

Kostivere Kooli III kooliastme loovtööde koostamise juhend ja kaitsmise kord

Sisukord

Üldpõhimõtted.....	3
1. Loovtöö liigid	5
2. Loovtöö juhendamine.....	7
3. Loovtöö koostamine	8
3.1. Teema ja juhendaja valimine.....	9
3.2. Töökava koostamine	9
3.3. Allikate valik ja läbitöötamine.....	9
3.4. Loovtöö ülesehitus	9
3.4.1. Uurimistöö koosneb järgmistest osadest:.....	9
3.4.2. Projektitöö kirjalik osa sisaldab järgnevaid osasid:.....	10
3.4.3. Omaloomingulise töö kirjalik osa sisaldab järgnevaid osasid:	11
3.4.4. Töö stiil ja keelekasutus.....	11
4. Loovtöö vormistamine	13
4.1. Tiitelleht.....	18
4.2. Sisukord.....	18
4.3. Allikatele viitamine.....	19
4.4. Kasutatud allikate loetelu vormistamine	21
4.5. Illustratiivsete materjalide vormistamine	23
4.5.1. Tabelite vormistamine.....	23
4.5.2. Jooniste, diagrammide ja skeemide vormistamine	23
4.5.3. Lisad.....	28
5. Loovtööde kaitsmine	29
6. Loovtööde hindamine.....	30
Lisa 1 Kokkulepe loovtöö teostamiseks.....	31
Lisa 2 Uurimistöö hindamisjuhend	33
Lisa 3 Omaloomingulise/projektitöö hindamisjuhend.....	41

Üldpõhimõtted

1. Põhikooli lõpetamise tingimuseks on, et õpilane on kolmandas kooliastmes sooritanud loovtöö, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. Loovtöö on õpilase kavandatud, teostatud ja esitletud töö, mis on teostatud juhendamisel. Loovtööna ei esitata ainekava raames ettenähtud tööd. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt.
2. Loovtöö tähendab uurimust, projekti, kunstitööd või muud taolist, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv. Uurimus eeldab materjali kogumist, analüüsimist/süsteematiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist. Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist. Omaloominguline töö eeldab idee loomist, teose valmistamist ning selle esitlemist avalikult.
3. Loovtööna ei piisa ainuüksi loodu esitamisest, vaid sellele tuleb lisada kirjaliku tööna vajalikud selgitused, et avada loovtöö tausta, esitada eesmärgid ning kirjeldada tööprotsessi ja tulemust. Kirjalik töö peab sisaldama ka õpilase eneseanalüüsi. Juhendaja annab loovtööle enne selle esitamist heakskiidu. Loovtöö tulemused salvestatakse viisil, mis võimaldab neid füüsiliselt koolis säilitada.
4. Loovtöö teostab õpilane juhendatud õppeprotsessis. Juhendaja tutvustab õpilasele loovtöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendit ning annab õpilasele vajaliku õppematerjali valitud teema kohta. Õpilane tutvub vastavasisulise kirjanduse ja varasemate loovtöödega, sõnastab koostöös juhendajaga idee, koostab loovtöö kavandi, koostab tegevuskava idee/ülesande lahendamiseks, teostab idee ja vormistab selle.
5. Loovtöö sooritatakse 8. klassis, õppenõukogu otsusega võib erandkorras loovtööd sooritada muul ajal, hiljemalt III kooliastme lõpuks.
6. Loovtöö teostamiseks sõlmitakse kirjalik kokkulepe õpilase ja juhendaja vahel, mille allkirjastavad ka lapsevanem ja õppejuht (Lisa1 Kokkulepe loovtöö teostamiseks).
7. Loovtöö kokkulepe tuleb esitada klassijuhatajale hiljemalt oktoobri lõpuks.
8. Loovtöö teema ja juhendaja kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt novembri lõpuks, loovtööde kaitsmine toimub maikuu õppeaasta alguses kindlaksmääratud kuupäeval.
9. Õpilase loovtööd hinnatakse vastavalt loovtööde hindamisjuhendile punktides. Õpilasele antakse sõnalist tagasisidet loovtöö teostamise protsessi ja tulemuste kohta.
10. Loovtöö loetakse sooritatuks kui õpilane on:
 - esitanud loovtöö kokkuleppe, milles esitatakse töö idee ja pealkiri, ülesanded ja tegevused, mis töö sooritamiseks on vaja teha;

- esitanud valminud loovtöö;
 - esitlenud oma tööd loovtööde kaitsmisel ja saanud hindamiskomisjonilt vajaliku arvu punkte.
11. Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane osaleb III kooliastmes mistahes aine olümpiaadil või konkursil, kus sisaldub ühe osana loovtöö.
 12. Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.

1. Loovtöö liigid

Läbivatest teemadest lähtuvaks või õppeaineid lõimivaks loovtööks on uurimistöö, projektitöö või omaloominguline töö (kirjanduses, kunstis, muusikas vms).

1.1. Uurimistöö

Uurimistöö on kirjalik tekst, kus keskendutakse mingile uurimisprobleemile. Uurimistöö eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teemas olulistele küsimustele vastuseid. Uurimistöö eeldab materjali kogumist, analüüsimist/süsteematiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist. Uurimistöö peaks olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

Uurimistööd saab teha individuaalselt.

1.2. Projektitöö

Projektina valmib ulatuslikum töö:

- õpilasfirma;
- ürituse ettevalmistamine ja läbiviimine;
- näituse korraldamine.

Projekti võib kaasata ka erinevaid loovtöö liike olenevalt projekti teemast, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

1.3. Omaloominguline töö

Kunstialane töö, milleks on

- 1) tehnoloogiaõpetus - mudelite ja makettide valmistamine;
- 2) käsitöö - kootud, heegeldatud, õmmeldud jne. eseme valmistamine;
- 3) kunstiõpetus - erinevate tehnikatega kunstitööde näitus, animafilm;

- 4) muusika - omaloominguline muusikapala (vokaalne, instrumentaalne), muusika visualiseerimine läbi liikumise, muusikaline kujundus illustreerimaks kirjandusteost, interaktiivne esitus kuhu on kaasatud muusika, kunst, kirjandus, käsitöö, ajalugu, IKT jm.

Omaloomingulise tööna valmib:

- luulekogu, jutukogu, romaan, koomiksalbum jpt;
- koostöös valminud töö (nt ühe õpilase luulekogu illustreeritud teise õpilase poolt);
- õppetstarbeline lisamaterjal (ristsõnavihik, harjutuste kogumik, õppevideo vms).

2. Loovtöö juhendamine

Loovtööd võib juhendada iga Kostivere Kooli õpetaja, kaasjuhendajaks võib olla huviringi või -kooli õpetaja, lapsevanem, üliõpilane vm täiskasvanud inimene, kes valdab valitud teemat. Kui loovtöö juhendajaks valitakse väljaspool kooli töötav inimene, siis leiab õpilane endale ka koolipoolse juhendaja, kes toetab juhendatavat töö korrektsel vormistamisel ning õigeaegsel esitamisel.

Ühel juhendajal võib olla üldjuhul juhendada kuni kaks juhendatavat.

Juhendaja ei ole töö autor ega toimetaja.

Juhendaja ja juhendatav lepivad kokku iga trimestri algul töökava, milleni trimestri lõpuks soovitakse jõuda. Töö sisu ja kokkulepped märgitakse Stuudiumis loovtöö ainepäeviku tundide sisusse. Sarnaselt muude ainetundidega kannab juhendaja loovtöö päevikusse kõik õpilasega peetud kontakt- ja/või kaugtöötunnid. Loovtöö päevikusse hindteid, punkte, puudumist vms ei märgita.

Juhendaja ülesanded:

- tutvustab õpilasele varasemaid sarnasel teemal kirjutatud loovtöid;
- aitab õpilasel valida töö teemat ja soovitab vajadusel kirjandust ning annab suuniseid info leidmisel, et sõnastada loovtöö eesmärk (idee);
- nõustab õpilast töö planeerimisel ja läbiviimisel ning probleemide sisulisel lahendamisel;
- jälgib, et töö vastab sisult, tasemelt ja mahult käesolevale juhendile;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- annab nõusoleku ja hinnangu loovtöö kaitsmisele lubamiseks;
- juhendaja võib suunata silmapaistvaid loovtööde autoreid osalema olümpiaadidel, konverentsidel, konkurssidel.

3. Loovtöö koostamine

Loovtööga alustatakse üldjuhul 8.klassi sügisel. Loovtöö koostamine on jaotatud etappideks.

Loovtööde koostamise ajakava:

Oktoober	Loovtöö kokkuleppe esitamine klassijuhatajale
November	Loovtöö kokkulepete esitamine õppejuhile klassijuhataja poolt, teemade ja juhendajate kinnitamine direktori käskkirjaga
Märtsi lõpp	Projekti-/omaloomingulise töö praktiline osa on toimunud/on valmis
Aprill	Töö esitamine retsensendile koolivaheaja alguses
Mai algus	Tööde esitamise tähtaeg
Mai	Tööde kaitsmine

Õpilase ülesanded juhendaja suunamisel:

- valib töö teema ja liigi, koostab koostöös juhendajaga loovtöö kokkuleppe ja esitab loovtöö kokkuleppe klassijuhatajale;
- püstitab töö eesmärgi ja/või sõnastab uurimisprobleemi(d);
- kavandab loovtöö ülesehituse;
- koostab koostöös juhendajaga loovtöö ajakava;
- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- kavandab tööprotsessi;
- kogub ja süstematiseerib teoreetilist materjali;
- annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;
- vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- laadib oma loovtöö faili tähtajaks Stuudiumisse;
- teeb vajadusel töös parandusi/täiendusi eelretsensiooni põhjal;
- koostab esitluse;
- kaitses tööd kaitsmiskomisjoni ees.

3.1. Teema ja juhendaja valimine

Õpilane valib loovtöö teema lähtuvalt oma huvidest, võimetest ja kooli võimalustest ning kooskõlastab selle juhendajaga. Kui õpilane valib juhendaja väljaspool kooli, siis tuleb tal leida lisaks ka koolipoolne juhendaja.

Koostöös juhendajaga valitakse loovtöö esitamise liik (uurimistöö, projektitöö või omaloominguline töö).

3.2. Töökava koostamine

Koostöös juhendajaga püstitab õpilane oma töö eesmärgi, uurimistöö puhul sõnastab uurimisprobleemi(d), kavandab loovtöö ülesehituse ja koostab loovtöö ajakava. Kõik see kajastub ka loovtöö kokkuleppes (Lisa1 Kokkulepe loovtöö teostamiseks). Klassijuhataja edastab loovtöö kokkulepped õppejuhile novembrikuu jooksul. Loovtöö teema ja juhendaja kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt novembri lõpuks.

3.3. Allikate valik ja läbitöötamine

Õpilane otsib ja töötab läbi teemakohase kirjanduse ja allikad, kogub ja süstematiseerib materjali iseseisvalt. Perioodiliselt annab ta juhendajale aru töö käigust. Töös kasutatavate autorite tsitaatidele ja mõtetele tuleb viidata nõuetekohaselt ning koostada allikate loend. Loovtöö teoreetilise osa minimaalne maht on 4 lehekülge. Uurimistöö kirjalikus osas tuleb kasutada vähemalt kolme erinevat allikat.

3.4. Loovtöö ülesehitus

Loovtöö kirjaliku osaga koos esitatakse ka loovtöö raames valminud tulem (nt raamat, CD-plaat, koomiks, pildiseeria näitusest, õppematerjalid vms).

3.4.1. Uurimistöö koosneb järgmistest osadest:

- 1) Tiitelleht

- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus

Sissejuhatuses tuuakse välja teemavaliku põhjendused, selgitatakse töö eesmärki, tuuakse välja uurimisküsimus(ed)/ hüpoteesid, antakse ülevaade töö ülesehitusest.

- 4) Töö põhiosa

Töö põhiosas antakse ülevaade loetud taustamaterjalist, seletatakse lahti olulisemad mõisted, kirjeldatakse töö käiku ja esitatakse tulemused.

- 5) Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse kokkuvõtavad vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning püstitatud ülesannetele lahendamisvõimalused. Lisaks antakse hinnang oma tööle: kas eesmärk sai täidetud, mis läks hästi, mis osutus keeruliseks.

- 6) Kasutatud kirjanduse loetelu
- 7) Lisad (kui need on vajalikud)

3.4.2. Projektitöö kirjalik osa sisaldab järgnevaid osasid:

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus

Sissejuhatuses tuuakse välja teemavaliku põhjendused, selgitatakse töö eesmärki, antakse ülevaade töö ülesehitusest.

- 4) Teemakohane teoreetiline ülevaade
- 5) Tegevusplaan ja töökava (planeeritud tegevused ajalises järjestuses)
- 6) Tegevuste kirjeldus (kui projekt on läbi viidud, siis kirjeldatakse, mida projekt endast kujutas, mis tegevusi autor ja projektis osalejad sooritasid)
- 7) Projekti tulemus (autor annab hinnangu, kuidas projekt õnnestus, mis probleeme reaalseste tegevuste käigus tekkis ja kas ta on tulemustega rahul)
- 8) Kokkuvõte (kas töö eesmärgid said täidetud, mis kogemusi/oskusi autor töö käigus omandas ja mis võinuks olla teisiti)

3.4.3. Omaloomingulise töö kirjalik osa sisaldab järgnevaid osasid:

- 1) Tiitelleht
- 2) Sisukord
- 3) Sissejuhatus

Sissejuhatuses tuuakse välja teemavaliku põhjendused, selgitatakse töö eesmärki, antakse ülevaade töö ülesehitusest.

- 4) Teemakohane teoreetiline ülevaade
- 5) Tegevusplaan ja töökava (planeeritud tegevused ajalises järjestuses)
- 6) Tegevuste kirjeldus (kui töö on valmis, siis kirjeldatakse, mida töö endast kujutas, mis tegevusi autor sooritas)
- 7) Projekti tulemus (foto valminud tööst, pildiseeria, CD plaat jm. Autor annab hinnangu, kuivõrd töö õnnestus, mis probleeme reaalse tegevuste käigus tekkis ja kas ta on tulemustega rahul)
- 8) Kokkuvõte (kas töö eesmärgid said täidetud, mis kogemusi/oskusi autor töö käigus omandas ja mis võinuks olla teisiti).

3.4.4. Töö stiil ja keelekasutus

Töö peab olema kirjutatud korrektses keeles ja olema stiiliilt neutraalne. Keeleline neutraalsus tähendab ühelt poolt eesti traditsioonis levinud umbisikulise tegumoe (töös käsitletakse, analüüsitakse) või kolmanda pöörde vormide (töö vaatleb, analüüsib) eelistamist, kuid võib kasutada ka esimese pöörde vormide kasutust (nt uurin, analüüsin).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid:

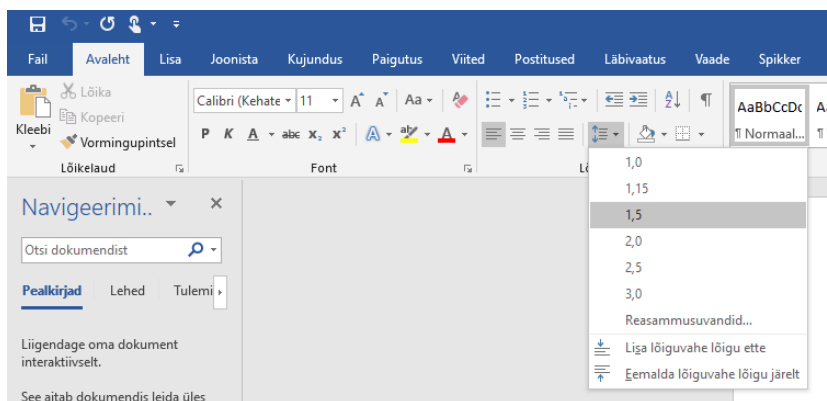
- töö sõnastada korrektselt ja loogiliselt;
- kasutada selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
- väljendused olgu loomulikud ja lihtsad, ei liialdata võõrsõnadega;
- hoiduda tõlkevääratustest;
- vältida sõnakordusi ja kasutada rikkalikku sõnavara;
- kirjutada nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik;

- vältida slängi, stampkeelendeid, ajakirjanduslikke, käibe- ja üliemotsionaalseid fraase;
- korrektse keelekasutuse tagamiseks on soovitatav kasutada abimaterjale, nt
- õigekeelsussõnaraamatut (vt www.eki.ee).

4. Loovtöö vormistamine

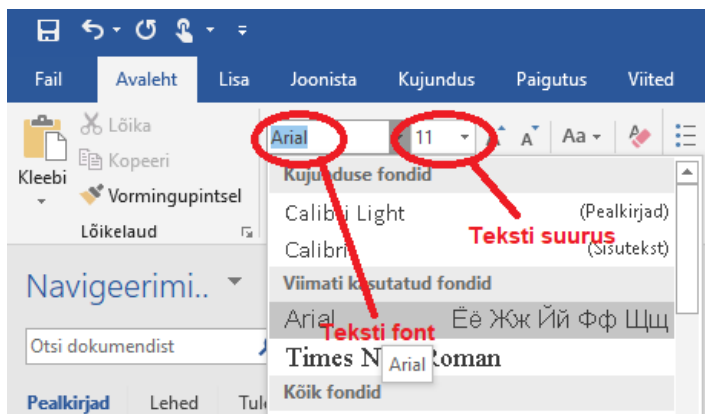
Loovtöö vormistamise üldnõuded on järgmised:

- Töö esitatakse valgel A4 formaadis paberil.
- Tekst trükitakse lehe ühele küljele (lehe tagumine pool jääb tühjaks) reasammuga 1,5 (joonis 1).



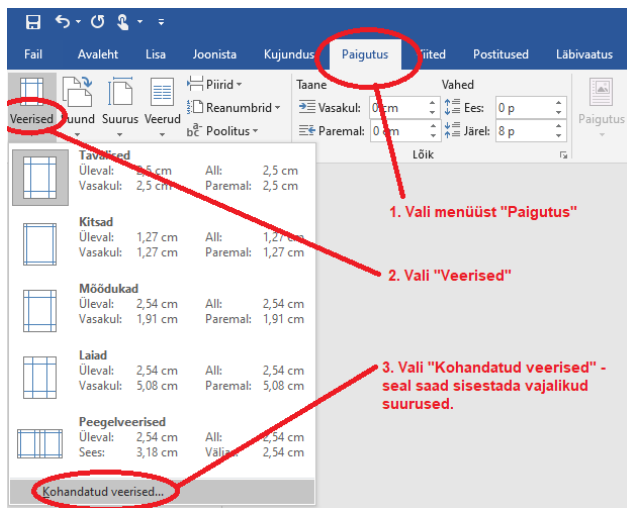
Joonis 1. Reasamm

- Kasutatav kirjastiil on Arial, tähesuurus 11 punkti (see on printimisel kõige ökonoomsem variant, joonis 2).

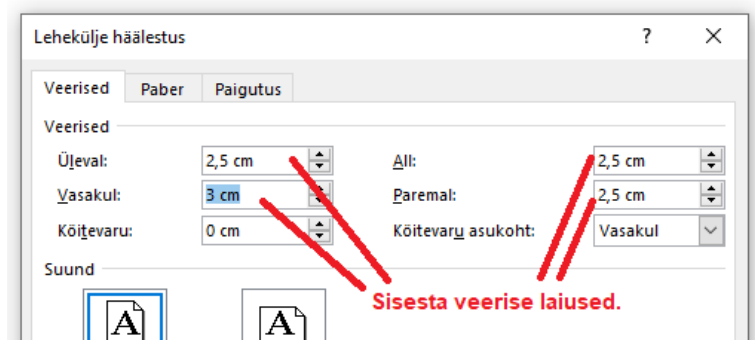


Joonis 2. Teksti font ja suurus

- Lehe ülemisest, alumisest ja paremast servast jäetakse vaba ruumi 2,5 cm ning vasakult 3 cm (joonis 3 ja 4).

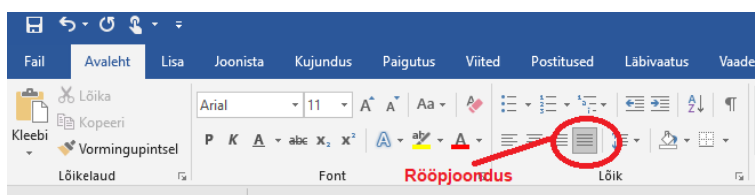


Joonis 3. Veerised



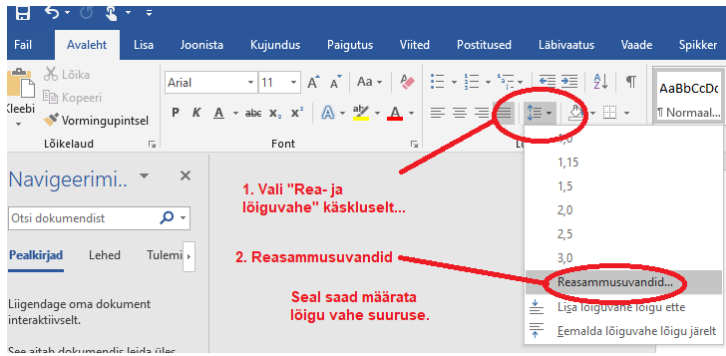
Joonis 4. Veeriste laiuse sisestamine

- Tekst vormistatakse nii, et lehe mõlemad servad jäävad sirged (rööpjoendus, joonis 5).

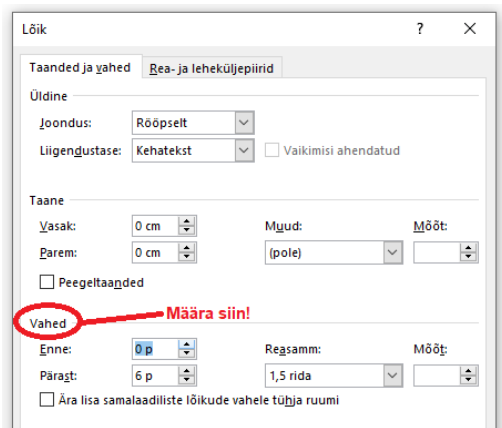


Joonis 5. Rööpjoendus

- Taandridu arvutikirjas ei kasutata, tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 pt lõiguvahega (joonis 6 ja 7).

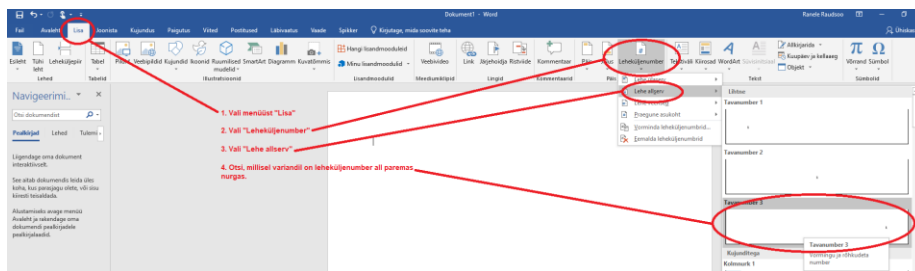


Joonis 6. Lõiguvaha

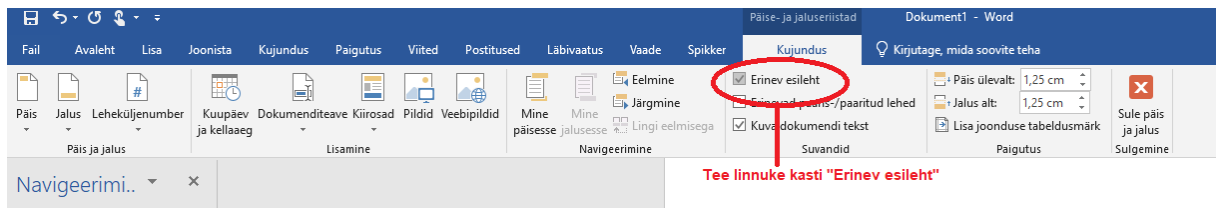


Joonis 7. Lõiguvaha sisestamine

- Kõik leheküljed tiitellehest kuni lisadeni nummerdatakse. Leheküljenumbriid paigutatakse lehekülje alla paremasse serva. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata (joonis 8 ja 9).

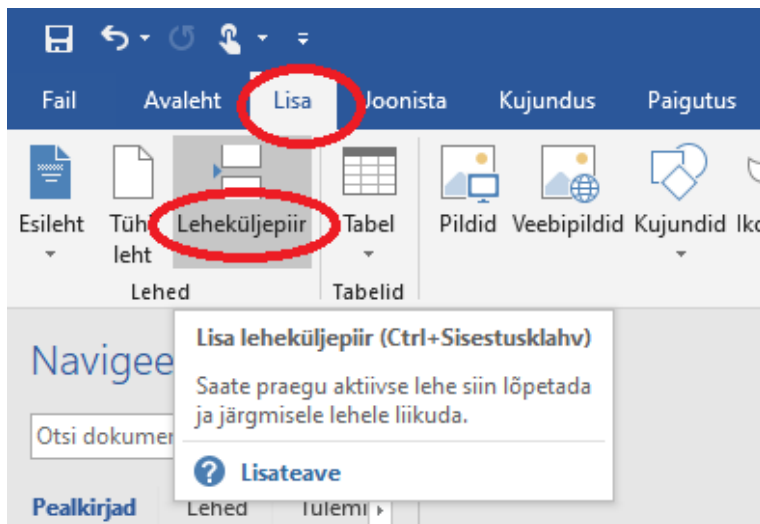


Joonis 8. Leheküljenumbriid



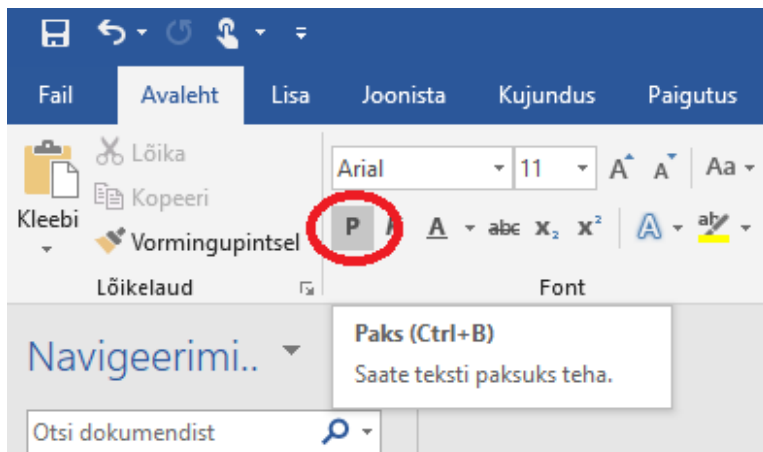
Joonis 9. Leheküljenumbrid, tiitellehele numbrit ei pane

- Kõiki peatükke (kaasa arvatud sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehel. Selleks kasutatakse leheküljepiiri lisamist (MS Wordis käsk „Lisa“ > „Leheküljepiir“ või „Insert“ > „Page Break“ või käsklus „Ctrl+Enter“) (joonis 10).



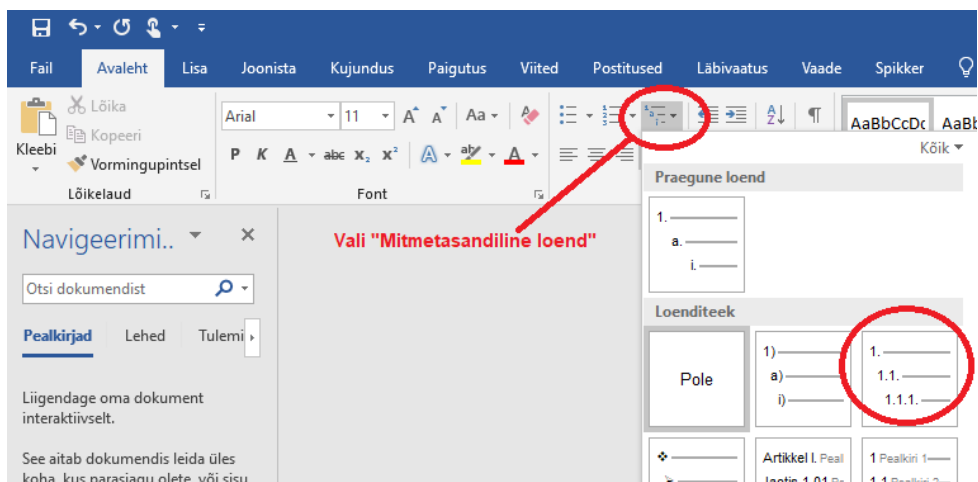
Joonis 10. Uuele lehele liikumine

- Peatüki esimese astme pealkirja järele jäetakse üks tühi rida. Teise ja kolmanda astme peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele tühja rida ei jäeta (lõiguvahe on 6 pt). Uue alapeatüki alustamisel jäetakse eelneva teksti ja pealkirja vahele üks tühi rida.
- Esimese astme peatüki pealkirja tähesuurus on 14 punkti, teise astme peatüki pealkirja tähesuurus 12 punkti ja kolmanda astme peatüki pealkirja tähesuurus on 11 punkti ning kõik pealkirjad on paksus kirjas (Bold, joonis 11).



Joonis 11. Paks kiri

- Pealkirja järelle punkti ei panda. Pealkirjade vormistus peab töö vältel olema ühtne (nt kui kasutatakse kaldkirja, siis tuleks seda teha läbivalt kogu töös).
- Pealkirjad on hierarhiliselt nummerdatud (nt 1. peatüki alapeatükid on 1.1., 1.2., 1.3. jne). Teisi üksuseid (nt sissejuhatus, kokkuvõtte jms) ei nummerdata (joonis 12).



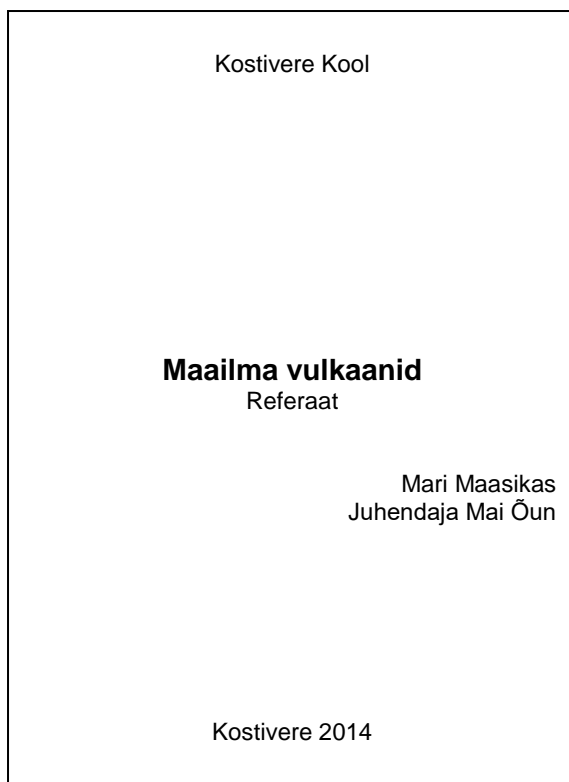
Joonis 12. Pealkirjade nummerdamine

4.1. Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg, mis annab töö kohta põhilise informatsiooni. Tiitellehel esitatakse järgmine info:

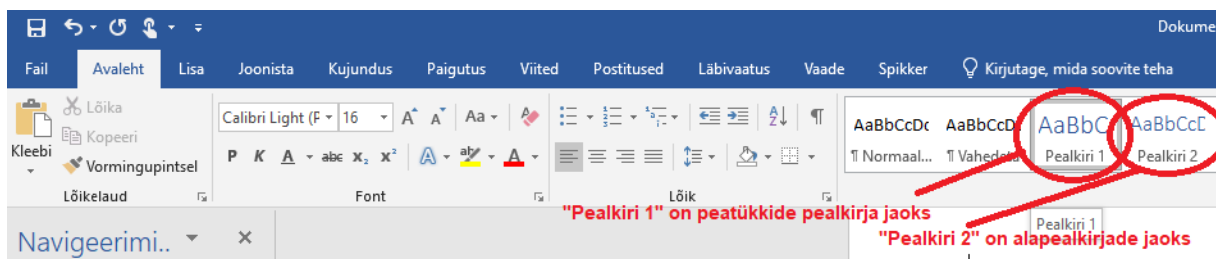
- õppeasutuse nimi (lehe ülaservas, joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt);
- töö pealkiri (lehe keskel, kirjasuurus 22 pt, paksus trükis);
- töö liik, nt referaat, uurimistöö, projektitöö, omaloominguline töö vms (pealkirja all, kirjasuurus 14 pt)
- töö autori nimi (paremjoondusega, kirjasuurus 14 pt);
- juhendaja nimi (paremjoondusega, kirjasuurus 14 pt);
- töö kirjutamise koht ja aasta (lehe allservas, joondatud keskele, kirjasuurus 14 pt).

Tiitellehe näidis:

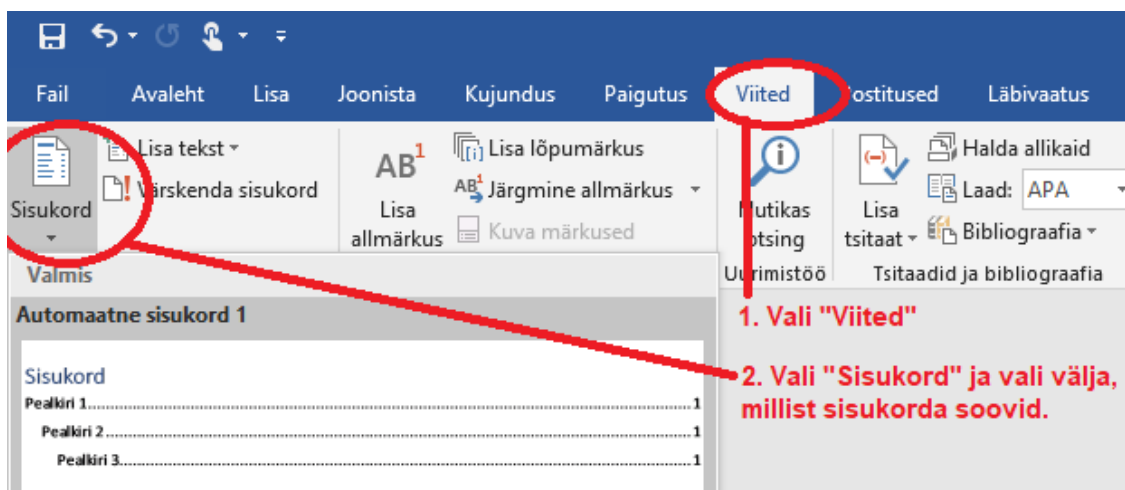


4.2. Sisukord

- Sisukorra lisamiseks kasutatakse automaatvormingut, kasutades vastavaid Wordi rakendusi kui pealkirjad on pealkirja kirjalaadis (Heading, joonis 13 ja 14).



Joonis 13. Pealkirjade lisamine



Joonis 14. Sisukorra loomine

4.3. Allikatele viitamine

Kõigile töö koostamiseks kasutatud allikatele tuleb tekstis viidata. Kui allikatele on jäetud viitamata, siis on tegemist plagiaadiga (loomevargusega).

Viitamise nõuded:

- Töös peab olema selgelt eristatav, millised tulemused ja mõtted kuuluvad töö teostajale, millised teistele autoritele.
- Iga lõigu või lause lõppu, kus kasutatakse kellegi teise mõtet, tuleb lisada viide algallikale.
- Kasutatud allikate loetelus peavad olema märgitud kõik töös kasutatud allikad ning neile peab olema tekstis ka viidatud.
- Kasutatud allikatele viitamisel tuleb kasutada ühtset süsteemi (kõik viited peavad olema vormistatud ühtmoodi).

- Kasutatud allikate loetelu järjestatakse allikate töös kasutamise järjekorras, mitte tähestikulises järjekorras.
- Üldjuhul viidatakse allikale autori/allika nime ja aastaarvuga (vt näiteid allpool). Vajadusel lepatakse viitamissüsteem kokku töö juhendajaga.

