

## ÜLEMINEKUEKSAMI LÄBIVIIMISE KORD PAIKUSE PÕHIKOOLIS

Alus: Haridus- ja teadusministri 16. novembri 2006. a määrus nr 41

(1) Paikuse Põhikooli 7. ja 8. klassi õpilased sooritavad õppeaasta lõpul ühes õppeaines üleminekuksami.

7.klassi keelerühma õpilased sooritavad eksami inglise keeles, teise rühma õpilased valivad õppeaine kooli õppekavas olevate nende tundide hulgast, mida on vähemalt 2 nädalatundi.

Inglise keele 7. kl üleminekuksam on kirjalik ja koosneb järgmistest osadest: kuulamisülesanne, lugemisülesanne ja grammatika tundmine.

8.klassi õpilased valivad õppeaine kooli õppekavas olevate ainete hulgast.

(2) Üleminekuksami hinne kantakse klassitunnistusele ja seda arvestatakse aastahinde väljapanekul.

(3) Üleminekuksami eesmärk on võimaldada õpilasel oma huve ja võimeid määratleda ning arendada, samuti eksamikogemusi omandada.

(4) Üleminekuksam võib olla:

- 1) kirjalik (kontrolltöö, test, essee, referaat, uurimustöö vms);
- 2) suuline (arvestusepileti küsimustele vastamine, ettekanne, kõne vms);
- 3) praktiline (laboritööde tsükkel, võimlemiskava, kunsti- või tarbeese vms).

(5) Õppeaine üleminekuksami sooritamiseks ja eksamitöö vormi valivad 7. kl. tavarühmaõpilased ja 8.klassi kollektiiv koostöös aineõpetajaga 1.poolaasta lõpuks ja teeb selle teatavaks klassijuhatajale. Klassijuhataja esitab õpilaste nimekirja koos üleminekuksami ainetega õppealajuhatajale 20.detsembriks. Valik kinnitatakse jaanuarikuu õppenõukogus.

(6) Uurimistöö tegemist juhendab õpetaja või kooliväline spetsialist.

(7) Hindamine toimub vastavalt Paikuse Põhikooli hindamisjuhendile. Üleminekuksami läbiviimiseks ja hindamiseks moodustab õppealajuhataja 3-liikmelise komisjoni.

(8) Kui õpilane on aineolümpiaadil esinenud väga hästi, võib õppenõukogu otsusega õpilase vabastada üleminekuksamist.

(9) Mitterahuldavalt sooritatud üleminekuksami korral määratakse uus konkreetne tähtaeg, millal õpilane saab tööd uuesti sooritada. Tööd saab ümber teha ainult üks kord.

**(10) Tähtjad:**

Õpilane valib 20.detsembriks õppeaine ja märgib selle klassi üleminekueksami lehele

Klassijuhataja esitab 20.detsembril klassi õpilaste üleminekuksamite valikuga lehe õppealajuhatajale

Aineõpetaja esitab 1.detsembriks õppealajuhatajale oma aines väljapakutud töövormide ja teemade loetelu.

Kaks nädalat enne üleminekueksami toimumist esitab aineõpetaja direktorile kinnitamiseks kontrolltöö, testi või suulise arvestuse materjalid koos hindamisjuhendiga.

