

Kinnitatud dir. kk. 26.06.2020 nr. 1-1/20/5

Tapa Gümnaasium

TAPA GÜMNAASIUMI
LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE, VORMISTAMISE JA ESITLEMISE KORD

Tapa 2020

SISUKORD

1	ÜLDIST	4
2	LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JA ESITLEMISE AJAKAVA	5
3	LOOVTÖÖ EESMÄRGID	6
4	LOOVTÖÖ TEOSTUS.....	7
4.1	Loovtöö praktilise tööna.....	8
4.2	Loovtöö uurimistööna.....	9
4.3	Loovtöö projektina	9
4.4	Loovtöö osade kirjeldus.....	10
4.4.1	Sissejuhatus	10
4.4.2	Töö põhiosa.....	11
4.4.3	Kokkuvõte	11
4.4.4	Lisad	11
5	LOOVTÖÖ VORMISTAMINE	12
5.1	Salvestamine	12
5.2	Lehekülje häälestus.....	12
5.3	Laadide kasutamine	12
5.4	Töö põhitekst	13
5.5	Tiitelleht.....	13
5.6	Peatükid	13
5.7	Pealkirjad	14
5.8	Pealkirjade nummerdamine	14
5.9	Sisukord.....	14
5.10	Lehekülgede nummerdamine	14
5.11	Loetelud.....	14
5.12	Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine.....	15
5.13	Tabelid.....	15
5.14	Joonised	16
5.15	Valemid	18
5.16	Lisad	18
5.17	Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine.....	18
5.18	Vormistamise erandid.....	19
5.19	Viitamine	20
5.20	Kasutatud allikate esitamine.....	21
5.20.1	Raamat.....	21

5.20.2	Ajakiri.....	22
5.20.3	Ajaleht	22
5.20.4	Seadus.....	22
5.20.5	Entsüklopeedia	22
5.20.6	Arhiivimaterjal	22
5.20.7	Filmid	23
5.20.8	CD-d.....	23
5.21	Elektronilised allikad.....	23
5.21.1	Ajakirjad.....	23
5.21.2	Ajalehed	23
5.21.3	Blogid jm sots. meedia	24
5.21.4	Veebilehed.....	24
5.21.5	Õigusakt	24
5.21.6	Foto.....	25
6	LOOVTÖÖ JA OLÜMPIAADID, KONKURSID.....	26
7	LOOVTÖÖDE JUHENDAMINE	27
8	LOOVTÖÖDE ESITLEMINE	28
9	LOOVTÖÖDE HINDAMINE.....	29
10	LISAD.....	30
	Lisa 1 Juhendaja nõusolek loovtöö juhendamiseks.....	30
	Lisa 2 Loovtöö päevik	31
	Lisa 3 Tiitellehe näidis	32
	Lisa 4 Loovtööde hindamine	33
	Lisa 5 Loovtöö rühma liikmete panus loovtöö koostamisse	35

1 ÜLDIST

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus 8. klassi õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.

Alates 01.septembrist 2013.a. on loovtöö sooritamine põhikooli lõpetamise tingimuseks.

Loovtööde korraldamine toimub Tapa Gümnaasiumis „Loovtööde koostamise, vormistamise ja esitlemise korra“ järgi.

Direktor kinnitab:

- loovtööde koordineerija, kelle ülesandeks on koostöös klassijuhatajaga õpilaste loovtöö koostamisprotsessi jälgimine;
- loovtööde juhendajad, hindamiskomisjoni.

Loovtööde kirjalikud kokkuvõtted koos fotoga praktilisest tööst ja uurimistööd säilitatakse pdf-formaadis kooli Drive kettal kolm aastat peale õpilase põhikooli lõpetamist.

Komisjoni ettepanekul ja juhtkonna otsusel on väga kõrgel tasemel koostatud ning koolile vajalikul tööil pikem säilitamise tähtaeg. Tööde kirjalike osade hävitamine toimub vastavalt dokumentide hävitamise korrale. Praktilised tööd säilitatakse vastava aine kabinetis, soovi korral tagastatakse praktiline töö õpilasele peale põhikooli lõpetamist.

2 LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JA ESITLEMISE AJAKAVA

Loovtöö teemad esitatakse aineõpetajate poolt lähtuvalt õppekava läbivatest teemadest või õppeainete lõimingust, arvestades Tapa Gümnaasiumi õppeaasta üldteemat, koordinaatorile septembrikuu kolmanda nädala reedeks.

Koordinaator edastab teemad 8. klasside klassijuhatajatele oktoobri esimesel õppepäeval.

Oktoobri esimesel ja teisel nädalal tutvustavad klassijuhatajad õpilastele loovtöö teemasid ja juhendajaid. Loovtööd koostatakse individuaalselt, paaristööna või rühmatööna.

Klassijuhatajad edastavad valikud koordinaatorile koos „Juhendaja nõusolekuga loovtöö juhendamiseks“ (Lisa 1) oktoobri teise nädala viimasel õppepäeva jooksul.

Ühel juhendajal võib olla maksimaalselt 4 õpilast või 3 rühma.

Õpilane valib loovtöö teema erinevate õppeainete ja valikainete ning loovtöö liikide vahel, kuid tal on õigus välja pakkuda ka oma teema olles eelnevalt kokku leppinud juhendajaga.

Nimekiri loovtööde teemade, juhendajate ja valdkondadega esitatakse õppejuhile kooskõlastamiseks ja direktorile kinnitamiseks oktoobri kolmanda nädala lõpuks.

Klassijuhatajad teevad koostöös koordinaatoriga jaanuari esimeses klassijuhatajatunnis loovtöö päeviku alusel vahekokkuvõtte loovtööde koostamise protsessi edenemisest.

Valmis loovtööd esitatakse juhendajale veebruaris vastavalt kinnitatud ajakavale.

Loovtööde esitlused toimuvad koolipäeva teisel poolel vastavalt õppeaasta alguses kinnitatud ajakavale. Järelesitlused toimuvad mai kuu viimasel nädalal või juunis peale õppetöö lõppu.

3 LOOVTÖÖ EESMÄRGID

Loovtööde eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimimise ja loovtöö protsessi kaudu;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine jne) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

4 LOOVTÖÖ TEOSTUS

Läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimivaks loovtöoks võib olla uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline töö. Loovtöö tekstiosa maht sõltub loovtöö liigist, kuid ei ületa 10 lehekülge.

Keelte-, loodus-, tehnoloogia- ja sotsiaalainetes ning matemaatikas on loovtöö liikideks üldjuhul kirjalik uurimis- või projektitöö. Õpilane lähtub töö teostamisel valitud teemast ja vormistamisele esitatud nõuetest.

Loovtöö esitamisel juhendajale tuleb esitada loovtöö päevik, mis võib olla Lisas 2 antud kujul, või mille vormi lepivad soovi korral kokku õpilane ja juhendaja, kuid milles peavad kajastuma töö etapid, tegevused, tähtajad ja kohtumised juhendajaga.

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

Tabel 1. Õpilase loovtöö koostamise soovituslik ajaline maht

õpilane	tunnid
planeerimine	2
juhendajaga koos	4
tegevus	6
viimistlus	2
ettekanne	1
kokku tunde	15

Õpilase ülesanded loovtöö kirjaliku osa/uurimistöö koostamisel:

- 1) valib valdkonna või õppeaine ning esialgse teema;
- 2) koostab koos juhendajaga töö koostamise ajakava;
- 3) otsib ja tutvub temaatilise kirjandusega, vajadusel küsib abi juhendajalt;
- 4) sõnastab juhendaja abiga probleemi (uurimistöö puhul);
- 5) kogub andmeid;

- 6) kirjutab vastavalt nõuetele uurimistöö/teksti;
- 7) õpilane esitleb oma tööd hindamiskomisjonile.

4.1 Loovtöö praktilise tööna

Loovtöö võib olla nii praktiline töö kui ka vaimse idee kandja. Loovtöö muusikateose või kunstitööna kätkeb endas uudseid, innovaatilisi ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav.

Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse 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 jne.

Praktilise töö puhul kannab õpilane päevikusse:

- 1) algse töö idee või töö teema pealkirja;
- 2) töö sooritaja/sooritajad, juhendaja/juhendajate nimi;
- 3) ülesanded ja tegevused, mis töö sooritamiseks on vaja teha;
- 4) ajakava;
- 5) tehtud toimingud;
- 6) töö analüüsi – kas kõik läks plaanipäraselt, mis läks hästi, mis halvasti, mida oleks võinud paremini teha.

Kunstitöö ja muusikateose puhul koostab õpilane lisaks teoreetilise temaatilise osa, mis vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele.

Praktilise töö kirjaliku osa struktuur on järgmine:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) töö käigu kirjeldus;
- 5) kokkuvõte, sh enesehinnang tööle;
- 6) kasutatud allikad;
- 7) lisad (vajadusel);
- 8) loovtöö päevik.

4.2 Loovtöö uurimistöona

Uurimistöo on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile. Töö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimistöo kogemuse ning võimaluse tegeleda huvipakkuvate teemade ja probleemidega kas individuaalselt või koostöös kaasõpilasega. Uurimistöo eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid. Samuti aitab uurimistöo kaasa oskusele oma mõtteid edasi anda loogiliselt nii kõnes kui kirjas.

Uurimistöo peaks olema analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

Uurimistöo puhul kannab õpilane päevikusse:

- 1) uurimistöo pealkiri;
- 2) juhendaja nimi;
- 3) uurimistöo eesmärgid ja olulisus;
- 4) uurimistöo valmimise etapid;
- 5) ajakava;
- 6) kolm tähtsamat kirjanduse allikat.

Uurimistöo kirjaliku osa struktuur on järgmine:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) põhiosa (peatükid ja alapeatükid);
- 5) kokkuvõte, sh enesehinnang tööle;
- 6) kasutatud allikad;
- 7) lisad (vajadusel);
- 8) loovtöö päevik.

4.3 Loovtöö projektina

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt loob võimaluse valitud teemadel viia ellu oma ideid. Projekt annab korraldamiskogemust, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi. Projekti võib kaasata ka erinevaid loovtöö liike olenevalt

projekti teemast, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

Projekti teoreetiline osa:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) töö käigu kirjeldus;
- 5) kokkuvõte;
- 6) kasutatud allikad;
- 7) lisad (vajadusel);
- 8) loovtöö päevik.

4.4 Loovtöö osade kirjeldus

4.4.1 Sissejuhatus

Sissejuhatusel on järgmised peamised ülesanded:

- 1) teema valiku põhjendamine ja selgitamine, miks valiti uurimistöö, projekt või praktiline töö;
- 2) töö eesmärgi selgitamine (mida soovitakse tõestada või ümber lükata, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastust);
- 3) töö ülesehituse või praktilise töö etappide kirjeldamine. Nimetatakse peatükkide ja alapeatükkide arv ja nimed, selgitatakse lühidalt peatükkide/alapeatükkide peamõtte (sisu);
- 4) kasutatavate andmete ja metoodika lühitutvustus;
- 5) Sissejuhatuses võib autor tähelepanu juhtida nendele asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu või praktilist tööd paremini mõista. Selleks võivad olla andmete hankimisega kaasnenud probleemid, samuti isikute ja asutuste nimetamine, kellelt saadi abi töö teostamisel ja kirjutamisel. Tuleb silmas pidada, et sissejuhatuses ei tegelda püstitatud probleemi lahendamise, seda ei kuhjata üle arvudega.

4.4.2 Töö põhiosa

Töö põhiosas käsitleb õpilane lahendusteid püstitatud eesmärgi saavutamiseks ja esitatud probleemide lahendamiseks. Üldjuhul on soovitav liikuda probleemide üldisemalt käsitlemiselt konkreetselt kogutud andmete analüüsile või praktilise tegevuse kirjeldusele.

Loovtöö kirjeldav osa ei ole referaat, kus õpilane käsitleb vaid teiste autorite mõtteid. Oma töös peab autor tooma välja teiste kogemuse ja oma praktilise tegevuse ning selle tulemi. Iga peatüki ja alapeatüki juhatab autor sisse oma sõnadega.

4.4.3 Kokkuvõte

Kokkuvõttest peab selguma, millise lahenduse andis iga töö sissejuhatuses püstitatud ülesanne ning milliste tulemuste, hinnangute ja järeldusteni ühe või teise aspekti käsitlemisel jõuti. Järeldustena tuuakse välja töö kõige olulisemad tulemused (mis on hästi ja vajaks säilitamist/tugevdamist ja mis ning millisel põhjusel on halvasti). Soovitustes/ettepanekutes esitab autor oma seisukohad ja võimalikud lahendused olukorra parandamiseks käsitletud valdkonnas.

Töö sissejuhatus ja kokkuvõte on väga olulised osad. Need peaksid olema koostatud nii, et kõrvalseisja saaks neid lugedes ülevaate töös käsitletud probleemi(de)st, töö ülesehitusest, teema käsitlemise üldisest käigust ja saadud tulemustest ilma põhiosa lugemata.

4.4.4 Lisad

Lisadena esitatakse arvandmed ja materjalid, mis aitavad teksti mõista, täiendavad seda või kinnitavad teksti järeldusi (nt küsitluse vorm, organisatsiooniskeemid vms), kuid oma mahu või sisu poolest häiriksivad töö jälgitavust tekstis esitades.

5 LOOVTÖÖ VORMISTAMINE

5.1 Salvestamine

Vältimaks vigu tööde vormistamisel, on mõttekas teha töö ühe programmi sama versiooniga ja salvestada vaikimisi salvestustüüpi, mida kasutatav programm pakub. Tööd juhendajale esitades on tarvis enne kokku leppida mõlemale sobiv failitüüp. Ainult juhendajale näitamiseks või printimiseks võib töö salvestada ka pdf-iks, kuid sel juhul töös muudatusi teha ei saa. Tööd muutes tuleb teha parandused varem vaikimisi salvestatud failis. Aeg-ajalt on mõttekas teha tööst koopia või lisa oma töö pilve.

5.2 Lehekülje häälestus

Töö trükitakse A4-formaadis püstiste lehtede ühele poolele. Lehe veerised on 2,5 cm nii paremas ja vasakus servas kui ka ala- ja ülaserivas.

5.3 Laadide kasutamine

Pikkade dokumentide vormistamiseks kasutatakse laade. Laadidele esitatavad nõuded on välja toodud alljärgnevas tabelis (tabel 2).

Tabel 2. Nõuded laadidele

Tekstiosa	Nõuded laadile
Töö põhitekst	Kiri Times New Roman, suurus 12 p. Lõigud rööpjoondusega, reasamm 1,5 rida, taandridu ei kasutata. Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Loetelud	Vastavalt vajadusele kas nummerdatud või täpploetelu. Kiri Times New Roman, suurus 12 p. Loeteluelementide vahele tühja ruumi ei jäeta, st kasutatakse tekstiprogrammi võimalust.
Pealkiri 1	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, läbiv suurtähtkiri, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Enne Pealkiri 1 on leheküljepiir. Vahe 0 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku. Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei panda.

Pealkiri 2	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku
Pealkiri 3	Kiri Times New Roman, suurus 12 p, paks, must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht). Vahe 24 p enne lõiku ja 6 p pärast lõiku.
Pealdis	Kiri Times New Roman, paks, suurus 12 p (pikkade pealdiste puhul 10 või 11 p), must, vasakjoondusega, reasamm 1,5. Kirjutatakse väiketähtedega (v.a. suur algustäht).

5.4 Töö põhitekst

Töö põhiteksti kujundamiseks muudetakse normaallaadi või luuakse uus laad. Põhitekstile esitatavad nõuded on välja toodud peatükis „Laadide kasutamine“.

Oluliste mõistete rõhutamisel võib kasutada paksu kirja, võõrkeelsed sõnad ja väljendid aga eristatakse ülejäänud tekstist kaldkirjas.

5.5 Tiitelleht

Tiitelleht on töö esimene lehekülg (Lisa 3). Tiitellehel kajastub:

- õppeasutuse nimi (esimesel real keskel, väiketähtedega, tähesuurus 12p);
- autori ees- ja perekonnanimi (pealkirja kohal keskel, väiketähtedega, tähesuurus 12p);
- töö pealkiri (keskel, suurtähtedega, tähesuurus 12p);
- töö üldnimetus (pealkirja all keskel: Loovtöö, tähesuurus 12p);
- töö juhendaja andmed (joondatud paremasse serva: ees- ja perekonnanimi, tähesuurus 12p);
- töö tegemise koht ja aasta (viimasel real keskel väiketähtedega, tähesuurus 12p).

5.6 Peatükid

Töös on eri peatükkidena tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, töö sisu peatükkidena olenevalt teemast, kokkuvõtte, kasutatud kirjandus ja lisad (vt Lisa 4, Lisa 5). Töö sisu peatükid võivad jaguneda alapeatükkideks. Iga peatükki alustatakse uuel lehelt, alapeatükke ei alustata uuel lehelt.

Sundleheküljevahetused uuelt lehelt alustamiseks tehakse leheküljepeire lisades (Ctrl+Enter).

5.7 Pealkirjad

Pealkirjad eraldatakse põhitekstist tühja reaga. Põhipeatükkide pealkirjad alates sissejuhatuses tehakse suurtähtedega ja Pealkiri 1 laadis. Alapeatükkide pealkirjad tehakse Pealkiri 2 laadis. Kui alapeatükkidel on omakorda alapeatükid, tehakse need Pealkiri 3 laadis. Nõuded pealkirjalaadide vormindamise kohta on välja toodud peatükis „Laadide kasutamine“.

Pealkirjade lõppu punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata.

Kui mõni pealkiri jääb lehe lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga, lükatakse ta järgmisele lehele.

5.8 Pealkirjade nummerdamine

Töö sisu peatükkide pealkirjad nummerdatakse. Pealkirjade nummerdamiseks kasutatakse tekstiprogrammi mitmetasemelise loendi tegemise võimalust. Pealkirja ees oleva numbriga järel ei tohi olla punkti. Tekstiprogramm nummerdab automaatselt kõik pealkirjad, nummerdus eemaldatakse sissejuhatuses, kokkuvõttes, kasutatud kirjanduse ja lisade eest.

5.9 Sisukord

Sisukord lastakse teha tekstiprogrammil: kui anda sisukorra lisamise käsk, ilmuvad pealkirjalaadide abil koostatud pealkirjad automaatselt sisukorda. Sisukorra pealkirja SISUKORD ei tohi Pealkiri 1 laadis teha, sest sisukorra pealkirja ei tohi sisukorras olla, kuid sisukorra pealkirja puhul on tarvis kasutada sama kirja ja kirjasuurust, nagu on Pealkiri 1 laadil, et töö üldilme oleks ühtlane. Töös muudatusi tehes on vaja sisukorda värskendada.

5.10 Lehekülgede nummerdamine

Leheküljed nummerdatakse. Leheküljenumbriid paigutatakse lehe alumisse serva keskele. Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata, kuid tiitelleht arvestatakse esimeseks leheks. Esimene number on sisukorralehel ja selleks on “2”.

5.11 Loetelud

Loetelude vormindamiseks luuakse uus laad, nõuded loetelulaadi vormindamise kohta

esitatud peatükis „Laadide kasutamine“.

Kirjavahemärkide kasutamist loeteluelementide eraldamisel selgitab Lisa ja Maire Raadiku artikkel „Kuidas vormistada loetelu?“ aadressil <http://keeleabi.eki.ee/artiklid3/loetelu.html>.

5.12 Sidekriipsu ja mõttekriipsu kasutamine

Sidekriips on lühem kriips ja seda ei ümbritseta tühikutega. Näiteks: *Kagu-Eesti, C-vitamiin, PIN-kood, 18-aastane, sõna-sõnalt, tomati-kurgisalat, oomega-3-rasvhape, sünniaasta, -kuu ja -päev ning kaera-, nisu- ja odrajahu.*

Eestis kasutatakse mõttekriipsu, mille pikkuseks on N-tähe laius. Mõttekriips ümbritsetakse tühikutega. Näiteks: *Tabelid, joonised, lisad – kõik need tuleb nummerdada. Põnev, vahvate piltidega ja kergesti loetav – selline peabki üks raamat olema.*

Mõttekriipsu kuni asendajana ei ümbritseta tühikutega, näiteks: *10–20 aastat, 2000.–2015. aastal, aastatel 1986–1991, 1.–5. mail, kell 8:00–16:00, 40–50%, 10–15 km.*

5.13 Tabelid

Tabelid vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti. Kasutatakse ühekordset reasammu ning vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku (suurematel tabelitel võib kasutada kirjasuurust 10–11 punkti ning vahet 3 punkti enne ja 3 punkti pärast lõiku). (vt Tabel 2).

Tabeli veergudel peavad olema pealkirjad ehk veerupäised. Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja. Tabelis olev tekst joondatakse üldjuhul lahtri vasakusse serva, arvud keskele. (vt Tabel 2)

Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse tabelitele pealdiste lisamise teel. Tabeli numbri järel pannakse punkt. Pealkirja järele punkti ei panda (vt Tabel 2). Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“.

Tabel 3. Poiste ja tüdrukute osakaal Tapa Gümnaasiumi 3. kooliastmes

	7. klass	8. klass	9. klass	kokku
Poisid	21	26	22	69

Tüdrukud	24	26	21	71
-----------------	----	----	----	----

Suuremad tabelid paigutatakse töö lisasse. Sel juhul pannakse tabeli pealkiri lisa pealkirjaks, eraldi tabeli pealkirja pole tarvis.

5.14 Joonised

Kõik töös olevad diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid kuuluvad üldnimetuse „joonis“ alla.

Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse joonistele pealdiste lisamise teel. Joonise numbri järel peab olema punkt, allkirja järel punkti ei panda. Pealdiste vormindamisele toodud nõuded on esitatud peatükis „Laadide kasutamine“.

Foto puhul lisatakse allkirja järel info foto autori, pildistamisaja ja foto päritolu kohta. Allkirja järel pannakse punkt, kui foto kohta käiv info algab samal real. (vt Joonis 2)



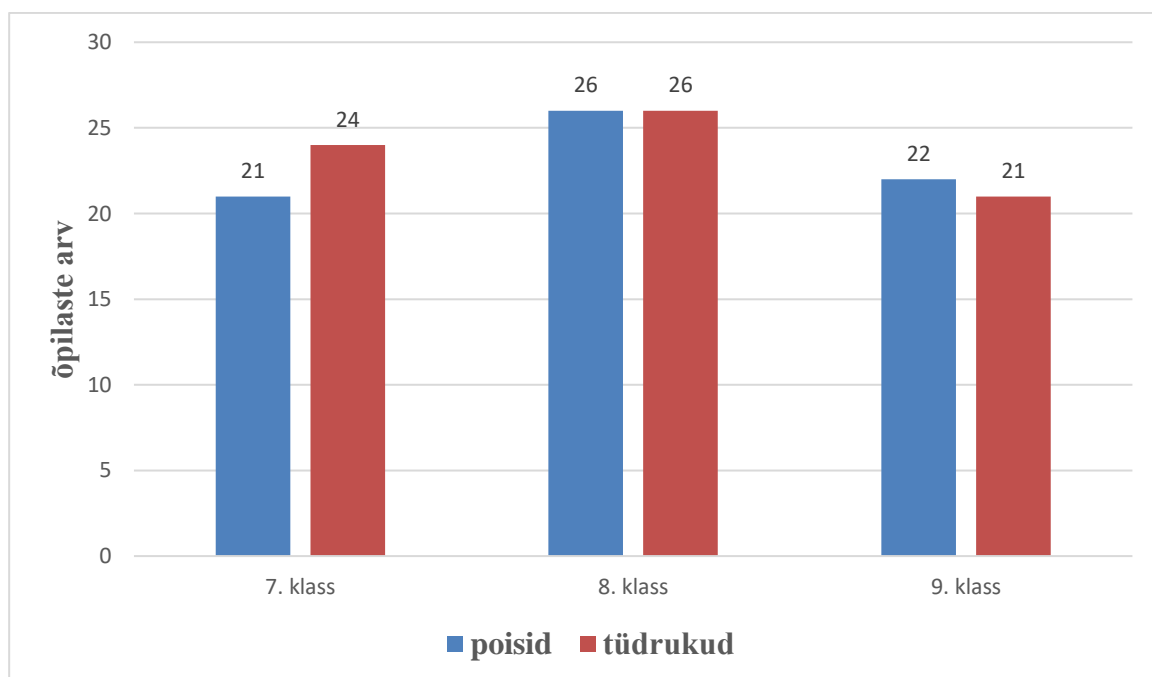
Joonis 1. Aidu karjäär. Raili Rooba, 2020, erakogu

Foto internetist



Joonis 2. Rebasebeebi, Baby fox. (Savisaar, 2020)

Diagrammid tehakse tasapinnalised. Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi. Diagrammi telgedele, millel on arvandmed, tuleb lisada telje nimed, välja arvatud juhul, kui teljel on kuupäevad või aastad ning sellest arusaamiseks vajalik info on joonise allkirjas. (vt Joonis 3)



Joonis 3. Tapa Gümnaasiumi tüdrukute ja poiste osakaal 3. kooliastmes

Suuremad joonised paigutatakse töö lisasse. Lisale pannakse sobiv pealkiri, eraldi joonise allkirja pole tarvis.

5.15 Valemid

Valemite vormistamiseks on soovitatav kasutada valemiredaktorit. Valemid kirjutatakse 12 punkti suuruses kaldkirjas.

Üksikuid sümboleid ja lihtsaid matemaatilisi avaldise ei viida teksti sees eraldi reale, võrdust ja võrratust väljendavad avaldised viiakse omaette reale. Valemites kasutatud sümbolid on tarvis lahti seletada, mõõtühikud esitatakse valemites kasutatud sümbolite seletuses. Valemi sümbolite seletus algab sõnaga „kus“ ning seletused kirjutatakse üksteise alla. Mitme valemi kasutamise korral soovitatakse valemid nummerdada. Näide:

Kiiruse arvutamiseks kasutatakse valemit:

$$v = \frac{s}{t},$$

kus v – kiirus
 s – teepikkus
 t – aeg

5.16 Lisad

Esimesele lisade lehele tehakse Pealkiri 1 laadis pealkiri LISAD. Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Seejärel tehakse lisade pealdised Pealkiri 2 laadi, et need tuleks ka sisukorda. Numbri ja pealkirja järele punkti ei panda (vt näidisenäide selle juhendi lisasid). Lisades võib suurte tabelite ja jooniste korral keerata lehe horisontaalseks.

Lisas olevate tabelite ja jooniste puhul pole eraldi tabelite või jooniste pealdisi vaja, piisab lisade pealdistest. Kui lisas on foto, siis info foto autori, pildistamisaja ja foto asukoha kohta lisatakse foto alla

5.17 Tabelitele, joonistele, valemitele ja lisadele viitamine

Kõik tabelid, joonised, valemid ja lisad tuleb siduda töö tekstiga ja neile tuleb viidata. Selleks kasutatakse:

otsest viitamist

Alljärgnev Tabel 1 näitab, et ...

Joonis 3 iseloomustab ...

.... kujutab Lisa 4.

või

kaudset viitamist

... (vt Tabel 1)

... (Joonis 3)

Kui nummerdamiseks ja peal(all)kirjastamiseks on kasutatud tekstiprogrammi pealdiste lisamise võimalust, saab viited teha ristviidete lisamise abil. Viitamisel kasutatakse viite silti (Tabel, Joonis, Lisa) ja numbrit, mitte pealkirja/allkirja.

5.18 Vormistamise erandid

Kui töö on tarvis esitada mõnele õpilaskonkursile, millel on teistsugused vormistusnõuded kui Tapa Gümnaasiumis, võib töö vormindada õpilaskonkursi nõuete kohaselt, kuid töö tekstis tuleb see ära märkida ning õpilaskonkursi nõuetele viidata.

5.19 Viitamine

Kõik töös kasutatud teiste autorite seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvanded, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kasutada ühte viitamissüsteemi (APA) ja teha seda terve töö ulatuses. Selles juhendis toodud näited on APA-laadis. Viidete lisamiseks tuleb kasutada tekstiprogrammi allikate lisamise võimalust.

Viide koosneb:

- 1) tekstisisest viitest sulgudes;
- 2) viitekirjest kasutatud allikate loetelus ehk bibliograafias.

Tekstisisese viite sulgudesse peab tulema allika autori perekonnanimi, ilmumisaasta ja leheküljenumber (kui on).

Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

Tsiteerimine on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) paikneb peale tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Tsitaadi näide: „*Kui inimene kannatab stressi all, aitab massaaž kõrvaldada pinget kehalisi ilminguid, avaldab vaimselt ja emotsionaalselt rahustavat toimet ning soodustab energiavarude taastumist.*” (Mumford, 2001:11).

Refereerimine on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta, soovituslikult ka leheküljenumber kui on) enne lauset lõpetavat punkti.

Näited: Vereringe süsteemi kuuluvad süda, verd südamest elunditesse transportivad arterid, verd tagasi toovad veenid ning kudesid toitainetega varustavad kapillaarid (Mumford, 2001).

Kui viidataval allikal on kaks autorit, lisatakse viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele &-märk. Näide: (Ahven & Koha, 1995)

Rohkem kui kolme autoriga teoste puhul esitatakse esimesel viitamisel kõikide autorite perekonnanimed. Edasistel viitamistel esitatakse esimesena märgitud autori nimi ja lisada lühend jt. Näide: (Ahven jt, 2019)

Kui autoriks on asutus või organisatsioon (autoreid ei ole nimeliselt välja toodud), lisatakse viitesse selle asutuse või organisatsiooni nimi. Näide: (Tapa Gümnaasium, 2020)

„Vikipeedia“- taolistel veebilehtedel esitatud lähenemisi ja seisukohti kooli loovtöös ei esitleta.

5.20 Kasutatud allikate esitamine

Töö kirjutamisel kasutatud allikad peavad sisalduma töö lõpus esitatud kasutatud allikate loetelus (bibliograafias). Kui tekstisisesed viited sulgudesse on tehtud tekstiprogrammi tsitaadi lisamise võimalust kasutades, siis saab tekstiprogrammil lasta lisada ka korrektselt vormistatud bibliograafia. Suurte tühjade vahede esinemise korral määratakse bibliograafiale vasakjoendus.

Kasutatud materjalide loetelus olevad kirjed järjestatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikuliselt. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Autorite puudumisel järjestatakse allikate pealkirjad tähestikuliselt. Kasutatud materjalide kirje vormindamisel kasutatakse eendrealist lõiguvormindust, kus kirje esimene rida ei ole taandatud, teised read aga on. Kasutatud materjalide loetelu ei nummerdata.

5.20.1 Raamat

Raamatu puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse üldjuhul autor, ilmumisaasta, *pealkiri*, ilmumiskoht ja kirjastus.

- **Autoriga raamat**

Näide: Jüssi, F. (2007). *Linnuaabits*. Tallinn: AS Ajakirjade Kirjastus.

- **Mitme autoriga raamatud**

Näited: Lutsepp, E., Tammis, I. (2007). *Eesti kindakirjad*. Tallinn: Tammerraamat.

Hirsjärvi, S., Remes, P., Sajavaara, P. (2010). *Uuri ja kirjuta*. Tallinn: Medicina.

Hart, M., Selberg, I., Stephens, M., Swallow, S., Tarsky, S., Thomson, R. (2002). *Looduseraamat*. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Kui raamatul ei ole autorit, kuid on olemas koostaja või toimetaja, siis kirjutatakse pealkirja ja ilmumisaasta järele koos lühendiga Koost. või Toim.

Näide: *Mis on koolilapsel muret?* (1997). Toim. Mehilane, L. Tartu: Tartu Ülikooli Psühhiaatrikliinik.

- **Autorita, toimetajata, koostajata raamat**

Kasutatud materjalide kirjesse lisatakse pealkiri, ilmumisaasta, ilmumiskoht ja kirjastus.

Näide: *Vabakasvatus*. (1992). Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

5.20.2 Ajakiri

Ajakirjaartikli puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumisaasta sulgudes, artikli pealkiri, *ajakirja nimi ja number kaldkirjas* ja artikli leheküljed.

Näide: Otsing, A. (1994). Pentium tootmises ja turul. *Arvutimaailm* 3, lk 22–24.

5.20.3 Ajaleht

Ajaleheartikli puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumiskuupäev sulgudes, artikli pealkiri, ajalehe nimi ja artikli leheküljenumber.

Näide: Lättemäe, S. (2012, august 9). Viljakasvataja hakkab ise rapsist õli pressima. *Maaleht*, lk 20.

5.20.4 Seadus

Seaduse nimetus ja vastuvõtmise aeg. Allikas kaldkirjas, milles akt on ametlikult avaldatud.

Näide: Perekonnaseadus. (1994). Riigi Teataja I. 75, lk 1326.

5.20.5 Entsüklopeedia

Näide: Erelt, T. (1999). Eesti keele sõnaraamat. Tallinn: EKSA, lk 418.

Eesti Entsüklopeedia 5. (1990). Tallinn: Valgus, 213.

5.20.6 Arhiivimaterjal

Arhiivimaterjali puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse arhiivimaterjali autor (kui on), ilmumisaasta (kui on), pealkiri, arhiivi nimetus, fondi number f, nimistu number n, säiliku number s ja lehekülje number l.

Näide: Knorre, E. C. F. (1803). *Observatooriumi põhiplaan F. X. Zachi soovitude järgi*. Eesti Ajalooarhiiv: f 2100, n 11, s 143, l 6a.

Autori puudumisel alustatakse kirjet pealkirjaga, aasta mitteteadmisel kirjutatakse selle asemele „kuupäev puudub“.

Näide:

Vaibakatke. (kuupäev puudub). Eesti Rahva Muuseum: A509:2512.

5.20.7 Filmid

Jamnes, P. (Projektijuht). (2000). *Käitumine töölevõtu intervjuul*. [Film]. AMI.

5.20.8 CD-d

Agu, M. (Produtsent). (1997). *Kodused tantsud* [CD]. Tallinn: Eesti Raadio.

5.21 Elektroonilised allikad

Elektrooniliste allikate puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse artikli autor, ilmumiskuupäev, artikli pealkiri, artikli internetiaadress. Lisatud netiaadress viib nimetatud allika juurde. Elektroonilisele kirjavahetusele viidatakse kui personaalsele suhtlusele ainult tekstis ja seda ei kirjutata allikate loetelus.

E-raamat on raamat ja sellele laienevad raamatule viitamise nõuded.

5.21.1 Ajakirjad

Näide:

Ingerpuu, N. (2016). Kuslapuu: tavaline, kuid vähe tuntud. *Eesti Loodus* 12, lk 21-23.

Allikas: <https://www.digar.ee/viewer/et/nlib-digar:295940/275326/page/23>

5.21.2 Ajalehed

Näide:

Koov, K. (2020, mai 15). *Muutuv kooliruum*.

Allikas: <https://www.sirp.ee/s1-artiklid/arhitektuur/muutuv-kooliruum/>

5.21.3 Blogid jm sots. meedia

Savisaar, R. (2020, mai 14). *Värbkakk, Pygmy Owl, Glaucidium passerinum*

Allikas: <http://blog.moment.ee/2020/05/varbkakk-pygmy-owl-glaucidium-passerinum-55.html>

5.21.4 Veebilehed

- Allikaks on veebilehe nimetus. Lisatud aadress viib viidatud materjalini.

Näide:

Eesti Hariduse Infosüsteem. (2020).

Allikas: <https://enda.ehis.ee/avalik/avalik/oppeasutus/OppeasutusOtsi.faces>

Avans, K. (2012). *Õpilaspiletid aastatel 1945–2011. Uurimistöõ.*

Allikas: http://akadeemiake.ee/wp-content/uploads/2012/12/Avans_Kristin.pdf

- **Kui autoriks on asutus või organisatsioon** (autoreid ei ole välja toodud nimeliselt), algab kasutatud materjalide kirje selle asutuse või organisatsiooni nimega.

Näide:

Tapa Gümnaasium. *Ajalugu.*

Allikas: <https://tapagymnaasium.kovtp.ee/ajalugu>

- **Kuupäeva või aasta puudumisel** lisatakse selle asemele „kuupäev puudub“.

Näide:

Müür, M. (kuupäev puudub). *Tööpausid ja vaba aeg.*

Allikas: <http://www.ut.ee/tervis/aergo/aeg.htm>

5.21.5 Õigusakt

Õigusakti puhul lisatakse kasutatud materjalide kirjesse õigusakti nimetus, õigusakti vastuvõtmise kuupäev ja allikas.

Näited:

Keeleseadus. (23. veebruar 2011. a.).

Allikas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/118032011001> 26

Õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ning hindamise tingimused ja kord. (12. oktoober 2011. a.).

Allikas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/103092013014>

5.21.6 Foto

Savisaar, R. (2020). Rebasebeebi, baby fox. [Foto].

Allikas: <http://blog.moment.ee/2020/05/rebasebeebi-baby-fox.html>

6 LOOVTÖÖ JA OLÜMPIAADID, KONKURSID

Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimistöde konkursil või saavutuste eest huvitegevuses. Igal konkreetsel juhul teeb vastava otsuse õppenõukogu. Õpilane koostab päeviku oma tegevuse kohta.

7 LOOVTÖÖDE JUHENDAMINE

Loovtöö juhendamise põhimõtted on:

- 1) juhendamine toimub üle nädala või vastavalt vajadusele tihemini;
- 2) üks aineõpetaja juhendab maksimaalselt 4 õpilast või 3 rühma;
- 3) õpetaja kohtub juhendatavaga vähemalt neli korda.

Juhendaja roll on suunav:

- 1) ta aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- 2) tutvustab vajadusel õpilasele täiendavalt juhendit;
- 3) soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- 4) jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning ajakava täitmist;
- 5) nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- 6) täpsustab paaris- või rühmatöös liikmete tööpanused.
- 7) nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul.
- 8) suunab silmapaistvate loovtööde autoreid osalema olümpiaadidel, konkurssidel jne.

8 LOOVTÖÖDE ESITLEMINE

Selle, kas loovtöö vastab nõuetele ja võib lubada esitlusele, otsustab juhendaja.

Loovtöö esitlemise korralduse põhimõtted on järgmised:

- 1) loovtöö esitus toimub koolis või videosilla vahendusel;
- 2) kahe või enama autori puhul osalevad loovtöö esitusel kõik autorid;
- 3) loovtööd tutvustab õpilane(sed) 5-7 minutit esitusena;
- 4) esitlust on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega. IT-vahendite vajadusest anda teada koordinaatorile vähemalt kolm tööpäeva enne esitlust.
- 5) õpilane vastab komisjoni esitatud täiendavatele või täpsustavatele küsimustele.

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- 1) selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- 2) tutvustab kasutatud meeto(dit)deid;
- 3) esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti.

9 LOOVTÖÖDE HINDAMINE

Hindamise põhimõtted vastavad kooli hindamisjuhendile.

Loovtöö hindamise eesmärgiks on:

- 1) kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
- 2) julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kuhu kuulub ka õpilase juhendaja. Paaristöö või rühmatöö puhul antakse hinnang igale loovtöö autorile eraldi, rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle, mis kujuneb tööprotsessi jooksul peetud päeviku ning enese- ja rühmakaaslaste hindamise alusel (Lisa 5)

Hinnang antakse:

- 1) töö sisule: töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunstitöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust; muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust.
- 2) loovtöö protsessile: õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus;
- 3) loovtöö vormistamisele: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine.
- 4) loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

Loovtööd hinnatakse hindeliselt 5-palli süsteemis ja aineteüleselt (Lisa 4 ja Lisa 5) ning märgitakse õpinguraamatusse eraldi hindena. Vastava sissekande teeb klassijuhataja.

Loovtöö teema ja hinne kantakse põhikooli lõputunnistusele.

Loovtöö hindamiseks moodustatakse direktori käskkirjaga vähemalt 3-liikmeline komisjon, kuhu kuulub ka juhendaja.

Hindamiskomisjon arvestab hinde panekul töö juhendaja ning rühmatööde puhul õpilase enese- ja rühmakaaslaste arvamust.

10 LISAD

Lisa 1 Juhendaja nõusolek loovtöö juhendamiseks

Õpilane (nimi ja klass):

Juhendaja

Loovtöö teema

Valdkond

Loovtöö lühikirjeldus:

1. Mida soovitakse uurida/luua?

.....

2. Milline on loodetav tulemus?

.....

Õpilane

(kuupäev, allkiri)

Juhendaja

(kuupäev, allkiri)

Lisa 2 Loovtöö päevik

*Võimalike probleemide lahendamise ja ennetamise eesmärgil jälgivad päeviku täitmist klassijuhataja ning loov- ja uurimistöode koordinaator.

PEALKIRI:

AUTOR/ID:

JUHENDAJA:

Loovtöö ajakava

TÖÖ ETAPID (millises järjekorras ja mida tegema hakkad)	TEGEVUSED (mida ja kuidas pead tegema)	TÄHTAJAD (kuupäevad, millal mingi osa või tegevus peab olema valmis)	KOHTUMISED JUHENDAJAGA	TAGASISIDE MÄRKUSED (Mis läks hästi, mis mitte, mida oleks võinud teha teisiti)

Lisa 3 Tiitellehe näidis

Tapa Gümnaasium

Autori Nimi

PEALKIRI

Loovtöö

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Tapa 2016

Lisa 4 Loovtööde hindamine

	Hinne „5”	Hinne „4”	Hinne „3”
Loovtöö sisu	<p>Idee on originaalne, uurimuse puhul sisu vastab teemale.</p> <p>Töö on läbimõeldud ja vastab täielikult püstitatud eesmärkidele, ülesehitus on loogiline ja terviklik.</p>	<p>Idee on originaalne, kuid teostuses on üksikud puudused, töö on küll läbi mõeldud, kuid ei vasta täielikult püstitatud eesmärkidele.</p> <p>Uurimuse puhul on töö ülesehitus küll loogiline, kuid üks osa on puudu (näiteks sissejuhatus).</p>	<p>Töö on läbimõeldud, vastab püstitatud eesmärkidele, kuid idee ei ole originaalne ning teostuses on suuri puudusi.</p> <p>Uurimuse korral vastab sisu pealkirjale, kuid on sisulisi puudujääke – esineb kontrollimata fakte, materjalide valik on ebapiisav.</p> <p>Töö ülesehitus ei ole loogiline.</p>
Loovtöö protsess	<p>Õpilane on aktiivne, koostöö juhendajaga ja rühmas sujub hästi.</p> <p>Rühmasisene tööjaotus toimib.</p> <p>Suhtlemisoskus väga hea.</p>	<p>Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist.</p> <p>Koostöö rühmas hea.</p> <p>Rühmasiseses tööjaotuses on üksikuid puudusi.</p> <p>Suhtlemisoskus hea.</p>	<p>Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist.</p> <p>Ülesannete jaotamisel ja täitmisel ei saa rühm hakkama juhendaja sekkumisteta.</p> <p>Suhtlemisoskus rahuldav.</p>
Loovtöö vormistamine	<p>Vormistus (sh viitmaine) on nõuetekohane. Esineb 1-2 tüüpi õigekirjavigu.</p> <p><u>Praktiline töö:</u></p> <p>isikupärane väljenduslaad, suurepäraseid praktilise töö tehnilise teostuse oskused, tasakaalustatud praktilise töö sisu ja vormistuse hea kooskõla, esteetiliselt korrektne vormistus, kirjalik kokkuvõte on koostatud lähtuvalt</p>	<p>Esineb üksikuid puudujääke vormistuses või viitamises.</p> <p>Sõnastuses mõningast ebaselgust, esineb 3-5 erinevat tüüpi õigekirjavigu.</p> <p><u>Praktiline töö:</u></p> <p>hea praktilise töö tehniline teostus, võimetekohased ideed, kuid puudub isikupärane lahendus, kirjalikus kokkuvõttes esineb kuni kahte tüüpi vigu nõuetekohasel vormistamisel.</p>	<p>Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu.</p> <p>Viitamine ebakorrektnel või puudub uurimuse puhul üldse.</p> <p>Sõnastus on ebaselge, esineb 6-8 erinevat tüüpi õigekirjavigu.</p> <p><u>Praktiline töö:</u></p> <p>autori(-te) tehnilised oskused on tagasihoidlikud, praktilise töö idee ja teostus on vastutoluline, praktiline töö on korrektselt vormistamata või on teostatud lohakalt, kirjalikus kokkuvõttes esineb kuni kolme tüüpi</p>

	uurimistöole esitatud nõuetest.		vigu nõuetekohase vormistamisel.
Loovtöö esitlemine	<p>Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo mõõdukas, esitluse näitlikustamine sobiv (näit: piisavalt slaide), kontakt kuulajatega väga hea.</p> <p>Vastab küsimustele kompetentselt.</p>	<p>Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo ebasobiv (kiirustav või aeglane), esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, kuid näiteks slaidide koostamisel esineb mõningaid vigu.</p> <p>Kontakt kuulajatega hea. Üldiselt oskab komisjoni küsimustele vastata.</p>	<p>Esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline, kõne tempo kas liiga kiirustav või aeglane.</p> <p>Esitlus on sobivalt näitlikustatud, kontakt kuulajatega rahuldav.</p> <p>Kuulajate küsimustele vastamisel jääb hätta.</p>

Lisa 5 Loovtöö rühma liikmete panus loovtöö koostamisse

Loovtöö pealkiri:

Nr.	Rühma liikme nimi	Panuse koefitsient:	Kommentaar: konkreetsed näited

Hinda kõigi oma rühma liikmete (ka enda) panust loovtöö koostamise protsessi koefitsiendiga **(0,5 väikseim panus – 1,5 suurim panus)**

1,3-1,5 - Täitis kõik endale määratud kohustused andis alati endast parima, oli sageli eestvedajaks, tegi aeg-ajalt ära ka teiste töö

1,1-1,2 - Täitis kõik endale määratud kohustused andis alati endast parima, oli ka eestvedajaks

0,9-1,0 - Täitis enamasti kõik endale määratud kohustused, enamasti andis endast parima.

0,7-0,8 – Osales loovtöö koostamise protsessis, aitas kaasa, kui väga paluti.

0,5– 0,6 - osales loovtöö koostamise protsessis kui aega sai, puudus sageli kokkusaamistelt, aeg-ajalt ei täitnud oma ülesandeid tähtajaks või tegi seda lohakalt.

0,3 – 0,4 – Osales loovtöö koostamises harva, sageli jättis ülesanded täitmata, jättes sellest teatamata, ei ilmunud kokkusaamistele