	4
Kompetentsus, materjali valdamine	Oskab vastata komisjoni liikmete küsimustele; on tutvunud erinevate oma uurimust puudutavate materjalidega	4
	Max 20p	20

Lisa 6. Eelkaitsmine

Hindab komisjon

Tabelis on esitatud maksimaalne võimalik punktide arv. Komisjonil on õigus oma äranägemise järgi anda eri aspektide eest vähem punkte.

Kriteerium	Kriteeriumile vastavus	Punkte
Tegevusplaani esitamine	Autoril on õigeaegselt esitatud juhendajaga kooskõlastatud tegevusplaan	2
Töö valmimine vastavalt tegevusplaanile	Autor suudab kaitsekomisjonile kirjeldada (esitledes töö valmisolevat materjali), kui suures ulatuses on tegevusplaan täidetud, mis on veel tarvis teha ja kuidas edasised tegevused on planeeritud	2
Autori kompetentsus	Autoril on selge arusaam uurimise objektist ja meetodist ja ta suudab seda kaitsekomisjonile tutvustada	2
Autori oskus vastata komisjoni küsimustele	Autor on võimeline vastama kaitsmiskomisjoni küsimustele	2
Valmiva töö materjalide esitlemine	Autoril on esitleda/esitada kaitsmiskomisjonile materjale tehtud tööst	2
	Max 10p	10

Lisa 7. Juhendaja hinnang

Enne kaitsmisele lubamist hindab tööd selle juhendaja, võttes arvesse nii töö tulemust kui kogu protsessi.

Uurimistöö valmimise protsessi hindamisel arvestatakse:

- a) autori panust teema valikul ja mõtestamisel
- b) autori aktiivsust ja asjatundlikkust töö koostamisel
- c) töö planeerimist ja tähtaegadest kinnipidamist
- d) autori aktiivsust juhendajaga suhtlemisel

Juhendaja kirjutab oma hinnangu sõnaliselt vabas vormis, põhjendades/selgitades oma väiteid. Juhendaja hinnang peab vastama uurimistöö vormistamise nõuetele.

HINNANG TÖÖPROTSESSILE: _____ **punkti (kuni 20 p)**

Luban (ei luba) _____ klassi õpilase _____

uurimistöö _____

_____ kaitsmisele.

(uurimistöö pealkiri)

Juhendaja: _____

Allkiri _____

“-----“ 202.. a

Lisa 8. Retsensendi hinnang

Retsensent: _____

RETSENSIOON

_____ klassi õpilase _____ uurimistöole

(Uurimistöo pealkiri)

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

Tutvunud põhjalikult ülalnimetatud uurimistöo sisu ja vormiga, annab retsensent uurimistöo vormistusjuhendile ning hindamisjuhendile tuginedes tööle 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

Töö sisu ja teadlikkus ning selle väljendumine: _____ punkti

Töö vormistus, töö struktuur, töö allikatega, väljenduslaad: _____ punkti

” _____ “ _____

Kuupäev Retsensendi allkiri

Lisa 9. Kaitsmise protokoll

Protokoll

Loksa Gümnaasiumi 11. klassi uurimistööde kohta

Komisjoni esimees:

(ees- ja perekonnanimi)

Komisjoni liikmed:

(ees- ja perekonnanimi)

Uurimistööde kaitsmine algas kell, lõppes kell

Uurimistööde kaitsmisele tuli õpilast. Lubatud õpilastest jäi tulemata õpilast,

.....

(ees- ja perekonnanimi)

Jrk nr	Õpilase ees- ja perekonnanimi	Uurimistöö teema	Hinne	Märkused

Komisjoni liikmete eriarvamused:

.....

Kuupäev:

Komisjoni esimees:

/allkiri/

Komisjoni liige:

/allkiri/

Komisjoni liige:

/allkiri/

Lisa 10. Annotatsioon

ANNOTATSIOON

Loksa Gümnaasium

Töö pealkiri	
Kuu ja aasta	Keel ja lehekülgede arv: Allikad: Lisad:
Referaat	
Võtmesõnad:	
Töö autor:	Allkiri:

Kaitmisele lubatud:

Juhendaja:

Allkiri:

Lisa 11. Annotation

Loksa Gymnasium

Title	
Month and year	Language and number of pages: Sources: Additions:
Summary	
Keywords:	

Author:	Signature:
Accepted:	
Mentor:	Signature: