KINNITATUD
direktori 17.11.2026
käskkirjaga nr 1-1/2026/22

KOERU KESKKOOLI UURIMIS- JA PRAKTILISE TÖÖ JUHEND

SISUKORD

1. ÜLDISED NÕUDED 4
1.1. Uurimistöö osad 5
1.2. Viitamine 6
1.3. Tsiteerimine 9
1.4. TI kasutamine uurimistöös 9
2. VORMISTAMINE 11
2.1. Üldine vormistamine 11
2.2. Tiitelleht 11
2.3. Pealkirjad 12
2.4. Tabelid 12
2.5. Joonised 13
2.6. Lisad 14
2.7. Kasutatud materjalid 14
3. UURIMISTÖÖ JUHENDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE 17
3.1. Juhendaja 17
3.2. Töö autor 17
3.3. Uurimistöö koostamise etapid 18
3.4. Retsensent 18
3.5. Uurimistöö kaitsmine 18
4. UURIMISTÖÖ HINDAMISJUHEND 20
4.1. Uurimistöö hindamine 20
4.2. Hindamise valdkonnad 20
5. UURIMISTÖÖ KAITSMINE POWERPOINT ESITLUSE ABIL 22
6. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA LIIGID 23
6.1. Praktilise töö eesmärgid 23
6.2. Praktilise töö liigid 23
7. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMINE 25

7.1. Praktilise töö koostamise etapid 25
7.2. Praktilise töö kirjaliku teoreetilise osa ülesehitus..... 25
LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS 27
LISA 2. FOTOD MÄLESTUSSAMBA PLATSIST 28
LISA 3. KÜSIMUSTIK.....29
LISA 4. JUHENDAJA HINNANGULEHT.....30
LISA 5. RETSENSENDI HINNANGULEHT.....31
LISA 6. UURIMISTÖÖ KAITSMISE HINNANGULEHT 34

1. ÜLDISED NÕUDED

Uurimistöö võib olla:

- uurimus, mille käigus probleemile vastuse leidmiseks viiakse läbi andmete kogumine ja analüüs ning arutletakse, mis tulemustest järeldub;
- arendustöö (arvutiprogramm, elektrooniline seade, kunstiteos vms), mille käsitlemine ei anna teaduslikku tulemust, kuid võimaldab püstitada hüpoteese ning teha järeldusi;
- kodu-uurimistöö, mille temaatikaks on oma kodukandi või mõne muu piirkonna (nii ajaloo kui tänapäeva, loodus- kui inimkeskkonna vm) uurimine.

Uurimistöö asemel võib õpilane koostada ka praktilise töö. See on õpilas(t)e poolt õppekava raames loodud teos või tehnoloogiline lahendus, õppematerjal või projekt ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalust, tööprotsessi ja selle tulemust. Praktilise töö kirjalik kokkuvõte peab järgima käesolevat uurimistöö juhendit. Praktilised tööd võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

- loomingulised tööd: etenduse lavastamine; kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine; kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vms loomine;
- üritused: konverentsi, konkursi, näituse, õppekäigu vm korraldamine. Praktiline töö võib olla seotud kooli traditsioonidega, kuid ühepäevased üritused ei pruugi olla sageli piisavad täitmaks praktilisele tööle ette nähtud mahtu;
- õppematerjalid: eksami/olümpiaadi kordamisülesannete kogumiku koostamine; veebipõhise õppekeskkonna loomine; õppevahendite valmistamine (muusikainstrumendid, geomeetriliste kujundite mudelite komplekt, näitlikud tabelid jm);
- õpilasfirma. See toimub kooskõlas Junior Achievement Eesti poolt kooskõlastatud õpilasfirmade tööjuhendiga. Õpilasfirma protsess sisaldab endas järgnevaid etappe: toote või teenuse idee leidmine, äriplaani koostamine, õpilasfirma loomine, tegutsemine ja juhtimine, toote müük või teenuse osutamine, raamatupidamine, õpilasfirma lõpetamine, lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitlus.

1.1. Uurimistöö osad

Sisukord

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

Sissejuhatus

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

Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele töö koostamisel ilmnenud asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu paremini mõista. Sellisteks asjaoludeks võivad olla näiteks kogutud andmete esinduslikkuse ja hankimisega kaasnevad probleemid, aga ka isikute või institutsioonide nimetamine, kellelt on saadud abi töö kirjutamisel.

Töö põhiosa

- Töö põhiosa koosneb kirjanduse ülevaatest (teoreetiline osa) ja praktilisest uurimusest (empiirilisest materjalist ja selle analüüsist). Empiirilises osas tuleb kirjeldada uurimismeetodit, andmete kogumise protsesse ja tulemuste korrektne tõlgendus.
- Töö põhiosa on liigendatud astmeliselt: peatükid, alapeatükid ja -punktid.
- Uurimistöö sisu (peatükid) maht on minimaalselt 10 lehekülge ja koosneb vähemalt kahest peatükist.

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

Nii uurimuslik kui praktiline töö peaks avama lugejale:

- mida teised on uuritavas valdkonnas välja selgitanud;
- mida töö koostaja ise uuritavas valdkonnas välja selgitas;
- koostaja ja teiste tehtu võrdlused ja järeldused.

Autor peaks uurimistöö lõpufaasis olema võimeline ka enda tehtud tööd kriitiliselt hindama ja sellise nüansi tööle lisamine tõstab oluliselt töö usaldusväärsust.

Kokkuvõte

- Selles osas antakse hinnang, kas töös tõstatatud uurimisülesanded leidsid lahenduse ja millised on uurimistöö põhilised tulemused.
- Kokkuvõttes märgitakse ära, missugused küsimused jäid vastuseta või missugused uued probleemid võisid üles kerkida.
- Kokkuvõttes ei esitata uut materjali ega esitata seisukohti, järeldusi, mida töö varasemates osades pole käsitletud.
- Võib esitada ideid, mis suunas võiks tööd jätkata.
- Kokkuvõte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehhaaniline kokku tõstmine.

Võõrkeelne resümee (Summary)

Resümee on töö võõrkeelne lühikokkuvõte. Lisaks töö tulemustele ja järeldustele tuleb resümees välja tuua töö eesmärgid ja nendeni jõudmise metoodika. Resümee on süntees sissejuhatusest ja kokkuvõttest, see algab töö tõlgitud pealkirjaga.

1.2. Viitamine

- Viidata tuleb kõikidele autoritele ja nende isikute töödele, kelle ideid või seisukohti kirjeldatakse.
- Viitamisel tohib kasutada tekstiredaktori automaatset viitamissüsteemi.

- Üldjuhul märgitakse viites kasutatud allika autori perekonnanimi ja ilmumisaasta.
- Viited vormistatakse viisil, mis võimaldab lugejal eksimatult mõista, millised mõtted kuuluvad käesoleva teksti autorile ning millised mõtted on pärit kellegi teise kirjutistest.
- Ühelauselise refereeringu puhul asub viide lause lõpus enne lõpupunkti.
- Mitmelauselise refereeringu puhul on viide lõigu lõpus pärast viimase lause lõpupunkti.
- Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui on mitu järjestikust lõiku võetud samast allikast.
- Pikema viite puhul võib mitmes järjestikuses lõigus samale allikale viidates kasutada järgmistel kordadel viidet (Samas).
- Vajadusel lisatakse viitele ka leheküljenumbrid.

Tehisarule viitamine

Tehisaru rakenduste kasutamisele viitamisel tuleb eristada mitut olukorda.

- Tehisaru kasutamisele tuleb viidata igal juhul lühidalt autorideklaratsioonis. Nt „Antud töös on kasutatud tekstiroboti (OpenAI, 2025) abi ideede genereerimisel ja teksti toimetamisel“.
- Lisades tuleb tuua näiteid kasutusviisist. Nt „Kasutasin selle töö koostamise käigus ChatGPT-d ideede kogumiseks/teksti toimetamiseks. Tekstirobotisse sisestati järgmised viibad: „[- - -]“. Saadud väljundid olid järgmised: „[- - -]“. Muutsin väljundeid järgmiselt: „ [- - -].“
- Kui tekstirobotit kasutatakse tööriistana andmeanalüüsis, tuleb kirjeldada selle kasutusviisi metoodika peatükis. Kirjelduse järgi peab olema üheselt mõistetav, millises ulatuses ja millisel moel on seda töös rakendatud.
- Kui tekstirobotilt saadud väljundit kasutatakse sisulises mõttes (tekstiroboti poolt pakutud tekstilõik, pildigeneraatori poolt loodud pilt), tuleb kasutatud tekstirobotile viidata, järgides koolis kehtivat viitamissüsteemi.

Teosel on autor

- Traditsiooniline viitamine.
    - Autor väitis, et jalgrattasport on jooksmise kõrval üks populaarsemaid vastupidavusalasid (Narmont, 2012).

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

Teosel ei ole autorit märgitud

- (Eesti Entsüklopeedia, 1992).

Elektroonilised materjalid

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

Intervjuu

Intervjuude puhul kasutatakse samasugust viitamist nagu teiste allikate puhul.

