

KALLAVERE KESKKOOLI LOOVTÖÖDE NING UURIMUSTE KOOSTAMISE JA LÄBIVIIMISE JUHEND

I. Loovtöö korraldus põhikoolis

1. ÜLDOSA

Vastavalt põhikooli riiklikus õppekavas § 15 p 8 sätestatud korrale korraldab kool õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, mille teema läheb põhikooli lõputunnistusele.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilastele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ning loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ning loovtöö protsessi kaudu;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste kujunemist.

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.

Loovtöö temaatika pakub kool, täpsema teemavaliku teevad õpilased koostöös juhendajaga. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt.

Loovtöö tähendab uurimust, projekti, kunstitööd või muud taolist, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv.

2. LOOVTÖÖDE KOOSTAMINE

Loovtöö üldisemad teemad pakuvad välja juhendajad lähtudes kooli õppekavast kevadel.

Kõik juhendajad pakuvad vähemalt kolm teemat, mida tutvustatakse 7. klassi õpilastele.

Põhikooli lõpetamiseks valib õpilane hiljemalt 7. klassi kevadel talle sobiva teema ning seejärel pöördub õpilane aineõpetaja poole, kes teda selle protsessi käigus hakkab juhendama.

Loovtöö koostab õpilane iseseisvalt, õpetajal on juhendaja ning nõustaja roll.

Kui teema hõlmab ainetevahelist lõimingut, siis võib tööl olla vajadusel ja mitu juhendajat; väljaspool kooli töötaval juhendajal peab olema esitatud koolile kirjalik nõusolek konkreetse töö juhendamiseks.

Esimene kokkusaamine juhendajaga ja ajaplaneerimine peab toimuma hiljemalt 7.klassi kevadel maikuus. Järgmine kokkusaamine toimub hiljemalt 8.klassi I veerandil. Õpilane ja juhendaja koostavad edasiste tegevuste ajakava.

Soovitavalt juhendab juhendaja õpilast vähemalt 4 tunni ulatuses õppeveerandis.

Loovtööde teemad ja juhendajad kinnitab direktor.

8.klassi loovtööde esitus toimub IV veerandil. Loovtööd hinnatakse „arvestatud“ või „mittearvestatud“.

Loovtööde teema märgitakse klassitunnistusele ja 9.klassi lõputunnistusele.

Tööd säilitatakse paber kandjal kooli raamatukogus ja/või elektrooniliselt y-kettal vastavas kaustas.

3. LOOVTÖÖ JUHENDAMINE

Loovtöö juhendaja:

- ❖ suunab ja aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- ❖ soovitab kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- ❖ jälgib töö sisu vastavust teemale ja nõuetekohast vormistamist ning ajakava täitmist;
- ❖ nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- ❖ täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- ❖ annab hinnangu õpilase jooksvale tööle.

Töö kirjutaja:

- ❖ valib loovtöö teema, otsib teemakohase kirjanduse ja allikad, koos juhendajaga töötab vajadusel välja metoodika;
- ❖ annab loovtöö käigus perioodiliselt aru juhendajale;

- ❖ vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest ja vormistab töö nõuetekohaselt;
- ❖ esitleb oma loovtöö avalikult.

II. Uurimis- ja praktilise töö korraldus gümnaasiumis

1. ÜLDOSA

Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 31 p 6.3 sätestatud korrale korraldab kool gümnaasiumi lõpetamiseks õpilastele uurimuse või praktilise töö, mille teema läheb lõputunnistusele.

Uurimistöö koostamise oskus on oluline õpioskus, mis annab õpilasele võimaluse süveneda teadusmaailma. Esmase uurimiskogemuse on paljud õpilased saanud juba põhikoolis, pärast gümnaasiumi lõpetamist haridusteed järgmises astmes jätkates tuleb uurimisega veel kindlasti kokku puutuda. Uurimistöö arendab mõtlemis-, kirjutamis- ja analüüsi oskust. Tegemist on pikaajalise protsessiga, millel on mitmed etapid: selle kaudu õpetab uurimistöö aja planeerimist, tahtejõudu ja kohusetunnet.

Uurimuse ja praktilise töö sisu on õpilast huvitava probleemi tuvastamine, selle lahendamine ja järelduste tegemine.

2. UURIMUSE JA/VÕI PRAKTIILISE TÖÖ KOOSTAMINE

Uurimuse teemad pakuvad välja juhendajad lähtudes kooli õppekavast.

Õpilane valib teema 10.klassis ning teavitab sellest ka juhendajat. Kui teema on kokku lepitud, informeerib juhendaja sellest ka loovtööde koordinaatorit.

Teema valikul tuleb silmas pidada teema aktuaalsust ja originaalsust, konkreetsust ja piiritletust, kirjanduse olemasolu ning koostaja huve ja võimeid.

Õpilase koostatud uurimistöö eesmärgid on

- ❖ teaduskirjandusega töötamise kogemine,
- ❖ andmete kogumine ja analüüsimine,
- ❖ teadustöö nõuetele vastava teksti koostamine.

Töö tegemist on soovitatav alustada eesmärgi püstimisest, ülesannete sõnastamisest ja uurimistöö kava koostamisest. Töö eesmärk peab andma ettekujutuse sellest, mida soovitakse

tööga tõestada või ümber lükata. Uurimisülesanded täpsustavad eesmärgi saavutamiseks tehtavate osauuringute sisu.

Esimene kokkusaamine juhendajaga ja ajaplaneerimine peab toimuma hiljemalt 10.klassi talvel. Koos juhendajaga koostatakse ajakava.

Soovitavalt juhendab juhendaja õpilast vähemalt 4 tunni ulatuses õppeveerandis.

Uurimuste ja praktiliste tööde teemad ning juhendajad kinnitab direktor.

Tööde kaitsmine on võimalusel 11.klassi kevadel aprillis. Mõjuvatel põhjustel (pikaajaline haigus, koolivahetus jmt) võib uurimistöö kaitsmine olla 12.klassi kevadel.

Uurimust või praktilist tööd retsenseerib sellesse ülesandesse määratud õpetaja. Valmistöö on saadetud retsensendile vähemalt 2 nädalat enne kaitsmist.

Tööd säilitatakse paber kandjal kooli raamatukogus ja/või elektrooniliselt y-kettal vastavas kaustas.

3. UURIMUSE VÕI PRAKRIISE TÖÖ JUHENDAMINE

Töö juhendaja:

- ❖ juhhib töö protsessi ja annab igakülgset nõu;
- ❖ aitab sõnastada töö eesmärgi, vajadusel püstitada hüpoteesi(d) või uurimisküsimuse(d) ja planeerida tööd;
- ❖ annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- ❖ konsulteerib õpilast ja jälgib töö koostamist;
- ❖ aitab õpilasel mõista retsensiooni ja valmistuda kaitsmiseks;
- ❖ jälgib kokkulepitud ajakava;
- ❖ annab hinnangu uurimistööle ja õpilase osalemisele tööprotsessis.

Töö kirjutaja:

- ❖ vastutab uurimistöö koostamise eest;
- ❖ valib uurimisteema ja kirjutab uurimistöö,
- ❖ teeb igakülgset koostööd juhendajaga;
- ❖ peab kinni ajakavast;
- ❖ otsib teemakohast kirjandust ja allikaid;
- ❖ kogub ja analüüsib uurimismaterjali;

- ❖ vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- ❖ vormistab töö nõuetele vastavalt;
- ❖ kaitseb oma töö kaitsmiskomisjoni ees.

Retsenseerija juhindub tööd retsenseerides:

- ❖ töö vastab püstitatud eesmärgile;
- ❖ probleem on lahendatud põhjalikult ja teaduslikult;
- ❖ uurija enda panust;
- ❖ vormistamise vastavust nõuetele;
- ❖ töö peamist väärtust ja puudusi.

III. Töö kirjaliku osa ülesehituse ja vormistamise nõuded

1. Kirjaliku töö osad:

- ❖ tiitelleht (vt lisa 1);
- ❖ sisukord (vt lisa 2);
- ❖ resüme (gümnaasiumil);
- ❖ sissejuhatus;
- ❖ põhiosa (peatükkide ja alapeatükkidena);
- ❖ kokkuvõte;
- ❖ kasutatud kirjandus;
- ❖ lisad.

Põhikoolis on uurimistöö kirjaliku osa maht orienteeruvalt 8-10 lehekülge, teiste loovtöö liikide puhul 5-7 lehekülge. Lehekülgede arv käib kogu loovtöö kohta (sh sisukord, sissejuhatus).

Gümnaasiumis on töö soovitatav suurus 10-15 lehekülge.

Tiitellehele kirjutatakse kooli täielik nimetus, töö pealkiri, selle liik, koostaja ees- ja perenimi ning klass, juhendaja ees- ja perenimi, töö valmimise koht ja aasta. Kirjasuurusteks 12-18.

Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel ja kirjeldab töö struktuuri. Sisukorras on kõik töö osade pealkirjad selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas.

Sissejuhatus sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki ning selle saavutamiseks planeeritud teid ja võtteid. Antakse üldine ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja peamistest allikatest ning kirjeldatakse töö alaosadeks jaotamise põhimõtteid. Soovitav on vormistada sissejuhatus kõige viimasena, sest siis haakub see teema käsitlusega paremini. Sissejuhatus maht on 0,5-1 lehekülge.

Põhiosa peab sisaldama loov- ja/või uurimistöö seletust või selle analüüsi ning uuringu tulemusi. Siin antakse selgitusi püstitatud eesmärkidele. Põhiosa annab ülevaate tööna valminud eseme(te), töövõtete ning materjalide ajaloolisest taustast, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, kasutatud materjale, töövahendeid ja –meetodeid. Selles osas on kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase osaluse kirjeldus. Põhiosa on vajadusel jaotatud peatükkideks ja alapeatükkideks.

Kokkuvõte sisaldab hinnangut tehtud tööle ja seda, mida töö valmimise käigus õpiti ning milliste tulemusteni jõuti. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes aru saada, mida töös on käsitletud. Lühidalt ja süstematiseeritult vastatakse sissejuhatuses püstitatud uurimisküsimus(t)ele, tutvustatakse saavutatud eesmäärke, esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti võib kirjeldada ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Kokkuvõttes ei esitata uusi andmeid ega viidata kirjandusele.

Kasutatud kirjanduse loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on töös viidatud.

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (nt 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.

Resüme (1 lk) on töö olulisemate tulemuste lühitutvustus koos teemakohaste märksõnadega. Lähtuvalt töö väljundist võib resüme olla nii eesti- kui võõrkeeles. Resüme paigutatakse töö

algusesse või lõppu. Vajadus resümee järele võib tuleneda teatud konkursijuhenditest või tööde lühiülevaadete kirjastamisest.

2. Nõuded teksti vormistamisele

Töö vormistatakse A4 formaadis valgele paberile **arvutikirjas** *Times New Roman* suurusega 12 punkti (pealkirjad suurusega 14 punkti) ja reavahega 1,5 punkti. Tekst paigutatakse paberile rööpselt, s.t lehekülje mõlemad servad on joondatud. Leheküljele jäetakse vasakule ja üles 3-4 cm, paremale 1-2 cm laiune vaba äär, alumine äär on samas mõõdus ülemisega.

Töö esitatakse kas elektrooniliselt või paberkandjal kiirkõitjas. Tekst trükitakse ainult lehe ühele küljele.

Järgitakse üldtuntud vormistustavasid, näiteks:

- ❖ iga kahe sõna vahele jäetakse üks tühik;
- ❖ kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib;
- ❖ sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad;
- ❖ sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad; jms.

Töö põhiosad (sisukord, sissejuhatus, põhiosa peatükid, kokkuvõte, kasutatud kirjandus, lisad) algavad uuel leheküljelt, vastava lehe ülaosa jäetakse 5 cm ulatuses tühjaks. Alapeatükke alustatakse samalt leheküljelt. Tuleb jälgida, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti (vähemalt kaks rida). Lehekülje vahetuseks ei kasutata klahvi *Enter*, vaid sundleheküljevahetust (*Lisa* → *Leheküljepiir*).

Peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti, alapealkirja ning sellele eelneva ja järgneva teksti ning **tekstilõikude** vahele jäetakse 6-punktiline vahe (*Reasammusuvandid* → *Vahed*) või üks tühi rida. Sel moel ei ole taandridade jätmise tarvidust.

Peatükkide **pealkirjad** kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega stiilis *Times New Roman* suuruses 14 ja nummerdatakse araabia numbritena ühest alates. Pealkirjade järel punkti ei ole. Iga peatüki sees nummerdatakse alapealkirjad samal viisil, jättes tähise sisse ka peatüki numbriga. Alapealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht). Näiteks:

1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI

1.1. Esimese alapeatüki pealkiri

1.2. Teise alapeatüki pealkiri

1.2.1. Teise alapeatüki punkt 1

Numbrite vahel ja tähise lõpus (jaotise alguses) on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt *alapeatüki 2.3.2 kohaselt*).

Pealkirjade sarnaseks vormindamiseks ning nende põhjal sisukorra genereerimiseks on soovitatav kasutada tekstitöötlusprogrammi vahendeid – stiile (nt *Pealkiri 1, Pealkiri 2*).

Sisukorda (vt lisa 2) on kõige lihtsam vormistada põhiosa valmimise järel arvuti abil valides menüüst *Lisa* käsk *Viide* ning klõpsates suvandist *Register, sisukord ja loendid* vahekaardile *Sisukord*. Seejuures tuleb silmas pidada, et pealkirjad tuleb eelnevalt vormistada põhitekstist erinevas formaadis (nt *Pealkiri 1*).

Sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud kirjanduse loetelu on järjekorranumbritleta, kuid loetletakse sisukorras. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa. Sisukord on esimese astme pealkiri (Times New Roman, 14), kuid pealkirja „Sisukord“ ise sisukorras ei näidata.

Kõik leheküljed **nummerdatakse**. Tiitellehele numbrit välja ei trükita (*Päise- ja jaluseriistad* → *Erinev esileht*). Numbri koht on lehekülje alumise või ülemise veerise keskel.

Loetelud. Üksikutest sõnadest koosnev loetelu kirjutatakse tavaliselt ühte ritta ja loetelu punktid eraldatakse komadega.

Näiteid:

Tootmisprotsessi sisendid on töö, kapital, maa.

Tootmisprotsessi sisendid on järgmised: 1) töö, 2) kapital, 3) maa.

Tootmisprotsessi sisendid on a) töö, b) kapital, c) maa.

Sõnaühendeist koosnev loetelu kirjutatakse üksteise alla ja eraldatakse semikoolonitega; iga loend algab väikese tähega (vt ptk 3 käesolevast juhendist). Mitmelauselised loetelupunktid kirjutatakse lausealguse suurtähega ja eraldatakse üksteisest punktidega (vt ptk 1 käesolevast juhendist). Loetelu lõppu pannakse punkt.

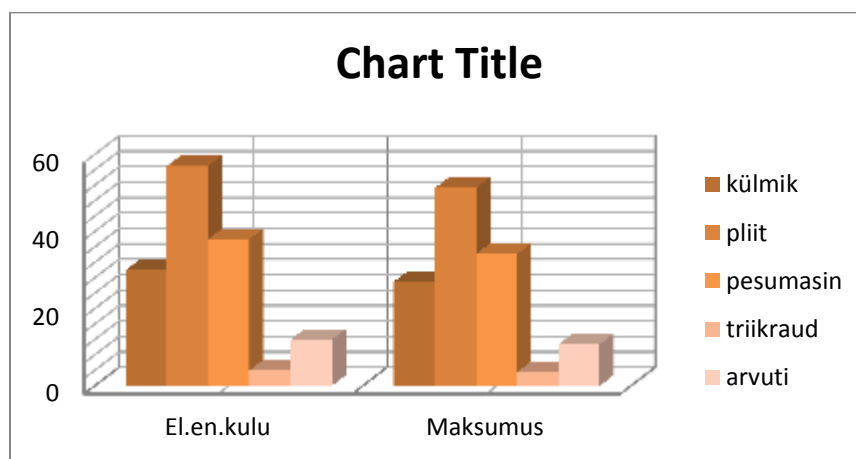
Tabelid ja joonised. Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (nt *Tabel 1*) kas tööd läbiva või peatükisisesse numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmikirjandusest, siis tuleb tabeli all neile viidata. Ka joonised (sh diagrammid, skeemid, kaardid, fotod, jm illustratsioonid) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (nt *Joonis 1*). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata. Kui töös on ainult üks tabel/joonis, siis seda ei nummerdata.

Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enamasti **tabeli peale**, joonise number ja allkiri aga **joonise alla**. Ka lisades on joonisel allkiri ja tabelil pealkiri (kusjuures pealkirjade lõpus punkti ei ole). Tabelites on soovitatav kasutada teksti reavahega 1 ja suurusega 11.

Joonised ja tabelid paigutuvad lehe keskele. Näiteid:

Tabel 1. Keskmise neljaliikmelise pere elektrienergia tarbimine kuus (Toom 2006: 15)

Võimsus (W)	Nimivool (A) ühefaasilise ühenduse puhul	Elektriseade	Elektrienergia kulu (kWh)	Maksumus (kr) arvutatud põhitariifi (0,90 krooni kWh) alusel
130	0,59	külmik	30	27,00
7200	32,73	pliit	57	51,30
2000	9,09	pesumasin	38	34,20
1200	5,45	triikraud	4	3,60
200	0,91	arvuti	12	10,80



Joonis 1. Elektriseadmete võrdlus (Toom 2006: 15).

3. Viitamine

Loovtöö ei tohi olla **plagiaat** (kellegi seisukohtade sõnasõnaline mahakirjutamine allikale viitamata, loomevargus). Töös peab olema selgesti välja toodud ja eristatud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad koos nõuetekohaste viidetega. Teiste autorite seisukohti, arvandmeid jm saab edastada kas tsiteerides või refereerides.

Tsitaat peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid (/.../). Tsitaat on jutumärkides ja vahetult peale tsitaadi lõppu (jutumärke) on viide autorile.

Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine (sisuliselt oma sõnadega ümberjutustamine) oma töös. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, vajalik on aga viitamine algallikale või autorile.

Tekstisese viitamise puhul märgitakse tsitaadi või refereeritava tekstiosa järele sulgudesse autori nimi ja väljaande aasta ning viidatav lehekülg. Näiteks: (Vahtre 1994: 151).

Kui refereeritakse kogu lõiku, siis lõpetatakse lõigu viimane lause punktiga ja selle järel lisatakse viide sulgudes, mille järel punkti ei ole.

Kui refereeritakse kogu peatükk ühest allikast, siis on mõistlik peatükki alustada sissejuhatava lausega milles on viide allikale. Näiteks: Alljärgnev kirjeldus on koostatud Raimo Kõlli ja Illar Lemetti (1999: 82-87) raamatu järgi. (järgneb refereeritud tekst)

4. Kasutatud kirjanduse loetelu

Kasutatud kirjanduse loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on töös viidatud. Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need ka vastavalt eristada:

- ❖ **Suulised allikad** on intervjuud, töö autori/koostaja küsitletud inimeste mälestused, helilindid, elektronpostiga isiklike kontaktide teel saadud läkitused jne.
- ❖ **Kirjalikud allikad** on raamatud, ajakirjad ja muud trükised, dokumendid, publitseeritud allikad, käsikirjad, kirjavahetus, perioodikas ilmunud artiklid jne.

Allikad reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse ilmumisaasta järjekorras. Kasutatud kirjanduse loetelus sisaldavad kirjed peavad järgima **ühtset süsteemi**.

Raamatute ja artiklite kohta esitatakse järgmised andmed: autori(-te) nimi(-ed), ilmumisaasta, *pealkiri ja alapealkirjad* (vastavalt tiitellehele), trüki köide, osa, number, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja. Ajakirja-artiklite puhul kirjutatakse kasutatud kirjanduse loetelus välja: autor, pealkiri, ajakirja nimi, number, aasta, leheküljed. Näiteid:

(**raamat**) Turovski, A. (2011). Teine trükk. *Loomult loom*. Tallinn: Varrak

(raamat otsese autorita) *Ettevaatust! Arvuti!* II osa (1999). Tallinn: Estada Kaubanduse OÜ

(**teatmeteosed**) *Eesti elusloodus*. (1983). Kuresoo, R., Relve, H. ja Rohtmets, I. (koostajad) Tallinn: Varrak.

(**artikkel raamatust**) Põld, P. (1993). *Eesti tulevik ja karskus*. Valitud tööd, 2 kd, lk 16-30.

(**artikkel ajakirjast**) Laar, M. (1991). *Eesti sõduritest II maailmasõjas*. Vikerkaar, 6, lk 56-60.

(**artikkel ajalehest**) Varblane, U. *Kas Eesti vajab välisinvesteeringuid?* Eesti Ekspress, 2. veebruar 1996.

Suuliste allikate loetelukirje näide: Pensionär Johannes Paju (s 1914, elukoht Tartu) mälestused (kirja pandud 28.09.2013 töö autori poolt). Tekstisiseses viites piisab: J. Paju mälestused.

Käsitirjaliste ja muude materjalide puhul märgitakse autori prenimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmimise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm (nt magnetofonikassett). Näiteks: Kontus, K. 1972. Juurikaru kooli ajalugu. Kroonika. Väändra. 20 lk, käsikiri.

Arhiivimaterjalide loetelu peab sisaldama järgmisi kirjeid: arhiivi ametlik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number. Näiteks: ERA. F. 957. N.17. S. 3. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (l) number: ERA. F. 957. N.17. S. 3. L. 9-11.

Internetimaterjalide puhul: autori nimi (kui tuvastatav), initsiaal, artikli pealkiri, URL-aadress (<http://www.xxx.ee>), materjali hankimise kuupäev (sulgudes). Näiteks:

Jürisson, A. Väändra kandi noored uudistasid mammutikihvu. Kättesaadav <http://www.parnupostimees.ee/607252/vandra-kandi-noored-uudistasidmammutikihvu/> (26.02.2012)

Kõigile kirjanduse loetelus esitatud allikatele peab töös olema viidatud.

IV. Loovtöö ja uurimuse esitlemine

Õpilastöö esitlemisele ja kaitsmisele saab õpilane, kui ta on määratud kuupäevaks esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile oma loovtöö või uurimuse. Esitlust on saavitav näitlikustada multimeedia või stendiettekandega.

Esitlemisel toob õpilane välja töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut. Edasi tutvustab töös kasutatud meetodeid. Kui töö on mitu autorit, siis igaüks toob välja oma tööpanuse. Kokkuvõtvast osas kirjeldab milleni jõuti ja mil määral püstitatud eesmärk täideti.

V. Loovtöö ja uurimuse hindamine

Töödele antakse sõnaline hinnang lähtudes järgmistest punktidest:

- ❖ Põhiidee ja sisu vastavus, põhjalikkus, faktide paikapidavus, materjali piisavus, sobiva meetodi valik;
- ❖ Ülesehituse terviklikkus ja loogilisus;
- ❖ Aktiivsus ja koostöö;
- ❖ Kokkulepetest kinnipidamine;
- ❖ Vormistuse vastavus koostamise juhendile,
- ❖ Esitlus kaitsmisel.

Kokkuvõtvast hinnatakse töö „arvestatud“ või „mittearvestatud“.

Lisa 1. Tiitellehe näidis

KALLAVERE KESKKOOL

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Autor: Eesnimi Perenimi, klass

Juhendaja: Eesnimi Perenimi

Maardu 2011

Lisa 2. Sisukord

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. TÖÖ ÜLESEHITUS	4
2. TÖÖ VORMISTAMINE JA VORMINDAMINE	5
2.2. Pealkirjad	5
2.3. Teksti illustreeriv või täiendav materjal	6
2.3.1. Joonised ja tabelid	6
2.3.2. Lisad	6
2.4. Keel ja grammatika	7
3. VIITED	8
3.1. Allikakirjete loend	8
3.2. Allikakirjete kuju	8
KOKKUVÕTE	9
KASUTATUD ALLIKAD	10
LISAD	11

Lisa 1 Tütelleht

Lisa 2 Sisukord

Kallavere Keskkooli loovtööde ja uurimuste koostamise ja läbiviimise juhendi koostamisel kasutatud materjal

Tallinna Ühisgümnaasiumi uurimistööde juhend. http://www.tyhg.edu.ee/wp/wp-content/uploads/2010/12/uurimistoo_koostamise_etapid_ja_tahtajad.pdf (12.11.2015)

Tartu Forseliuse Kooli loovtööde koostamise ja läbiviimise juhend. http://www.tfk.tartu.ee/wp-content/uploads/2015/09/TFK_loovtoode_koostamise_ja_labiviimise_juhend_2015-2016.pdf (30.11.2015)

Tartu Jaan Poska Gümnaasiumi uurimistöö ja praktilise töö juhend. <https://drive.google.com/file/d/0B46J6k4bv0p1akNoTHNaTThhTWc/view> (30.11.2015)

Tartu Kristjan Jaak Petersoni Gümnaasiumi uurimistöö ja praktiliste tööde juhend. <https://kjpg.tartu.ee/est/oppetoo/uurimistoo/> (29.11.2015)

Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikooli III kooliastmes. (2011). Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus. Tallinn.