

Narva Täiskasvanute Kool

Õpilasuurimuse ja praktilise töö juhend

Sisukord

1. Juhendi eesmärk ja kohaldamisala.....	3
2. Mõisted ja töö liigid	3
3. Eesmärgid ja õpitulemused	3
4. Teema, töövorm ja juhendaja valimine	4
5. Osapoolte ülesanded ja vastutus.....	4
6. Töö koostamise etapid.....	5
7. Töö struktuur ja sisunõuded	5
8. Töö maht ja allikad.....	6
9. Vormistamisnõuded	7
10. Retsenseerimine.....	8
11. Kaitsmine	8
12. Hindamine.....	8
13. Tööde graafik.....	8
Lisa 1. Tiitellehe näidis	11
Lisa 2. Allikate ja viidete näited.....	13
Lisa 3. Õpilase kontrollnimekiri enne esitamist.....	14
Lisa 4. Hindamise punktijaotus ja kaitsmise vormid.....	15
Lisa 5. Vormistusnäitajad.....	16
Lisa 6. Uurimistöö kaitsmise protokollid.....	17

1. Juhendi eesmärk ja kohaldamisala

Käesolev juhend sätestab Narva Täiskasvanute Kooli õpilasuurimuse ja praktilise töö valimise, kavandamise, juhendamise, teostamise, vormistamise, retsenseerimise ja kaitsmise põhimõtted. Juhend on koostatud kooli õppekava, õppeaasta tööde graafiku ning varasema juhendi toimivate nõuete alusel.

Õpilasuurimus või praktiline töö on gümnaasiumiõpingute oluline osa. Töö peab näitama õpilase oskust püstitada eesmärk, kavandada tegevusi, kasutada õppetöös omandatud teadmisi, koguda ja analüüsida teavet, teha järeldusi, vormistada töö ning seda esitleda ja kaitsta.

Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb õpilasuurimus või praktiline töö sooritada rahuldavalt, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.

2. Mõisted ja töö liigid

Õpilasuurimus on õpilase koostatud kirjalik töö, milles uuritakse kindlat probleemi, nähtust või küsimust, kasutades sobivat uurimismetoodikat ning põhjendades saadud tulemusi.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste loodud teos, lahendus või tegevus õppekava raames. See võib olla kunstiteos, õppematerjal, projekt, õpilasfirma, tehnoloogiline lahendus või korraldatud üritus. Praktilise töö juurde kuulub kirjalik kokkuvõte ning suuline esitlus.

Töö võib valmida individuaalselt või mitme õpilase koostöös. Koostöös tehtava töö puhul kirjeldatakse kirjalikus osas ja kaitsmisel iga õpilase panust.

3. Eesmärgid ja õpitulemused

Töö eesmärk on arendada loovat eneseväljendust, koostöö- ja iseseisva töö oskust ning kujundada järgmisi oskusi:

- taustainformatsiooni ja andmete kogumine ning analüüsimine;
- teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine;
- uurimistöö eesmärgi ja uurimisküsimuste või praktilise töö eesmärgi sõnastamine;
- sobiva meetodi, analüüsivahendite või praktilise lahenduse valimine ja rakendamine;
- tegevuste ajaline kavandamine ning kavandatu järgimine;
- teadusteksti ja kirjaliku kokkuvõtte koostamine;
- enda tegevuse ja töö tulemuse analüüsimine;
- töö korrektne vormistamine, kokkuvõtte ja resümee koostamine;
- töö esitlemine ja kaitsmine.
- praktilise töö idee, eesmärgi ja oodatava tulemuse kavandamine;
- praktilise lahenduse, teose või tegevuse iseseisev loomine ja elluviimine.

4. Teema, töövorm ja juhendaja valimine

Õpilane otsustab koostöös õpetajatega, kas ta teeb õpilasuurimuse või praktilise töö, ning valib teema ja juhendaja. Teema peab olema selge, jõukohane, konkreetne ja seotud gümnaasiumi riiklikus õppekavas esitatud teemavaldkonnaga, kooli õppekava või õpilase õpivajaduste ja arenguga.

Kooli õpetajad esitavad iga õppeaasta alguses, hiljemalt oktoobri keskpaigaks, teemade loetelu. Iga aineõpetaja pakub vähemalt viis teemat. Kokkuleppel õpetaja, õpilase ja kooli juhtkonnaga võib töö teha ka õpilase enda pakutud teemal.

Juhendajaks võib olla kooli õpetaja või muu kooli töötaja. Kokkuleppel võib juhendajaks olla ka kooliväline spetsialist. Sellisel juhul määratakse õpilasele lisaks koolipoolne juhendaja, kes jälgib ajakavast ning töö ülesehituse ja vormistamise nõuetest kinnipidamist.

Õpilase huve, soove ja võimalusi arvestatakse teema ning juhendaja valikul. Teema ei pea tingimata olema seotud juhendaja õpetatava õppeainega, kui juhendaja on valmis õpilast juhendama ning töö sobib kooli õppekava ja eesmärkidega.

5. Osapoolte ülesanded ja vastutus

5.1. Õppejuht ja kooli juhtkond

- koordineerib protsessi koolis;
- kinnitab tööde üldise ajakava ja korralduse;
- korraldab vajaduse korral juhendajate ja retsensentide määramise. Retsensendi määrab õppejuht koostöös kooli juhtkonnaga, arvestades töö teemat ja valdkonda;
- korraldab kaitsmiskomisjoni töö ning tagasiside dokumenteerimise.

5.2. Juhendaja

- teavitab õpilasi tööde korraldusest ja tähtaegadest;
- jälgib, et õpilane valiks töö liigi, teema ja juhendaja ning esitaks vajalikud andmed õigeaegselt;
- tutvustab nõudeid ja töö täitmise kooli üldgraafikut;
- aitab täpsustada teemat, probleemi, eesmärki, uurimisküsimusi või praktilise töö lahendust;
- suunab allikate ja materjalide otsimist ning valikut;
- koostab koos õpilasega tööplaani ja lepib kokku konsultatsioonid;
- annab sisulist ja metoodilist tagasisidet ning jälgib töö edenemist;
- märgib kokkulepitud töö teema Stuudiumisse\One Drive tabelisse ning lisab juhendaja hinnangu või tagasiside vastavalt kooli korraldusele;
- aitab valmistuda esitlemiseks ja kaitsmiseks.

5.3. Klassijuhataja

- teavitab õpilasi tööde korraldusest ja tähtaegadest;
- jälgib koos juhendajaga, et õpilane valiks töö liigi, teema ja juhendaja ning esitaks vajalikud andmed õigeaegselt;
- vahendab õpilase ja juhendaja vahel töö korraldamisega seotud infot;
- aitab täpsustada teemat, probleemi, eesmärki, uurimisküsimusi või praktilise töö lahendust;
- annab sisulist ja metoodilist tagasisidet ning jälgib töö täitmise plaani;
- aitab valmistuda esitlemiseks ja kaitsmiseks.

5.4. Õpilane

- valib töö liigi, teema ja juhendaja;
- koostab tööplaani ja järgib tähtaegu;

- otsib ja hindab allikaid, valib metoodika ning viib tegevused läbi;
- esitab juhendajale vaheetapid ja arvestab tagasisidega;
- vastutab töö sisu, iseseisvuse, keelelise korrektsuse ja vormistamise eest;
- esitab töö retsensendile ning valmistub kaitsmiseks.

Õpilast võivad abistada ka teised kooli töötajad, näiteks matemaatikaõpetaja andmeanalüüsi, keeleõpetaja kirjaliku osa ning võõrkeeõpetaja resümee koostamisel. Abi ei vabasta õpilast vastutusest.

6. Töö koostamise etapid

Etapp	Sisu
1. Valik	Töö liigi, teema ja juhendaja valimine; huvide, võimaluste ja koostöövormi arvestamine.
2. Kavandamine	Probleemi, eesmärgi, uurimisküsimuste või praktilise lahenduse sõnastamine; tööplaani ja esialgse allikaloendi koostamine.
3. Teostamine	Allikate ja andmete kogumine, tegevuste läbiviimine ning vaheetappide arutamine juhendajaga.
4. Analüüs ja kirjutamine	Andmete või tööprotsessi analüüs, tulemuste ja järelduste sõnastamine ning kirjaliku osa koostamine.
5. Vormistamine	Keeleline toimetamine, viidete, tabelite, jooniste, lisade ja resümee korrastamine.
6. Retsenseerimine	Valmis töö esitamine retsensendile ning retsensiooni ja küsimustega arvestamine.
7. Kaitsmine	Ettekanne, küsimustele vastamine, töö kaitsmine ning komisjoni tagasiside.

7. Töö struktuur ja sisunõuded

Täpne ülesehitus sõltub teemast, töö liigist ja juhendaja soovitustest. Alljärgnev struktuur on miinimumnõue ning seda võib põhjendatult kohandada.

Osa	Sisu
Tiitelleht	Kooli nimi, töö pealkiri, töö liik, õpilase nimi ja klass, juhendaja nimi ning aasta.
Sisukord	Töö osad, peatükid ja alapeatükid koos leheküljenumbritega.
Sissejuhatus	Teema aktuaalsus ja praktiline tähtsus, probleem, eesmärk, ülesanded või uurimisküsimused, objekt ja ese, meetodid ning töö ülesehituse lühitutvustus.
Põhiosa	Teoreetiline taust, meetodid või praktilise töö lähtealused, tööprotsess ning tulemuste esitus ja analüüs.

Osa	Sisu
Kokkuvõte või järeldused	Peamised tulemused, eesmärgi saavutamine, uurimisküsimustele vastamine või hüpoteesi kinnitamine/ümberlükkamine; praktilise töö puhul hinnang lahendusele.
Kasutatud allikad	Ainult töös tegelikult kasutatud allikad, ühtses vormistusviisis ja tähestikulises järjestuses.
Lisad	Mahukad tabelid, joonised, küsimustikud, fotod, visandid või muu täiendav materjal.
Resümee eesti keeles (kui töö on tehtud vene keeles) või inglise keeles (kui töö on tehtud eesti keeles)	Lühikokkuvõte töö eesmärgist, meetodist, tulemustest ja järeldustest töö lõpus.

8. Töö maht ja allikad

Uurimistöö põhiosa soovituslik maht on 8–15 lehekülge trükitud teksti. Lisanduvad tiitelleht, sisukord, allikaloend, lisad ja resümee. Sissejuhatus moodustab ligikaudu 10–15%, põhiosa 50–60% ja kokkuvõte 10–15% põhitekstist.

Praktilise töö kirjaliku osa soovituslik minimaalne maht on 5 lehekülge. See peab andma ülevaate töö taustast, eesmärgist, ideest, tööprotsessist, tulemusest ja õpilase panusest. Praktilise töö kirjalik osa sisaldab tiitellehte, sisukorda, sissejuhatust, põhiosa, kokkuvõtet või järeldusi, kasutatud allikate loetelu ning vajaduse korral lisasid ja resümee.

Praktilise töö kogumaht on minimaalselt 35 tundi. Sellesse mahuvad järgmised etapid:

- teema, eesmärgi ja oodatava tulemuse sõnastamine;
- töö kavandamine ja ajakava koostamine;
- materjalide, vahendite ja töömeetodite valimine;
- praktilise lahenduse, teose või tegevuse teostamine;
- tööprotsessi dokumenteerimine ja tulemuse analüüsimine;
- kirjaliku osa, vormistuse ja esitluse ettevalmistamine;
- praktilise töö esitlemine ja kaitsmine.

Uurimistöös kasutatakse vähemalt viit sisuliselt sobivat, mitmekesist ja usaldusväärset allikat. Iga allikas, mille ideid, andmeid või sõnastust kasutatakse, peab olema tekstis viidatud ja allikaloendis esitatud. Plagiaat ei ole lubatud.

Viitamise põhimõtted

- Kõigile kasutatud allikatele tuleb töö tekstis viidata ning need tuleb esitada kasutatud allikate loetelus.
- Otsese tsitaadi puhul kasutatakse jutumärke ja võimaluse korral lisatakse leheküljenumber.
- Ümberjutustamisel ja parafraseerimisel säilitatakse autori mõte ning lisatakse allikaviide.
- Veebiallika puhul märgitakse allika kasutamise või külastamise kuupäev.

9. Vormistamisnõuded

- Lehe formaat on A4; servad: vasak 3 cm, parem 2 cm, üleval 2 cm ja all 2 cm.

