

Valgamaa Kutseõppekeskuse mittestatsionaarse üldharidusõppe õppekava

Üldsätted	2
1. Kooli väärtused ja eripära.....	2
2. Õppe- ja kasvatustöö eesmärk	2
3. Õppekorraldus põhikoolis ja gümnaasiumis	3
3.1. Tunnijaotusplaan põhikoolis	3
3.2. Tunnijaotusplaan gümnaasiumis	3
3.3. Valikained gümnaasiumis.....	5
3.4. Valikained ja võõrkeel põhikoolis.....	5
3.5. Õppekava rakendamist toetavad tegevused	6
3.6. Läbivate teemade ja lõimingu rakendamine põhikoolis ning gümnaasiumis	6
3.7. Loovtöö põhikoolis	7
3.8. Uurimistöö ja praktiline töö gümnaasiumis.....	7
4. Tugiteenuste rakendamise kord.....	7
5. Hindamine	8
5.1. Hindamine põhikoolis.....	8
5.2. Hindamine gümnaasiumis ja gümnaasiumi lõpetamine	9
5.3. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamine eksternina.....	10
6. Karjääriõppe, sh karjääriinfo ja nõustamise korraldamine	10
7. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine.....	10
8. Õpilaste ja lastevanemate teavitamise ja nõustamise korraldus.....	11
9. Õpetajate koostöö ja töö planeerimise põhimõtted.....	11
10. Kooli õppekava uuendamise ja täiendamise kord.....	12
11. Loovtöö, uurimistöö või praktiline töö põhikooli III astmes	13
11.1 Praktiline projekt.....	13
11.2 Uurimistöö.....	13
11.3 Loovtöö	14
12. Uurimistöö või praktilise töö korraldus gümnaasiumis.....	16
13. Uurimistöö ja praktilise töö hindamine.....	22
Lisa 3. Uurimistöö projekti vorm	24

Üldsätted

Valgamaa Kutseõppekeskuse üldharidusõpe toimub mittestatsionaarses õppevormis. Õppekava aluseks on põhikooli ja gümnaasiumi riiklikud õppekavad. Õppe-eesmärgid, õppetegevus, õpitulemused, õppesisu, ainete vahelised seosed, seos läbivate teemadega, digipädevuste rakendamise põhimõtted, kasutatud õppekirjandus ja õppevahendid tuuakse põhikooli astme ainekavades välja klassiti ning gümnaasiumi astme ainekavades kursuseti. Igal õppeaastal esitatakse õppeinfosüsteemis õppekava lisadena põhikooli ja gümnaasiumi valikkursuste loend ja ainekavad/mooduli rakenduskavad. Õppekava ja selle juurde kuuluvate ainekavade loomisel on lisaks arvestatud Valga Kaugõppegümnaasiumi ja Rakvere Ametikooli häid praktikaid.

1. Kooli väärtused ja eripära

Valgamaa Kutseõppekeskuse rolliks on olla piirkonna regionaalset arengut toetavaks keskuseks tihedate sidemete kaudu ettevõtete ja erinevate tööstussektoritega, võimekusega oskuste arendamisel erinevatel tasemetel ning erinevate sotsiaalse taustaga õppijate kaasamisel.

MOTO Põhjalikud Oskused Piirideta Piirikoolist (POPP)

VISIOON Rahvusvahelise haardega ja koostööpartnerite poolt tunnustatud haridusasutus, kus on tagatud personaalne õpitee ja jätkusuutlik areng

MISSIOON Parendada inimeste sotsiaalset positsiooni ühiskonnas

Kooli põhiväärtused:

1. Innovaatilisus – kohaneme muutuva maailmaga, oleme avatud uutele ideedele ja lahendustele ning nende rakendamisele
2. Meeskonnatöö – hoolime, usaldame ja väärtustame üksteist ning oleme orienteeritud ühiste lahenduste leidmisele
3. Ettevõtlikkus – väärtustame ettevõtlikke õppureid, töötajaid (sh. õpetajaid) ja teisi koostööpartnereid, keda iseloomustab hoolivus, julgus, uuenduslik mõtlemine, eneseteostusvajadus ning kartmatus eksida
4. Koostöö – oleme koostööle avatud ning arvestame koostööpartnerite seisukohtade ja ettepanekutega

Kool on avatud koostööle, et minna kaasa haridusuuendustega (Edumus, MTÜ Digiõps jt).

2. Õppe- ja kasvatustöö eesmärk

Õppekasvatustöö eesmärgiks on luua õppijale paindlikud võimalused võimetekohaseks arenguks ning oma eesmärgi teadvustavaks ja saavutada oskavaks isiksuseks kujunemiseks: toetada õppija iseseisvumist ja valmisolekut elus toime tulla, kujundada adekvaatset enesehinnangut ning enesejuhtimise võimekust, arendada õpi- ja koostööoskusi, tutvustada ja pakkuda edasise haridustee võimalusi, toetada kodanikuvastutuse väljakujunemist.

Kool tagab erinevatele sihtgruppidele suunatud õppekavade paljususe, mis võimaldab kiirelt reageerida ettevõtete ning erinevate sihtgruppide vajadustele. Lisaks põhiharidusjärgsetele ning haridusnõudeta õppijatele pakutakse õppimisvõimalusi ka töötavale täiskasvanule

(mittestatsionaarne üldharidusõpe ja kutseõpe, sh töökohapõhine õpe). Tugiteenuste prioriteediks on õppijat õpingutes toetada.

3. Õppekorraldus põhikoolis ja gümnaasiumis

3.1. Tunnijaotusplaan põhikoolis

Õppeaine	7.klass	8.klass	9.klass
Eesti keel	2	2	2
Kirjandus	1	1	1
A-võõrkeel	1	1	1
B-võõrkeel	1	1	1
Matemaatika	4	4	4
Loodusõpetus	2		
Geograafia	0,5	1	1
Bioloogia	0,5	1	1
Keemia		1	1
Füüsika		1	1
Ajalugu	1	1	1
Inimeseõpetus	1	1	
Ühiskonnaõpetus			1
Muusika	0,5	0,5	0,5
Kunst	0,5	0,5	0,5
Valikaine		1	2
Kokku	15	16	16

3.2. Tunnijaotusplaan gümnaasiumis

Õppeaine	RÕK			
		10 kl	11 kl	12 kl
Eesti keel	6	2	2	2
Kirjandus	5	2	2	2
Inglise keel (B2keeleoskustasemel)	5	2	2	2
Vene keel (B1- keeleoskustasemel)	5	2	2	2
Matemaatika (kitsas)	8	3	3	4

Matemaatika (Lai)	14			
Geograafia (loodusgeograafia)	2	1	1	
Geograafia (inimgeograafia)	1			1
Bioloogia	4	1	1	2
Keemia	3	2	1	1
Füüsika	5	2	2	1
Ajalugu	6	2	2	2
Praktiline uurimistöö			1	
Inimeseõpetus	1	1		
Ühiskonnaõpetus	2			2
Kunst	2	1	1	
Muusika	3	1	1	1
	58	22	21	22

- Gümnaasiumi lõpetamiseks on vajalik õpitulemused saavutada 72 kursuses.
- Gümnaasiumis on 58 kohustuslikku kursust kitsa matemaatika korral ning 64 kohustuslikku kursust laia matemaatika korral. Ühe kursuse maht on 35 õppetundi.
- Gümnaasiumi läbimise eeldatav õppeaeg on kolm aastat. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks. Üksikuid õppeaineid õppiv õpilane on osakoormusega õppija.
- Mittetatsionaarses õppes on õppetöö planeeritud kontakttundidena kahele päevale nädalas, ülejäänud õpe toimub iseseisva juhendatud õppena Moodle`i õpikeskkonnas.
- E-õppijate õpe toimub e-õppe õpikeskkondades, kontakttunnid toimuvad kas kord kuus reedeti ja laupäeviti või kolm korda õppeaastas kolmel päeval, olenevalt õppeaasta plaanist. Infovahetus toimub e-õppes õppeinfosüsteemis/Moodle`s.
- Õpilane teeb oma valiku õppida kitsast või laia matemaatikat kooli sisseastumisel. Kooli tunnijaotusplaan lähtub kitsast matemaatikast. Laia matemaatikat on võimalik õppida individuaalse õppekava alusel. Kitsa matemaatika järgi õppinud õpilasel on soovi korral võimalik üle minna laiale matemaatikale esimese kuue kursuse jooksul. Laia matemaatika järgi õppinud õpilane saab üle minna kitsale matemaatikale esimese kaheksa kursuse jooksul.
- E-õpe on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi. E-õppe korraldamiseks kasutatakse internetti, digitaalseid õppematerjale ja õpikeskkondi.
- E-kursus on ainekursus, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas IKT toel, kus on täpselt määratletud õpetaja juhendamise ja iseseisva töö maht.

- E-õppes osalevate õppijate õppetöö toimub valdavalt Moodle`i õpikeskkonnas iseseisva juhendatud õppimisena. Kontakttunnid toimuvad vastavalt õppetöögraafikule, kuid mitte sagedamini kui kord kuus kahel päeval.

3.3. Valikained gümnaasiumis

Õppeaine	kursuseid
Kirjandus	1
Ettevalmistus inglise keele riigieksamiks	1
Ettevalmistus eesti keele riigieksamiks	1
C-võõrkeel keel (A1-keeleoskustasemel)	1
Majandus- ja ettevõtlusõpe	2
Uurimistöö alused	1
Riigikaitse	1
Õpitee ja töö muutuv keskkonnas	2
Keskkonnakaitse	1

Täiendavalt on võimalik valida mooduleid kutseõppest, mis avatakse valikuks õppeinfosüsteemis oktoobrikuu jooksul. Lisaks on võimalik valikainetena arvestada Teaduskooli kursusi ning e-kursusi ja koostööprojektides osalemist. Kursuse mahuks arvestatakse 1 EAP = 32-35 akadeemilist tundi. Soov tuleb kooskõlastada õppedirektoriga ning jaatava otsuse korral tuleb esitada jooksva õppeaasta 6. juuniks hinnetelett/tõend/tunnistus õpilase õppetegevuses osalemise ja õpitulemuste kohta.

Varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise tingimused ja kord on sätestatud Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirja lisa nr 2.

3.4. Valikained ja võõrkeel põhikoolis

- III kooliastmes on valikaineks **karjääriõpetus ja arvutiõpetus**. **Karjääriõpetuse** eesmärgiks on aidata õpilastel arendada teadlikkust iseendast, omandada teadmisi töömaailmast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest ning kujundada hoiakuid ja toimetulekuoskusi, mis soodustavad kaasaegsesse töömaailma sisenemist, karjääriotsuste tegemist ning eneseteostust. **Arvutiõpetuse** eesmärgiks on ühtlustada õpilaste arvutioskuse tase ja arvutialaseid baasteadmisi ning rakendada oskuslikult erinevaid digikeskkondi ja töövahendeid ainetunni eesmärkide saavutamisel.

- Põhikoolis on A-võõrkeel inglise keel ja B-võõrkeel vene keel. Kui kooli tuleb õpilane, kes on õppinud saksa keelt, siis kool tagab talle eelnimetatud keelõppe kooliastme lõpuni. Gümnaasiumiastmes on võimalik õppida inglise, saksa või vene keelt B2- keeleoskustasemel ja vene, inglise ja saksa keelt B1 keeleoskustasemel ning valikainena C-võõrkeelt A 1 keeleoskustasemel.

3.5. Õppekava rakendamist toetavad tegevused

Õppekava rakendamist toetavad tegevused on mõeldud üldpädevuste kujundamiseks ja läbivate teemade õppe toetamiseks ainete vahelises lõiminguks.

Õppekava rakendamist toetavad tegevused on järgmised:

- 1) Projektipäevad
- 2) õppekäigud
- 3) muuseumitunnid
- 4) raamatukogutunnid
- 5) teatrikülastused
- 6) tunnid looduskeskuses
- 7) külalislektorite loengud
- 8) kooli ühisüritused.

3.6. Läbivate teemade ja lõimingu rakendamine põhikoolis ning gümnaasiumis

Läbivad teemad on üld- ja valdkonnapädevuste, õppeainete ja ainevaldkondade lõimingu vahendiks ning neid arvestatakse koolikeskkonna kujundamisel. Lõiming toetab õpilaste üld- ja valdkonnapädevuste kujunemist. Lõimingud on sätestatud ainekavades. Õpetuses ja kasvatuses käsitletavat läbivad teemad on järgmised:

- 1) elukestev õpe ja karjääri planeerimine,
- 2) keskkond ja jätkusuutlik areng,
- 3) kodanikualgatus ja ettevõtlikkus,
- 4) kultuuriline identiteet,
- 5) teabekeskond,
- 6) tehnoloogia ja innovatsioon,
- 7) tervis ja ohutus,
- 8) väärtused ja kõlblus.

Õpilastes kujundatavad üldpädevused on järgmised:

- 1) kultuuri- ja väärtuspädevus,
- 2) sotsiaalne ja kodanikupädevus,
- 3) enesemääratluspädevus,
- 4) õpipädevus,
- 5) suhtluspädevus,
- 6) matemaatika-, loodusteaduste- ja tehnoloogiaalane pädevus, 7) ettevõtlikkuspädevus, 8) digipädevus.

Lõimingu eesmärk on seostada õpetatavaid teadmisi ja oskusi omavahel ning reaalse eluga ja kujundada ühtne tervik. Õpetajate ülesanne on seostada erinevaid teadmisi ja oskusi ning õppemeetodeid omavahel nii, et saavutada õppekava ja õpetuse terviklikkus.

Gümnaasiumi ainevaldkonna õppeainete õpetamise peamine eesmärk on vastava valdkonnapädevuse kujundamine. Valdkonnapädevuste kujunemist ning gümnaasiumi õppe- ja kasvatusesmärkide saavutamist toetavad ainekavades esitatud õpitulemused, lõiming teiste ainevaldkondade õppeainetega ning tunni- ja kooliväline tegevus.

Väärtushoiakute saavutatuse kohta antakse õpilasele kirjeldavat tagasisidet kooli määratud viisil. Gümnaasiumi ainevaldkonnad on järgmised:

- 1) keel ja kirjandus,
- 2) võõrkeeled,
- 3) matemaatika,
- 4) loodusained,
- 5) sotsiaalsained,
- 6) kunstained,
- 7) kehaline kasvatus.

3.7 Loovtöö põhikoolis

Loovtöö põhikoolis on sätestatud **lisas 1**.

3.8 Uurimistöö ja praktiline töö gümnaasiumis

Uurimistöö ja praktiline töö gümnaasiumis on sätestatud **lisas 2**.

4. Tugiteenuste rakendamise kord

Tugispetsialistidena töötavad koolis õppetöö logistik (õpinõustaja), psühholoogiline nõustaja ja sotsiaalpedagoog (klassijuhataja).

Õppetöö logistiku ülesandeks on õpilase arengu- ja õpioskuste taseme kindlaks tegemine ja tema arengut mõjutavate tegurite ning õpivajaduste välja selgitamine; õpetajate juhendamine ja nõustamine õpilase õppe planeerimisel ja läbiviimisel.

Psühholoogilise nõustaja ülesandeks on õpilase psühholoogilist arengut ja õppeprotsessis toimetulekut mõjutavate tegurite (psüühilised protsessid, isiksuse omadused, emotsionaalne seisund, vaimse tervise probleemid, suhtlemis- ja käitumisoskused) hindamine; õpilase nõustamine isikliku elu, õppetööga ning vaimse tervisega seotud probleemidega toimetulekul, tunnetusprotsesside, vaimsete võimete, käitumis- ja suhtlemisoskuste arendamisel ning õpi- ja karjäärivalikute tegemisel; õpilase toetamine ning vanema ja kooli personali nõustamine kriisisituatsioonist väljatulekuks toe korraldamisel.

Sotsiaalpedagoogi ülesandeks on õpilase sotsiaalsete oskuste hindamine ning tema eakohast tegutsemisvõimet takistavate tegurite analüüsimine, õpilase suhtlemisoskuse ja sotsiaalse pädevuse kujundamine ja toetamine; koolis esilekerkivate õpilaste sotsiaalsete ja koolikohustuse täitmist takistavate probleemide kaardistamine, nende ennetus- ja lahendustegevuste koordineerimine.

Haridusliku erivajaduse, tugimeetmete- ja tugiteenuste rakendamine on sätestatud õppekorralduseeskirjas punkt 29 (Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise põhimõtted Valgamaa Kutseõppekeskuses) ning Valgamaa Kutseõppekeskuse erivajadustega isiku tööühma töökorras.

5. Hindamine

Hindamise eesmärk

Hindamisega soovitakse toetada õpilase arengut; anda tagasisidet õpilase õppe edukuse kohta; innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima; suunata õpilase enesehinnangu kujunemist, suunata ja toetada õpilast edasise haridustee valikul; suunata õpetaja tegevust õpilase õppimise ja individuaalse arengu toetamisel; anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

5.1. Hindamine põhikoolis

Õpilase ainealaseid teadmisi ja oskusi võrreldakse õpilase õppe aluseks olevas ainekavas toodud oodatavate õpitulemustega ja tema õppele püstitatud eesmärkidega. Ainealaseid teadmisi ja oskusi võib hinnata nii õppe käigus kui ka õppeteema lõppedes.

Hinnatakse viie palli süsteemis:

- 1) hindegas „5” ehk „väga hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;
- 2) hindegas „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;
- 3) hindegas „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused võimaldavad õpilasel edasi õppida või kooli lõpetada ilma, et tal tekiks olulisi raskusi hakkamasaamisel edasisel õppimisel või edasises elus;
- 4) hindegas „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui õpilase areng nende õpitulemuste osas on toimunud, aga ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus;
- 5) hindegas „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused ei võimalda oluliste raskusteta hakkamasaamist edasisel õppimisel või edasises elus ning kui õpilase areng nende õpitulemuste osas puudub.

Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et hindegas „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100%, hindegas „4” 75–89%, hindegas „3” 50–74%, hindegas „2” 20–49% ning hindegas „1” 0–19% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

- Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või maha kirjutamine, võib kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegas „nõrk”.

- Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindega „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata (x), antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.
- Järelevastamine ja järeltööde sooritamine toimub õpilase ja õpetaja vahelisel kokkuleppel. Õpetajal puudub volitusnorm sättida ajalisi piirangid õpilase soovile järele vastata või sooritada järeltööd. Samuti puudub õpetajal volitusnorm õpilaste hindamisel arvestada asjaoluga, et hinne on saadud järelevastamise või järeltöö kaudu. Järelevastamine ja järeltöö asendab eelneva hinde, tingimusel, et järelevastamise või järeltöö käigus saadud hinne on eelmisest tulemusest parem.
- Kokkuvõttev hindamine on hinnete koondamine poolaastahinneteks ning poolaastahinnete koondamine aastahinneteks.
- Õpilast ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemat teavitatakse kokkuvõtivatest hinnetest.
- Kui õppeaine poolaastahinne või -hinnang on jäänud andmata ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata, hinnatakse aastahinde või -hinnangu väljapanekul vastaval poolaastal omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele „nõrk”
- 9. klassi õpilasele pannakse aastahinded välja enne lõpueksamite toimumist.
- Kokkuvõtavad hinded on poolaastahinded.

5.2. Hindamine gümnaasiumis ja gümnaasiumi lõpetamine

Õpilase õpitulemusi õppeaines hinnatakse kokkuvõtvalt kursusehinnetega viie palli süsteemis (gümnaasiumi riiklik õppekava) ning kursusehinnete alusel kooliastmehinnetega viie palli süsteemis. Valikkursuste hindamisel kasutada hinnanguid „arvestatud” ja „mittearvestatud”

Kokkuvõtva hindamisena mõistetakse ka teadmiste ja oskuste tõendamist juhul, kui kool vastavalt „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 17 lõikele 4 arvestab kooli õppekava välist õppimist või tegevust koolis õpetatava osana.

Gümnaasiumi lõputunnistuse antakse õpilasele:

- 1) kelle kooliastmehinded on vähemalt rahuldavad või valikkursuste puhul rahuldavad või arvestatud;
 - 2) kes on sooritanud õppeaine kohustuslikule mahule vastavad eesti keele ja matemaatika ning võõrkeele (inglise, prantsuse, vene või saksa keeles) riigieksamid;
 - 3) kes on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi koolieksami;
 - 4) kes on sooritanud gümnaasiumi jooksul uurimistöö või praktilise töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.
- Gümnaasiumi õpilane, kelle õppeaasta keskel saadud kursusehinne on „puudulik” või „nõrk” või on jäetud välja panemata, saab kursuse hinnet parandada nelja nädala jooksul uue kursuse alguses. Kui õpilane seda võimalust ei kasuta, siis jäetakse õpilane täiendavale õppetööle ning talle antakse võimalus parandada kuni kolm kursuse hinnet täiendava õppetöö perioodil.
 - Kui õppeaasta lõpul on gümnaasiumi õpilasel, kuni kolmes õppeaines viimane kursusehinne „puudulik” või „nõrk” või on jäetud välja panemata, siis määratakse õpilasele täiendav õppetöö.

- Gümnaasiumi õpilasel on võimalus täiendava õppetöö perioodil likvideerida õppevõlgnevused.
- Pärast täiendavat õppetööd võidakse õpilane üle viia järgmisse klassi, kui tal on kuni kaks kursusehinnet „puudulik“ või „nõrk“, nelja või enama kursusega õppeainetes.
- Gümnaasiumi õppeperioodi jooksul võib õpilasel olla kuni kolm kursusehinnet „puudulik“ või „nõrk“, nelja või enama kursusega õppeainetes.

5.3. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamine eksternina

- Õpilane, kes soovib kooli lõpetada eksternina, esitab koolile sellekohase kirjaliku taotluse hiljemalt jooksva õppeaasta 1.novembriks. Kooli lõpetamise viisi ja vastamisele kuuluvate ainete mahu lepib ekstern kooliga kokku taotluse esitamisel.
- Gümnaasiumi lõpetamiseks sooritab ekstern kooli poolt määratud eksamiperioodil aineksamid õppeainetes, milles tal puudub koondhinne .
- Ekstern ei pea sooritama gümnaasiumi lõpetamiseks uurimistöö või praktilist tööd.
- Eksternil on õigus jagada kooli lõpetamiseks vajalikud eksamid kahele õppeaastale.
- Ekstern võib taotleda varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamist õppekava täitmisel vastavalt kooli VÕTA korrale.
- Gümnaasiumi lõpetanuks loetakse ekstern, kes on sooritanud eksamid nendes kursustes, mille hinded tal puuduvad või milles ta ei ole tõendanud teadmisi ja oskusi varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kaudu.
- Kooli lõpetamisel eksternina võimaldatakse lõpetajale kooli poolt juhendatud õppetegevust kokku vähemalt 15 arvestusliku õppetunni ulatuses. Muus osas toimub õppimine iseseisvalt.

6. Karjääriõppe, sh karjääriinfo ja nõustamise korraldamine

Karjääriõppe eesmärgiks on aidata õpilasel arendada teadlikkust iseendast, omandada teadmisi töömaailmast, elukutsetest ja õppimisvõimalustest ning kujundada hoiakuid ja toimetulekuoskusi, mis soodustavad kaasaegsesse töömaailma sisenemist, elukestvat õpet, karjääriotsuste tegemist ning eneseteostust.

Karjääriõppe planeerimise ja korraldamise eest vastutab koolis **karjäärikoordinaator**.

Karjäärikoordinaator vahendab karjääriinfot ja nõustab ja /või korraldab õpilaste karjäärinõustamist (koostöö Töötukassaga).

Läbiva teemana „Elukestev õpe ja karjääri planeerimine“ käsitletakse ainete üleseid projektipäevi.

7. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine

- Õpilane võib taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse (VÕTA) arvestamist õppekava täitmisel. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel hinnatakse kompetentside vastavust õppeaine/õppekava õpitulemustele.
- VÕTAg ei arvestata õppekava täitmisel riigieksamid ja lõpueksamit. Varem sooritatud riigieksamite arvestamine toimub vastavalt eksami sooritamise ajal kehtinud riiklikule regulatsioonile.
- VÕTA rakendamine on sätestatud õppekorralduseeskirja lisa 2 (Valgamaa Kutseõppekeskuse varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise kord) ning Valgamaa

Kutseõppekeskuse VÕTA komisjoni töökorras.

8. Õpilaste ja lastevanemate teavitamise ja nõustamise korraldus

- Teavitamisel juhendatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 55 sätestatust. Õpilaste ja vanemate teavitamine toimub kodulehekülje ja õppeinfosüsteemi vahendusel.
- Teavitamisel järgitakse avaliku teabe seaduses ning haldusmenetluse seaduses teavitamise kohta sätestatut. Koolis on tagatud õpilasele ning vanematele teabe kättesaadavuse õppe ja kasvatus korralduse kohta ning juhendamine ja nõustamine õppetööd käsitlevates küsimustes.
- Peamised õppeteemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilasele teatavaks poolaasta ja kursuse algul.
- Õpilasi nõustavad grupijuhendajad, aineõpetajad ja tugispetsialistid. Koolivälist nõustamist koordineerib grupijuhendaja.

9. Õpetajate koostöö ja töö planeerimise põhimõtted

Õpetajate vahelise koostöö aluseks on kooli arengukava, seal sätestatud visioon, missioon, põhiväärtused ning õppekava, mis loovad aluse eesmärkide ja õigusaktidega kehtestatud tegevusteks. Koostöö põhimõtteid väärtustades loome õppijale võimalused.

Õpetajad kuuluvad koostöötiimidesse, mille tegevuse eesmärk on õppetöö, meetodiliste ja kasvatuslike tegevuste läbiviimine ning arendustegevus, sh:

- Ainekavade koostamine ja uuendamine vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumi riikliku õppekavaga.
- Valdkondlik õppetöö hindamine ja analüüs.
- Klassivälise töö planeerimine ja läbiviimine koostöös huvijuhiga.
- Õppenõukogu töö ettevalmistamisele kaasaitamine.
- Kutseõppekeskuse juhtkonna informeerimine koostöötiimi tööst.

Lisaks moodustatakse erinevaid töögrupe vastavalt vajadusele (erinevad projektid, õppe- ja kasvatus tööga seotud üritused jne). Õpetajad teevad koostööd:

- ainevaldkondliku töö planeerimisel - meetodika arendamisel, õppematerjalide loomisel ja hankimisel, ainekava koostamisel ja selle täitmisel, õppekorralduse täpsustamisel, sündmuste korraldamisel;
- ainevaldkonna ja valikkursustega seotud töö planeerimisel - õppekava ja kursuste arendamisel, võimaluste otsimisel ja koostööl partneritega, tagasiside saamisel;
- õppe- ja kasvatus tööd toetavate sündmuste koostamisel (ühistööplaan), kus lepatakse kokku õpilasürituste ajakava, mida täiendatakse jooksvalt ja vaadatakse üle vastavalt vajadusele;
- jagades omavahel kogemusi, teadmisi ja oskusi.

Õpetajad loovad ainevaldkonniti ainekavad, milles täpsustatakse kursuse eesmärgid, õpiväljundid, hindamismeetodid ja -kriteeriumid, sisu, õppemeetodid, õppematerjalid jms. Ainekavad on kooli õppekava lisa.

Valgamaa Kutseõppekeskus teeb koostööd Valga vallavalitsuse, teiste valla haridusasutuste õpetajate ja organisatsioonidega õpilasvõistluste, sündmuste läbiviimiseks ning valla haridusvõrgu arengukava elluviimiseks. Haridusasutus on usaldusväärne partner õpilaste vanematele, kogukonnale, haridusasutustele, kooli pidajale ning teistele Eesti ja rahvusvahelistele koostööorganisatsioonidele.

Õpetaja koostab töökava. Õpetaja töökava koostamise eesmärk on kirjeldada taotletavate õpitulemusteni jõudmist. Õpetaja töökavas toob õpetaja esile õppe sisu ja õpitulemuste jaotumise õppe käigus. Töökava on tegevuskava, mis kajastab:

- õppe eesmäärke,
- õpitulemusi,
- ajakasutust,
- õppe sisu (teemad, põhimõisted),
- teadmiste kontrollimise aega ja mooduseid.

Õpetaja koostab töökava gümnaasiumis kursuste kaupa.

10. Kooli õppekava uuendamise ja täiendamise kord

Kooli õppekava uuendatakse ja muudetakse, lähtudes riiklikust õppekavast ja kooli arengukavast, arvestades piirkonna vajadusi ning kooli töötajate ja õpilaste soove ning eesmärgi saavutamiseks vajalikke ressursse.

Muudatuste protseduur:

1. Tutvumine dokumentidega, ettekirjutustega, analüüs ainekava realiseerimisest aasta jooksul.
2. Kirjalikud ettepanekud muudatuste vajalikkuse ja sisu kohta.
3. Töö õppekava uuendamise eesmärgil.
4. Uuendusetpanekute kooskõlastamine ja sisseviimine õppedirektori poolt.
5. Uuendatud põhimõtetega tutvumine Valgamaa Kutseõppekeskuse nõukogus.
6. Kinnitab nõukogu.
7. Kinnitab direktor.
8. Käskkirja väljaandmine õppekava lõppvariandi kohta.

Lisa 1

11. Loovtöö, uurimistöö või praktiline töö põhikooli III astmes

8. klassis tehakse läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv loovtöö, milleks on uurimistöö, praktiline projekt, kunstitöö või muu taoline. Loovtöö teemavaliku teevad õpilased hiljemalt 30. oktoobriks. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka rühmas. Õpilased leiavad endale loovtöö juhendaja. Maikuus toimub loovtööde seminar.

11.1 Praktiline projekt

Praktiline projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt pakub võimaluse valitud teemadel viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Projekt annab korraldamiskogemust, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi. Projekti võib kaasata ka erinevaid loovtöö liike, nt muusikateos, kunstitöö, esinemised, näituste korraldamine, leiutamine jm. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autoriõiguse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile. Loovtöö muusikateosena võib olla õpilase omalooming aga ka muusikateose esitamine. Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, *performance* jne. Projekti võib teha ka ürituste raames mis tahes ajal ja ka väljaspool kooli (nt kontserdid, näitused, üritused jm).

Projektitöö vormistatakse kirjalikult.

Projektitöö etapid

Õpilane:

- 1) valib loovtöö temaatika ja juhendaja;
- 2) püstitab töö eesmärgi ja teeb ajakava;
- 3) teostab kavandatud töö;
- 4) teeb kirjaliku aruande;
- 5) esitleb oma tööd hindamiskomisjonile ja kaasõpilastele.

11.2 Uurimistöö

Uurimistöö lõpptulemus on kirjalik tekst, milles õpilane keskendub püstitatud uurimisprobleemile. Töö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimistöö kogemuse ning võimaluse tegeleda huvipakkuvate teemade ja probleemidega kas individuaalselt või koostöös kaasõpilastega.

Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida vastuseid püstitatud küsimustele.

Uurimus peab olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

Uurimistöö etapid:

Õpilane:

- 1) valib valdkonna või õppeaine ning esialgse teema;
- 2) koostab koos juhendajaga töö koostamise ajakava;
- 3) tutvub juhendaja poolt soovitatud kirjandusega;
- 4) sõnastab juhendaja abiga probleemi;

- 5) kogub andmeid;
- 6) kirjutab vastavalt nõuetele uurimistöö/teksti;
- 7) esitleb oma tööd hindamiskomisjonile ja kaasõpilastele.

11.3 Loovtöö

Loovtöö juhendamine

Loovtöö juhendamine võib toimuda individuaalselt või ka rühmas. Juhendaja kohtub juhendatava(te)ga vastavalt vajadusele.

Juhendaja:

- 1) aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- 2) soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- 3) jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist; 4) nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- 5) täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- 6) vormistab koos õpilasega aruande;
- 7) nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul.

Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilase jaoks on 15 tundi, mis sisaldab nii juhendamisele kulunud tunde kui ka iseseisvat tööd.

Loovtöö kirjaliku osa vormistamine

Üldnõuded

Loovtöö struktuur on järgmine:

- 1) tiitelleht,
- 2) sisukord,
- 3) sissejuhatus,
- 4) sisu: teoreetiline osa ja tööprotsessi kirjeldus peatükkidena,
- 5) kokkuvõte,
- 6) kasutatud allikad,
- 7) lisad (vajadusel).

Uurimus esitatakse formaadis A4, pehmes köites, ühes eksemplaris. Tekst trükitakse arvutil lehe ühele küljele reavahega 1,5, trükikirjaga, Times New Roman, tähesuurusega 12 punkti. Lehe servadest jäetakse alt ja ülalt 2,5 cm, paremalt 2,5 cm ja vasakult 2,5 cm. Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega.

Kõikide peatükkide, sissejuhatus, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Alajaotuste, alapunktide pealkirjades on suur ainult algustäht. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Tekst joondatakse mõlema serva järgi. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid osasid alustatakse uuel lehelt. Peatüki pealkirja, sellele eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Alapealkirja ja eelneva ning järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Tabelid pealkirjastatakse, nummerdatakse töös läbivalt. Tabeli number paikneb tabeli kohal. Joonised pealkirjastatakse, nummerdatakse töös läbivalt. Joonise number paikneb joonise all. Kõik leheküljed nummerdatakse, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata. Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alla keskele. Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse eraldi.

Töö peab olema keeleliselt korrektne.

Järgida tuleb eetikanõudeid:

- 1) viitamine algallikale;
- 2) uuringus osalemise vabatahtlikkus;
- 3) uuritavate isikute anonüümsus;
- 4) personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jm materjali avaldamine vaid vastava isiku nõusolekul.

Loovtöö esitlemine

1. Loovtöö esitlemisele pääseb õpilane, kui ta on jooksva õppeaasta 30. aprilliks esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile oma uurimistöö või projektitöö kirjaliku osa.
2. Õpilane esitleb oma loovtööd hindamiskomisjonile ja kaasõpilastele maikuus direktori poolt kinnitatud kuupäeval.
3. Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlusel kõik rühma liikmed.
4. Loovtöö esitlemiseks teeb õpilane kuni 10-minutilise suulise ettekande.
5. Esitlust on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia-, audiovisuaalsete vm vahenditega.

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- 1) selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- 2) tutvustab kasutatud meetodit/meetodeid;
- 3) esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti.

Loovtöö hindamine

Hinnatakse

6. **töö sisu:** töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus;
7. kunstitöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust;
8. **loovtöö protsessi:** õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkust, suhtlemisioskust;
9. **loovtöö vormistamist:** teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine;
10. **loovtöö esitlust:** esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

Lisa 2

12. Uurimistöö või praktilise töö korraldus gümnaasiumis

Uurimistöö ja praktilise töö mõiste

Uurimistöö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Uurimistöö põhjendab probleemivalikut, annab ülevaate uurimuse taustast, püstitab uurimisküsimused, põhjendab meetodi valikut, kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist, kirjeldab tulemusi ning esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu ning resümee eesti ja võõrkeeles. Uurimistöö on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Uurimistöö kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti.

Uurimistöö võib jaotada:

1. **teoreetilisteks** (nn *review*) - antakse ülevaade ja üldistatakse teiste autorite uurimistulemusi, määratakse probleemi läbiuurituse seis ja edasise uurimisprioriteetide suund;
Teoreetiline uurimistöös peab kasutama kirjandusliku allikana vähemalt 4 raamatut ja 10 kirjalikku allikat, mis tööd toetavad.
2. **eksperimentaalseteks** (nn *case study*) – viiakse läbi mingile probleemile vastuse leidmiseks andmete kogumine, analüüs ning arutletakse, mis tulemustest järeldub (nähtustevaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jm).

Eksperimentaalne uurimistöö peab kasutama kirjandusliku allikana vähemalt 2 raamatut ja 5 kirjalikku allikat, mis tööd toetavad.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames loodud:

3. loominguline töö (etendus, filmi, heliplaadi, kirjandus- või kunstiteos. Autoriõiguse seadus loetleb teosed, mis on kaitstud autoriõigusega);
4. õpilasfirma (idee leidmine, juhtide ja nime valimine, äriplaani koostamine, õpilasfirma registreerimine, õpilasfirma tegutsemine, õpilasfirma lõpetamine ja lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitus);
5. tehnoloogiline lahendus (infotehnoloogiline, arhitektuurne jms tehnoloogiline lahendus);
6. üritus/projekt (konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, võistluse, õppekäigu vms korraldamine).

Praktilise tööga kaasneb etteantud struktuuriga kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab praktilise töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab kontseptuaalset lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust. Praktiline töö võib olla teostatud meeskonnatöona. Iga õpilase panus peab olema selgelt eristatav.

Praktilise töö teostusega seotud kulud kannab õpilane.

Tööprotsessi kirjeldust täiendavad fotod võivad olla paigutatud nii töö teksti kui ka lisadesse. Töö lõpptulemus või sellekohased pildid peavad olema esitatud kirjalikus ülevaate lisades (nt pildid valminud objektist, näitusest, tõlgitud ja algne tekst, valminud luuletused jne).

Praktilise töö kirjaliku osa ülesehitus:

1. Tiitelleht
2. Sisukord
3. Sissejuhatus

4. Teoreetiline osa
5. Töö teostamise plaan ja/või tööprotsessi kirjeldus, tulemus(ed)
6. Kokkuvõtte
7. Võõrkeelne resüme
8. Kasutatud allikad
9. Lisad (vajadusel)

Praktiline uurimistöös peab kasutama kirjandusliku allikana vähemalt 2 raamatut ja 5 kirjalikku allikat, mis tööd toetavad.

Uurimistöo ja praktilise töo eesmärgid

Uurimistöo ja praktilise töo ettevalmistamisel ja hindamisel on eesmärgiks õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine ning järgmiste oskuste omandamine:

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

Uurimistöo ja praktilise töo ettevalmistamine

- Uurimistöo ettevalmistamine on uurimistöo kavandamine, läbiviimine ja kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.
- Praktilise töo ettevalmistamine on praktilise töo kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.
- Uurimistöo või praktilise töo vastutav juhendaja võib olla nii kooli töötaja kui isik väljaspoolt kooli.
- Uurimistööl või praktilisel tööl võib olla üks või mitu õpilasautorit, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema uurimistöo või praktilise töo esitlemisel.
- Uurimistöo ja praktilise töo ettevalmistamise täpse ajakava igaks õppeaastaks kehtestatakse novembrikuu jooksul.

Uurimistöo/praktilise töo teema ja juhendaja valik, eesmärgi püstitamine

Uurimistöo/praktilise töo teema ja juhendaja valib õpilane 10. klassis hiljemalt õppeaasta lõpuks.

Uurimistöo ja praktilise töo teema valikul peab arvestama:

1. originaalsust ja aktuaalsust;
2. õpilase soove ja võimeid;
3. arendavat iseloomu;
4. konkreetsust ja piiritletust;

5. materjali kättesaadavust, teostatavust ja kooli võimalusi;;
6. varasemat uuritust;
7. sobivaid meetodeid.

Uurimistöo/praktilise töö teema valib õpilane. Vajadusel aitab õpilast teema valikul ja juhendaja leidmisel klassijuhataja.

Koos juhendajaga täpsustab õpilane uurimuse/praktilise töö teema ja sõnastab töö põhiprobleemi, eesmärgid, kasutatavad meetodid, ajakava ja esitab oktoobrikuu esimesel nädalal õppeosakonda.

Juhendaja:

1. aitab püstitada uurimuse eesmärgid, hüpoteesi, kavandada meetodeid ja töö ülesehitust;
2. aitab leida õpilasele sobiva ja teostatava praktilise töö;
3. aitab määratleda uurimistöo materjali, suunab õpilast nii refereeritava kirjanduse kui ka analüüsitava ainese juurde;
4. aitab koostada kalenderplaani;
5. konsulteerib õpilast töö käigus;
6. kontrollib töö valmimist ja nõuetekohasust osade kaupa;
7. praktilise töö puhul jälgib, et töö kirjaliku kokkuvõtte ning suulise kaitsekõne põhjal saab kaitsmiskomisjon ülevaate nii tööprotsessist kui ka lõpptulemusest;
8. annab kirjaliku hinnangu õpilase tööle.

Õpilane:

1. teeb koostööd juhendajaga igas etapis;
2. esitab õppeosakonda jooksva õppeaasta 30. novembriks uurimistöo projekti (vt. lisa nr 5), milles on märgitud uurimistöo /praktilise töö teema, eesmärk, meetodid, ajakava, arvestusega, et tööde vahekaitsmine toimub jooksva õppeaasta märtsikuus;
3. järgib uurimistöo projekti;
4. analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
5. annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;
6. praktilise töö puhul kirjutab töö teostamisega paralleelselt ka kirjalikku/teoreetilist osa;
7. vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
8. vormistab töö nõuetekohaselt;
9. kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees õppetöögraafikus kindlaksmääratud ajal.

Uurimistöo/praktilise töö kavandamine

Uurimistöo/praktilise töö kavandamise etapp:

1. koostada projekt;
2. määratleda töö maht – uurimistöo peab olema vähemalt 15 lehekülge (va lisad);
3. tutvuda kirjandusega, allikmaterjalidega;
4. mõtestada lähtematerjalid;
5. valida meetodid.

Meetodid jaotatakse:

1. kvalitatiivsed (küsitlus, osalusvaatlus, rühmavestlus, intervjuu, tekstianalüüs; dokumendianalüüs, üksikjuhtumi analüüs, võrdlev uuring);
2. kvantitatiivsed (eksperiment, mõõtmine, testimine, statistiline vaatlus, valimistatistika);
3. kombineeritud meetod (kvalitatiivse ja kvantitatiivse meetodi koos rakendamine).

Uurimistöö ja praktilise töö etapid

- Materjali valimine ja kogumine.
- Materjali töötlemine ja analüüsimine, järelduste tegemine.
- Praktilise töö teostamine.
- Uurimistöö/praktilise töö kirjaliku osa kirjutamine, viimistlemine ja lõplik vormistamine.
- Töö esitamine retsenseerimiseks.
- Töö retsenseerimine
- Juhendaja poolt kaitsmisele lubatud tööd retsenseeritakse.
- Retsensendid leiab juhendaja.

Valmis töö esitab õpilane vähemalt 3 nädalat enne kaitsmist juhendajale ja juhendaja/õpilane esitab töö vähemalt 2 nädalat enne kaitsmist retsensentidele ning kaitsmiskomisjonile.

Töö kaitsmine

- kaitsmisele lubatakse tähtjaks esitatud, nõuetekohaselt vormistatud ja retsenseeritud tööd.
- uurimistöö kaitsmisel teeb õpilane 8-10minutilise esitluse ja vastab küsimustele.

Kaitsekõne koosneb järgmistest osadest:

1. teema põhjendus;
2. töö eesmärk, ülesehitus;
3. ülevaade kasutatud materjalidest, meetoditest;
4. eesmärgi saavutamine, olulisemad järeldused;
5. juhendaja jt tänamine;
6. küsimustele vastamine.

Uurimistöö/praktilise töö kirjaliku osa struktuur ja vormistamine

Üldnõuded

Struktuur:

1. tiitelleht;
2. sisukord;
3. sissejuhatus;
4. põhiosa (peatükid ja alapeatükid);
5. kokkuvõtte;
6. kasutatud kirjandus;
7. võõrkeelne resüme;
8. (vajadusel) lisad.

Uurimus esitatakse formaadis A4, pehmes köites, ühes eksemplaris. Tekst trükitakse arvutil lehe ühele küljele reavahega 1,5, trükikirjaga, Times New Roman, tähesuurusega 12 punkti. Lehe servadest jäetakse alt ja ülalt 2,5 cm, paremalt 2,5 cm ja vasakult 2,5 cm. Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega.

Kõikide peatükkide, sissejuhatus, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Alajaotuste, alapunktide pealkirjades on suur ainult algustäht. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Tekst joondatakse mõlema serva järgi. Kõiki peatükke ja töö

iseseisvaid osasid alustatakse uuel lehel.

Peatüki pealkirja, sellele eelneva ja järgneva teksti vahele jäetakse kaks tühja rida. Alapealkirja ja eelneva ning järgneva teksti vahele jäetakse üks tühi rida.

Tabelid pealkirjastatakse, nummerdatakse töös läbivalt. Tabeli number paikneb tabeli kohal.

Joonised pealkirjastatakse, nummerdatakse töös läbivalt. Joonise number paikneb joonise all.

Kõik leheküljed nummerdatakse, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata.

Leheküljenumbrid paigutatakse lehekülje alla keskele. Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse eraldi. Töö peab olema keeleliselt korrektne, teaduslikus stiilis.

Järgida tuleb eetikanõudeid:

1. viitamine algallikale;
2. uuringus osalemise vabatahtlikkus;
3. uuritavate isikute anonüümsus;
4. personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jm materjali avaldamine vaid vastava isiku nõusolekul.

Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg. Tiitellehel peavad olema välja toodud:

- a) õppeasutuse nimi,
- b) koostaja ees- ja perekonnanimi,
- c) töö pealkiri, töö iseloom – uurimistöö (või praktiline töö),
- d) juhendaja ees- ja perekonnanimi
- e) töö valmimise koht ja aasta.

Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Tiitellehte näidis on juhendi lisas.

Sisukord

Sisukorras esitatakse töö kõigi jaotiste täielikud pealkirjad koos leheküljenumbriga.

Otstarbekaks peetakse kuni kolmeastmelist peatükkide hierarhiat.

Sissejuhatus

Sissejuhatuses on:

1. teema/praktilise töö valiku põhjendus;
2. probleemipüstitus, uurimisküsimused;
3. varem tehtu lühike iseloomustus;
4. töö eesmärgi sõnastamine;
5. (hüpotees);
6. põhiülesanded, mis tuli eesmärgi saavutamiseks (ja hüpoteesi tõestamiseks) lahendada;
7. meetodid (uurimisviisid), mida kasutatakse materjali kogumiseks, läbitöötamiseks; 8. töös kasutatud lähtematerjalide ja andmete tutvustamine;
9. töö ülesehituse selgitamine.

Sissejuhatus on umbes 1/10 töö põhiosa mahust.

Töö põhiosa

Uurimistöö põhiosa koosneb kahest-kolmest peatükist, mis sisaldavad:

1. probleemi seletavat kirjeldust, töö teoreetilist alusmaterjali;
2. probleemi analüüsi;
3. tulemust.

Praktilise töö kirjaliku osa põhipeatükkides on ideekavand(id), visand(id), tööplaan ja selle hilisem analüüs, tööprotsessi lühikirjeldus, tulemuse kirjeldus.

Kokkuvõte

Kokkuvõte sisaldab tööst tulenevaid olulisemaid järeldusi ja tulemusi. Kokkuvõte ei tohi sisaldada uusi seisukohti või järeldusi. Kokkuvõte ei sisalda enam viiteid tekstile ega kirjandusele, võib aga välja tuua töö edasiarendamise suunad ja edaspidist lahendamist vajavad probleemid. Kokkuvõtte maht on umbes 1/10 töö põhiosa mahust.

Võõrkeelne resüme (summary)

Resüme on töö võõrkeelne lühikokkuvõte. Võõrkeelse uurimistöö puhul on resüme eesti keeles. Resümees tuleb sissejuhatastest välja tuua töö eesmärgid ja nendeni jõudmise meetodika ning kokkuvõttest töö tulemused ja järeldused.

Resüme algab töö tõlgitud pealkirjaga. Resüme soovituslik maht ei tohiks ületada ühte lehekülge. Resüme vormistamise näidis on esitatud käesoleva juhendi lisa (lisa nr 3).

Kasutatud kirjandus

- Kasutatud kirjanduse loend hõlmab ainult töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikaid (käsiraamatud, artiklid, arhiivimaterjalid, veebileheküljed jm).
- Kasutatud kirjandus koosneb algallikate bibliokirjetest, mis esitatakse autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Ühe autori tööd järjestatakse ilmumisaasta järgi. Bibliokirje koostatakse alati viidatava algallika keeles.

Lisad

Lisad paigutatakse töö lõppu. Lisadeks on enamasti põhiteksti täiendavad arvanded, joonised, skeemid jm selgitavad materjalid. Lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse araabia numbrita vastavalt tekstis viitamise järjekorrale.

Vormistamine

Töö kirjalik vormistus

Töö esitatakse nii trükitult kui elektrooniliselt. Trükituna A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas trükituna ühele leheküljepoolele. Kogu tekst, kaasa arvatud pealkirjad, on musta värvi.

Elektroniliselt PDF-failina ning faili nimes on ära märgitud autori täisnimi, töö liik ja pealkiri. Näiteks: „*Mari Maasikas – PT Mälumänguturniiri korraldamine*“.

Pealkirjad

Töö iseseisvad osad (näiteks: sissejuhatus, kirjanduse ülevaade, tulemused, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uuel leheküljelt. Alapeatükid (teine ja kolmas pealkirjatase) järgnevad samalt leheküljelt. Eelneva teksti ja alapealkirja vahel on tühi rida. Sisuosa peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. Sissejuhatust, kokkuvõtet, resümeed ja kasutatud allikate loetelu ei nummerdata.

Väljatrükk

Uurimistöö esitatakse kas köidetult või kiirkõitjas. Kõvade kaante vahele köidetud töö peab nii ees kui taga olema puhas valge leht. Spiraalkõitel või kiirkõitel pannakse valge leht ainult taha.

13. Uurimistöö ja praktilise töö hindamine

Hindamispõhimõtted on järgimiseks kaitsmiskomisjoni liikmetele, abistavaks materjaliks õpilastele, juhendajatele ja retsensentidele.

Uurimistöö/praktilist tööd hindavad juhendaja, retsensendid ja kaitsmiskomisjon.

- Hinnatakse õpilase suhtumist tööprotsessi (juhendaja hinnang), töö sisu ja vormistamist (retsensendid) ning esinemist kaitsmisel.
- Õpilast tööprotsessis hinnates arvestab juhendaja järgmisi aspekte:
 1. tähtaegadest kinnipidamist, hilinemise korral selle põhjendatust;
 2. aktiivsust ja asjatundlikkust juhendajaga suhtlemisel;
 3. autori saavutusi ja peamisi töös esinevaid tugevusi;
 4. õpilase initsiatiivi, iseseisvust probleemide lahendamisel;
 5. analüüsi ja sünteesi oskust.
- Töö sisulise osa hindamisel arvestatakse:
 1. töö vastavust teemale;
 2. töö uurimuslikkust, objektiivsust;
 3. ebatäpsuste ja vigade puudumist;
 4. uurimistöö struktuursust, terviklikkust ja proportsionaalsust.
- Töö vormistusliku poole hindamisel arvestatakse:
 1. väljatrüki korrektsust, sh trüki- ja keelevigade puudumist;
 2. sisukorda ja selle vastavust tööle;
 3. tiitellehe korrektsust, töö liigendust ning selle põhjendatust;
 4. jooniste, diagrammide, fotode, graafikute selgust ja allkirjade olemasolu;
 5. tabelite toetavust ning pealkirjade olemasolu;
 6. lisade olemasolu korral nende paigutust, põhjendatust ja proportsiooni.
- Töö kaitsmisel hindab komisjon:

Töö sisu ja vormi (10 punkti)

Kui töö on vastavuses püstitatud eesmärkidele, uurimistöö läbiviimiseks on valitud sobivad meetodid, töö vormistus vastab nõuetele ning allikatele on viidatud korrektselt.

Esinemisoskust (15 punkti)

Selget ja artikuleeritud kõnet, soovitavalt peast, kompetentsust küsimustele vastamisel, kaitsekõne selgust, arusaadavust, ammendavust, ajast kinnipidamist.

Kaitsmiskomisjon võib õpilase vabastada töö esitlemisest komisjoni ees, kui õpilane on eelnevalt teinud oma uurimistöö põhjal kaitsmisega samavääarse ettekande näiteks konverentsil vm arvestataval üritusel.

Kaitsmiskomisjon võib õpilase vabastada töö esitlemisest komisjoni ees, kui õpilane on edukalt esinenud oma uurimistööga vabariiklikul aineolümpiaadil.

- Juhendaja, retsensendid ja kaitsmiskomisjon hindavad uurimistööd/praktilist tööd esmalt 100 punkti süsteemis:
 1. juhendaja hinnang kuni 25 punkti;
 2. retsensentide hinnangute keskmine kuni 50 punkti;
 3. kaitsmiskomisjoni hinnang kaitsmisele kuni 25 punkti.
- Uurimistöö/praktilise töö lõpliku hinde paneb kaitsmiskomisjon 5 palli süsteemis, arvestades juhendaja ja retsensentide poolt antud ning kaitsmise eest saadud punkte:
 - 90 – 100 punkti – hinne „5“
 - 75 – 89 punkti – hinne „4“
 - 50 – 74 punkti – hinne „3“;
 - alla 50 punkti – hinne „2“;
 - kaitsmisele põhjuseta mitteilmumisel hinne „1“.
- Kui uurimistöö või praktiline töö hinnatakse mitterahuldava hindega, on õpilasel õigus saada komisjoniga kokkuleppel järelkaitsmise võimalus.

Lisa 3. Uurimistöo projekti vorm

Õpilase ees- ja perekonnanimi, klass
Töö esialgne pealkiri
Juhendaja(d) (ees- ja perekonnanimi, telefoninumber, e-mail, töökoht)
Teema valiku põhjendus ja uurimisprobleem
Töö eesmärk
Töö hüpotees(id) ja/või uurimisküsimused
Uurimismetoodika
Töö ajakava (umbkaudne ajajaotus)
Õpilase allkiri: (digitaalselt allkirjastatud)
Juhendaja allkiri: (digitaalselt allkirjastatud)