**(11) Kirjaliku töö** vormiks võib olla kontrolltöö, test, essee, referaat, uurimustöö jms.

	KONTROLL- TÖÖ	TEST	ESSEE	REFERAAT	UURIMUS
Arvestusele eelneb	kordamis- küsimused	kordamis- küsimused	Loend 10 teemast	Töö esitamine 2 nädalat enne arvestust .	
Töö sooritam. kuluv aeg	120 min	120 min	120 min	x	x
Töö sisu	<u>vastava klassi</u> <u>(7 või 8)</u> <u>nõutavad</u> <u>õpitulemused</u>	<u>vastava</u> <u>klassi</u>  <u>(7 või 8)</u> <u>nõutavad</u> <u>õpitulemu</u> <u>sed</u>	<u>vastava klassi</u> <u>(7 või 8)</u> <u>nõutavad</u> <u>õpitulemused</u>	<u>valik</u> <u>vastava</u> <u>klassi</u> <u>teemadest</u>	<u>valik</u> <u>vastava</u> <u>klassi</u> <u>teemadest</u>
Töö maht			Formaat A4 1,5 lehekülge käsikirjaline	Formaat A4 8-10 lehekülge arvutikirjas (12 pt)	Formaat A4 põhiosa 5- 7 lehekülge arvutikirjas (12 pt)
Märkused	Küsimuste koostamisel lähtutakse aine eripärast			Töö peab olema nõuetekohaseltvormistatud. Töö esitamine/ kaitsmine toimub komisjoni ees.	

**(12)Suulise arvestuse** vormiks võib olla arvestuspileti küsimustele vastamine, ettekanne, kõne, dramatiseering jms.

	KÜSIMUSTELE VASTAMINE	ETTEKANNE	KÕNE	DRAMA-TISEERING
Töö vastam./esitam. kuluv aeg	30 min ettevalmistamiseks	u. 5 min	u. 3 min	5-10 min
Töö sisu	7. ja/või 8. kl. nõutavad õpitulemused, piletis 3 punkti: 2 teooria- ja 1 prakt. punkt.	valik 8. kl. teemadest	valik 8. kl. teemadest	valik 8. kl. teemadest
Märkused	Koostatakse 15 piletit.	Esinemine klassi/kooli ees.	Esinemine klassi/kooli ees.	Esinemine klassi/kooli ees.

**(13)Praktilist arvestust** saab sooritada eelkõige kunsti-, tööõpetuses, käsitöös, kehalises kasvatuses.

Praktiline arvestus koosneb kahest osast: teoreetiline ning praktiline.

Nõuded	teoreetiline	praktiline
Arvestuse sisu	8. ja/või 7. kl. nõutavad õpitulemused	
Töö maht	Formaat A4 2-4 lehekülge (12 pt): ideekavand, kasutatavad materjalid (tööproovid, ülevaade valitud tööviisist, -tehnikast või selle ajaloost; kehalises kasvatuses teoreetilised teadmised (vt. õppekava).	Valmivad praktilised tööd/taiesed, mis jäävad siis, kui on tehtud kooli antud materjalist, koolile.  Kehalises kasvatuses lisandub teoreetilise teemaga seonduv praktiline harjutus.
Töö esitamine	Töö teoreetiline osa esitatakse komisjonile 5 päeva enne arvestust	Töö valmimiskäigu tutvustamine/näitamine; kehalises kasvatuses harjutuste sooritamine.

## **(14) Referaadi ja uurimistöö kirjutamine**

### **1. Referaat on**

- 1.kellegi teise seisukohtade esitamine, sisukokkuvõtte või ülevaade mingist teosest või senistest uurimistulemustest
- 2.referaadis on oluline informatsiooni kogumine, selle üldistamine, korrektne vormistamine
- 3.esitada tuleb ka järeldused ja omapoolne arvamus teema kohta
- 4.Referaadi põhiosa maht on 8-10 lehekülge.

### **2.Uurimistöö on:**

1. konkreetse õppeaines koostatav põhjalik iseseisev töö, mis ei piirdu refereerimisega ja millest peavad selguma õpilase seisukohad ja järeldused.
2. uurimusliku protsessi konkreetne tulemus- kirjalik aruanne sellest, mida uuriti, kuidas uuriti ning millised on järeldused ja tulemused, milleni töö käigus jõuti;
3. uurimistöö põhiülesandeks on uudse informatsiooni pakkumine: probleemi lahendamine või nähtuse kirjeldus, mis lisab midagi uut juba teadaolevale.
4. 8.klassi õpilase uurimustöö põhiosa maht on üldjuhul vähemalt 7 lehekülge.
5. Uurimistöö ei tohi alla kellegi seisukohtade sõnasõnaline mahakirjutamine allikale viitamata. Uurimistöös võib kasutada uuritavat probleemi käsitlevaid refereeringuid erinevatelt autoritelt, kuid nende võrdlemise ja analüüsi käigus tuleb jõuda omapoolsete järeldusteni.
6. Uurimusi võib koostada kolmel tasemel:
  - a) kirjeldav uurimus;
  - b) kahe nähtuse vaheliste seoste uurimine;
  - c)probleemi põhjuste analüüsimine.

### **3.Essee on**

1. Oma arvamusi ja arutlusi sisaldav kirjutis, mis on seotud mõne vastavas aines käsitletud suurema teemaga.
2. Valitud teema raames püstitatakse probleem ,mille kohta om aseisukohti väljendatakse.
3. essees kasutatakse vähemalt ühte allikteksti, mille seisukohti analüüsitakse, võrreldes neid teiste autorite ning enda arvamusega.
4. Essee kirjutamisel peetakse kinni arutleva teksti nõuetest.
5. Essee algab sissejuhatusega, mis sisaldab probleemipüstitust, oma eesmärkide ja käsitletavate autorite tutvustust.
6. Teemaarenduses arutletakse samm-sammult kõnealust probleemi, esitatakse erinevate autorite seisukohti ning polemiseeritakse nendega.
7. Et teemaarendus ei oleks hüplik, koostatakse kava.
8. Et essee ei jääks pelgalt referaadiks, tuleb selles oma seisukohad selgelt välja tuua.
9. Essee lõpeb kokkuvõttega, kus tuuakse esile see oluline ja uus, mida kirjutis sisaldas.

*Juhendaja* annab nõu töö struktuuri ja eesmärgi formuleerimisel, suunab teemakohase kirjanduse otsimist, abistab kirjalikul vormistamisel ja annab tööle lõpphinde (koos komisjoni arvamusega).

*Õpilane* otsib teemakohase kirjanduse jt. allikad, analüüsib uurimismaterjali sisuliselt, annab töö valmimisest juhendajale aru, vormistab töö nõuetekohaselt, kaitseb uurimust komisjoni ees.

## **2. Töö koostamise põhietapid:**

1. esialgse teema valik;
2. allikmaterjalide valik ja läbitöötamine;
3. kava (plaani) koostamine;
4. andmete kogumine, uuringute ja vaatluste läbiviimine;
5. andmetöötlus;
6. töö teksti kirjutamine;
7. töö vormistamine ja korrektuur;
8. töö esitlus ja kaitsmine.

## **3. Teema valik.**

Nii referaadi kui uurimistöö aluseks on ühte lausesse mahutatav idee.

Teema peab olema konkreetne, kuigi tööd alustades võib see olla sõnastatud laiemalt, ent töö käigus seda järk-järgult piiritletakse kuni sõnastatakse põhiprobleem.

## **4. Töö põhiosad ja nende vormistamise nõuded.**

**I Tiitelleht** järgmiste andmetega: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri (suurte tähtedega), töö iseloom (uurimus, referaat vmt), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta.

Vt.näidis: Lisa 1.

**II Sisukord** kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit. Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas. Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisa loetletakse sisukorras ühekaupa. Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata. Lehekülje numbrit ei kirjutata ka sisukorrale, mida alustatakse põhijaotise pealkirjaga.

Vt.näidis: lisa 2

## **III Sissejuhatus** sisaldab:

- teema valiku põhjendus
- töö eesmärgi, hüpoteeside ja uurimisülesannete sõnastamine
- teoreetiliste lähtekohtade tutvustamine
- ülevaade meetoditest, mida kasutati materjalide kogumiseks ja läbitöötamiseks
- ülevaade peamistest allikatest
- ülevaade töö ülesehitusest ja alaosadeks jaotamise põhimõtetest
- võib märkida ära raskused, mis töö kirjutamisel ette tulid
- Heaks tooniks on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses.

