

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 30.09.2013 nr.1-9/2/2014, muudetud 30.09.2014 nr.1-9/18/2014, muudetud 19.03.2018 nr. 6-9/7/2017/18

Loovtööde korraldus Vormsi Lasteaed-Põhikoolis

1. Loovtöö üldine korraldus

- 1.1. Loovtööde üldist korraldust koordineerib koolis direktor, kelle ülesandeks on õpilaste loovtöö koostamisprotsessi jälgimine.
- 1.2. Loovtöö koostavad kõik kooli õpilased alates teisest kooliaastast. Esimesel kooliaastal on loovtöö koostamine vabatahtlik.
- 1.3. Ajakava:
 - 1.3.1. 15. septembriks esitab õppenõukogu direktorile õppeaasta loovtöö teemaatika, mis tuleneb õppeaineid läbivatest või õppekava läbivatest teemadest.
 - 1.3.2. Loovtöö üldise teemaatika õppeaastaks kinnitab direktor 1. oktoobriks.
 - 1.3.3. Õpilased (v.a. 9. klass) valivad loovtöö teema 1. novembriks.
 - 1.3.4. Loovtööde juhendajad kinnitab direktor 15. novembriks.
 - 1.3.5. Loovtööde valmimise tähtaeg on 10.märts.
 - 1.3.6. Keelekorrektsuse ja vormistamise õigsuse konsultatsioonid peavad olema toimunud vähemalt kaks nädalat enne lõplikku esitamist. Konsultatsiooni aja lepib õpilane õpetajaga kokku omal algatusel.
 - 1.3.7. Loovtööde esitlused ja hindamine viiakse läbi 31.märtsiks.
 - 1.3.8. Loovtööde hindamiskomisjoni kinnitab direktor 15.märtsiks.
- 1.4. Loovtöö koostamise minimaalne ajaline maht õpilase jaoks võiks olla 15 tundi, mis sisaldab nii juhendamisele kulunud tunde kui ka iseseisvat tööd.
- 1.5. Loovtöö koostamist võimaldatakse õpilasele ainetundides kuni 10 akadeemilise tunni ulatuses.
- 1.6. Loovtöö sisu lõimitakse Vormsi saare omanäolisusega.
- 1.7. Õpilase konkursil, olümpiaadil osalemise ja loovtöö koostamise võrdsustamine.
 - 1.7.1. Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud 1.-15. koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimustööde konkursil (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, GLOBE õpilasuurimustööde konkurss, Tartu keskkonnahariduskeskuse õpilaste keskkonnaalaste uurimustööde konkurss jne).

2. Loovtöö teema valimine

- 2.1. Loovtööde teematika pakub välja kool, täpsema valiku teeb õpilane(sed).
- 2.2. Õpilane valib loovtöö teema erinevate õppeainete ja valikainete ning loovtöö liikide vahel.
- 2.3. Õpilastele tutvustatakse oktoobrikuu alguses loovtöö teematikat ning erinevaid võimalusi nende käsitlemisel, nõudeid töö koostamisele ning tähtaegu.
- 2.4. Õpilased leiavad endale loovtöö juhendaja.

- 2.5. Loovtöö lõpliku teemavaliku täpsustavad õpilased koostöös juhendajaga individuaalselt või rühmas hiljemalt 15. novembriks.
- 2.6. Loovtöö esitamise liigi (projekt, õpilasuuring, muusikateos, näitus vm) otsustab õpilane koos juhendajaga siis, kui on selge, millised õppeained on loovtöö koostamise aluseks ja milliseid vahendeid valitud loovtööks kasutatakse.

3. Loovtöö liigid

3.1. Õpilasuuring

- 3.1.1. Uurimistöö on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub kindlale uurimisprobleemile. Töö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimustöö kogemuse ning võimaluse tegeleda huvipakkuvate teemade ja probleemidega kas individuaalselt või koostöös kaasõpilastega. Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid. Samuti aitab uurimustöö kaasa oskusele oma mõtteid edasi anda loogiliselt nii kõnes kui kirjas.
- 3.1.2. Uurimustöö peaks olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

3.2. Projekt

- 3.2.1. Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö(ülesanne) vm ettevõtmine.
- 3.2.2. Projekt pakub hea võimaluse valitud teemadel viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. 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.
- 3.2.3. Projekti tulemused esitatakse koos projekti dokumentatsiooniga (projekti kirjeldus, tegevuskava, hinnang)

3.3. Loovtöö kui muusikateos või kunstitöö

- 3.3.1. Loovtöö muusikateose või kunstitööna kätkeb endas uudseid, innovaatilisi ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Loovtöö võib olla nii praktiline töö kui ka vaimse idee kandja.
- 3.3.2. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile.
- 3.3.3. Loovtöö muusikateosena võib olla õpilase omalooming aga ka muusikateose esitamine.
- 3.3.4. Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, performance jne.
- 3.3.5. Loovtöö esitatakse koos loovtöö protsessi kirjelduse (päevik, *blogi* vms.) ja kirjaliku tutvustusega (soovitusliku pikkusega mitte rohkem kui üks A4)

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

3.5. Loovtööde koostamise täpsemad juhised on antud Lisas 1

4. Õpilaste juhendamine

4.1. Õpilaste juhendamine toimub üle nädala, üks akadeemiline tund kaks korda kuus, kokkulepitud aeg märgitakse tunniplaanis.

4.2. Õpilaste juhendamine võib toimuda kontakttundides või IKT vahendite kaudu. Õpetaja teeb õpilaste juhendamisel vähemalt neli kontakttundi.

4.3. Ühel juhendajal võib olla maksimaalselt 3 õpilast või 1 rühm;

4.4. Juhendaja roll on suunav:

4.4.1. aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;

4.4.2. soovib vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;

4.4.3. jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;

4.4.4. nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;

4.4.5. täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;

4.4.6. nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul.

4.4.7. suunab silmapaistvate loovtööde autoreid osalema olümpiaadidel, konverentsidel, konkurssidel jne.

5. Loovtöö esitamine

5.1. Loovtöö esitlemisele lubatakse õpilane, kui ta on kokkulepitud ajaks esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile oma uurimis- või praktilise töö (kunsti- või projektitöö, vm) koos kirjaliku osaga.

5.2. Loovtöö esitlemise korralduse põhimõtted

5.2.1. loovtöö esitus võib toimuda nii koolis kui kokkuleppel hindamiskomisjoniga väljaspool kooli;

5.2.2. esitus võib toimuda koolis ka teatud teema või ainenädala raames: näiteks muusika- ja kunstinädalal, loodusainete nädalal, kus muuhulgas saavad õpilased üles astuda nt kontserdil või näitusel vastaval teemal koostatud loovtööga jm;

5.2.3. mitme autori puhul osalevad loovtöö esitusel kõik rühma liikmed;

5.2.4. loovtööd esitleb õpilane suulise kuni 15 minutilise ettekandena

5.2.5. õpilasel on ettekanne kirjaliku tekstina ettevalmistatud, õpilane näitlikustab ettekannet kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.

5.3. Loovtöö esitlemisel õpilane:

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

6. Loovtöö hindamine.

6.1. Loovtöö hindamise eesmärgiks on:

- 6.1.1. kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;
- 6.1.2. kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

6.2. Loovtöö hindamiseks kasutatakse sõnalisi hinnanguid.

6.3. Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kuhu kuulub ka õpilase juhendaja. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle, mis kujuneb tööprotsessi jooksul peetud päeviku alusel.

6.4. Hindamise põhimõtted ning kriteeriumid esitatakse loovtööde erinevate liikide koostamise juhendites.

6.5. Hinnang antakse:

6.5.1. **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.

6.5.2. **loovtöö protsessile:** õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkust, suhtlemisoskust;

6.5.3. **loovtöö vormistamisele:** teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine.

6.5.4. **loovtöö esitlemisele:** esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

LISA 1 Loovtoode koostamise juhendid

Uurimistöö koostamise juhend.

Uurimistöö eesmärgid on:

- 1) uurimistöö metoodika õpetamine,
- 2) uurimistöö vormistamise õpetamine,
- 3) õpilase suulise ja kirjaliku väljendamisoskuse arendamine,
- 4) õpilase teadmiste laiendamine.

1. Mis on uurimistöö?

Lühiuurimust tehes seab õpilane eesmärgi uurida mingit teemat, nähtust, protsessi vm, toetudes allikmaterjalile ning oma kogemusele. Põhikooliõpilasele jõukohased uurimistegevused on näiteks teabe kogumine ja liigitamine, statistiliste andmete esitamine, intervjuerimine, isiklike kogemuste kirjeldamine ja kirjalik esitamine jms.

Uurimus on selgelt ja täpselt sõnastatud kirjalik tekst, kus esitatakse töö eesmärk, põhiseisukohad, uurimistulemused ja lõppseisukohad. Uurimistöö kaudu süstematiseerib, kinnitab ja laiendab õpilane koolis omandatud, arendab iseseisva töö oskusi ja loovust, üldistab töö käigus saadud kogemusi. Uurimistöö on pikaajaline protsess, mis nõuab põhjalikku ettevalmistust ja täpset kavandamist.

Uurimusi võib koostada kolmel tasemel:

1. kirjeldav uurimus;
2. nähtuste vaheliste seoste uurimine;
3. probleemi põhjuste analüüsimine.

2. Teema valik.

Uurimistöö aluseks on ühte lausesse mahutatav idee. Idee otsimine on loominguiline protsess, seetõttu on sobiva teema leidmiseks v. sõnastamiseks vajalik juhendajaga põhjalikult nõu pidada.

Teema peab olema konkreetne, kuigi tööd alustades võib see olla sõnastatud laiemalt, ent töö käigus seda järk-järgult piiritletakse kuni sõnastatakse juhtmotiiv (põhiprobleem). Uurimuslik töö on suunatud probleemile, eesmärgiks on leida vastus probleemile.

3. Töö koostamise põhietapid:

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

8. töö esitlus ja kaitsmine.

4. TÖÖ PÕHIOSAD JA VORMISTAMISE NÕUDED 2.-5. KLASSI ÕPILASTELE

ESILEHT

Esilehel märgitakse:

- õppeasutuse täielik nimetus,
- koostaja ees- ja perekonnanimi,
- töö pealkiri,
- töö liik (uurimistö),
- juhendaja ees- ja perekonnanimi,
- töö valmimise koht ja aasta.

SISUKORD

Sisukorras märgitakse töö erinevate osade ja peatükkide pealkirjad ning neile vastavad lehekülje numbrid. Sisukorras on kõik töö osad selles järjekorras, selliste numbrite ja sõnastusega, nagu need töös esinevad.

SISSEJUHATUS

Sissejuhatus sisaldab:

- töö teema lühikest tutvustust,
- küsimusi, mida uuritakse,
- töö koostaja eesmärki,
- kasutatud materjalide ja nende kogumise kirjeldust.

PÕHIOSA

Põhiosa võib koosneda mitmest alaosast e jaotisest. Neid nimetatakse *peatükkideks* ja nende alajaotisi *punktideks* ja *alapunktideks*.

Põhiosa sisaldab:

- uuritava probleemi seletust;
- oletusi (hüpoteese), mis uurimise käigus tekkisid;
- tegevuste kirjeldust, kuidas probleemi uuriti;
- vastuseid sissejuhatuses esitatud küsimustele;
- uurimise tulemusi.

Kui on kasutatud kellegi teise öeldut või kirjutatut, siis pannakse need sõnad jutumärkidesse ja kirjutatakse juurde, kes oli nende sõnade autor.

KOKKUVÕTE

Kokkuvõttes osas esitatakse kõige olulisemad tulemused ja järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse ka töö käigus tekkinud probleeme, mis vajaksid edaspidist uurimist .

KASUTATUD MATERJALIDE LOETELU

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

LISAD

Lisad sisaldavad tavaliselt materjalid, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (n. küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal.

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud).

TABELID JA JOONISED

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne)

Ka joonised nummerdatakse (Joonis 1, jne).

VIIMISTLUS

Tähelepanu tuleb pöörata teksti keelele ja stiilile: sõnastus peab olema selge ja korrektne, töös ei tohi olla õigekirjavigu. Uurimistöö vormistatakse A4 formaadis valgel paberil ja köidetuna või kiirköitjas. Tekst kirjutatakse lehe ühele poolele.

Uurimustöö võib vormistada arvutiga.

Arvutiga vormistamisel on soovitatav reavahe 1,5, kirja suurus 12, pealkirjade suurus 14, kiri Times New Roman või Arial.

Töö leheküljed peavad olema nummerdatud.

5. Töö põhiosad ja nende vormistamise nõuded 6.-9. klassi õpilastele

Tiitelleht järgmiste andmetega: õppeasutuse täielik nimetus, koostaja ees- ja perekonnanimi ,töö pealkiri, töö iseloom (uurimistöö, referaat vmt), 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.

Sissejuhatuses antakse kokkuvõtlik ülevaade teemast ja probleemidest, selgitatakse uurimuse eesmärki, tutvustatakse kasutatud allikmaterjali ja selle kogumist, antakse ülevaade kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest, tutvustatakse töö ülesehitust.

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 uurimiskõlbulikud hüpoteesid, mille mõisted on üheselt tõlgendatavad ja mõistetavad.

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

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükk või paragrahv) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige). Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates.

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

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

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

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

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (n. küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi v. fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes v. mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

Resümee e. ülevaade tööst (max 1 lk.), milles esitatakse peamised mõtted ja järeldused, millest on töös juttu. Samuti võib esitada olulisemad märksõnad. Kuna resümee eesmärgiks on töö olulisemate tulemuste lühitutvustus, siis võib neid lähtuvalt töö väljundist koostada nii eesti- kui võõrkeeltes. Resümee paigutatakse kas sisukorra ette v. töö lõppu.

5.1. Viitamine (e. allikate näitamine) ja bibliograafilised kirjed.

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

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöe ulatuses olema ühtne.

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

Kasutusel on mitmeid viitamissüsteeme. Vormsi Lasteaed-Põhikooli uurimistöös on nõutud tekstisisene viitamine. Tekstisisese viitamise puhul tuleb järgida alltoodud juhiseid:

- Viide pannakse sulgudesse, nt (Kask 1998). Viites ei ole koma autori nime ja aastaarvu vahel.
- Viites on autori perekonnanimi ilma eesnime ja esitäheta.

Kui viidatakse sama perekonnanimega autoritele, on eesnimetäht vajalik, nt (Kask, M. 1998), (Kask, L.1996)

- Kui viidatakse ühele lausele, siis on viide lause lõpus **enne** punkti.
- Kui viidatakse mitmele lausele või lõigule, siis on viide **väljaspool** viimase lause lõpu punkti. Kui viitad teatavatele lehekülgedele, kuulub viitesse ka leheküljenumber (Kask 1998: 156), (Kuusik 2004: 215-219)
- Kui autori nimi sisaldub töö kirjutaja lauses, ei tarvitse viites autori nime korrata Albert Kuusik on märkinud (1989, 50), et...

5.2. Kasutatud materjalid

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: Autor(id). (Trükiaasta). Raamatu pealkiri. Linn: kirjastus (väljaandja).

Kui ühelt autorilt on kasutatud ühest aastast mitut artiklit, siis eristatakse need tähtedega a, b, c jne – vastavalt järgnevusele allikate loetelus.

Kidron, A. (1997a). Kuidas olla asjalik. Tallinn: Ilo

Kidron, A. (1997b). Oska olla enda psühholoog. Tallinn: Valgus.

Kidron, A. (1999). 122 õpetamistarkust. Tallinn: Andras & Mondo.

Artiklid ajakirjast või ajalehest: Artikli autor(id). (Aasta). Artikli pealkiri. – *Ajakirja pealkiri*, lühendatult ajakirja number, leheküljenumbrid.

Kello, K. (2002). Väike Märgiatlas. – *Haridus*, nr 5, lk 56-57.

Artiklid kogumikust: Artikli autor(id). (Aasta) Pealkiri. – Kogumiku nimetus. Ilmumiskoht: kirjastus (väljaandja), kasutatud artikli leheküljenumbrid.

Jaaksoo, A.(1997) Hiiepuu heateod. – Meie kassil kriimud silmad. Tallinn: Steamark (Andrus Simsel), lk. 89.

Suuliste allikate loetelu:

Näit.: Pensionär Johannes Paju (s. 1914, elukoht ...)mälestused (kirja pandud ...a. töö autori poolt). Viites piisab: J.Paju mälestused.

Arhiivimaterjalide loetelu peab sisaldama järgmisi kirjeid:

Arhiivi ametlik nimetus, fondi (f) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number:

ERA. F. 957. N.17. S. 3. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (l) number:

ERA. F. 957. N.17. S. 3. L. 9-11.

Elektrooniliste (interneti) materjalide puhul tuleb ära näidata Autor. Pealkiri, materjali täielik interneti aadress ja lisada külastamise kuupäev.

Pappel, P. Pöder.

<http://www.loodus.ee/el/vanaweb/0111/piret.html> (25.09.2007)

5.3. Tabelite ja jooniste vormistamine.

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

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

5.4. Töö viimistlemine.

Uurimus tuleb vormistada arvutiga. Tähelepanu tuleb pöörata teksti keelele ja stiilile: sõnastus peab olema selge ja korrektne, töös ei tohi olla õigekirjavigu. Uurimustöö vormistatakse A4 formaadis valgel paberil ja köidetuna või kiirkõitjas. Tekst kirjutatakse lehe ühele poolele, soovitatav reavahe on 1,5, kirja suurus 12, pealkirjade suurus 14, kiri Times New Roman või Arial. Tiitelehe osade suurus - töö pealkiri 20-26, muu tekst – 16.

Töö leheküljed peavad olema nummerdatud.

5.5. Uurimustöö maht

Uurimustöö soovituslik miinimum maht punkt 5.4 kirjeldatud formaadis on kooliastmeti:

I kooliaste – 4000 tähemärki – u 2 A4 lehekülge

II kooliaste – 20 000 tähemärki – u 5 A4 lehekülge

III kooliaste – 40 000 tähemärki – u 10 A4 lehekülge

6. Uurimustöö hindamine

Hindamise kriteeriumid

1. Põhiidee ja sisu vastavus, põhjalikkus: kas uuritud on sissejuhatuses püstitatud põhiideed, kas faktid on kontrollitud, kas materjali on piisavalt jms.
2. Ülesehituse terviklikkus: kas kõik töö osad on olemas, kas liigendus on piisav ja loogiline jne.
3. Keele korrektsus ja stiili sobivus.
4. Vormistamise korrektsus, sh viitamine.
5. Õpilase aktiivsus uurimisprotsessis.
6. Töö kaitsmine.

Projektitöö koostamise juhend 2.-5. klassi õpilastele.

1. Õpiprojekti etapid.

1.1. Praktilise töö või tegevuse-idee väljamõtlemine ja meeskondade moodustamine.

1.2. Töö kavandamine:

1.2.1. Töö nime mõtlemine.

1.2.2. Mida me selle praktilise töö või tegevusega soovime saavutada? Mis on meie eesmärk ja milliseid tulemusi me ootame?

1.2.3. Kellele me selle töö või tegevusega kasu toome, kellele seda vaja on?

1.2.4. Tegevuste jaotamine meeskonnas:

1.2.4.1.1. meeskonna juht

1.2.4.1.2. üleskirjutaja, juhi abi

1.2.4.1.3. vajaminevate asjade organiseerija

1.2.4.1.4. kunstnikud, kujundajad

1.2.4.1.5. tegevuste läbiviijad

1.2.4.1.6. eelarve eest vastutaja

1.2.4.1.7. muud rollid

1.2.5. Tegevuste ajakava ja etapiline kirjeldus (võimalikult täpne), tegevused: kes, mida ja millal teeb, millal tehakse vahekokkuvõtteid.

1.2.6. Orienteeruva eelarve koostamine.

1.3. Tegevused

1.4. Vahekokkuvõtete tegemine.

1.5. Lõpuleviimine.

1.6. Tulemuste esitlemine.

1.7. Tulemuslikkuse hindamine.

1.7.1. Projekti hindamise plaan peab sisaldama nii projekti protsessi hindamist kui projekti mõju ja tulemuste hindamist.

1.7.2. Hindamine võib koosneda tegevuste hindamisest, näiteks osalejate kirjalike arvamuste või tagasisideankeetide alusel, projekti meeskonna hinnangust projekti teostumisele ja projekti muude seotud huvirühmade hinnangust projekti teostumisele.

Projektitöö koostamise juhend 6.-9. klassi õpilastele

1. Õpiprojekti ettevalmistamine ja läbiviimine koosneb mitmest etapist
 - 1.1. Projekti-ideede genereerimine ja meeskondade moodustamine
 - 1.2. Projekti kavandamine:
 - 1.2.1. Projekti nimetus, võimalikult lühike ja projekti sisu kajastav.
 - 1.2.2. Probleemipüstitus, valikute põhjendus.
 - 1.2.3. Projekti eesmärgid ja oodatavad tulemused, mis peavad olema reaalsed ja saavutatavad.
 - 1.2.4. Projekti sihtrühma kirjeldus, s.o. inimesed, kelleni projekt oma tegevuse tulemusena otseselt jõuab.
 - 1.2.5. Projektijuht, korraldaja või projektimeeskond, tööde ja vastutuse jaotus, rollid: projektijuht, dokumenteerija, sisutootja, kujundaja, uurija ...
 - 1.2.6. Projekti meetodika, mille puhul tuleb kirjeldada projekti tegevuste aluseid ning tuua lõpuks asjakohased kirjanduse viited.
 - 1.2.7. Tegevuste ajaplaan ja etapiline kirjeldus (võimalikult täpne), tegevused: kes, mida ja millal teeb, verstapostid: punased jooned ajateljel, millega seotakse tegevused/väljundid.
 - 1.2.8. Orienteeruva eelarve koostamine. Ressursid: tarkvara, veebikeskkond, kulud.
 - 1.3. Projekti veebilehe või rühmatöökeskkonna sisseseadmine
 - 1.4. Projekti tegevused
 - 1.5. Vahekokkuvõtete tegemine (verstapostiti)
 - 1.6. Projekti lõpuleviimine
 - 1.7. Esitlus ja aruanne, tulemuste levitamine
 - 1.8. Tulemuslikkuse hindamine.
 - 1.8.1. Projekti hindamise plaan peab sisaldama nii projekti protsessi hindamist kui projekti mõju ja tulemuste hindamist.
 - 1.8.2. Hindamine võib koosneda tegevuste hindamisest, näiteks osalejate kirjalike arvamuste või tagasisideankeetide alusel, projekti meeskonna hinnangust projekti teostumisele ja projekti muude seotud huvirühmade hinnangust projekti teostumisele.
2. Hindamine
 - 2.1. eesmärgi täitmine
 - 2.2. saavutamise määr
 - 2.3. väljundi vastavus eesmärgile, terviklikkus, rakendatavus, kvaliteet
 - 2.4. kulud (planeeritud/tegelikud)
 - 2.5. juhtimine,
 - 2.6. ajakava täitmine
 - 2.7. ressursside kasutamine
 - 2.8. enesehinnang, projekti tugevused ja nõrkused
 - 2.9. aruandlus ja esitlus.

Tiitellehe vormistamine

Vormsi Lasteaed- Põhikool

Koostaja: ees- ja perekonnanimi

Töö pealkiri

Töö iseloom

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Vormsi 20..