- Põhiteksti kirjatüüp on Aptos või Times New Roman, suurus 11–12 punkti; reavahe 1,15 või 1,5 vastavalt juhendaja kokkuleppele. Tekst joondatakse rööpselt.
- Pealkirjad vormistatakse põhitekstist eristatavalt: peatüki pealkiri on 16 punkti paksus kirjas, alapealkiri 13 punkti paksus kirjas. Pealkirjade ja alapealkirjade font on sama mis põhitekstil.
- Peatükid ja alapeatükid nummerdatakse järjepidevalt. Sissejuhatust ja kokkuvõtet võib esitada ilma peatükinumbrita.
- Tiitelleht kuulub lehekülgede arvestusse, kuid sellel leheküljenumbrit ei näidata. Numbrid paigutatakse lehe alla keskele.
- Pealkirja lõppu punkti ei lisata. Pealkirju ei poolitata ega alla joonita.
- Tabeli number ja sisu kajastav pealkiri paigutatakse tabeli kohale. Joonised, fotod ja diagrammid nummerdatakse, nende pealkiri paigutatakse objekti alla ning neile viidatakse tekstis.
- Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse ning neile viidatakse töö põhiosas.
- Veebiallika puhul lisatakse kasutamise või külastamise kuupäev.
- Töö tuleb enne esitamist keeleliselt toimetada ja kontrollida, et kõik viited vastaksid allikaloendile.
- Töö esitatakse elektrooniliselt PDF-vormingus, kui kool ei ole sätestanud teisiti. Juhendaja nõudmisel esitatakse lisaks ka Wordi fail.

10. Retsenseerimine

Töö hindamiseks määrab kool retsensendi ja kaitsmiskomisjoni. Retsensendiks võib olla kooli õpetaja või valdkonna spetsialist väljastpoolt kooli. Töö esitatakse retsensendile elektrooniliselt hiljemalt üks nädal enne kaitsmist või graafikus märgitud tähtajaks.

Retsensioonis hinnatakse töö vastavust eesmärgile ja nõuetele, teema käsitlust, metoodika või praktilise lahenduse sobivust, töö iseseisvust, tulemusi, vormistust ning kaitsmiseks esitatud küsimusi. Küsimustele vastatakse kaitsmisel.

11. Kaitsmine

Kaitsmisel esitleb õpilane töö lähtekohta, eesmärki, meetodeid või tööprotsessi, olulisemaid tulemusi ning järeldusi. Ettekande soovituslik pikkus on kuni 10 minutit, kui kooli korraldus ei sätesta teisiti. Kaitsmine toimub üldjuhul kohapeal. E-viisil võib kaitsta E-klassi õpilane, kui kool on selleks loa andnud.

Pärast ettekannet esitavad retsensent ja komisjoni liikmed küsimusi. Õpilane vastab suuliselt, põhjendab valikuid ja kaitseb tulemusi. Praktilise töö puhul näidatakse võimaluse korral valminud teost, lahendust, portfooliot või tööprotsessi tõendeid.

12. Hindamine

Tööd hindab kaitsmiskomisjon, arvestades juhendaja tagasisidet, retsensiooni ja kaitsmisel ilmnenu õpitulemusi. Hindamisel vaadeldakse tööprotsessi, sisu ja tulemusi, õpilase iseseisvust, vormistust, esitlust ning küsimustele vastamist.

Hindamisega mittenõustumisel võib õpilane esitada põhjendatud kirjaliku apellatsiooni koolijuhile kooli hindamisjuhendis sätestatud korras ja tähtajal.

Hindamise täpne punktijaotus ja kaitsmisel täidetavad vormid on esitatud lisas 4. Kui kool ei ole punktijaotust veel kinnitanud, lisatakse kinnitatud hindamistabel juhendile enne tööde hindamist.

- tööprotsessi kavandamine ja tähtaegadest kinnipidamine;
- teema, eesmärgi ja ülesannete või uurimisküsimuste põhjendatus;
- allikate, meetodite ja andmete või praktiliste lahenduste asjakohasus;
- tulemuste analüüs, järeldused ja õpilase enda panus;
- kirjaliku töö ülesehitus, keeleline ja tehniline vormistus;
- esitluse selgus, argumenteeritus ja küsimustele vastamine.

13. Tööde graafik

Graafik on töökorralduslik alus. Õpilane ja juhendaja kavandavad tegevused nii, et töö valmib retsensendile saatmise ja kaitsmise tähtajaks.

Graafikus kasutatakse õppeperioode ja orienteeruvaid tähtaegu. Täpsed kuupäevad kinnitab kool igal õppeaastal eraldi. I perioodi kaitsmine jaanuaris on võimalus; põhjendatud juhul võib õpilane kavandada töö II perioodi kaitsmiseks.