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

1.3. Tsiteerimine

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

1.4. TI kasutamine uurimistöös

Kasutada tohib:

- õpipartnerina ideede genereerimisel, abivahendina oma mõtete ja ideede arendamiseks;
- teksti korrigeerimisel, tõlkimisel;
- lugemise abilisena mahukate materjalide läbitöötamisel, õppimisprotsessis kokkuvõtete tegemisel;
- töö struktuuri täpsustamiseks;
- märksõnade genereerimiseks ja otsingustrateegiate loomiseks;
- võtme- või otsisõnadele sünonüümide leidmiseks;
- teemakohaste allikate leidmiseks;
- keeruliste kontseptsioonide või teooriate mõistmiseks ja õppimise toetamiseks töö varastes etappides;
- tagasiside küsimiseks;
- enda loodud teksti toimetamisel ja vormistamisel töö viimistlemise etapis;
- ajakava/kalenderplaani koostamiseks.

Lubatud ei ole:

- TI-l enda eest teksti toota;

- esitada TI poolt genereeritud teksti enda loominguna (lasta teha TI-l kokkuvõte tekstist või artiklist ja seda enda töösse kopeerida, sünteesida erinevate autorite teksti ja seda kopeerida);
- kasutada töö etappides, kus on oluline töö koostaja isiklik panus, et oleks võimalik hinnata autori teadmiste ja oskuste arengut töö valmimise protsessis;
- teeseldud meetodite ja valeandmetega või ebaeetiliselt/ebaausalt kogutud andmetega opereerida;
- kasutada uurimistöö teksti suuremahuliseks koostamiseks (nt tervikpeatüki loomiseks);
- esitada kontrollimata (vale)infot;
- kasutada töös analüüsitavate andmete fabritseerimiseks või võltsimiseks;
- kasutada sisuliste arutluskäikude koostamiseks;
- kasutada oma töö sissejuhatuse või kokkuvõtte genereerimiseks.

Millega tuleb arvestada tehisaru kasutamisel?

- **Tõendamiskohustus** on autoril. Kõigi tekstide loomisel peab õpilane suutma veenvalt tõendada, et tema on töö autor ning juturoboti abi on kasutatud ideede saamiseks või teksti ümbersõnastamiseks ja viimistlemiseks. Seetõttu on soovitatav hoida alles originaaltekst enne selle toimetamist TI poolt ja säilitada vestlused tekstirobotiga.
- **Plagiaadi võimalikkus.** Tehisaru kasutamisel peab õpilane arvestama, et isegi kui tehisaru ei ole „autor“, võib selle genereeritud tekst olla siiski kopeeritud teistest allikatest.
- **Hallutsineerimine.** Tehisintellekti kontekstis tähendab hallutsineerimine seda, kui TI genereerib või esitab teavet, mis on vale, väljamõeldud või mittevastav tegelikkusele, kuid esitab seda enesekindlalt kui tõde. Seetõttu on oluline kontrollida info aja- ja asjakohasust. Autor vastutab oma töö faktilise korrektsuse eest!

2. VORMISTAMINE

2.1. Üldine vormistamine

Vormistamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid:

- uurimistöö vormistatakse arvutiga ühepoolsel A4 lehel;
- kirjasuurus on 12, šrift Times New Roman*;*
- reasamm on 1,5 ning vahed enne ja pärast 0-d;
- tekstilõikude vahele jäetakse üks tühi rida;
- iga kahe sõna vahele käib üks tühik;
- tühikut ei panda kirjavahemärkide ette, sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole;
- tühik pannakse kirjavahemärkide järele, väljapoole sulgusid ja jutumärke;
- sidekriipsu ümber tühikuid ei panda;
- mõttekriips on sidekriipsust pikem ja selle mõlemale poole jäetakse tühik;
- tekstilõigud joondatakse vasakult ja paremalt;
- lehekülje vasakule jäetakse 3–4 cm ja paremale 1–2 cm laiune vaba äär;
- ülemise ja alumise ääre puhul kasutatakse arvuti poolt vaikimisi pakutavat vaba äärt 2,5 cm;
- töö iseseisvad osad (sisukord, sissejuhatus, peatükid, kokkuvõte, kasutatud materjalid) algavad uuelt lehelt kolmanda rea kõrguselt ja neile järgneb üks tühi rida;
- leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest ja muudetakse nähtavaks alates teisest leheküljest (sisukorrast);
- lehekülje numbrid paigutatakse lehekülje alumise serva keskele;
- üldjuhul jäetakse arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsent ja nurgakraad (5% ja 7^{o});
- tsitaatsõnad kirjutatakse kaldkirjas;
- töö köidetakse.

Tööde vormistamisel tuleb läbi töö järgida ühtset vormistusstiili.

2.2. Tiitelleht

Tiitellehel tuleb näidata järgmised andmed:

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

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

2.3. Pealkirjad

Pealkirjade vormistamisel tuleb arvestada järgmisi nõudeid:

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

2.4. Tabelid

Tabelid ja joonised nummerdatakse araabia numbritega vastavalt nende viitamise järjekorrale tekstis. Tabel peab olema mõistetav ilma teksti abita. Tabeleid kasutatakse arvandmete kompaktseks esitamiseks. Igale tabelile viidatakse sellele eelnevas lõigus. Informatiivne tabel on see, mis täiendab teksti, mitte ei korda seda. Igale tabelile tuleb tekstis viidata ja osutada, millele selles tabelis tähelepanu pöörata. Rõhutada tuleks vaid kõige olulisemat, sest kui tekstis on kommenteeritud iga tabelis sisalduvat numbrit, on tabel ise ülearune. Tabelid võivad olla nii lisades kui ka teksti sees. Vormistamise nõuded tabelitele (Tabel 1):

- igal tabelil on pealkiri, mis algab suure tähega ja mille järele punkti ei panda;
- tabel paigutatakse automaatselt lehe vasakusse serva;
- teksti ja tabeli vahele jäetakse üks tühi rida;
- tabeli number ja pealkiri kirjutatakse tabeli kohale vasakule joondatuna ja paksus kirjas;
- teksti suurus tabelis on 11 ja reavahega 1,0;
- arvud ja veergude pealkirjad paigutatakse tabeli lahtrites keskele;
- tekst paigutatakse lahtrites vasakule.

Tabel 1. Koeru Keskkooli õpilaste mitmesõnalised eesnimed

Klass	Poisid	Tüdrukud
1.	- - -	Helli-Maria
2.	Kennert Ott	Madli-Maria, Kiira-Marii, Johanna-Heleene
3.	Hugo Margus	Mari-Liis, Anni Pauliine
4.	Karl Robert, Ott-Johannes	Lily-Ann, Emma Johanna, Pirjo Liselle
5.	Chris-Martin, Oliver-Sten, Kristen-Endel	Sofia Lisell, Grete Lis, Marii Hanna, Kadi-Liis
6.	Anri-Meiko	Nele Marite, Elizabette Johanna, Marta-Belly, Merili Loree
7.	Karl Kevin, Renno Miko, Kaur-Andreas	Kaisa-Lota, Mia-Lisanna, Age-Lee
8.	Karl Oskar, Rein Oliver, Caius Laurent, Janar-August, Martin Oliver, Kevin-Marten	Ivi-Mirell, Made-Marleen, Inge-Ly, Telle-Riin, Matilde Meelimari
9.	Oti Timur	Hanna-Liisbeth, Ketlin-Lisett, Emma Maria
10.	Robin Martin, Krister Egert, Carl-Sander	Monika Laurette, Triinu Liis, Marta-Luisa, Maleena Marleen, Agnes Viktoria, Keiti-Marii
11.	- - -	Riste Helene
12.	Klaus-Erik	- - -

2.5. Joonised

Jooniste alla kuuluvad kõik töös sisalduvad illustratsioonid (diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, skeemid või fotod). Põhilised vormistamisnõuded on samad kui tabelil. Graafikute kõige olulisem nõue on näitlikkus, mistõttu graafik ei tohi olla üle koormatud liigsete joonte ja kujunditega. Igale joonisele viidatakse sellele eelnevas lõigus. Vormistamisnõuded joonistele (Joonis 1):

- teksti ja joonise vahele jäetakse üks tühi rida;
- joonise number ja allkiri kirjutatakse joonise alla vasakule joondatuna ja paksus kirjas;
- allkiri sõnastab joonisel kujutatut lihtsalt;
- allkirja tekst algab suure tähega ja selle lõppu punkti ei panda.



Joonis 1. Rekonstrueeritud jalgtee (Reinholdy, 2017)

2.6. Lisad

Lisad sisaldavad materjali, mida töö koostamisel on eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid ei ole töö sisuga otseselt seotud (nt küsitluslehed, graafikud ja diagrammid, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmis- ja vaatlusprotokollid, töös kasutatud kirjad, memuaaride ja intervjuude tekstid, dokumendid, fotokoopiad jne). Vormistamisnõuded lisadele (Lisa 2):

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

2.7. Kasutatud materjalid

Kasutatud materjalide loetelu lisatakse töö lõppu enne lisasid. Allikad esitatakse autorite perekonnanimede tähestikulises järjestuses ilma neid nummerdamata. Loendisse märgitakse

allikad, mis on töö koostamisel sisulist tuge pakkunud ja millele on töös viidatud. Iga kirje sisaldab järgmisi elemente:

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

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

Teosel on autor

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

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

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

Teosel ei ole autorit märgitud

Eesti Entsüklopeedia, 6. 1992. Tallinn: Valgus.

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

Ajakirjaartikkel

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

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

Ajaleheartikkel

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

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

Arhiivimaterjal

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

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

Autoriga elektrooniline materjal

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

Autorita elektrooniline materjal

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

OpenAI. 2026. ChatGPT. https://chat.openai.com/chat/. 24.09.2026.

Canva. 2026. https://www.canva.com/. 24.09.2026.

Blogid

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

Intervjuu

Intervjuu puhul märgitakse intervjueeritava nimi, intervjueerimise aeg, intervjuu pealkiri, intervjueerija nimi, salvestuse laad (helilindistus, videolindistus, intervjuu, käsikirjaline mälestus).

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

3. UURIMISTÖÖ JUHENDAMINE, RETSENSEERIMINE JA KAITSMINE

Õpilane valib juhendaja vastavalt teda huvitavale ainevaldkonnale, mida juhendaja on nõus juhendama ning mille läbiviimiseks on materjalid ja vahendid kättesaadavad. Uurimistöö juhendajaks võib olla ka isik, kes ei tööta Koeru Keskkoolis. Sel juhul on tööl ka koolipoolne juhendaja, kes toetab töö vormistuslikku ja tehnilist poolt.

3.1. Juhendaja

Uurimistöö juhendaja:

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

3.2. Töö autor

Uurimistöö autor:

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

3.3. Uurimistöö koostamise etapid

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

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

3.4. Retsensent

Retsensendid kinnitatakse direktori käskkirjaga. Retsensioonis antakse hinnang:

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

3.5. Uurimistöö kaitsmine

- Direktor kinnitab kaitsmise ajakava käskkirjaga (kaitsmise kuupäev, alguse kellaaeg, ruum, õpilase nimi, uurimistöö teema, juhendaja, retsensent).
- Kaitsmisel esitatakse ka kasutatud küsitluslehed või muu käsikirjaline materjal, millele on töös viidatud.
- Uurimistööd jäävad säilitamiseks kooli raamatukogusse.
- Kaitsmisele lubatakse ainult tähtajaks esitatud ja korrektselt vormistatud tööd, mille esitamiseks on juhendaja andnud loa.

- Uurimistöö kaitsmine toimub Koeru Keskkooli uurimistööde konverentsil.
- Kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises.
- Õpilastele, kes objektiivsetel põhjustel ei jõudnud tööd esitamise tähtajaks valmis, määratakse kaitsmiseks uus tähtaeg.
- Täiendavale kaitsmisele lubamise otsustab komisjon, kuhu kuuluvad direktsiooni esindaja, klassijuhataja ja juhendaja.

4. UURIMISTÖÖ HINDAMISJUHEND

4.1. Uurimistöö hindamine

- Uurimistööd hindavad uurimistööde kaitsmise komisjon, retsensent ja juhendaja. Juhendaja hindab tööprotsessi (Lisa 4), retsensent hindab kirjalikku tööd (Lisa 5), kaitsmiskomisjon hindab kaitsmist (Lisa 6).
- Uurimistöö hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel ja tema suhtumist töö tegemisse.
- Hindamisotsuse vastuvõtmiseks on vaja, et seda toetaksid rohkem kui pooled komisjoni liikmetest.
- Uurimistöö kaitsmine ja tulemus vormistatakse protokollis.

4.2. Hindamise valdkonnad

Hinnatavad valdkonnad on mõeldud õpilastele täpsema tagasiside andmiseks komisjoni poolt. Iga allpool toodud valdkonna eest pannakse punkte maatriksi alusel, mis koos retsensendi ja juhendaja punktidega moodustavad hinde protsendiskaalal 1–100%. Uurimistöö (koond)hinde paneb komisjon pärast arutelu, mis toimub käesolevas hindamisjuhendis sätestatud valdkondade hindamise järel.

Töö vastamine teemale

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

Sissejuhatuse ja kokkuvõtte täpsus

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

Uurimistöö sisu (struktuur, terviklikkus ja proportsionaalsus)

- Uurimistöös peab õpilane näitama iseseisva mõtlemise võimet.
- Uurimistöö ei ole referaat, kus resümeeritakse mõnd teemakäsitlust, vaid põhineb veel uurimata või vähetuntud materjalide analüüsil ja argumentatiivse teksti koostamise oskusel.
- Sisus peavad olemas olema kõik nõutud osad (probleemi teoreetiline taust, materjal ja metoodika, tulemused, arutelu ja järeldused).

Korrektne keelekasutus ja viitamine

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

Vormistus

- Töid hinnatakse Koeru Keskkooli uurimistöö juhendi vormistamisnõuete täitmise järgi.