Näiteid viitamise kohta

- Kui terve tekstilõik või mitu järjestikust lauset pärinevad samast allikast, siis lisatakse viide vastava lõigu või lausete lõppu punkti järele:

Näide:

Lõik ühest allikast	Eesti lastekirjanduse uurimisega tehti algust juba 19. sajandi lõpus. Üks esimesi selle ala rajajaid oli Juhan Kunder, kes esines 1883. aastal Eesti Kirjanduse Seltsis põhjaliku ja kriitilise ülevaatega laste kirjavarast. (Jaaksoo 1987)
---------------------	--

- Kui korraga kasutatakse ühest allikast ainult üht lauset, lisatakse viide lause lõppu enne punkti ja võimalusel lisatakse viitele ka leheküljenumber:

Näide:

Laused eri allikatest	1883. aastal esines Juhan Kunder Eesti Kirjanduse Seltsis ülevaatega laste kirjavarast (Jaaksoo 1987, lk 5). Tänapäeval tegeleb eesti lastekirjanduse uurimisega hulk inimesi, kes on suuremalt jaolt koondunud Eesti Lastekirjanduse Keskuse ümber (ELK, 06.02.2014).
-----------------------	--

- Kahe autoriga teose puhul esitatakse viites komaga eraldatult mõlema autori perekonnanimed koos aastaarvuga.
- Mitme autoriga teose puhul esitatakse viitamisel ühe autori perekonnanimi koos lühendiga *jt* ning selle järel aastaarv.

Näited:

Kaks autorit	1960ndate aastate esimesel poolel toimus eesti vanasõnade esialgne süstematiseerimine (Kirkmann, Sarv 1980).
--------------	--

Rohkem autoreid	Eesti rahvuseepose “Kalevipoeg” järgi tuntakse Toompead muinaskangelase Kalevi kalmuna (Aru jt 2002).
-----------------	---

- Sõna-sõnalise tsiteerimise korral eraldatakse tsiteeritav tekst jutumärkidega, viide lisatakse jutumärkide järele:

Näide:

Tsiteering	Jaaksoo määratluses kujutab laste- ja noorsookirjandus endast üldjuhul „1) tekste, mille on autorid spetsiaalselt noore lugeja tarbeks kirjutanud, 2) tekste, mis on omastatud täiskasvanute kirjandusest, 3) anonüümsena sündinud ning algselt suulisel teel levinud rahvaloomingut“ (Jaaksoo 1987, lk 6).
------------	---

- Internetiallikate puhul kasutatakse viitamiseks materjali autori või internetilehekülje nime/lühendit ning materjali kasutamise kuupäeva:

Näited:

Autoriga allikas	Uurimistööd jätkuvad ja praegu tegutsevasse Eesti Lastekirjanduse Teabekeskusesse on koondunud oma eriala hästi tundvad spetsialistid (Rass, 06.02.2014).
Autorita allikas	Tänapäeval tegutseb Eesti Lastekirjanduse Keskuse juures lastekirjanduse uurijaid koondav töörühm, mida juhivad Jaanika Palm. Aastatel 2012–2013 tegeles töörühm eesti lastekirjanduse ajaloo uuema osa läbitöötamisega. (ELK, 06.02.2014)

4.4. Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud allikate loetelu vormistus peab olema ühtne (kõigi allikate andmed esitatud samas järjestuses). Kasutatud allikad järjestatakse allikate töös kasutamise järjekorras, mitte tähestikulises järjekorras.

- Trükiteose puhul esitatakse andmed järgnevalt: autori perekonnanimi, autori eesnimi, ilmumisaasta, pealkiri, ilmumise koht, kirjastus.
- Kahe autoriga teose puhul eraldatakse nimed komadega, teise autori nimi kirjutatakse tavapärasel järjekorras (eesnimi enne, perekonnanimi pärast).
- Rohkemate autoritega teose puhul on tekstiviites esimese autori nimi koos lühendiga *jt*, mistõttu peab see ka kasutatud allikate loetelu kirjele eelnema, vahele pannakse võrdusmärk. Kirjes loetletakse kõigi autorite nimed.

Näited:

Ühe autoriga teos	Nt. Jaaksoo, Andres 1987. Kes on kes ja mis on mis eesti lastekirjanduses. Tallinn: Eesti Raamat.
Kahe autoriga teos	Kahusk, Maali, Kauksi Ülle 2019. Paralleeluniversum. Tallinn: Printon.
Rohkemate autoritega teos	Merilai jt = Merilai, Aarne, Anneli Saro, Epp Annus 2007. Poeetika. Gümnaasiumiõpik. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

- Internetiallika puhul esitatakse kirjanduse loetelus kas materjali autori nimi ja pealkiri või internetilehekülje nimi (ja vajadusel selle lühend) koos täpse lingiga. Internetilehekülje link esitatakse kooloni järel.

Näited:

Materjalil on autor ja pealkiri:	Rass, Ludmilla. Linna lasteraamatukogust Eesti Lastekirjanduse Teabekeskuseni 1933-1986: http://www.elk.ee/?page_id=861
Autor pole teada, viidatud on internetilehekülje nimega:	Vikipeedia: http://et.wikipedia.org/wiki/Eesti_Lastekirjanduse_Keskus
Internetilehekülje nime on viitamisel lühendatud:	ELK = Eesti Lastekirjanduse Keskuse kodulehekülj: http://www.elk.ee/?page_id=594

- Kui internetiaadressi link on liiga pikk ning ei mahu ära ühele reale, siis on soovituslik kasutada lingi lühendamiseks kasutatavaid internetilehekülgi, nt bitly.com vms.

4.5. Illustratiivsete materjalide vormistamine

Illustratiivsed materjalid on pildid, tabelid, diagrammid, joonised, kaardid jmt, mis aitavad kaasa teksti mõistmisele või annavad teemakohast lisainformatsiooni. Kõigile illustratiivsetele materjalidele tuleb töö tekstis viidata ja kõigil illustratiivsetel materjalidel peavad olema allkirjad (tabelitel pealkirjad). Kui töös kasutatav illustratiivne materjal ei ole töö autori enda koostatud, tuleb selle allikale viidata töös kasutatud süsteemi alusel.

4.5.1. Tabelite vormistamine

Andmete esitamine tabelina on mõttekas siis, kui see lihtsustab teksti mõistmist. Töös esitatud tabelid peavad olema läbivalt nummerdatud. Tabeli number ja pealkiri esitatakse tabeli kohal, tekstis viidatakse tabelile vastava numbriga.

Näide:

Alates 2006. aastast on eestlased olümpiamängudel võitnud neli kuldmedalit (tabel 1).

Aasta	Koht	Sportlane	Spordiala
2008	Peking	Gerd Kanter	Kergejõustik
2006	Torino	Kristina Šmigun	Murdmaasuusatamine
2006	Torino	Kristina Šmigun	Murdmaasuusatamine
2006	Torino	Andrus Veerpalu	Murdmaasuusatamine

Tabel 1. Eesti olümpiavõidud alates 2006. aastast. (Vikipeedia, 06.02.2014)

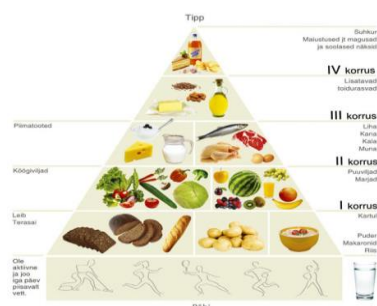
4.5.2. Jooniste, diagrammide ja skeemide vormistamine

Diagrammid on vajalikud selleks, et võrrelda tekstis esitatud arvvaartusi. Skeeme ja jooniseid kasutatakse tekstis esitatud informatsiooni näitlikustamiseks.

Töös esitatud joonised (fotod, skeemid ja/või diagrammid) peavad olema läbivalt nummerdatud (numeratsioon ei ole tabelitega ühine). Kõigile illustratiivsetele materjalidele peale tabelite lisatakse allkirjad. Kui joonised ei ole autori enda koostatud, siis tuleb nende allikatele viidata. Kui kasutatakse fotomaterjali, viidatakse võimalusel pildi autori nimega.

Näide 1:

Toidupüramiid (joonis 1) näitab, kui palju ja mida süüa, et toituda tervislikult ja tasakaalustatult.



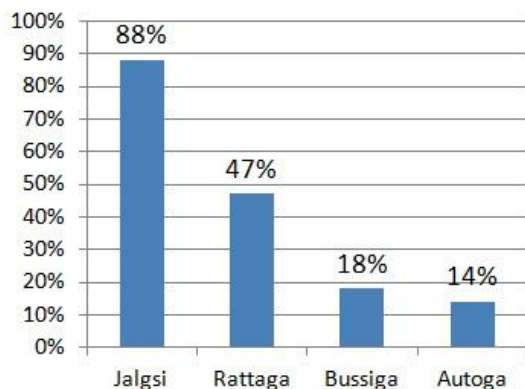
Joonis 1. Toidupüramiid. (Toitumine.ee, 06.02.2014)

Diagrammide või mis tahes muud tüüpi graafikute võimalikult selgeks kirjeldamiseks tuleb kõigepealt alustada kõikide nähtavate elementide nimetamisest. Kasutada võib järgmisi lauseid alguseid:

- Vertikaaltelg näitab...
- Horisontaaltelg tähistab...
- See kõver illustreerib...
- Pidev joon näitab...
- Varjutatud ala kirjeldab...
- See värviline segment on mõeldud
- Punane riba ...

Näide 2 - tulpdigrammid

Tulpdigramme sobib kasutada nii ühe tunnuse kategooriate võrdlemiseks kui ka mitme tunnuse omavaheliseks võrdlemiseks. Sellisel juhul näitab riba kõrgus või pikkus mõõdetud väärtust või sagedust. Tulpdigrammide kategooriad on tavaliselt paigutatud horisontaalteljele. Allpool on näha tulpdigrammi näidet koos korrektse allkirjastamisega.



Joonis 2. Kooliminekuks kasutatavad liikumisviisid. (syg.edu.ee, 01.10.2020)

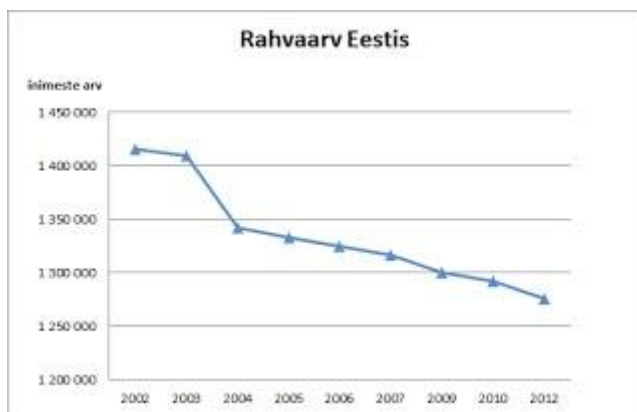
Tulpdiagrammi kirjeldamise nipid:

1. Alusta täpsest kirjeldusest, mida diagramm näitab (ja kui on, siis mainida ära ka diagrammile märgitud vahemik).
2. Kirjelda muutuseid nii täpselt kui saad. Kasuta selleks numbreid ja andmeid diagrammilt.
3. Võrdle informatsiooni. Räägi erinevustest ja sarnasustest erinevate kategooriate (tulpade) vahel.
4. Kokkuvõtteks kirjelda, millised on peamised suundumused või muutused

Tulpdiagrammi kirjeldamise näide: *Tulpdiagramm (joonis 2) illustreerib erinevate kooliminekuks kasutatavate liikumisviiside kasutust protsentides. Diagrammilt on näha, et 88% õpilasi läheb kooli jalgsi. Peaaegu poole vähem kasutatakse kooli liikumiseks jalgratast ning kõige vähem bussi (18%) ja autot (14%). Kokkuvõtvalt võib öelda, et suur hulk õpilasi kasutab kooli liikumiseks aktiivseid liikumisviise (jalutamist ja jalgratast).*

Näide 3 - joondiagrammid

Joondiagramm on diagramm, milles arvandmeid esitatakse joonte abil, et kujutada muutusi või suhet objektide, numbrite, kuupäevade jne vahel. Need read näitavad aja jooksul liikumist, mida mõjutavad võtmetegurite suurenemine või vähenemine. Allpool on näha joondiagrammi näidet koos korrektse allkirjastamisega.



Joonis 3. Rahvaarv Eestis perioodil 2002 - 2012 (<https://sites.google.com/site/riigieraamat/>, 01.10.2020)

Joondiagrammi kirjeldamise nipid:

Joone muutuste väljendamiseks võiks kasutada sobivaid tegusõnu, omadussõnu ja määrsõnu, sõltuvalt sellest, millist tegevust tuleb näidata. Abiks on järgmine sõnavara:

Tegusõnad: tõusma, suurenema, kasvama, haripunktis olema, langema, vähenema, vähendada, taseme tõusmine, stabiilne püsima, muutuseta seisma, sama taseme säilitamine jmt.

Omadussõnad: kiire, suur, märkimisväärne, kerge, väike, minimaalne, massiline.

Määrsõnad: kiiresti, palju, massiliselt, järsult, märkimisväärselt, veidi, minimaalselt, äkki, kindlalt, järk-järgult, aeglaselt.

1. Alusta sissejuhatavast kirjeldusest, mida diagramm näitab.
2. Kirjelda graafikul toimuvaid suuri muutuseid, kasutades tegusõnu ja omadussõnu.
3. Koosta andmete kirjeldav üldistus.
4. Võrdle graafiku erinevaid osasid.

Joondiagrammi kirjeldamise näide: Joondiagramm (joonis 3) näitab Eesti rahvaarvu muutust perioodil 2002 - 2012. 2002.aastal oli Eesti rahvaarv veidike üle 1,4 miljoni inimese, kuid 2004.aastal see langes järsult. Pärast seda on Eesti rahvaarv olnud ühtlaselt pidevas languses. Kui võrrelda 2002. ja 2012.aastat, siis rahvaarv on 10 aastaga langenud peaaegu 150 000 inimese võrra.

Näide 4 - sektordiagrammid

Sektordiagramme kasutatakse ennekõike selle illustreerimiseks, kuidas erinevad osad moodustavad terviku.

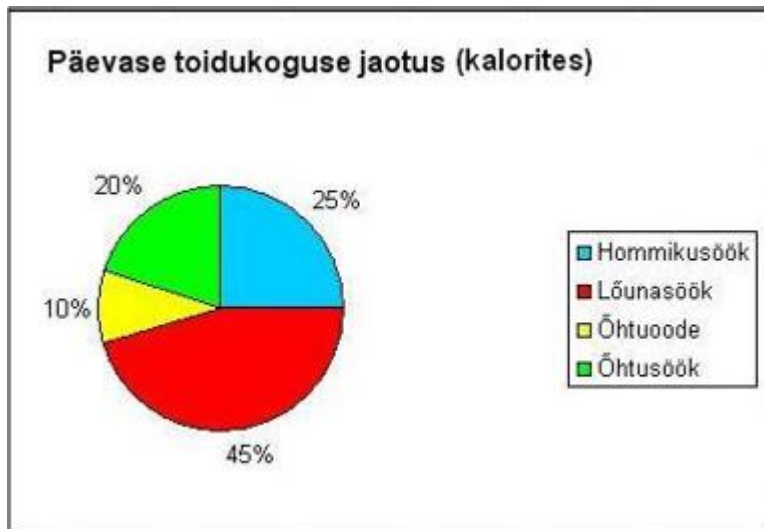
Sektordiagrammi kirjeldamise nipid:

1. Alusta täpsest kirjeldusest, mida diagramm näitab.
2. Võrdle informatsiooni. Räägi erinevustest ja sarnasustest erinevate kategooriate (osade vahel). Kasuta selleks numbreid ja andmeid diagrammilt.
3. Kokkuvõtteks kirjuta üldistav kirjeldus, milline on peamine järeldus diagrammi andmetest.

Parim viis oma andmete esitamiseks sektordiagrammina on kategooriate võrdlemine omavahel. Järgmisi võrdlussõnu saab kasutada vaheldumisi:

- kui võrrelda
- võrreldes
- vastandina
- vastu
- rohkem kui
- enamus
- ainult väike osa
- suurem kui
- vähem kui

Allpool on näha sektordiagrammi näidet koos korrektse allkirjastamisega.



Joonis 4. Päevase toidukoguse jaotus kalorites. (taskutark.ee, 01.10.2020)

Sektordiagrammi kirjeldamise näide: Diagramm (joonis 4) illustreerib päevase toidukoguse jaotust kalorites. Jooniselt on näha, et kõige suurema osakaaluga on lõunasöök (45%). Kõige vähem kaloreid saadakse õhtuoodet süües (10%).

4.5.3. Lisad

Lisad on tööd täiendav või illustreeriv materjal töö lõpus (nt intervjuud, küsitlused, suuremahulised tabelid, pildid või joonised). Iga lisa alustatakse uuel lehelt. Kõik lisad pealkirjastatakse ja nummerdatakse (nt Lisa 1 Intervjuu Liisi Koiksoniga, Lisa 2 Fotod Liisi Koiksoni lapsepõlvest jne). Lisadele leheküljenumbreid üldjuhul ei lisata. Lisad ja nende pealkirjad kajastuvad ka sisukorras.

5. Loovtööde kaitsmine

- 1) Loovtöö kaitsmine toimub mais, täpsem kuupäev lepitakse kokku õppeaasta alguses õppenõukogus.
- 2) Loovtööle hinnangu saamiseks esitab õpilane loovtöö mai alguseks, täpsem kuupäev lepitakse kokku õppeaasta alguses õppenõukogus.
- 3) Enne kaitsmist tuleb esitada juhendajale kinnitamiseks oma kirjalik töö.
- 4) Juhendaja annab tööle heakskiidu enne selle lõplikku esitamist. Kui töö ei ole esitatud õppeaasta alguses kokku lepitud tähtajaks või kui töö ei vasta sisult või vormilt käesolevas juhendis esitatud nõuetele, keeldub juhendaja õpilase loovtööd kaitsmisele lubamast.
- 5) Kaitsmine toimub hindamiskomisjoni, 7. ja 8. klassi õpilaste ees.
- 6) Loovtöö koostaja teeb kaitsmisel kuni 5- minutilise esitluse tehtud tööst.
- 7) Esitluses peab olema:
 - teema ja autorid;
 - teema valiku põhjendus;
 - töö eesmärk;
 - ülevaade loetud taustamaterjalist;
 - lühike ülevaade töö käigust;
 - foto(d) omaloomingulise/praktilise loovtöö või projekti läbiviimise kohta;
 - töö tulemused ja järeldused;
 - hinnang oma tööle.

6. Loovtööde hindamine

- 1) Loovtöid hindab kooli direktori poolt kinnitatud hindamiskomisjon, juhendaja(d) ja retsensent.
- 2) Hindamiskomisjoni esimees määrab loovtööle retsensendi, kes annab omapoolse hinnangu õpilase tööle.

Retsensendi ülesanded:

- annab esmase kirjaliku tagasiside loovtööle 2 nädalat enne lõplikku loovtöö esitamise tähtaega 1 nädala jooksul. Tagasiside on vabas vormis ja lähtub loovtööde hindamisjuhendist. Õpilane saab retsensendi poolt välja toodud ettepanekuid sisse viia/tööd parandada nädala jooksul koostöös juhendajaga.
 - täidab retsensiooni/hindamistabeli vastavalt hindamisjuhenditele (Lisa 2 või 3)
 - kaitsmisel annab suulist tagasisidet
- 3) Loovtöö hindamine toimub vastavalt hindamisjuhenditele (Lisa 2 Uurimistöö hindamisjuhend ja Lisa 3 Omaloomingulise/projektitöö hindamisjuhend)
 - 4) Hinnatakse loovtöö läbiviimise protsessi, töö sisu ja vormistust, koostööd juhendajaga ning töö esitlust loovtööde kaitsmisel.
 - 5) Hindamiskomisjon ja teised kuulajad võivad esitada ettekande järgselt tööd puudutavaid/täpsustavaid küsimusi.
 - 6) Kaitsmisel annab komisjon loovtööle kokkuvõtva kirjeldava sõnalise hinnangu koos punktisummaga.
 - 7) Hindamiskomisjon koostab protokollid.
 - 8) Õpilasele, kelle loovtöö jäi sooritamata või kes mingil põhjusel pole loovtööd esitanud, antakse võimalus esitada töö täiendava õppetöö raames.

Lisa 1 Kokkulepe loovtöö teostamiseks

Loovtöö teema:

.....

Loovtöö autor(id):

Juhendaja(d):

Loovtöö retsensent (eeldatav):

Põhiprobleemi kirjeldus:

Mida soovitakse uurida/luua?

Mis eesmärgil loovtööd tehakse?

Milline on loodetav tulemus?

Lisa 2 Uurimistöö hindamisjuhend

Hindamine koosneb viiest aspektist:

- 1) loovtöö läbiviimise protsess
- 2) töö sisu
- 3) töö vormistus
- 4) koostöö juhendajaga
- 5) kaitsmine

Iga aspekti hinnatavad kategooriad on välja toodud tabelites, kus iga kategooria eest on võimalik saada kuni kaks punkti. Tabeleid täidetakse Google Drive keskkonnas.

Loovtöö läbiviimise protsess (hindab juhendaja) 14 p

Punktid: 2p – ammendav; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub või sooritus on suured puudujäägid

Hinnatav kategooria ja tähtaeg	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaarisid
Kokkulepe juhendajaga	Õpilane on leidnud endale juhendaja ning temaga teema osas kokku leppinud. Õppejuhile on õigeaegselt esitatud loovtöö kokkulepe ja esialgne tegevuskava.		
Teoreetiline ülevaade	Õpilane on koostanud vastavalt töö liigile piisava mahuga teemakohase kirjaliku teoreetilise ülevaate ja esitanud õigeaegselt juhendajale. Läbi on mõeldud kirjaliku töö esialgne struktuur.		
Praktiline/uurimuslik osa	Õpilane on planeeritud ajal ja mahus läbi viinud töö praktilise/uurimusliku osa.		
Kirjaliku esitamine juhendajale	Õpilane on oma loovtöö kirjaliku osa õigeks tähtajaks esitanud.		
Kirjaliku esitamine	Õpilane on oma loovtöö kirjaliku osa õigeks tähtajaks esitanud. Stuudiumisse		

Hinnatav kategooria ja tähtaeg	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Kirjaliku osa parandamine	Õpilane on viinud töösse sisse kõik retsensendi poolt välja toodud parandused/ täiendused (või põhjendab kaitsmisel, miks retsensendi ettepanekuid arvesse ei ole võtnud) ning esitanud parandatud töö õigeks tähtajaks Stuudiumisse.		
Kaitsmise esitus	Õpilane on koostanud kaitsmise esitluse ning selle enne kaitsmist juhendajale esitanud.		

Uurimistöö

Uurimistöö sisu (hindab retsensent) 28 p

RETSENSIOON UURIMISTÖÖLE

Juhendaja:.....

Retsensent:

..... klassi õpilase loovtööle

Retsenseeritava loovtöö maht on lehekülge, sellest lk lisasid, materjali illustreerimiseks on kasutatud joonist ja tabelit. Kasutatud allikmaterjalide loetelus on nimetust.

Punktid: 2p – ammendav; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub või sooritus on suured puudujäägid

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Töö teema	Valitud teema on aktuaalne, töös on teema valikut põhjendatud.		
Sisu ja pealkirja vastavus	Töö sisu vastab täielikult pealkirjale.		
Eesmärk ja uurimisküsimused	Sissejuhatuses selgub töö eesmärk Uurimisküsimus(ed) või hüpotees(id) on sõnastatud selgelt.		
Teoreetiline ülevaade	Teema teoreetiline käsitlus on piisav nii mahult kui ka sisult.		
Töö ülesehitus	Töö ülesehitus on loogiline, töö kohustuslikud osad on olemas ja proportsionaalsed.		
Mõistekasutus	Olulisemad mõisted on töös lahti seletatud		
Metoodika	Uurimise läbiviimiseks valitud metoodika on kooskõlas töö eesmärkidega ning võimaldab uurimisküsimus(t)ele vastuseid leida.		

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Kasutatud materjal	Materjal on kogutud erinevatest allikatest (vähemalt 3 erinevat).		
	Kasutatud allikad on usaldusväärsed ja nende valik on põhjendatud.		
Analüüs	Uurimusega kogutud andmeid on analüüsitud piisavalt põhjalikult ja selgelt.		
	Kasutatud jooniste ja tabelite andmed on töös lahti kirjutatud.		
Järeldused	Töös toodud järeldused tulenevad loogiliselt uurimusega kogutud andmetest ja nende analüüsist.		
Töö vastavus eesmärkidele	Kokkuvõtte annab selged vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele.		

Uurimistöö vormistus (hindab retsentsent) 28 p

Punktid: 2p – vastab nõuetele; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub või sooritus on suured puudujäägid

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Tiitelleht	Tiitelleht on vormistatud vastavalt juhendile.		
Sisukord	Sisukord on vormistatud korrektselt automaatkäskluse abil. Leheküljenumbrid vastavad töö sisule.		
Pealkirjad	Pealkirjade vormistus vastab juhendile. Pealkirjad on korrektselt nummerdatud.		
Tekst	Tekst on korrektselt vormistatud (font, suurus, joendus).		
Vormindus	Leheküljed on nõuetekohaselt nummerdatud ja vormistatud.		
	Veerised, rea- ja lõiguvahed õigesti vormistatud		
Viitamine	Kasutatud allikate loetelu vastab nõuetele.		
	Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne. Viited on vormistatud nõuetekohaselt.		
	Viitamisel on kasutatud refereerimist või tsiteerimist		
Illustratiivne materjal	Illustratsioonide (jooniste jmt) kasutus on põhjendatud ning neile on tekstis viidatud.		
	Illustratsioonidel (jooniste jmt) kasutatud/esitatud sisu on loogiline ning andmete esitamiseks on kasutatud sobivat formaati.		
	Illustratsioonid (joonised, tabelid) on nummerdatud, pealkirjastatud/allkirjastatud.		
Keelekasutus	Sõnastus on korrektne ning stiililt neutraalne. Laused on selged ja arusaadavad.		
Õigekiri	Töö tekst vastab õigekirjareeglitele. Töös on kasutatud korrektselt kirjavahemärke.		

Koostöö juhendajaga (hindab juhendaja) 14 p

Punktid: 2p – ammendav; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Kokkulepetest kinnipidamine	Õpilane on pidanud kinni juhendajaga tehtud kokkulepetest ja ajakavast.		
Suhtlus	Õpilane suhtleb juhendajaga (ja rühmakaaslastega) aktiivselt.		
Panus töösse	Õpilane on tööd koostanud iseseisvalt, juhendaja olnud vaid suunaja		
Koostöö	Õpilase koostöö juhendajaga oli piisav, arvestas juhendaja soovitustega töö sisu osas.		
	Õpilase koostöö juhendajaga oli piisav, arvestas juhendaja soovitustega töö vormistamise osas.		
Initsiatiiv	Õpilane ilmutas omaalgatust ning võttis töö valmimise eest vastuse.		
Eneseanalüüs	Õpilane analüüsib oma töö tugevusi ja nõrkusi, toob välja arengukohti.		

Kaitsmine (hindab komisjon) 20 p

Punktid: 2p – ammendav; 1p – soorituses esineb puudusi; 0p – sooritus puudub

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Esitluse ülesehitus	Esitlus on korrektne ja loogiline, informatsiooni hulk põhjendatud, tekstiga ei ole liialdatud.		
Esitluse sisu (töö eesmärk, sisu, tulemused ja järeldused)	Esitluses on olemas teema valiku põhjendus ning töö eesmärgid		
	Ülevaade tööst on piisav, esitletud on olulisemad faktid loetud taustamaterjalist		
	Esitluses on kirjeldatud lühidalt töö käiku		
	Esitletud on tähtsamaid töö tulemusi ja järeldusi		
	Esitluses on olemas argumenteeritud hinnang oma tööle		
Näitlikustamine	Kasutatud on piisavalt sobilikku illustratiivset materjali, et oma töö tulemusi edastada.		
Esinemine	Esinemine on enesekindel ning on olemas kontakt kuulajatega		
Kõne selgus	Kõne on selge (kõne tempo on mõõdukas, diktsioon on arusaadav), mõttega ette kantud		
Küsimustele vastamine	Kaitsja oskab töö kohta esitatud küsimustele kompetentselt vastata.		

TÖÖ hindamistabel

UURIMISTÖÖ

	Maksimum	Saadud tulemus
Protsess	14	
Sisu	28	
Vormistus	28	
Juhendaja hinnang	14	
Kaitsmine	20	
KOKKU	104	

Hinnang:

Väga hea 94p – 104p

Hea 78p – 93p

Rahuldav 52p – 77p

Mitterahuldav ... – 51 p

Lisa 3 Omaloomingulise/projektitöö hindamisjuhend

Hindamine koosneb viiest aspektist:

- 1) loovtöö läbiviimise protsess
- 2) töö sisu
- 3) töö vormistus
- 4) koostöö juhendajaga
- 5) kaitsmine

Iga aspekti hinnatavad kategooriad on välja toodud tabelites, kus iga kategooria eest on võimalik saada kuni kaks punkti. Tabeleid täidetakse Google Drive keskkonnas.

Loovtöö läbiviimise protsess (hindab juhendaja) 14 p

Punktid: 2p – ammendav; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub või sooritus on suured puudujäägid

Hinnatav kategooria ja tähtaeg	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Kokkulepe juhendajaga	Õpilane on leidnud endale juhendaja ning temaga teema osas kokku leppinud. Õppejuhile on õigeaegselt esitatud loovtöö kokkulepe ja esialgne tegevuskava.		
Teoreetiline ülevaade	Õpilane on koostanud vastavalt töö liigile piisava mahuga teemakohase kirjaliku teoreetilise ülevaate ja esitanud õigeaegselt juhendajale. Läbi on mõeldud kirjaliku töö esialgne struktuur.		
Praktiline/uurimuslik osa	Õpilane on planeeritud ajal ja mahus läbi viinud töö praktilise/uurimusliku osa.		
Kirjaliku esitamine juhendajale	Õpilane on oma loovtöö kirjaliku osa õigeaks tähtajaks esitanud.		
Kirjaliku esitamine	Õpilane on oma loovtöö kirjaliku osa õigeaks tähtajaks Stuudiumisse esitanud.		
Kirjaliku parandamine	Õpilane on viinud töösse sisse kõik retsensendi poolt välja toodud		

Hinnatav kategooria ja tähtaeg	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
	parandused/täiendused ning esitanud parandatud töö õigeks tähtajaks Stuudiumisse.		
Kaitsmise esitlus	Õpilane on koostanud kaitsmise esitluse ning selle enne kaitsmist juhendajale esitanud.		

Omaloominguline/projektitöö

Töö sisu (hindab retsensent) 38 p

RETSENSIOON OMALOOMINGULISELE/PROJEKTITÖÖLE

Juhendaja:.....

Retsensent:

..... klassi õpilase loovtööle

Retsenseeritava loovtöö maht on lehekülge, sellest lk lisasid, materjali illustreerimiseks on kasutatud joonist ja tabelit. Kasutatud allikmaterjalide loetelus on nimetust.

Punktid: 2p – ammendav; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub või sooritus on suured puudujäägid

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Töö teema	Valitud teema on aktuaalne, töös on teema valikut põhjendatud.		
Sisu ja pealkirja vastavus	Töö sisu vastab täielikult pealkirjale.		
Eesmärk	Sissejuhatuses selgub töö eesmärk		
Tegevusplaan ja töökava	Töös on olemas/ esitatud tegevusplaan ja töökava planeeritavas ajalises järjekorras		
Teoreetiline ülevaade	Teema teoreetiline käsitus on piisav nii mahult kui ka sisult.		
Töö ülesehitus	Töö ülesehitus on loogiline, töö kohustuslikud osad on olemas ja proportsionaalsed		
Mõistekasutus	Olulisemad mõisted on töös lahti seletatud		
Praktiline sooritus	Tegutsemine on ettevalmistatud ja asjatundlik.		
	Tegevus on viimistletud, organiseeritud, enesekindlalt teostatud.		

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
	Teostatud sooritus on terviklik ning piisava mahuga.		
	Töö on praktiline väärtus.		
Kasutatud materjal	Materjal on kogutud erinevatest allikatest (vähemalt 3 erinevat).		
	Kasutatud allikad on usaldusväärsed ja nende valik on põhjendatud.		
Planeerimise analüüs	Praktilise osa planeerimise etappe on analüüsitud piisavalt põhjalikult ja selgelt.		
Teostuse analüüs	Praktilise osa teostust on analüüsitud piisavalt põhjalikult ja selgelt.		
Illustratiivne materjal	Töös on piisavalt illustratiivset materjali omaloomingulise või praktilise töö protsessist.		
Tulemus	Projekti tulemustes on kajastatud/ arutletud teemal, mis probleeme reaalse tegevuste käigus tekkis		
Kokkuvõte ja hinnang	Projekti tulemustes on antud autori poolne argumenteeritud hinnang oma tegevusele		
	Kokkuvõte annab selged vastused, kas töö eesmärgid said täidetud, mis võinuks teisiti olla, milliseid oskusi/kogemusi autor omandas		

Töö vormistus (hindab retsentsent) 26 p

Punktid: 2p – vastab nõuetele; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub või sooritus on suured puudujäägid

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Tiitelleht	Tiitelleht on vormistatud vastavalt juhendile		
Sisukord	Sisukord on vormistatud korrektselt automaatkäskluse abil. Leheküljenumbriid vastavad töö sisule.		
Pealkirjad	Pealkirjade vormistus vastab juhendile. Pealkirjad on korrektselt nummerdatud.		
Tekst	Tekst on korrektselt vormistatud (font, suurus, joendus).		
Vormindus	Leheküljed on nõuetekohaselt nummerdatud ja vormistatud.		
	Veerised, rea- ja lõiguvahed õigesti vormistatud		
Viitamine	Kasutatud allikate loetelu vastab nõuetele.		
	Viitamissüsteem on kogu töö ulatuses ühtne. Viited on vormistatud nõuetekohaselt		
	Viitamisel on kasutatud refereerimist või tsiteerimist		
Illustratiivne materjal	Illustratsioonide (jooniste jmt) kasutus on põhjendatud ning neile on tekstis viidatud		
	Illustratsioonid (joonised, tabelid) on nummerdatud, pealkirjastatud/allkirjastatud.		
Keelekasutus	Sõnastus on korrektne ning stiililt neutraalne. Laused on selged ja arusaadavad.		
Õigekiri	Töö tekst vastab õigekirjareeglitele. Töös on kasutatud korrektselt kirjavahemärke.		

Koostöö juhendajaga (hindab juhendaja) 14 p

Punktid: 2p – ammendav; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Kokkulepetest kinnipidamine	Õpilane on pidanud kinni juhendajaga tehtud kokkulepetest ja ajakavast.		
Suhtlus	Õpilane suhtleb juhendajaga (ja rühmakaaslastega) aktiivselt.		
Panus töösse	Õpilane on tööd koostanud iseseisvalt, juhendaja olnud vaid suunaja		
Koostöö	Õpilase koostöö juhendajaga oli piisav, arvestas juhendaja soovitustega töö sisu osas.		
	Õpilase koostöö juhendajaga oli piisav, arvestas juhendaja soovitustega töö vormistamise osas.		
Initsiatiiv	Õpilane ilmutas omaalgatust ning võttis töö valmimise eest vastuse.		
Eneseanalüüs	Õpilane analüüsib enda ja oma töö tugevusi ja nõrkusi, toob välja arengukohti.		

Kaitsmine (hindab komisjon) 20 p

Punktid: 2p – ammendav; 1p – sooritus esineb puudusi; 0p – sooritus puudub

Hinnatav kategooria	Maksimaalse soorituse kirjeldus	Punktid	Kommentaariid
Esitluse ülesehitus	Esitlus on korrektne ja loogiline, informatsiooni hulk põhjendatud, tekstiga ei ole liialdatud, mitme autoriga töö puhul on esitlusel rollid jaotatud võrdselt ja loogiliselt		
Esitluse sisu (töö eesmärk, sisu, tulemused ja järeldused)	Esitlus on olemas teema valiku põhjendus ning töö eesmärgid		
	Ülevaade tööst on piisav, esitletud on olulisemad faktid loetud taustamaterjalist		
	Esitluses on kirjeldatud lühidalt töö käiku		
	Esitletud on tähtsamaid töö tulemusi ja järeldusi		
	Esitluses on olemas argumenteeritud hinnang oma tööle		
Näitlikustamine	Kasutatud on piisavalt sobilikku illustratiivset materjali, et oma töö tulemusi edastada.		
Esinemine	Esinemine on enesekindel ning on olemas kontakt kuulajatega		
Kõne selgus	Kõne on selge (kõne tempo on mõõdukas, diktsioon on arusaadav), mõttega ette kantud		
Küsimustele vastamine	Kaitsja oskab töö kohta esitatud küsimustele kompetentselt vastata.		

TÖÖ hindamistabel

OMALOOMINGULINE/PROJEKTITÖÖ

	Maksimum	Saadud tulemus
Protsess	14	
Sisu	38	
Vormistus	26	
Juhendaja hinnang	14	
Kaitsmine	20	
KOKKU	112	

Hinnang:

Väga hea 101p – 112p

Hea 84p – 100p

Rahuldav 56p – 83p

Mitterahuldav ... – 55 p