Tähtaeg	Tegevus	Täitjad	Vastutavad	Märkused
Septembri lõpuks	Teemade koostamine ja esitamine.	Õpetajad	Õppejuht; õpetajad	Teemasid tutvustatakse tundides või konsultatsioonidel.
Oktoobri 1. nädalaks	Töö liigi, koostöövormi, juhendaja ja teema valimine.	Õpilased koostöös õpetajatega	Klassijuhatajad; õpetajad	Arvestatakse õpilase huve, soove ja võimalusi. Juhendaja võib olla kooliväliline.
Oktoobri 2.–3. nädalal	Töö täitmise ja kaitsmise individuaalse graafiku koostamine; töö algus.	Õpilased koostöös juhendajatega	Tööde juhendajad	Arvestatakse kooli üldist kaitsmisgraafikut.
Oktoobri 3. nädalast detsembri 3. nädalani	Struktuur, konsultatsioonid, sisukord, sissejuhatus, teoreetiline osa ning esimesed tegevused.	Õpilased koostöös juhendajatega	Tööde juhendajad	Järgida kooli juhendit.
Detsembri 3. nädalast jaanuari 2. nädalani	Uurimuslikud ja praktilised tegevused; töö saatmine retsensendile hiljemalt jaanuari 2. nädala lõpuks	Õpilased koostöös juhendajatega	Klassijuhatajad; juhendajad; õppejuht	Jaanuaris kaitsjatel peavad kõik osad valmis olema.
Jaanuari 2. nädala lõpuks	Retsensendi hinnangu valmimine.	Retsensendid	Õppejuht	Küsimuste ja ettepanekutega

Tähtaeg	Tegevus	Täitjad	Vastutavad	Märkused
				arvestatakse enne kaitsmist.
Jaanuari 4. nädala lõpus	I perioodi kaitsmine.	Õpilased koostöös juhendajatega	Koolijuht; õppejuht; klassijuhatajad; juhendajad	Vastavalt kooli kinnitatud plaanile.
Veebruarist aprilli lõpuni	Jaanuaris kaitsmata tööde tegevused ja kõigi osade lõpetamine.	Õpilased koostöös juhendajatega	Tööde juhendajad	Järgida kooli juhendit.
Mai 2. nädala jooksul	Kaitsmiseks valmistumine; töö saatmine retsensendile hiljemalt mai 2. nädala lõpuks	Õpilased koostöös juhendajatega	Juhendajad; õpetajad-retsensendid	Töö peab olema kaitsmiseks valmis.
Mai 3. nädala lõpuks	Retsensendi hinnangu valmimine.	Retsensendid	Õppejuht	Küsimuste ja ettepanekutega arvestatakse enne kaitsmist.
Mai lõpus või juuni alguses	II perioodi kaitsmine.	Õpilased koostöös juhendajatega	Koolijuht; õppejuht; klassijuhatajad; juhendajad	Vastavalt kooli kinnitatud plaanile.

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Narva Täiskasvanute Kool

TÖÖ PEALKIRI

Õpilasuurimus / Praktiline töö

Õpilane: ees- ja perekonnanimi

Klass: ...

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Narva

Lisa 2. Allikate ja viidete näited

Raamat: Autor, E. (aasta). Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.

Artikkel: Autor, E. (aasta). Artikli pealkiri. Väljaande nimi, number, leheküljed.

Veebiallikas: Autor või asutus. (aasta või kuupäev). Pealkiri. Veebiaadress. Kasutatud kuupäeval pp.kk.aaaa.

Tekstisisene viide peab võimaldama allika allikaloendist üles leida. Otsese tsitaadi puhul lisatakse võimaluse korral leheküljenumber.

Lisa 3. Õpilase kontrollnimekiri enne esitamist

- ☐ Teema, töö liik, eesmärk ja ülesanded või uurimisküsimused on selgelt sõnastatud.
- ☐ Töö vastab kokkulepitud struktuurile ja mahule.
- ☐ Kõik kasutatud allikad on tekstis viidatud ja allikaloendis esitatud.
- ☐ Tabelid, joonised, lisad ja neile viitamine on korrastatud.
- ☐ Töö on keeleliselt toimetatud ja vormistus ühtlane.
- ☐ Praktilise töö puhul on kirjeldatud minu enda panust ja tööprotsessi.
- ☐ Resümee on lisatud töö lõppu.
- ☐ Töö on juhendajaga läbi vaadatud ja retsensendile tähtajaks saadetud.
- ☐ Kaitsmise ettekanne ja näitmaterjalid on valmis.
- ☐ Oskan vastata retsensendi ja komisjoni küsimustele.

Lisa 4. Hindamise punktijaotus ja kaitsmise vormid

Kool kinnitab hindamise täpse punktijaotuse enne tööde hindamist. Kinnitatud tabel lisatakse siia lisana.

Kaitsmisel kasutatavad küsimuste, retsensiooni ja hindamise vormid lisatakse siia samasse lissasse, et need oleksid õpilastele ja komisjonile ühes kohas kättesaadavad.

Lisa 5. Vormistusnäitajad

Põhitekst: Aptos või Times New Roman, 11–12 punkti; reavahe 1,15 või 1,5; rööpjoondus.

Peatüki pealkiri: 16 punkti, paks kiri. Alapealkiri: 13 punkti, paks kiri. Pealkirja lõppu punkti ei lisata, pealkirju ei poolitata ega alla joonita.

Lehekülg: A4; vasak serv 3 cm, parem 2 cm, ülemine serv 2 cm ja alumine serv 2 cm. Tabeli pealkiri paikneb tabeli kohal; joonise, foto või diagrammi pealkiri paikneb objekti all.

Lisa 6. Uurimistöö kaitsmise protokollid

UURIMISTÖÖ KAITSMISE PROTOKOLL

Narva Täiskasvanute Kool

Kuupäev:

Algus: Lõpp:

Komisjoni esimees:

Retsensent:

Juhendaja:

Komisjoni liikmed:

.....

.....

.....

Uurimistöö autor: nimi, klass

Uurimistöö pealkiri:

.....

.....

Komisjon on kuulnud ära õpilase ettekande uurimistöö tulemuste kohta, õpilase vastused esitatud küsimustele ning võtnud teadmiseks, et:

a) retsensent on hinnanud tööd hindele

b) juhendaja on hinnanud tööd hindele

otsustas:

..... on kaitsnud uurimistöö hindele

Märkused

Komisjoni liikmete eriarvamused:

.....

.....

Protokollija:

UURIMISTÖÖ KOOSTAMISE PROTSESS

Juhendaja hinnang

Nr	Kriteerium
1	Õpilane oskab planeerida tööajakava ja järgida uurimuse läbiviimise tähtaegu.
2	Õpilane oskab koguda ja analüüsida uuritava probleemi kohta andmeid ning põhiteavet.
3	Õpilane ilmutab algatusvõimet, iseseisvust ja loomingulist lähenemist.

Kokku punktide arv:

Juhendaja hinne:

Kaitsmine

Maksimaalne ettekande aeg – 15 minutit

Nr	Kriteerium
1	Õpilane kasutab arvutiesitlust, mis on suuliselt kaitsmisega orgaaniliselt seotud ning näitab kogu uurimistöö käiku teksti-, sümbol-, graafika- ja videoteabe abil.
2	Õpilane oskab esitada töö tulemusi ja järgib kaitsmiseks ette nähtud aega. Kõne on selge, korrektne ja hästi struktureeritud.
3	Õpilane oskab vastata komisjoni liikmete küsimustele, arutleda ja oma seisukohta kaitsta.
4	Õpilane suudab järjepidevalt ja loogiliselt teha korralduslikke, tehnilisi ja metoodilisi tegevusi, mis põhinevad saadud teabe otsimisel, analüüsimisel ja süstematiseerimisel.

Kokku punktide arv:

Retsensent: punktid hinne Juhendaja: punktid hinne Eksamikomisjon: punktid hinne

Üldine punktide arv:

Lõpphinne:

RETSENSIOON ÕPILASE UURIMISTÖÖLE

..... klassi õpilase uurimistöö, NTK

Ees- ja perekonnanimi:

Teema:

Töö sisu ja vormistus

Nr	Kriteerium
1	Õpilane oskab sõnastada ja põhjendada uurimisprobleemi.
2	Õpilane oskab sõnastada ja põhjendada eesmärgi ja ülesandeid ning määratleda uurimisobjekti ja -ese.
3	Õpilane oskab valida usaldusväärseid teadusallikaid ja anda ülevaate varasemast uurimistraditsioonist.
4	Õpilane oskab valida ja rakendada andmete kogumise, töötlemise ja esmase analüüsi meetodeid ning uurimistulemuste tõlgendamise meetodeid.
5	Õpilane oskab töö teksti struktureerida ja järgida materjali esitamisel loogikat.
6	Õpilane oskab mõtteid esitada teadusliku stiili nõuete kohaselt.
7	Õpilane oskab vormistada teksti vastavalt uurimis- ja praktiliste tööde kirjutamise ning vormistamise nõuetele.

Kokku punktide arv:

Hinne:

Kuupäev:

Retsensent: Allkiri: