

C. R. JAKOBSONI NIM TORMA PÕHIKOO

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JA
VORMISTAMISE JUHEND

TORMA 2022

SISUKORD

SISSEJUHATUS

1. LOOVTÖÖ LIIGID	3
2. JUHENDAJA JA ÕPILASE ÜLESANDED	4
3. TÖÖ KOOSTAMINE	5
3.1. Uurimistö.....	5
3.1.1. Teema valik ja eesmärgi püstitus	5
3.1.2. Uurimistö kava	5
3.1.3. Kirjanduse valik ja läbitöötamine – töö teoreetiline osa	5
3.1.4. Uurimuse läbiviimine ja tõlgendamine - töö põhiosa	5
3.2. Praktiline töö	6
3.2.1. Teema valik ja töö eesmärk.....	6
3.2.2. Praktilise töö ülesehitus ja kavandamine	7
4. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE JA ÜLESEHITUS.....	8
4.1. Loovtöö kirjutamise stiil ja keel.....	8
4.2. Tiitelleht	9
4.3. Sisukord.....	9
4.4. Sissejuhatus	9
4.5. Töö põhiosa.....	10
4.6. Kokkuvõte	10
4.7. Kasutatud materjalid	10
4.8. Viitamine	11
4.11. Tabelid, joonised, valemid, loetelud ja lisad	12
5. KAITSMINE.....	14
5.1. Kaitsekõne koostamise põhimõtted.....	14
5.2. Soovitusi slaidiesitluse koostamiseks.....	15
6. TÖÖ HINDAMINE.....	16
Lisa 1. Tiitellehe näidis	17
Lisa 2. Kasutatud materjalide näidis	18

SISSEJUHATUS

8. klassis toimub 15 loovtöö koostamise tundi.

- Õpetaja tutvustab loovtööde koostamise ja vormistamise juhendit ning teemasid.
- Valdkondliku teema valikul lähtutakse õpilase soovidest, huvidest ja juhendaja soovitudest.
- Loovtöö teema valivad õpilased 8. klassis I trimestril aineõpetaja ja klassijuhataja juhendamisel.
- Loovtöö teemad, töö sooritaja, teostamise aeg ja juhendaja kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt septembrikuu lõpuks.
- Pärast teemade kinnitamist koostab õpilane koostöös juhendaja ja loovtöö õpetajaga loovtöö valmimise plaani, mida võib täiendada vastavalt vajadusele kuni kaitsmisele lubamiseni.
- Plaanis fikseeritakse:
eeldatav töö teema, pealkiri, eesmärk ja töö autor(id); planeeritavad vahendid; planeeritav tulemus; juhendaja; teemavaliku põhjendus; töö etapid, tegevused, tähtajad; Loovtöö koostamise kava esitatakse lisan.
- Aprillis esitab õpilane valmis kirjaliku töö õppealajuhatajale koos juhendajapoolse hinnanguga kaitsmisele lubamise kohta.
- Õppealajuhataja annab retsenseerijale töö tutvumiseks, mis tagastatakse koos retsensiooniga vähemalt kaks päeva enne kaitsmist. Retsenseerija annab õpilasele kirjaliku tagasiside töö kohta vähemalt kaks päeva enne kaitsmist, võttes aluseks loovtöö vastavust teemale, püstitatud eesmärkide saavutamist, kasutatud meetodite otstarbekust, loovtöö vormistust, loovtöö originaalsust.
- Kaitsmise kuupäev(ad) kinnitatakse direktori käskkirjaga. Loovtöö kaitsmine toimub suulise esitlusega üldjuhul hiljemalt 1. maiks.

Loovtöö etapid:

- tutvustus
- teema valimine;
- juhendaja valimine;
- töö kavandamine;
- töö teostamine;
- töö vormistamine;
- kirjalik kokkuvõte;
- kaitsmine;
- hindamine.

1. LOOVTÖÖ LIIGID

Loovtööd liigitatakse sisu järgi uurimistööks ja praktiliseks tööks (Tabel 1).

Tabel 1. Loovtööde kriteeriumid

Töö liik	Temaatika	Kasutatud allikate arv	Maht lk (lisadeta)	Hindamine ja arvestamine
Loovtöö uurimistööna	Õpilase valikul	vähemalt 3 kirjalikku allikat	Min 10	Kaitsmine, hindab komisjon
Loovtöö praktilise tööna	Õpilase valikul	vähemalt 2 kirjalikku allikat	Min 7	Kaitsmine, hindab komisjon

Uurimistöö on töö, mille eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid.

Uurimistöö toetub vähemalt kolmele algallikale ja sisaldab autori enda panust. Töö teoreetilises osas kirjeldatakse ja seletatakse teema teoreetilist tausta, töö uurimuslikus osas püstitab autor eesmärgi, mis annab võimaluse uurida mõnd probleemi või ainevaldkonda põhjalikumalt. Uurimuslik osa sisaldab uurimuse käigu täpset kirjeldust, mis peab olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused ja üldistused.

Praktiline loovtöö on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö, mille tulemusena valmib loominguline töö (näiteks kunsti- või muusikateos, õppematerjal jne) või viiakse läbi üritus (näiteks kontsert, näitus, spordiüritus jne).

2. JUHENDAJA JA ÕPILASE ÜLESANDED

Juhendaja on üldjuhul õpetaja. Õpilasel ja juhendajal on õigus kasutada konsultantide abi väljastpoolt kooli.

Juhendaja:

1. aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;
2. aitab koostada loovtöö ajakava;
3. annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
4. konsulteerib õpilast loovtöö käigus;
5. kontrollib töö valmimist osade kaupa, tutvub tulemustega ja vajadusel viib sisse korrektiivid;
6. tutvub valminud loovtööga ja juhib tähelepanu puudujääkidele;
7. hindab õpilase tööprotsessi.

Õpilane:

1. valib teema, mille raames soovitakse loovtööd teostada;
2. otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
3. kavandab ja teostab uurimuse/praktilise töö;
4. annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust;
5. vastutab töös esinenud andmete õigsuse eest;
6. vormistab töö nõuetekohaselt;
7. kaitseb tööd komisjoni ees.

3. TÖÖ KOOSTAMINE

3.1. Uurimistö

3.1.1. Teema valik ja eesmärgi püstitus

Teema valikul arvestatakse:

1. teema aktuaalsust ja originaalsust;
2. võimalust erialakirjanduse hankimiseks ja andmete kogumiseks;
3. õpilase enda huve ja võimeid;

Koos uurimistö teema valikuga püstitatakse ka töö eesmärk - mida tahetakse tööga välja selgitada, milleni jõuda, mida tööga saavutada.

3.1.2. Uurimistö kava

Koostöös juhendajaga lepitakse kokku ajakava, sõnastatakse töö uurimisküsimus või hüpotees, leitakse sobiv meetod (intervjuu, kirjalik küsitlus, vaatlus, katse, test, võrdlus, vms). Hüpotees on oletatav vastus uurimisküsimusele, mida hakatakse oma töös tõestama või ümber lükkama.

3.1.3. Kirjanduse valik ja läbitöötamine – töö teoreetiline osa

Töö koostamiseks vajaliku kirjanduse leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on töö oluline osa.

Kirjandust läbi töötades ja analüüsidest tehakse olulisemast infost lühikokkuvõtte, mis sisaldab uuritava probleemiga seotud mõistete definitsioone, huvitavat infot, probleemiarendusi vms.

3.1.4. Uurimuse läbiviimine ja tõlgendamine - töö põhiosa

Andmete kogumismeetoditeks on intervjuu, kirjalik küsitlus, vaatlus, katse, test, võrdlus, vms. Kirjaliku küsitluse puhul peaks valimi suurus olema 15-20 inimest. Intervjuu puhul piisab ühest või kahest. Andmeid kogutakse nii palju, et neid jõutakse ka analüüsida.

Andmeid tõlgendades esitab autor töö tulemused ja arutleb nende põhjal, mida saadud tulemused tähendavad või näitavad. Uurimistöö tulemusi saab esitada skeemide või tabelitena, kuid nendes sisalduvad andmed (arvud, protsendid jms) tuleb kindlasti tekstis lahti kirjutada. Töö tulemusi võrreldakse varasemate sarnaste uurimuste tulemustega. Töö järeldused peavad välja kasvama analüüsitud materjalist. Järeldusi tehes võib saadud tulemuste põhjal välja pakkuda ka võimalusi teema edasiseks uurimiseks.

3.2. Praktiline töö

Praktiline töö on õpilase individuaalne töö, mida teostades saab õpilane arvestada oma soove, huve ja seniseid teadmisi, kogemusi.

Mahukamate projektide teostamine võib toimuda ka paaristööna, kuid sellisel juhul peab iga õpilane panustama nii praktilise kui ka kirjaliku osa valmimisse. Kirjaliku osa teevad õpilased eraldi.

Praktilise töö võib liigitada järgmistesse valdkondadesse:

1. Loomingulised tööd: etenduse lavastamine, kontserdikava ettevalmistamine ja selle esitamine, kirjandus- või kunstiteose, filmi, heliplaadi vms loomine.
2. Üritused: konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, õppekäigu, spordipäeva, heategevusürituse vms korraldamine.
3. Õppematerjalide loomine: õppemängud, ülesannete kogumikud, elektrooniline õppematerjal, näitmaterjal vms.

3.2.1. Teema valik ja töö eesmärk

Praktilise töö teema valikul arvestatakse:

- 1) teema aktuaalsust ja originaalsust;
- 2) õpilase enda huve ja võimeid;
- 3) teostamise võimalikkust.

Koos töö teema valikuga tuleb püstitada ka töö eesmärk - mida tahetakse tööga luua, valmistada, korraldada jne, milleni jõuda, mida tööga saavutada.

3.2.2. Praktilise töö ülesehitus ja kavandamine

Töö teoreetilises osas uuritakse erinevatest allikatest kogutud materjale, mis on seotud töö teemaga, ja tehakse neist kokkuvõtte. Oluline on lahti seletada töös käsitletavat mõistet.

Töö põhiosas kirjeldatakse praktilise töö tegemise protsessi ja antakse ülevaade selle teostamise etappidest. Töö põhiosa sisaldab töö kavandamist, töö käigu kirjeldust koos piltide ja muu illustreeriva tõestusmaterjaliga ning kokkuvõtlikku hinnangut oma tööle ja töö eesmärkide saavutamisele.

Lisas võivad olla ürituse kuulutus ja kava, eelarve, ülevaade sponsoritest, fotod töö etappidest ja lõpptulemusest, ürituse salvestused, näituse fotogalerii jms.

4. LOOVTÖÖ VORMISTAMINE JA ÜLESEHITUS

Loovtööd esitatakse paberil A4 formaadis vertikaalse asetusega (portrait), pehmes köites, ühes eksemplaris.

Tekstitöötles kasutatakse kas *Times New Roman* või *Arial* tähesuurusega 12 kirjapunkti, reavahega 1,5. Tekst on paigutatud servast servani (*Rööpjoendus*). Leheservast jäetakse 2,5 cm ülalt, alt ja paremalt ning 3 cm vasakult. Tekstilõigud eraldatakse reavahega.

Kõik töö lehed (alates tiitellehest) nummerdatakse, sealhulgas ka lisad. Numbrid paiknevad lehekülgede all keskel ning algavad sisukorra leheküljest.

Kõikide peatükkide, sisukorra, sissejuhatuse, kokkuvõtte, kasutatud materjali ja lisade pealkirjad võib kirjutada läbivalt trükitähtedega tähesuurusega 14. Alapeatükkide, alapunktide pealkirjad kirjutatakse esisuurtähtedega. Pealkirjade lõppu punkti ei panda.

Sõnade poolitamine ja lühendite kasutamine pealkirjades ei ole soovitatav. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Pealkirja ja teksti vahele jäetakse üks tühi rida. Alapeatükke eraldatakse eelnevast tekstist kahe tühja reaga.

Peatükid nummerdatakse, sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud kirjanduse loetelu ei nummerdata. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid osasid (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud materjal, lisad jne) alustatakse uuel leheküljelt. Alapeatükke ja alapunkte võib alustada leheküljelt, kus pealkirja järele mahub veel vähemalt kaks rida teksti.

4.1. Loovtöö kirjutamise stiil ja keel

Teadusteksti keel peab olema selge, täpne, neutraalne ja korrektne. Kokkuleppeliselt kasutatakse teaduslikus tekstis umbisikulist kõneviisi (näiteks: töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse või on käsitletud, analüüsitud jne), kuid omaenda kogutud andmeid või seisukohti esitades võib kasutada ka *mina* –vormi ja esimest pööret (näiteks: minu töö käsitleb, töö materjali kogusin, koostasin/jagasin küsitluslehed, lindistasin, uurisin, olen esitanud ülevaate jne).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi nõudeid:

1. kasuta selget ja täpset oskuskeelt järgides õigekeelsusreegleid;
2. väldi sõnakordusi ja kasuta rikkaliku sõnavara;
3. väldi slängi, stampkeelendite ning üliemotsionaalsete fraaside kasutamist.

4.2. Tiitelleht

Tiitelleht peab kajastama järgmisi andmeid: õppeasutus, töö pealkiri, töö liik (loovtöö või praktiline töö), autori nimi ja klass, juhendaja nimi (kui autoreid või juhendajaid on mitu, siis tuuakse ära nende kõigi nimed), töö kirjutamise koht ja aasta.

Töö pealkiri trükitakse läbivalt trükitähtedega suurusega 16 kirjapunkti. Pealkirja alla kirjutatakse töö liik, mis on kursiivis ja tähesuurusega 14. Ülejäänud tekst tiitellehel on tähesuurusega 12 kirjapunkti. Kehtib kindel tiitellehe vorm (Lisa 1).

4.3. Sisukord

Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja. Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpsete pealkirjadega ja alguslehekülgede numbritega. Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud materjalide loetelu on ilma järjekorranumbriga, kuid loetletakse sisukorras. Samuti tuleb sisukorras loetleda kõik lisad koos pealkirjaga (vaata juhendi sisukorda).

4.4. Sissejuhatus

Sissejuhatus on töö põhiteksti esimene ja väga tähtis osa, mille ülesanne on:

1. Teema valiku põhjendamine.
2. Töö eesmärgi esitamine.
3. Eesmärgi saavutamiseks püstitatud tööülesannete loetelu (sh uurimismeetodite kirjeldamine uurimuse puhul).
4. Töö ülesehituse selgitamine.

Sissejuhatus maht on kuni üks lehekülg.

4.5. Töö põhiosa

Loovtöö põhiosa on soovitatav üles ehitada kolmeosalisena:

1. teoreetiline ehk referatiivne osa (1. peatükk)
2. praktilise või uurimusliku töö kirjeldus (2.peatükk)
3. kokkuvõtte uurimusest või praktilisest tööst.

4.6. Kokkuvõtte

Loovtöö kokkuvõttes antakse ülevaade loovtöö eesmärgi saavutamisest ning esitletakse töö tulemusi. Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme ega tooda uusi andmeid. Kokkuvõttes ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi. Kokkuvõtte ja sissejuhatus peavad moodustama ühtse terviku, nii et ainult neid lugedes saaks kõrvalseisja ülevaate töö sisust.

4.7. Kasutatud materjalid

Töö teoreetilist osa ei ole võimalik kirjutada, kui pole kasutatud mingeid lisamaterjale, nagu fotosid, raamatuid, artikleid, vaatlusandmeid, ankeetküsitluse vastuseid, suulised mälestusi, intervjuusid jne. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse töö omandab.

Võõraste teoste, kujundite jms avaldamine enda omadena või nende kasutamine allikale viitamata nimetatakse plagiaadiks. Selle vältimiseks peab alati viitama algallikale.

Näiteid kasutatud materjalide loetelu koostamisest:

Ühe autori raamat: autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn (ilumiskoht): kirjastuse nimi. *Näide: Relve, H. 2008. Eesti looduse vägi. Tallinn: Koolibri.*

Kahe autori raamat: autori nimi, initsiaal(id) & Autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Raamatu pealkiri. Linn (ilumiskoht): kirjastuse nimi. *Näide: Kuresoo, R., Relve, H. & Rohtmets, I. 2001. Eesti elusloodus. Tallinn: Varrak.*

Ühe autori artikkel ajakirjast: autori nimi, initsiaal(id). Aasta. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub. *Näide: Viigimaa, M. 2010. Hea vereringe on nagu kõlav orkester. Kodutohter, 9, 30-35.*

Artikkel ajalehest: autori nimi, initsiaal(id). Aasta, päev, kuu. Artikli pealkiri. Ajalehe nimetus. *Näide: Kaldoja, E. 2010, 11.09. Prantsusmaa jätkab vaatamata kriitikale mustlaste väljasaatmist. Postimees.*

Aadress Interneti koduleheküljelt: autori nimi, initsiaal(id) või väljaandja/ kodulehe nimi. Artikli pealkiri. URL aadress (materjali kasutamise kuupäev). *Näide: Sibrits, H. Suur Tõll sai Andrus Kivirähkilt uue eluloo. <http://kultuur.postimees.ee/2965437/suur-toll-sai-andrus-kivirahkilt-uue-eluloo> (28.10.2014).*

Kui elektroonilise materjali puhul autori nime ei ole võimalik tuvastada, tuleb autori nime asemel kirjutada kodulehe nimi.

Erakogude korral märkida valdaja nimi ja kogu asukoht. *Näide: Jüri Martinsoni erakogu Paides.*

Intervjuu: intervjuueeritava nimi, initsiaal(id). Intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis). Intervjuueerimise koht, kuupäev. *Näide: Mänd, M. Autori intervjuu. Helisalvestis. Paide, 12. september 2010.*

Kasutatud materjalide nimekirjas toodud allikad nummerdatakse (Lisa 3). Need reastatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikulises järjekorras. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (entsüklopeedial), lähtutakse teose pealkirja esitähdest.

4.8. Viitamine

Viide on tekstis esinev suunaja joonisele, tabelile, lisale, algallikale ehk kasutatud materjali autorile. Viidata tuleb allikatele, mida autor tegelikult on kasutanud. Kõik töö sisu osas kasutatud teiste autorite seisukohad, probleemipüstitused, arvamused peavad olema viidatud. Nõuetekohane viide peab olema iga lõigu lõpus.

Tsitaat on sõnasõnaline tekst algallikast, mis peab vastama originaalile sõnastuse ja kirjavahemärkide osas. Tsitaat esitada jutumärkides. Viide märkida kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause keskel või lõpus. Näide:

„*Pandivere põhjavee puutumatus on Eesti vete puhtuse pandiks*“ (Relve 2008).

Refereering annab teksti autori mõtet edasi vabas vormis, oma sõnadega. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Viitamisel kirjutatakse viide sulgudesse viidatava teksti järele, märkides autori nime (tema nime puudumisel pealkirja esimese sõna) ja teose ilmumise aasta. Näide: *Eesti vete puhtuse pandiks on Pandivere põhjavee seisund* (Relve 2008).

Elektroonilise kirjutise viitamise reeglid on samad. Seega tuleb teha kindlaks, kas tegemist on raamatu, kogumikuga või ajakirja artikliga. Ainuke erinevus tavalisest viitamisest on, et teksti järel oleva viite lõppu tuleb lisada allika lühendatud elektrooniline aadress.

1. Näide kasutatud materjalide loetelust: *Paide Hammerbecki Põhikool. Meie kool.*

Söökla. <http://paidehpk.edu.ee/meie-kool/sookla/> (04.10.2018).

Näide viitest tekstis: (*Paide Hammerbecki Põhikool, paidehpk.edu.ee*)

2. Näide kasutatud materjalide loetelust: *Sibrits, H. Suur Tõll sai Andrus Kivirähkilt uue eluloo.* <http://kultuur.postimees.ee/2965437/suur-toll-sai-andrus-kivirahkilt-uue-eluloo> (28.10.2014).

Näide viitest tekstis: (*Sibrits, kultuur.postimees.ee*)

4.11. Tabelid, joonised, valemid, loetelud ja lisad

Kõik töös esinevad tabelid nummerdatakse araabia numbritega ühtselt kogu töö ulatuses ja pealkirjastatakse. Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit ja joondatakse vasakule (Tabel 2). Näide:

Tabel 2. Eesti püsielanikud rahvuse ja soo järgi. (Eesti Statistikaamet 2012)

rahvus	mehed ja naised	mehed	Naised
eestlane	889770	473469	416301
venelane	321198	178033	143165
ukrainlane	22302	11771	10531
valgevenelane	12419	7161	5258
soomlane	7423	4089	3334

Kui tabelis kasutatakse andmeid teistest allikatest, siis lisatakse viide tabeli pealkirja järgi sulgudesse vastavalt üldistele viitamiskoostele.

Jooniste alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal joonisel peab olema allkiri, mis sellel kujutatut lühidalt sõnastab. Kõik joonised nummerdatakse araabia numbritega ühtselt kogu töö ulatuses. Joonise allikale viidatakse allkirja järgi sulgudes vastavalt üldistele viitamiskoostele.



Joonis 1. Sügislilled (Autori erakogu)

Kõikidele tabelitele ja joonistele tuleb teksti sees viidata, viide nummerdatud ja sulgudes (Joonis 1). Nii tabelid kui joonised peaksid paiknema võimalikult lähedal kohale, kus nende esmakordselt viidatakse. Suuremahulisem materjal paigutatakse töö lissasse.

Lissadesse sobib materjal, mis täiendab töö teksti, kuid pole otseselt tekstiga seotud. Lissad on nummerdatud (Lisa 1., Lisa 2.) ja pealkirjastatud. Pealkiri paigutatakse lehe paremasse serva. Lissad paigutatakse töö lõppu, kasutatud materjali loetelu taha.

5. KAITSMINE

Loovtöö kaitsmine toimub direktori poolt kinnitatud komisjoni ja kaasõpilaste ees.

5.1. Kaitsekõne koostamise põhimõtted

Kõne koostamisel tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest:

1. Kõne pikkus on kuni 10 minutit.
2. Kõne tuleb näitlikustada: slaidiesitus, näitmaterjalid, muusika, video vms.

Esinemisel tuleb lähtuda järgmisest:

1. Koostatud tekst esitada ilmekalt ja rahulikus tempos, hoiduda täielikust maha lugemisest, monotoonsast esitusest, veerimisest/vuristamisest.
2. Riietus peab olema korrektne.

Kaitsekõne osad:

1. Pöördumine komisjoni ja teiste koosolijate poole: “Lugupeetud/austatud komisjon, kohalviibijad”.
2. Enese tutvustamine: „Mina olen”.
3. Töö teema ja selle valimise põhjendus.
4. Töö eesmärk.
5. Läbiviidud uurimusliku või praktilise töö kirjeldus (olulisemate asjade demonstreerimine – graafikud, tabelid, pildid, valminud esemed vms).
6. Kokkuvõte - milleni jõuti ja kas eesmärk täideti. Järeldused, hinnang oma töö protsessile.
7. Vastused küsimustele.
8. Tänuõnad juhendajale, retsensendile ja neile, kes töö tegemise juures abiks olid.
9. Lõpetuseks: „Täna kuulamast!”

Komisjonil ning teistel kuulajatel on õigus küsida tööga seonduvaid küsimusi, mis tulenevad eelkõige kaitsekõnest.

5.2. Soovitusi slaidiesitluse koostamiseks

Esimene slaid tuleb vormistada tiitellehena (töö pealkiri, koostaja nimi, aastaarv). Ühel slaidil ei tohi olla rohkem kui 5-6 rida teksti (lisaks pealkirjale).

Tekst slaidil peab olema loetav, eristuma taustast ja kirjavigadeta. Soovi korral võib kasutada sobivat kujundust, linke jne.

Esitluse näidiskava vastavalt kaitsekõne osadele:

1. Tiitelleht
2. Töö teema, selle valimise põhjendus
3. Töö eesmärk
4. Töö sisu tutvustamine (kuni 7 slaidi) – ülevaatlik kirjeldustöö teoreetilisest osast, kirjeldus praktilise või uurimusliku töö käigust ja tulemustest
5. Kokkuvõte

Kui esitlus sisaldab peamiselt pilte vm visuaalset materjali, võib slide olla ka rohkem.

6. TÖÖ HINDAMINE

Retsensent hindab töö vastavust teemale, seatud eesmärkide saavutamist, töö ülesehitust ja nõuetekohast vormistust. Uurimusliku töö puhul hinnatakse seoste loomist ja järelduste tegemist, praktilise töö juures ideede originaalsust ja selle teostumist.

Juhendaja hindab õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimist, kokkulepetest kinnipidamist, ideede rohkust ja suhtlemisoskust.

Komisjon hindab:

- a) loovtöö vastavust teemale;
- b) püstitatud eesmärkide saavutamist;
- c) kasutatud meetodite otstarbekust;
- d) loovtöö vormistust;
- e) loovtöö originaalsust;
- f) esitluse/kaitsmisettekande vormistust ja näitlikustamist;
- g) esitlust/kaitsmisettekande esitust;
- h) küsimustele vastamist.

Carl Robert Jakobsoni nimeline Torma Põhikool

TEEMA NIMETUS

loovtöö

Õpilase ees- ja perekonnanimi ja klass

Juhendaja ees- ja perekonnanimi

Torma 2022

Kasutatud materjalid

1. Jüri Martinsoni erakogu Paides.
2. Kesk-Eesti Tre-raadio koduleht. Selgunud on Paide Hooviteatrite festivali ajakava ja hoovid. <https://keskeesti.tre.ee/selgunud-on-paide-hooviteatrite-festivali-ajakava-ja-hoovid> (02.09.2020)
3. Mänd, M. Autori intervjuu. Helisalvestis. Paide, 12. september 2020.
4. Mäni, M. Käsitööpäeval võib proovida nii niplispitsi kui portselanimaalimist. <https://jarvateataja.postimees.ee/7066340/kasitooaeval-voib-proovida-nii-niplispitsi-kui-portselanimaalimist> (19.09.2020)
5. Langfeld, M., Petitpierre, J. Toiduohutuse 5 võtit https://www.terviseamet.ee/sites/default/files/Nakkushaigused/Juhendid/Soolenakkused/WHO-Toiduohutuse_5_votit.pdf
6. Nami-nami.ee Singi-oasalat https://nami-nami.ee/retsept/1247/singi_oasalat (14.08.2020)
7. Saarpuu, K. Hooviteatrite festival tuleb taas.
8. <https://jarvateataja.postimees.ee/7017095/hooviteatrite-festival-tuleb-taas> (16.07.2020)
9. Skvortsova, Z., Sisask, K. Kodukohvikute päev <https://merivaljaselts.ee/wp-content/uploads/2018/08/N%C3%B5uded-kodukohvikutele-16.07.18-vet-amet.pdf> (16.07.2018)