

Jõhvi Kesklinna Kool

**JÕHVI KESKLINNA KOOLI ÕPILASTE
LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE, VORMISTAMISE
JA HINDAMISE JUHEND**

Jõhvi 2023

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. LOOVTÖÖ LÄBIVIIMISE ETAPID	5
1.1. LOOVTÖÖ VALMISTAMISE TÄHTAJAD.....	5
1.2. TEEMA VALIMINE	5
1.3. LOOVTÖÖ ETAPID	5
2. LOOVTÖÖ JUHENDAMINE	8
3. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE.....	10
3.1. LOOVTÖÖ STRUKTUUR.....	10
3.2. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE.....	12
3.3. LOOVTÖÖ KEELELINE VORMISTAMINE.....	13
3.4. VIITAMINE JA VIITAMISTEHNKA.....	14
3.5. KASUTATUD ALLIKAD.....	15
4. LOOVTÖÖ KAITSMINE.....	17
5. LOOVTÖÖ HINDAMINE.....	18
5.1. LOOVTÖÖ HINDAMISE EESMÄRGID.....	18
5.2. LOOVTÖÖ HINDAMISPROTSESS	18
5.3. LOOVTÖÖ HINDAMISSÜSTEEM	18
5.4. LOOVTÖÖ TULEMUSTE APELLEERIMINE	20

SISSEJUHATUS

2011.a Vabariigi Valitsuse kinnitatud põhikooli riiklikus õppekavas sätestatakse, et kool korraldab põhikooli III kooliastmes õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö. Alates 1. septembrist 2013. a on loovtöö sooritamise põhikooli lõpetamise tingimuseks. (Põhikooli riiklik õppekava, 2011, § 15 p 8)

Loovtöö liigid võivad olla uurimustöö, projekt või muu praktiline töö. Loovtööd võib teha õpilane nii individuaalselt kui ka rühmas. Kollektiivselt teostatud loovtööde puhul peab rühma iga liikme panus olema selgelt tõendatud ja nähtav igas tööetapis.

Loovtööd on soovituslik sooritada 8.klassis, et vabastada aega 9. klassis eksamiteks ette valmistamisel.

Teema valiku (ehk alateema valiku) teeb õpilane 8.klassis, õppeaasta alguses. Juhendaja ja õpilane koostavad kirjaliku kokkuleppe loovtöö juhendamiseks.

Varase keelekümbelklasside õpilased koostavad ja kaitsevad loovtööd eesti keeles. Vajadusel eesti keele aineõpetajad toetavad õpilasi aruande koostamisel eesti keeles.

Loovtöö 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 õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu uute ideede tekkimisele ja teostamisele;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgeks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimine, 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 paremaks tundma õppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

Käesolev juhendmaterjal reguleerib Jõhvi Kesklinna Kooli loovtööde korraldamist, kirjutamist, struktuuri, vormistamist, esitlemist ja hindamist. Juhend koosneb põhiosast ning lisadest, kus on esitatud erinevad loovtööde hindamislehed, loovtöö vormistamise näidised ning loovtöö juhendaja kohustused.

1. LOOVTÖÖ LÄBIVIIMISE ETAPID

1.1. LOOVTÖÖ VALMISTAMISE TÄHTAJAD

- Loovtöö juhendaja valik ja juhendaja registreerimise tähtaeg on **1. oktoober**.
- Õpilane ja juhendaja koostavad loovtöö tegevusplaani **15.oktoobriks**.
- Loovtöö valmimise ja esitluse (reeglina PDF formaadis) tähtaeg on **märtsi viimane tööpäev**.
- **Aprillikuu esimese nädala lõpuks** esitab loovtöö juhendaja oma hinnangu loovtööle.
- Õpilaste loovtöö kaitsmine toimub **mai alguses**. Loovtöö kaitsmise täpne kuupäev määratakse direktori käskkirjaga.

1.2. TEEMA VALIMINE

Loovtöö temaatika võib valida kool. Iga kooli õpetaja pakub vähemalt 2 loovtöö teemat, valib töö vormi ja õpilaste arvu (mitte rohkem kui kolm). Kui loovtöö on mahukas, siis võib olla kaks junedajat. Õpilased võivad ka ise neid huvitavaid teemasid juhendajatele välja pakkuda.

Õpetaja poolt välja pakutud loovtööde teemad avalikustatakse õpilastele hiljemalt **10.septembril**. Õpilased valivad lõpliku loovtöö teema koostöös juhendava õpetajaga **1.oktoobriks**. Teema valikul on soovitatav silmas pidada teema aktuaalsust ja originaalsust, konkreetsust ja piiritletust, võimalusi informatsiooni kogumiseks, oma võimeid ja huvisid. 8.klassi õpilane, kes loovtöö ei ole täitnud kaheksandas klassis, võib valida uue teema järgmisel õppeaastal. Loovtöö teema, vormi ja juhendajad kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Loovtöö teema võib olla osaliselt muudetud, kui õpilane on töö tegemise jooksul avastanud enda jaoks uusi ja huvitavaid aspekte.

1.3. LOOVTÖÖ ETAPID

Teema valik ja ajakava koostamine. Teema valik võiks lähtuda paikkondlikult ja/või õppeprotsessis olulistest teemadest, arvestades õpilase huvisid ja võimeid. Teema tuleks lühidalt ja konkreetselt sõnastada, lai temavaldkond kitsamalt piiritleda (valida alateema), et töö ei kujuneks üle jõu käivaks. Tehtav uurimistöö võib olla kirjeldav uurimus, mitme nähtuse vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms. Valitud teemat eesti keeles registreerib

kooli loovtöö juhendaja ise. Loovtöö ülejäänute osade valmimise tähtsajad on lahtised ning lepatakse kokku eraldi oma juhendajaga.

Töö planeerimine, eesmärkide seadmine ja sissejuhatus. Pärast teema valimist ja ajakava koostamist tuleb paika panna esialgne loovtöö/uurimistöö struktuur, püstitada eesmärgid, koostada tegevusplaan ning kirjutada sissejuhatus. Kui on plaanis uurimise käigus kedagi intervjuuerida, tuleb koostada küsitlusleht.

Teemakohase loovtöömaterjali kogumine. Õpilane uurib õpetaja juhendamisel teemakohaseid materjale internetist, raamatukogust jm, küsitleb vajadusel teemaga seotud inimesi. Huvipakkuvate materjalide põhjal koostatakse allikmaterjalide nimekiri koos vajalike viidetega (autor, pealkiri, Interneti aadress jm). Praktilise tööde puhul kogub õpilane vajalikke tööriistu, esemeid, valmistab tööpinda, konsulteerib oma ala spetsialistidega, valib sobivat töömeetodit.

Materjali läbitöötamine ja süstematiseerimine, käsitöö produkti valmistamine, ürituse korraldamine. Õpilane loob oma loovtööd: valmistab toitu, maketti, tööriistad, õmbleb riideid, loob kunstiteost, kirjutab muusikateost, korraldab kontserti. Uurimistöö puhul korrastatakse vajalik kogutud allikmaterjal: sisestatakse küsitluslehtede sisu ja muud märkmed arvutisse. Sõnastatakse oma seisukohad ning kirjutatakse töö põhiosa valmis.

Tulemuste esitamine ja analüüs. Loovtöö/uurimistöö tulemuste viimistlemine, analüüs ja arutelu. Tekkinud probleemide ja nende ületamise kirjeldamine.

Kokkuvõtte, kasutatud kirjandus ja lisad ning töö vormistamine. Töö osade (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, uurimuse peateemade ja alateemade) põhjal vormistatud tekst, kasutatud kirjandus, lisad. Töö sisu jaotatakse peatükkideks, vajadusel ka alapeatükkideks.

Loovtööde kokkuvõtte peaks kajastama peatükkide järeldusi ja andma vastuse sissejuhatuses püstitatud põhiideele (-väitele). Lisas esitatakse illustreeriv materjal.

Töö vormistamine. Loovtöö tuleb vormistada arvutis. Tähelepanu tuleb pöörata teksti keelele ja stiilile: sõnastus peab olema selge ja korrektne, töös ei tohi olla õigekirjavigu. Töö vormistatakse A4 formaadis elektrooniliselt.

Õpilane esitab oma valmis töö digitaalsel kujul juhendajale.

Juhendaja annab oma hinnangu õpilase tööprotsessi kohta.

Loovtöö kaitsmine. Õpilane esitab lühikese kokkuvõtte oma tööst: tutvustab teemat, töö eesmärki, kasutatud materjale, üldistusi-järeldusi, milleni tööd koostades jõudis, kirjeldab tööprotsessi, räägib, mida ta tööd tehes õppis, vastab küsimustele jms.

2. LOOVTÖÖ JUHENDAMINE

Tööd alustades kooskõlastab õpilane juhendajaga töö esialgse kava ja töö valmimise ajakava. Kokkulepitud ajakava alusel esitab õpilane juhendajale valminud osad läbivaatamiseks. Kindlasti tuleks juhendajaga aegsasti ja anda arutada vajalikke meetodikat. Loovtööd teeb õpilane lähtuvalt oma huvist ja motivatsioonist. Õpilase kohustuseks on juhendajaga kontakti hoidmine ning juhendaja informeerimine võimalikest raskustest töö koostamisel.

Juhendaja ei ole töö autor ega toimetaja. Tema roll on tähelepanu töö sisulistele puudustele. Töö andmete ja viidete õigsuse ning vormistuse eest vastutab õpilane. Valminud loovtöö kaitsmisele lubamise otsustab töö juhendaja. Juhendaja kohustus on loovtööle hinnangu ehk retsensiooni kirjutamine.

Juhendajal võib olla maksimaalselt 2 õpilast või üks kuni kolmeliikmeline rühm. Loovtöö juhendamine võib toimuda individuaalselt või ka rühmas. Õpetaja kohtub juhendatava(te)ga vähemalt neli korda. Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilase jaoks on 15 tundi, mis sisaldab nii juhendamisele kulunud tunde kui ka iseseisvat tööd.

Loovtöö juhendaja roll on suunav:

- aitab õpilast teema lahtimõtestamisel ja tegevusplaani koostamisel;
- soovib kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- nõustab ja konsulteerib õpilast loovtöö praktilise osa edukaks läbiviimiseks;
- jälgib ajakava ja loovtöö päeviku täitmist;
- jälgib töö kirjaliku aruande vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ja rapordi koostamisel;
- hindab iga õpilase panuse loovtöö ettevalmistamisel.

Klassijuhataja kohustused:

- klassijuhataja informeerib oma klassi õpilasi loovtöö teema ja juhendaja valiku võimalustest;
- klassijuhataja kontrollib loovtööde registreerimist;

- klassijuhataja hoiab kontakti loovtööde juhedajatega;
- klassijuhataja kirjutab loovtöö teemad ja tulemused Stuudiumisse.

3. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE

3.1. LOOVTÖÖ STRUKTUUR

Loovtöö osade järjestus on järgmine:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus (soovitavalt kuni 1 lk);
- põhiosa (maht 3-5 lk);
- kokkuvõte (soovitavalt kuni 1 lk);
- kasutatud allikad;
- lihtlitsents (et saaksime õpilase tööd kasutada õppetöös);
- lisad (vastavalt vajadusele).

Kirjaliku töö osa maksimaalselt on 15 lehekülge, lisad vastavalt vajadusele.

Tiitellehele kirjutatakse kooli täielik nimetus, töö pealkiri, selle liik, koostaja ees- ja perekonnanimi, klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta.

Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbri. Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas. Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata.

Sissejuhatus sisaldab:

- teema valiku põhjendus (probleemi aktuaalsus);
- töö eesmärgi (juhtmotiivi, põhiprobleemi) sõnastamine (mida soovitatakse tõestada või ümber lükata, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastest, mis on selles valdkonnas tehtud, milliseid uurimisülesandeid täidetakse);
- uurimistöö hüpoteesi sõnastamine;
- töö ülesehituse selgitamine. Nimetatakse peatükkide ja alapeatükkide arv ja nimed, selgitatakse lühidalt peatükkide/alapeatükkide peamõtet (sisu);

- ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest;
- ülevaade peamistest allikatest.

Põhiosa peatükkidena sisaldab:

- probleemi seletava kirjelduse;
- probleemi analüüsi;
- tulemuste esitamise.

Töö sisulises osas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Probleemile vastuse otsimise käigus tuleb püstitada uurimiskõlblikud hüpoteesid, mille mõisted on üheselt tõlgendatavad ja mõistetavad. Teema loogilise arenduse seisukohalt oluliseks peetud tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. Kõik töös esitatavad mõtted, seisukoha, andmed, mis pärinevad kasutatud allikatest, tuleb siduda viitega nende päritolule. Üldtuntud seisukohtadele ei viidata. Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöö ulatuses olema ühtne. Teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed esitatakse uurimistöös tsitaatidena või refereeringutena.

Tsitaat peab olema täpne, vastama originaalile ja esitatakse jutumärkides. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid. Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Refereerimine on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringus jutumärke ei kasutata, kindlasti peab aga olema viidatud autorile või allikale. Kui refereering on üks lause, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti. Mitmelauselise refereeringu korral on viide pärast viimase lause punkti.

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükk või paragrahv) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige). Peatükkide pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega. Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust jne. Numbrite

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

Kokkuvõte on vastus sissejuhatus püstitatud probleemile: lühidalt ja süstematiseeritult esitatakse kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud ja igale kirjele materjalide loetelus peab töös leiduma viide. Kasutatud allikate ja kirjanduse loetelu põhjal saab asjatundja otsustada kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas ja kas selles ka midagi uut võib leida. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse uurimus omandab.

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

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

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud (n. küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi v. fotokoopiad, skeemid, tabelid, tekstikoopiad). Kõikidele nendele materjalidele tuleb töös kindlasti viidata. Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes v. mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms).

3.2. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE

Loovtöö vormistamise üldnõuded Jõhvi Kesklinna Kooli:

- loovtöö esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas;
- kirjatüübiks on Times New Roman suurusega 12 punkti;
- reavahe on 1,5 punkti (välja arvatud sisukord, loendid, tabelid ja muud sarnased
 - tekstiosad, kus kasutatakse 1,0-kordset reavahet);

- lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 cm, paremasse serva 2 cm ning üla- ja alaserva 2,5
 - cm laiune veeris;
- tekstilõikude vahel on täiendavad 6 -punktilised vahed. Tekst paigutatakse paberile
 - rööpselt, püüdes seejuures vältida põhjendamatuid sõrendusi.
- oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja (Bold). Kursiivkirja (Italic) kasutakse vaid võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul.
- töö iseseisvad osad (näiteks: sissejuhatus, kirjanduse ülevaade, tulemused, kokkuvõte ja
 - teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uult leheküljelt, kuid neid ei nummerdata. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt;
- peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. Numbritel vahel ja
 - lõpus on punkt.
- pealkirjadel on vasakjoendus ja ühekordne reasamm. Pealkirjade kirjatüübiks on Times New Roman, mille suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 16, 14 ja 13 punkti paksus (Bold) kirjas.
- pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest.
- kõik leheküljed alates tiitellehestkuni lisadeni numereeritakse. Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel paremal.
- arvude kirjutamisel tekstis kirjutatakse ühekohalised arvud tavaliselt sõnadega, va kui arvule järgneb mõõtühik või märgid, nt: osales seitse õpilast; 6%, 7°; 3 kg; 1 km.
- Igal joonisel, tabelil peab olema allkiri, mis paigutatakse rea keskele. Kõik joonised nummerdatakse. Järjekorranumber kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga (Joonis 1. Piirkulu ...). Joonisele kantavad tähised, arvud ja sõnaline tekst tuleb trükkida suurusega 11 punkti. Igale joonisele, tabelile tuleb töö tekstis viidata. Väikeste mõõtmetega joonis paikneb teksti vahel sobivas kohas, suurem eraldi lehel, pärast viidet. Kui joonis pole autori enda poolt koostatud, siis märkida allikas.
- Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse. Lisade osas lehekülje numeratsioon jätkub.

3.3. LOOVTÖÖ KEELELINE VORMISTAMINE

Töö keel suhtes kehtivad järgmised reeglid:

- Sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele ortograafiale;
- Loovtöö tuleb kirjutada kirjakeeles argikeele kasutamine pole töös lubatud;
- Töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid;
- Väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest;
- Välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi;
- Sõnakorduste asemel kasutatakse rikkalikumat sõnavara;
- Hoidutakse üliemotsionaalsetest väljenditest.

Valitud vorm on ühtne kogu töö ulatuses. Loovtöös soovitatakse kasutada umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi 3.isikut (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne). Samas võib lähtuda ka mina-vormist.

Tööd võib esitada vene, eesti või inglise keeles. Sõltumata sellest, mis keeles on uurimistöö tehtud, peab ta vastama keeleliste nõudmistele ning olema keeleliselt korrektselt vormistatud.

Varase keelekümblusklasside õpilased koostavad ja kaitsevad loovtööd eesti keeles.

Vajadusel eesti keele aineõpetajad toetavad õpilasi aruande koostamisel eesti keeles. Sellel juhul on vaja tiitellehele märkida: Konsultant: *Nimi Perekonnanimi*.

3.4. VIITAMINE JA VIITAMISTEHNKA

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukahtadele. Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida.

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu loovtöö ulatuses olema ühtne.

Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad olema viidetes märgitud.

- **Teksti sees** esitatakse viites allikmaterjali autori perekonnanimi, töö ilmumise aasta.
 - Näiteks: ...võrreldes teistega (Meos, 2000).
- Kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autor nimed ja nende vahele komad.
 - Näiteks: ...võrreldes teistega (Metsa, Pedasaar, 2000).
- Rohkem kui kahe autoriga teoste puhul panna viitesse esimesena märgitud autori nimi ja lisada lühend et al. Ladinakeelse lühendi lõppu pannakse punkt.
 - Näiteks: ...võrreldes teistega (Ainsaar et al., 2000).

3.5. KASUTATUD ALLIKAD

Kasutatud materjalidesse tohib panna vaid selle allika, mida oled ise lugenud ja millele oled tekstis viidanud.

Viide algab autori perekonnanimega (kui autor puudub, siis teose pealkirjast). Viite allikad on kasutatud materjalides järjestatud tähestikuliselt, ühe autori tööd omakorda ilmumisaja järgi.

- Raamatud: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Trükiaasta). Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus (väljaandja).
 - Näiteks: *Lepmann, T., Telgmaa, A., Undusk, A., Velsker, K. (2002). Matemaatika 9. klassile. Tallinn: Koolibri.*
- Artikkel ajakirjas või ajalehes: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Trükiaasta). Artikli pealkiri. — Ajakirja pealkiri, lühendatult ajakirja number, leheküljenumbrid.
 - Näiteks: *Rebane, S. (2004). Terved juuksed viitavad heale tervisele. — Elukiri, nr 10, lk 54–55.*
- Internetimaterjalidele võib viidata ainult siis, kui materjalil on välja toodud autor, kui sama materjali ei ole võimalik usaldusväärsematest allikatest kätte saada või kui on tegemist uurimisküsimusest lähtuva materjaliga. Kui kasutatakse Internetist loetud allikat, mis on ka paberväljaandena välja antud, tuleks viidata viimasele. See on oluline näiteks teaduslikest ajakirjadest pärit allikatele viitamise juures. Internetimaterjalidele viidatakse järgmiselt: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Trükiaasta). Pealkiri. [WWW-materjal] allika täielik aadress (vaadatud: materjalide vaatamise kuupäev).
 - Näiteks: *Chenail, R. J. (1995). Presenting Qualitative Data. The Qualitative Report, 2(3). Külastatud 13. mail, 2009, aadressil <http://www.nova.edu/ssss/QR/QR2-3/index.html>*
- Suuline allikas (intervjuu): Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Trükiaasta). Intervjuu pealkiri. Sulgudes videolindistus.
 - Näiteks: *Toom, M. (20.04.2004). Õpetajate täiendõppe vajadusest. A. Raiend.*

[Videolindistus]. Tallinn.

- **Allikad, millel autorit ei ole**, tuuakse kasutatud allikate loetus välja pealkirja esimese sõna järgi. Autoriteta allikad on näiteks seadused. Sellisel juhul viidatakse töö tekstis sulgudes allika pealkirjale või pikema pealkirja puhul esimestele sõnadele.
 - Näiteks: ... rakendusteaduslike väljundite õpetamisele (*Eesti põhikooli ...*, 2002)

Viide kasutatud allikate loetelus: Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava (2002). Riigi Teataja I; nr 20

4. LOOVTÖÖ KAITSMINE

- Loovtöö lõpeb kaitsmisega, mis toimub mai alguses.
 - Kaitsmisele otsustab juhendaja. Juhendaja on kohustatud õpilastele põhjendama kaitsmisele mittelubamist.
 - Kunsti- või praktilise töö puhul peab õpilane kunsti- või praktilise töö tulemuse esitama juhendajale enne kaitsmisele lubamise otsustamist.
 - Õpilane esitab loovtöö juhendajale kirjaliku töö märtsi kolmandal nädalal.
 - Kaks päeva enne kaitsmist esitab õpilane esitluse komisjoni esimehele.
 - Kaitsmine on avalik.
 - Kaitsmisettekanne on suuline. Töö kaitsmine algab esitlemise ja pöördumisega komisjoni ja kuulajate poole, millele järgneb:
 1. sissejuhatus (töö eesmärgid, teema valiku põhjendus);
 2. töö sisu (töö käik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
 3. kokkuvõte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused).
- Kaitsmisettekannet tuleb illustreerida slaidide või postriga.
- Kaitsmisettekande pikkuseks on kuni 5-7 minutit, millele järgneb kuni 5-minutiline diskussioon.
 - Kollektiivse töö puhul osalevad kaitsmisettekande esitlemisel kõik õpilased.
 - Kaitsmiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees.
 - Komisjoni esimees ja koosseis kinnitatakse direktori poolt.
 - Komisjoni liikmed tutvuvad loovtööde ja nende kirjalike aruannetega enne kaitsmist selliselt, et ige tööga oleks tutvunud vähemalt pooled komisjoni liikmetest.
 - Riietus peab olema kaitsmisel korrektne.

5. LOOVTÖÖ HINDAMINE

5.1. LOOVTÖÖ HINDAMISE EESMÄRGID

- kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast edasiste uuringute läbiviimiseks ning toetada seeläbi isiksuse arengut;
- soodustada õpilaste loomingulist algatusvõimet;
- arendada loovust, mis näitab õpilase omandatud teadmiste ja oskuste taset;
- anda õpilasele uusi iseseisva töö kogemusi.

5.2. LOOVTÖÖ HINDAMISPROTSESS

- Loovtöö sooritatakse üldjuhul 8. klassis.
- Loovtöö sooritamise on tingimuseks põhikooli lõpetamisel.
- Loovtöö kaitstakse ainult selleks määratud ajal.
- Loovtöid hindab kaitsmiskomisjon lähtuvalt kehtestatud loovtööde hindamisjuhendist. Loovtööd hinnatakse punktides 80-punktilisel skaalal, kuid punkte pärast kaitsmist ei avalikustata.
- Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane on kogunud vähemalt 40 punkti.
- Kollektiivse töö puhul hinnatakse iga õpilast eraldi.
- Kui loovtöö ja selle kaitsmine hinnatakse alla 40 punkti, siis korraldatakse korduskaitsmine.
- Kordamiskaitsmine peetakse järgmisel õppeaastal jaanuarikuus.
- Loovtöö tulemustest teavitatakse õpilasi Studiumi kaudu kolme tööpäeva jooksul pärast kaitsmist.
- Loovtöö hindamiskomisjoni otsusega mittenõustumisel tuleb õpilasel või lapsevanemal esitada hindamiskomisjonile põhjendatud pretensioon 10 päeva jooksul pärast tulemuse teada saamist.

5.3. LOOVTÖÖ HINDAMISSÜSTEEM

Loovtöö hindamisel osalevad:

- loovtöö juhendaja;

- loovtöö hindamiskomisjon;
- loovtöö koordinaator.

Loovtöö hindamismaatriks

Hindaja	Kriteeriumid	Punktid
Juhendaja	Ajagraafikust kinnipidamine Õpilase motiveeritus Õpilase areng töö käigus Praktilise osa läbiviimine Vormistus Sisu	45
Kaitsmiskomisjon	Esitus Kaitsekõne, aeg Retsensendi ja komisjoni küsimustele vastamine Esineja välimuse korrektsus Plaani täitmise korrektsus	20
Loovtöö koordinaator	Kollokvium: Töö esialgse plaani esitamine Küsimuste esitamine	6
Loovtöö koordinaator	Tegevuskava koostamine: Selge ja loogiline ülesehitus Kindel ajajaotus Täpne ajagraafikust kinnipidamine	5
Loovtöö koordinaator	Kirjaliku töö esitamine: Õigeaegne kirjaliku töö esitamine	2
Loovtöö koordinaator	Esitluse esitamine kaitsmiseks: Õigeaegne esitluse esitamine kaitsmiseks	2

5.4. LOOVTÖÖ TULEMUSTE APELLEERIMINE

- Loovtöö hindamiskomisjoni otsusega mittenõustumisel tuleb õpilasel või lapsevanemal esitada kirjaliku hindamiskomisjonile esimehe põhjendatud pretensioon 10 päeva jooksul pärast tulemuse teada saamist.
- Esitatud apellatsioonide läbivaatamiseks moodustab direktor kolmeliikmelise apellatsioonikomisjoni.
- Apellatsioonikomisjon teeb vaidlustatud loovtöö hinde kohta 10 tööpäeva jooksul

apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:

1. jätta loovtöö tulemus muutmata;
2. tõsta loovtöö tulemust;
3. langetada loovtöö tulemust;

Apellatsioonikomisjoni otsus koos põhjendusega saadetakse avalduse esitajale 5 tööpäeva jooksul arvates apellatsioonikomisjoni otsuse tegemisest kirjalikult e-postiga avaldusel toodud aadressil.