Töö protsess

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

Kaitsmine

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

5. UURIMISTÖÖ KAITSMINE POWERPOINT ESITLUSE ABIL

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

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

6. PRAKTILISE TÖÖ OLEMUS JA LIIGID

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

6.1. Praktilise töö eesmärgid

Praktilise töö eesmärgid õpilasele on:

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

Praktiline töö arendab õpilase individuaalset arengut.

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

6.2. Praktilise töö liigid

- **Loomingulised tööd** (kirjandus-, luule-, kontsertkava; kirjandus-, kunsti- või muusikateos; film, heliplaat; leiutis; tarbeese jne).

- **Üritused ja projektid** (teemapäev, konverents, konkurss, kontsert, etendus, näitus, õppekäik jne).
- **Õppematerjalid** (veebipõhise õpikeskkonna loomine: eksamiks või olümpiaadiks vajalike kordamisülesannete, põhivara, valemite kogumiku koostamine; õppevahendite valmistamine jne).
- **Õpilasfirma** loomine (toote või teenuse idee leidmine; äriplaani koostamine; õpilasfirma loomine, tegutsemine, juhtimine, raamatupidamine, toote müük või teenuse osutamine jne)

7. PRAKTILISE TÖÖ TEOSTAMINE

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

7.1. Praktilise töö koostamise etapid

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

7.2. Praktilise töö kirjaliku teoreetilise osa ülesehitus

- Tiitelleht
- Sisukord

- Sissejuhatus (koos teema valiku põhjenduse ja eeldatava tulemusega)
- Töö põhiosa (teemakohane teoreetiline ülevaade, tööprotsessi kirjeldus ehk töökäik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panus)
- Kokkuvõte (põhjendatud hinnang praktilise töö teostamise protsessile ja lõpptulemusele ning töö käigus juurde õpitule)
- Kasutatud materjalid
- Lisad (visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud – kõik see, mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi).

LISA 1. TIITELLEHE NÄIDIS

Koeru Keskkool

KOERU KIHELKONNA MÕISAD

Uurimistöö

Autor: Mait Kuusk, 11. klass

Juhendaja: õp Liina Kask

Koeru 2026

LISA 2. FOTOD MÄLESTUSSAMBA PLATSIST



Jalgpalliväljak (Koeru Muuseum)



Mälestussamba plats (Vanadpildid.net, 1935)

LISA 3. KÜSIMUSTIK

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

1. Sugu (Mees / Naine)

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

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

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

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

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

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

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

Tänan vastamast!

LISA 4. JUHENDAJA HINNANGULEHT

Uurimistöö koostaja		**Punktid kokku:**
Uurimistöö teema		
Juhendaja		
Juhendaja lühike kokkuvõte (koos)töö peamiste tugevuste ja puudujääkide kohta		

KOKKU maksimaalselt 30 punkti

PROTSESS	**10 punkti**	**7 punkti**	**5 punkti**	**0 punkti**
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.
Kommentaar				
PROTSESS	**10 punkti**	**7 punkti**	**5 punkti**	**0 punkti**
Planeerimine	Õpilane planeeris ja teostas oma tööd oskuslikult, alati oli juhendajaga kohtudes töölõik iseseisvalt läbi mõeldud.	Õpilane planeeris ja teostas oma tööd osaliselt iseseivalt, juhendajaga kohtudes oli eeltöö osaliselt tegemata.	Juhendajaga kohtudes oli eeltöö tegemata.	Õpilane ei kohtunud juhendajaga.
Kommentaar				
PROTSESS	**10 punkti**	**7 punkti**	**5 punkti**	**0 punkti**
Tähtajad	Kokkulepitud tähtaegadest peeti kinni kogu protsessi vältel.	Mõnel korral ei peetud kinni kokkulepitud tähtaegadest.	Õpilane pidas kokkulepitud tähtaegadest kinni vaid paaril korral.	Õpilane ei pidanud kinni kokkulepitud tähtaegadest.
Kommentaar				

Juhendaja allkiri ja kuupäev:

LISA 5. RETSENSENDI HINNANGULEHT

Uurimistöö koostaja		**Punktid kokku:**
Uurimistöö teema		
Retsensent		
Retsensendi kokkuvõte töö peamisest tugevustest ja puudujääkidest **Retsensendi küsimused kaitsjale**		

KOKKU maksimaalselt 30 punkti

Kriteerium	**3 punkti**	**2 punkti**	**1,5 punkti**	**0 punkti**
Pealkiri	Pealkiri kajastab töö sisu.	Pealkiri vastab osaliselt töö sisule.	Mitmekordsel lugemisel saab aru seotusest sisuga.	Pealkiri ei vasta töö sisule.
Kommentaar				
Sissejuhatus, eesmärgid, hüpotees või uurimisküsimuse, kokkuvõte	Sissejuhatus sisaldab kõiki juhendis nõutud osi. Kokkuvõttes on selged vastused eesmärkide saavutamisele/hüpoteeside paikapidavusele.	Hüpotees, eesmärk või uurimis-küsimus on sõnastatud liiga üldsõnaliselt või ei sobi kokku kokkuvõttega. Puudub mõni juhendis nõutud osa.	Hüpotees, eesmärk ja/või uurimisküsimus ei ole arusaadavalt sõnastatud. Sissejuhatus ja kokkuvõte ei ole kooskõlas.	Uurimistöös ei ole sõnastatud eesmärki ja/või uurimisküsimusi. Sissejuhatus ja/või kokkuvõte puudub.
Kommentaar				
Töö teoreetiline osa	Töö teoreetiline osa on hästi koostatud, annab hea ja põhjaliku ülevaate teemakohasest kirjandusest, on kooskõlas töö praktilise osaga. Kasutatud on erinevaid	Teoreetiline osa annab ülevaate teemakohasest kirjandusest ning on üldiselt kooskõlas praktilise osaga. Töö põhineb rohkem kui ühel allikal.	Mitmekordsel lugemisel saab aru teoreetilise osa seotusest pealkirja ja praktilise osaga. Kasutatud allikad ei ole usaldusväärsed	Kirjanduse ülevaade puudub või ei ole seotud töö pealkirjaga ja/või praktilise osaga. Kirjanduse ülevaates esineb plagiaati.

	usaldusväärseid allikaid.		või tuginetakse ainult ühe autori tööle.	
Kommentaar				
Kriteerium	**3 punkti**	**2 punkti**	**1,5 punkti**	**0 punkti**
Töökäigu kirjeldus	Töökäigu kirjeldus on põhjalik ja seostatud teoreetilise materjaliga.	Töökäigu kirjelduses esineb üksikuid eksimusi, puudujääke.	Töökäigu kirjelduses esineb palju eksimusi, puudujääke.	Töökäigu kirjeldus on puudulik/ebapiisav.
Kommentaar				
Töö praktiline osa	Töö on valmis ning korrektselt teostatud. Uurimistöö puhul on tulemused korrektselt koos vajaliku illustreeriva materjaliga kirjeldatud ning nende põhjal on tehtud ka järeldused.	Töö on valmis, kuid teostamisel esineb üksikuid puudusi. Uurimistöö puhul on tulemused enamjaolt kirjeldatud ja mõned järeldused tehtud.	Töö on valmis, kuid teostus on lohakas/nõrk. Uurimistöö puhul esineb puudujääke tulemuste kirjeldamisel, järeldusi ei ole või on need ebapiisavad.	Töö ei ole valmis. Tulemuste analüüs on puudulik, järeldusi ei ole tehtud.
Kommentaar				
Vorm (iga kriteeriumi täitmine 0,5 p)	0,5 p Teksti suurus, font nii põhiteksti kui pealkirjade osas vastab juhendile. 0,5 p Lõigu- ja reavahed ning veerised on vormistatud vastavalt juhendile. 0,5 p Tööl on automaatselt vormistatud sisukord. 0,5 p Tiitellehe vormistus vastab juhendile. 0,5 p Tabelite, graafikute, jooniste vormistus vastab juhendile. 0,5 p Tabelid, graafikud, joonised, lisad on paigutatud asjalikult ning on selgesti loetavad.			
Kommentaar				
Lisad	Lisade olemasolu või puudumine vastab töö iseloomule. Olemasolevad lisad on korrektselt vormistatud (nummerdatud ja pealkirjastatud)	Lisade olemasolu või puudumine vastab suuremalt osalt töö iseloomule, Vormistamisel väiksemaid ebakõlasid juhendiga.	Lisade olemasolu või puudumine vastab osalt töö iseloomule, mõni oluline osa on puudu või on ebakohane/mittevajalik lisamaterjal. Vormistamisel	Lisade olemasolu või puudumine ei vasta töö iseloomule

			esineb suuri ebakõlasid juhendiga.	
Kommentaar				
Viitamine ja kasutatud allikad.	Kasutatud kirjanduse nimekiri on vormistatud vastavalt juhendile. Kõigile allikatele, joonistele, tabelitele ja lisadele on töös korrektselt viidatud. Kasutatud on ühtset süsteemi, allikate nimekiri on tähestikulises järjekorras.	Kasutatud allikate nimekirjas või viitamises esineb mõningaid vigu.	Vormistamisel on vigu olulisel määral.	Kasutatud materjalide nimekiri või tekstisisene viitamine puudub.
Kommentaar				

Kriteerium	3 punkti	2 punkti	1,5 punkti	0 punkti
Struktuur	Töö liigendus ja pealkirjad on selged ja põhjendatud.	Liigenduse ja/või pealkirjade osas esineb üksikuid puudujääke.	Töö on liiga palju/vähe liigendatud, pealkirjad ei sobi sisuga või on liiga pikad.	Töö on liigendamata või liigendatud ebaotstarbekalt.
Kommentaar				
Eneseväljendus ja õigekiri	Sõnavara on mitmekesine ja mõistetav, esineb mõni üksik trüki- ja õigekirjaviga. Puudub slängi ja võõrkeelte mõju.	Esineb mõni tööd läbiv viga.	Esineb kuni 15 tööd läbivat viga.	Esineb hulgaliselt lausestus ja õigekirjavigu. Töö on raskesti jälgitav.
Kommentaar				

Retsensendi allkiri ja kuupäev:

LISA 6. UURIMISTÖÖ KAITSMISE HINNANGULEHT

Eesmärk	Teema valiku põhjendus ja töö aktuaalsus	Uurimisküsimused/ hüpoteesid	Töö jaotamine osadeks	Praktilise töö/uurimuse metoodika ja läbiviimise kirjeldus	Tulemused ja järeldused. Vastamine uurimisküsimustele.	Slaidide ülesehitus ja õigekiri	Esinemine ja küsimustele vastamine
2,5 punkti Eesmärk on selgelt välja toodud ja korrektselt sõnastatud.	**2,5 punkti** Autor põhjendab teema valikut nii enda seisukohast kui ka annab ülevaate, miks teema on aktuaalne ja huvipakkuv laiemale üldsusele. Teema aktuaalsus on esitluses selgelt välja toodud.	**2,5 punkti** Uurimisküsimused ja hüpoteesid on selged ja põhjendatud.	**5 punkti** Töö jaotamine osadeks on esitlusel selgelt välja toodud. Kõik olulised osad on olemas: eesmärk ja aktuaalsus, uurimisküsimused/hüpoteesid, teooria, metoodika kirjeldus, tulemused, järeldused.	**5 punkti** Praktiline töö/uurimuse läbiviimine ja metoodika on selgelt välja toodud ning kirjeldatud.	**10 punkti** Tulemused ja järeldused on selgelt välja toodud. Selgelt tuleb välja, kas algne eesmärk saavutati või mitte. Eesmärgi mittesaavutamisel on selgitatud, miks eesmärk saavutamata jäi. Kokkuvõttes vastatakse uurimisküsimustele, kinnitatakse või lükatakse ümber algne hüpotees.	**2,5 punkti** Slaidid on hästi ülesehitatud ja ei esine õigekirjavigu.	**10 punkti** Esinemine ja küsimustele vastamine on selged ja enesekindlad.
0,5 – 2 punkti Eesmärgi seadmisel esineb mõningast arusaamatust.	**0,5 – 2 punkti** Autor on teema valiku ja aktuaalsuse põhjendamises pealiskaudne või jääb tema selgitustesse küsitavusi.	**0,5 – 2 punkti** Uurimisküsimused ja hüpoteesid jäävad segaseks või esineb põhjendamises puudujääke.	**0,5 – 4,5 punkti** Töö jaotamine esitlusel osaliselt välja toodud. Mõni antud osistest on puudu: eesmärk ja aktuaalsus, uurimisküsimused/hüpoteesid, teooria, metoodika kirjeldus, tulemused, järeldused.	**0,5 – 4,5 punkti** Praktilise töö/uurimuse metoodika kirjelduses esineb mõningaid ebakõlasid.	**0,5 – 9,5 punkti** Tulemused ja/või järeldused ei ole selgelt arusaadavad. Eesmärgi saavutatuse osas jääb küsitavusi või on eesmärkide saavutamine osaliselt selgitamata. Uurimisküsimustele osaliselt vastamata.	**0,5 – 2 punkti** Slaidide ülesehitusel või õigekirjas esineb mõningaid vigu.	**0,5 – 9,5 punkti** Esinemisel ja küsimustele vastamisel esineb mõningaid vigu.
0 punkti Eesmärki ei ole välja toodud.	**0 punkti** Teema valiku põhjendus puudub.	**0 punkti** Tööl ei ole uurimisküsimusi ega hüpoteesi.	**0 punkti** Töö jaotamine osadeks ei ole töös välja toodud.	**0 punkti** Praktilise töö/uurimuse metoodika kirjelduses on suuri puudujääke.	**0 punkti** Tulemused ja järeldused ei ole selgelt väljatoodud.	**0 punkti** Slaidide ülesehitus/õigekiri on puudulikud.	**0 punkti** Esinemine ja küsimustele vastamine ei ole veenvad.