Sissejuhatus kirjutatakse pärast sisupeatükkide valmimist, kuid selles ei tohi esitada töö tulemusi, mis kuuluvad kokkuvõttesse

#### IV Põhiosa peatükkidena sisaldab:

- probleemi seletava kirjelduse, mis on tvaliselt liigendatud 2- kuni 3-astmeliselt: peatükid, alapeatükid, punktid;
- probleemi analüüsi;
- tulemuste esitamise.

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Õpilasuurimus koosneb kahest kuni kolmest peatükist. Peatükkides esitatakse uurimistöö tulemused.

Teema loogilise arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. **Tsitaat** peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Tsitaat pannakse jutumärkidesse. **Refereerimine** on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid.

**V Kokkuvõte** on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud): lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

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

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

- 1) kirjalikud allikad (arhiivimaterjalid, käsikirjalised materjalid, kirjavahetus, perioodika, internet);
- 2) suulised allikad (mälestused, intervjuud, video- ja audiomaterjalid)
- 3) kasutatud kirjandus.

**Kirjanduse loetelus** esitatakse järgmised andmed:

Autor (v. koostaja)- perekonnanimi, initsiaal. Pealkiri (vastavalt tiitellehele). Kõide, osa, number. Ilmumiskoht, kirjastus. Ilmumisaasta. Lehekülgede arv.

*Näited:*

- a. raamat: Vahtre, L. Eesti kultuuri ajalugu. Tln.: Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus, 1994. 230 lk.
- b. artikkel ajakirjast: Laar, M. Eesti sõduritest II maailmasõjas // Vikerkaar. 1991. Nr.6. Lk. 56-6.
  - c. Artikkel ajalehest: Mihkelson, I. Raemuusikat hea maitsega kuulajale // Postimees. 2000. 11. august.

### **Interneti materjalide loetelu:**

Autori nimi, Initsiaal. Artikli pealkiri. URL-aadress (<http://www.xxx.ee.kuupäev>)  
Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga).

Näit.:

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

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

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

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

**VII Lisad** sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (näiteks küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi või fotokoopiad). Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

### **VIII Viitamine (e. allikate näitamine) ja bibliograafilised kirjed.**

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

Kuna erinevad teadusalad kasutavad erinevaid viitamissüsteeme, siis tuleb töö koostajal lähtuda eelkõige oma kooli uurimistööde vormistamise v. vastava konkursi juhendist v. lähtuda vastava valdkonna teadusartiklites kasutatavast süsteemist.

### **IX Juhendaja:**

1. aitab formuleerida töö struktuuri ja eesmärgi;
2. aitab koostada uurimistöö programmi ja kalenderplaani;
3. annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
4. konsulteerib õpilast uurimistöö käigus;
5. kontrollib töö valmimist osade kaupa või tervikuna;
6. suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
7. hindab õpilase jooksvat tööd ning teeb ettepaneku töö hindamiseks.

### **X Töö kirjutaja:**

1. otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
2. töötab vajaduse korral välja uurimistöö metoodika;
3. analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
4. annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale;
5. vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
6. vormistab töö nõuetekohaselt;
7. kaitseb töö kaitsmiskomisjoni ees.

KINNITATUD  
Paikuse Põhikooli direktori  
23.märts 2009 käskkirjaga nr 1-2/13

**XI** Uurimistöo **hindamisel** arvestatakse töö sisu ja vormistamist, õpilase esinemist  
kaitsmisel ja tema suhtumist töö tegemisse.

Lisa 1.  
Tiitellehe näidis

Paikuse Põhikool

## **UURIMUSTÖÖ NIMI SUURTE TÄHTEDEGA**

Uurimistöo

Madis Murakas  
8. klass  
Juhendaja:õp.Karl Kadakas

## Paikuse 2009

Lisa 2.  
Sisukorra näidis

### Sisukord

SISSEJUHATUS .....	3
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI (suurte tähtedega).....	4
1.1. Esimese peatüki esimese jaotise pealkiri.....	4
1.2. Esimese peatüki teise jaotise pealkiri.....	6
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI .....	8
2.1. Teise peatüki esimese jaotise pealkiri.....	8
2.2. Teise peatüki teise jaotise pealkiri.....	9
2.2.1. Teise peatüki teise jaotise esimese alljaotise pealkiri.....	10
KOKKUVÕTE .....	12
KASUTATUD KIRJANDUS.....	13
LISAD.....	14
Lisa 1 Pealkiri .....	14
Lisa 2.Pealkiri .....	15

Lisa 3  
Nõuded referaadile

## **Nõuded referaadi ja uurimistöö vormistamisele**

### **1) Vormistamisnõuded**

1. Uurimistööd esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210\* 297mm)kas köidetult v. kiirköitjas.
- 2.Trükitakse soovitavalt intervalliga 1,5 vaid lehe ühele poolele, eelistatav šrifti suurus 12, kirja font Times New Roman.
3. Leheküljele jäetakse vasakule ja üles 4 cm, paremale 2 cm laiune vaba äär, alumine äär on samas mõõdus ülemisega (pakuks 3cm) v. kasutatakse joonealuseks viitamiseks.
- 4.Töö põhiosad algavad uuelt leheküljelt, vastava lehe ülaosa jäetakse 5 cm ulatuses tühjaks.
5. Taandrea kasutamine arvutitrukis ei ole kohustuslik, lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida.
- 6.Pealkirjad on paksemas kirjas, samuti mõne olulise termini rõhutamine.
- 7.Viited peavad olema põhitekstist väiksemad (suurus 10) või kaldkirjas.
- 8.Eraldi real paiknevale pealkirjale ei panda lõppu punkti.
- 9.Kõik lehed (alates tiitellehest) tuleb nummerdada, numbrid kirjutatakse lehekülgedele alates sissejuhatuse teisest leheküljest.
- 10.Töö ees ja taga peab olema puhas nn. köiteleht.
- 11.Tsitaatidel ja refereeringutel peavad olema täpsed viited.
- 12.Kasutatud materjalidele viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi.
- 13.Tiitellehel ei panda lausete, sõnade lõppu punkti ega valmimiskoha ja aasta vahele koma. Iga rida algab suure tähega. Poolitused on tiitellehel lubamatud.

### **Arvutil vormistamisel:**

1. Iga kahe sõna vahele käib ÜKS tühik.
2. Kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib.
3. Sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad. Sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad.
4. Taandeid ei tehta tühiku ega tabeldusklahvi abil (kasutada tuleb menüüd Format7 Paragraph).
5. Sõnu poolitatakse klahvide CTRL+ kriips abil

**2)Viitamise põhireeglid:** viitamissüsteem peab kogu uurimistöe ulatuses olema ühtne. Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad olema viidetes märgitud.

Tekstis viidatakse kas samal leheküljel joone all, tähistades viite tärniga (numbriga), või teksti sees sulgudes. Arvutikasutajal on lihtsaim viis viidete paigutamiseks Ms Wordis menüüs "Insert" leiduva käskluse "Footnote" abil.

4.1. Joonealune viitamine: tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse viite number, kusjuures viidete numeratsioon võib olla kas kogu tööd (peatükki) läbiv või ühe lehekülje ulatuses. Joone alla lehekülje allserval märgitakse allika nimetus esmakordsel mainimisel täies ulatuses (nii nagu kirjanduse loetelus), järgmistel kordadel lühendina.

4.2. Tekstisisene viitamine on otstarbekas tööde puhul, kus viiteid on suhteliselt rohkesti ning sel juhul on ka muudatuste/täienduste tegemine viidete osas tunduvalt lihtsam. Näiteks, märkida sulgudes autori nimi ja väljaande aasta ning viidatav lehekülg: (Vahtre 1994, 151).

### **3) Tabelite ja jooniste vormistamine.**

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) kas tööd läbiva või peatükisisesse numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata.

Ka joonised (s.h. diagrammid, skeemid, kaardid) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Joonis 1, jne). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata.