

PARKSEPA KESKKOOL

Õpilase nimi (õpilaste nimed)

Klass

**PARKSEPA KESKKOOLI III KOOLIASTME
LOOVTÖÖDE KORRALDUS**

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Parksepa 2016

SISUKORD

1. LOOVTÖÖ KORRALDUS	4
2. LOOVTÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA AJAKAVA.....	5
3. LOOVTÖÖ LIIGID.....	7
4. LOOVTÖÖDE JUHENDAMINE, ESITLEMINE JA	9
HINDAMINE	9
4.1. Loovtöö juhendamine	9
4.2. Loovtööde esitlemine	9
4.3. Loovtööde hindamine	10
5. ÜLDNÕUDED TÖÖ VORMISTAMISEL	12
5.1. Arvutil vormistamise põhitõed	12
5.2. Tabelid ja joonised	13
5.3. Keelekasutus	14
5.4. Eetilised nõuded	15
6. TÖÖ PÕHIOSAD JA NENDE VORMISTAMINE.....	16
6.1. Tiitelleht	16
6.2. Sisukord.....	16
6.3. Sissejuhatus	17
6.4. Töö põhiosa	17
6.5. Kokkuvõte	18
6.6. Kasutatud materjalid (allikad)	18
6.7. Lisad	21
7. VIIDETE VORMISTAMINE	22
7.1. Nime-aasta viitamine.....	23
7.2. Joonealune viitamine	26
7.3. Numbriline viitamine.....	26
LISAD	28
Lisa 1. Tiitellehe näidis.	28

Lisa 2. Sisukorra näidis	29
Lisa 3. Loovtöö kavandamine	30
Lisa 4. Teoreetilise ja praktilise loovtöö hindamisleht.....	31
Lisa 4 järg	32
Lisa 4 järg	33
Lisa 5. Kõne ja esitluse hindamise alused	34
Lisa 6. Kaitsmise ettekandel võiksid kasutada järgmisi väljendeid	35

1. LOOVTÖÖ KORRALDUS

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus III kooliastme õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. III kooliastme läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv loovtöö on uurimus, praktiline töö, projekt, omalooming, kunsti-või käsitöö vms ja selle kirjalik kokkuvõte. Kirjalik kokkuvõte avab loovtöö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab lahendust, töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- 1) õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
- 2) õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- 3) õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- 4) 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;
- 5) õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

2. LOOVTÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA AJAKAVA

III kooliastme loovtöö üldist protsessi juhib koordinaator. Koordinaator toetab ja juhendab klassijuhatajaid ja õpilaste juhendajaid, koostöös õppealajuhatajaga töötab välja tähtajalise ajakava ja jälgib kõigi loovtöö, õpilasuurimuse ja praktilise tööga seotud sündmuste kulgu.

Loovtööde juhendajaks võivad olla kooli kõik pedagoogid. Loovtöö kaasjuhendajaks võib olla loovtööga seonduva kvalifikatsiooni või töökogemusega täiskasvanu väljastpoolt kooli.

Loovtööde üldine ajakava on järgmine:

- 1) 7. klassi õpilased osalevad IV veerandi alguses eelmise lennu loovtööde kaitsmisel. Eelnevalt on klassijuhataja õpilastele tutvustatud loovtööde korraldust ja sisu, ajagraafikut ja hindamise põhimõtteid.
- 2) 7. klassi õpilased analüüsivad kaitsmist, toovad välja meeldinud tööd ja põhjendused ning mida kasulikku nad õppisid enda loovtöö tegemiseks.
- 3) Aprillis esitavad aineõpetajad õppealajuhatajale järgmiseks õppeaastaks loovtööde teemad.
- 4) Aineõpetaja tutvustab õpilastele teemasid ja erinevaid võimalusi nende käsitlemisel, nõudeid töö koostamisele ning tähtaegu. Täpsema valiku teeb õpilane.
- 5) Loovtöö teema võib välja pakkuda ka õpilane, mille ta kooskõlastab koordinaatoriga. Koostöös leitakse juhendaja.
- 6) Esialgse teemavaliku väljapakutu seast teevad õpilased 7. klassi kevadel maikuus. Õpilane leiab endale juhendaja ja registreerib nii juhendaja kui ka teema koordinaatori juures. Lõplik teemade kinnitamine toimub õpilaste poolt 8. klassi I veerandi lõpuks koordinaatori juures.
- 7) II veerandi alguses kinnitab direktor õpilase loovtöö teema ja juhendaja.
- 8) Töö kaitsmine toimub üldjuhul IV veerandil.

Loovtöö ettevalmistamise täpse ajakava igaks õppeaastaks kehtestab kooli direktor õppeaasta üldtööplaanis.

Loovtöö koostavad üldjuhul kõik 8. klassi õpilased. Kui loovtöö teostatakse rühmatööna, siis tuleb töö alguses, juhendajaga kokkulepitud ajaks, registreerida nimeliselt kõik liikmed.

Juhendaja juhendab üldjuhul ühel õppeaastal kõige rohkem kolme tööd või kahte õpilasgrupi tööd.

Loovtööd, uurimust ja praktilist tööd hinnatakse viie palli skaalal lähtuvalt kooli õppekava hindamise korraldusest. Direktor määrab loovtöö hindamiskomisjoni vähemalt kaks nädalat enne selle algust.

Loovtöö säilitatakse koolis. Kooli poolt arhiveeritakse tööd digitaalsel kujul (teksti-, pildi-, heli-, või videofailidena) ja/või säilitatakse koolis kokkuleppel autoriga. Digitaalse kataloogi ja arhiveerimise eest vastutavad infotehnoloog ja koordinaator. Digitaalsed tööd on kättesaadavad kooli arhiivis. Õpilaste loovtöödega seonduvaid materjale võib kasutada kooli õppetegevuses, kooli tutvustavates trükistes, kooli õppematerjalidena jne.

3. LOOVTÖÖ LIIGID

Õpilasuuring on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö, kus õpilane keskendub mingile uurimisobjektile. Töö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimistöo 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 uurimistöo kaasa oskusele oma mõtteid edasi anda loogiliselt nii kõnes kui kirjas. Uurimistöo peaks olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused. Õpilasuuring ei piirdu üksnes refereerimisega.

Uurimistöo liigid:

- Kvantitatiivne - keskendub kirjeldamisele läbi mõõtmise, vastates küsimusele kui palju mingit nähtust, omadust või tunnust esineb. Uuringu põhieesmärgiks on saada usaldusväärseid andmeid järelduste tegemiseks.
- Kvalitatiivne – keskendutakse objekti analüüsile arvanemisele. Otsitakse vastust küsimusele, kas mingi tunnus või omadus uuritaval objektil esineb või mitte. Sellega üritatakse anda uuritava ammendav kirjeldus lähtuvalt uurimisprobleemist. Kvalitatiivses uuringus toimub andmete kogumine ja tõlgendamine üheaegselt.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt planeeritud, läbi viidud ja kirjalikult vormistatud töö.

Praktilise töö liigid:

- loomingulised tööd: näidendi kirjutamine ja/või lavastamine; näituse korraldamine; kontserdikava ettevalmistamine ja esitamine; kirjandus või kunstiteose, video, heliplaadi loomine;
- ülekoolliste ürituste läbiviimine: kontserdi, näituse, õppekäigu, õppemängu, spordiürituse, maastikumängu vm korraldamine;
- õppematerjalid: õppevahendite valmistamine; IT projekt vm tehnoloogiline lahendus

- õpilasfirma: loodud õpilasfirma

Praktilise töö kirjalik kokkuvõte avab töö tausta, lähtealused ja eesmärgid ning kirjeldab töö aktuaalsust, tööprotsessi ja töö tulemust.

Loovtöö võib lugeda sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha piirkondlikul (1.–3. koht), üleriigilisel (1.–10. koht) või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, õpilasuurimustööde konkursil (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, GLOBE õpilasuurimustööde konkurss jne). Vastava otsuse võtab juhendaja soovitusel ja/või õpilase ning vanema põhjendatud taotluse alusel vastu hindamiskomisjon.

4. LOOVTÖÖDE JUHENDAMINE, ESITLEMINE JA HINDAMINE

Loovtöö juhendamine, esitlemine ja hindamine toimub koolis määratud korra alusel ning on selgitatud järgnevates punktides.

4.1. Loovtöö juhendamine

Loovtöö juhendamine lepitakse kokku õpilase ja juhendaja (vajadusel klassijuhataja) koostöös. Loovtöö juhendamine võib toimuda individuaalselt või ka rühmas. Juhendaja roll on suunav, ta:

- 1) aitab õpilast teema valikul ja loovtöö tegevusplaani kavandamisel (lisa 2);
- 2) täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- 3) soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- 4) jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;
- 5) nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- 6) nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul.

4.2. Loovtööde esitlemine

Loovtöö esitlemisele pääseb õpilane, kes on kokkulepitud ajaks esitanud koordinaatorile oma uurimis- või praktilise töö (kunsti- või projektitöö vms) koos kirjaliku osaga.

Loovtöö esitus võib toimuda nii koolis kui kokkuleppel hindamiskomisjoniga väljaspool kooli. Samuti võib esitus toimuda koolis ka teatud teema või ainenädala raames või õpilased astuvad üles kontserdil või näitusel vastaval teemal koostatud loovtööga jm. Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitusel kõik grupi liikmed. Loovtööd esitleb(vad) õpilane(sed) suulise ettekandena orienteeruvalt 10 minuti jooksul. Ettekanne on õpilas(t)el kirjaliku

tekstina ettevalmistatud. Loovtöö esitlemisel õpilane selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut, tutvustab kasutatud meeto(dit)deid, esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti. Esitlus on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.

4.3. Loovtööde hindamine

Loovtöö hindamisel, sealhulgas kaitsmisel või esitlemisel lähtutakse kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldusest, arvestades käesolevas korralduses sätestatud nõudeid.

Loovtöö hindamise eesmärgiks on kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta ning kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kuhu kuulub(vad) ka õpilase juhendaja(d). Grupitöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle, mis kujuneb tööprotsessi jooksul peetud tegevuskava alusel.

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 algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkust, suhtlemisoskust;
- 3) loovtöö vormistamisele: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine;
- 4) loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

III kooliastme loovtööd hinnatakse üldjuhul 32 punkti süsteemis. Loovtööle antakse hinnang lisas 3 olevate hindamislehtede järgi. Kui loovtööd on hinnatud mitterahuldava hindegaga,

antakse õpilasele võimalus korduvaks loovtöö ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks juunis.
Loovtöö teema ja hinne kantakse lõputunnistusele.

5. ÜLDNÕUDED TÖÖ VORMISTAMISEL

Töö vormistamisel tuleb juhinduda järgmistest nõuetest.

5.1. Arvutil vormistamise põhitõed

Töö vormistamiseks kasutatakse arvutit ning järgitakse arvutikirja põhitõdesid:

- iga sõna vahel on üks tühik;
- kirjavahemärkide ette tühikut ei jäeta, kuid järel on üks tühik;
- sulgude ja jutumärkide puhul on tühikud väljapool ja sees tühikuid ei ole;
- sidekriipsu ümber tühikuid ei ole, kuid mõttekriipsu ümber on;
- arvu ja mõõtühiku vahele jäetakse tühik, erandiks on protsendi, kraadi, nurgaminuti ja –sekundi tähis.

Lehekülje vormistamine:

- Töö esitatakse trükituna A4 formaadis valge paberi ühele poolele ja PDF-failina.
- Tekst tuleb paigutada nii, et vaba äär üleval ja all oleks 2,5 cm, vasakul 3 cm ja paremal 2 cm.
- Uut 1. taseme peatükki, samuti töö iseseisvaid osi (sisukord, sissejuhatus, kasutatud allikate loetelu) alustatakse uult lehelt (*Insert*→*Page break*).
- Leheküljel, kus algab 1. taseme peatükk või mõni muu töö iseseisev osa (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte jne) on taane lõigu ees 2,5 cm.
- Kõik töö leheküljed alates tiitellehest peavad omama järjekorranumbrit, sealhulgas ka leheküljed, kus on joonised ja tabelid. Leheküljenumbrit ei kirjutata tiitellehele, teistel lehtedel asub number allääres keskel.

Teksti vormistamine:

- Kogu töö tuleb kirjutada reavahega 1,5 kasutades kirjatüüpi *Times New Roman* suurusega 12 pt, taandega lõigu all 12 punkti (0,5 cm), taandridasid ei kasutata.
- Teksti serv peab olema joondatud mõlemalt poolt (*Justify*).
- Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu või lauseid võib vormistada sõrendatud, **paksus** (*Bold*) või kaldkirjas (*Italic*).
- Võõrkeelsed terminid kirjutatakse kaldkirjas (*Italic*). Terminid esimesel esinemisel töös kirjutatakse tõlketermini järel sulgudesse kursiivis originaal ning edaspidi võib kirjutada terminid eesti keeles. Firmade ja toodete nimed ei ole terminid.
- Soovitav on õigekirja kontrollida tekstiredaktori (*spell*) abil.

Pealkirjad ja alapealkirjad:

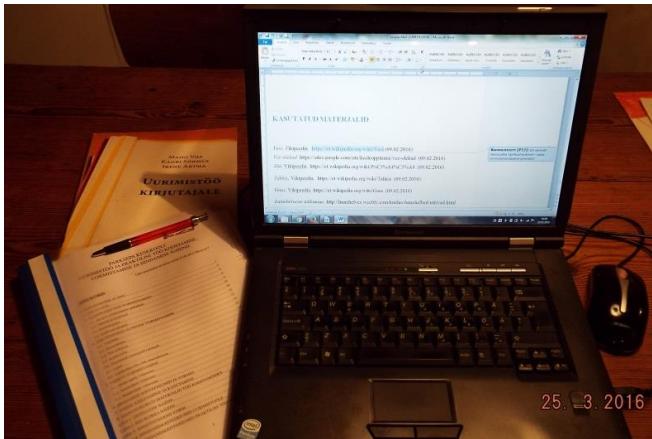
- Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Pealkirja järel punkti ei ole. Poolitamist ja lühendeid pealkirjades ei kasutata.

5.2. Tabelid ja joonised

Tabelite ja jooniste (k.a fotod) vormistamisel tuleb lähtuda järgmisest:

- tabelid ja joonised nummerdatakse töös läbivalt;
- tabelitel ja joonistel on eraldi numeratsioon (tabel 1, tabel 2, joonis 1, joonis 2 jne);
- tabelitel on pealkiri, joonistel on allkiri (joonis 1);
- iga tabel koos pealkirjaga ja joonis koos allkirjaga peab olema mõistetav ka ilma teksti lugemata;
- joonistel ja tabelitel sisalduv info peab olema ka töös lahti seletatud;
- kõigile tabelitele ja joonistele tuleb tekstis viidata;
- mahukamad tabelid ja kõik **algandmete tabelid** esitatakse lisades.

Joonise allkirja vormistamise näidis.



Joonis 1. Töö vormistamine (foto H. Kukk)

5.3. Keelekasutus

Igas lauses on üldjuhul vähemalt üks tegusõna. Kasutatakse ühesugust ajavormi – soovitatavalt minevikku. Vältida tuleb liigseid kordusi. Otsene kõne on selgem kui kaudne.

Mina-vormi võib kasutada vaid isikliku arvamuse väljendamiseks. Soovitatav on kasutada umbisikulist vormi (töös käsitletakse, analüüsitakse, uuritakse, hinnatakse või on käsitletud, analüüsitud jne).

Släng töösse ei sobi ja vältida tuleks emotsionaalsete omadussõnade kasutamist (...majanduslik olukord on lausa masendav... võihinnad tõusid maru kiiresti...).

Ühekohalised arvud kirjutatakse sõnadega, ülejäänud arvud numbritega (kahele inimesele, seitse ööpäeva, 183 riiki). Kui ühekohalisele arvule järgneb mõõtühik või tähis, siis kirjutatakse see numbriga (5 kg). Käändelõppe numbrilistele arvudele ei lisata. Järgarvu järel on punkt. Aastad märgitakse arviliselt, mitte eelmisel aastal või käesoleval aastal. Suurte arvude korral kasutatakse kombineeritud kirjutusviisi, mille puhul arv on märgitud numbritega ja suurusjärk sõnadega (2,16 miljonit elanikku või 79,3 tuh eurot).

5.4. Eetilised nõuded

Töö koostamisel tuleb kindlasti järgida tegevuste vastavust eetikanõuetele. Järgnevalt mõned olulisemad reeglid:

- Lubamatu on teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide kasutamine algallikale viitamata. Plagieeritud töid ei lubata kaitsmisele.
- Mõne teise uuringu raames kogutud andmete kasutamisel/analüüsimisel oma töös peab olema luba andmete valdajalt/kaasautori(te)lt (ka juhul, kui töö autor ise osales uurimisgrupis või andmete kogumisel).
- Kuna uuringu mõju on selles osalevatele isikutele paratamatu, siis tuleb tagada, et see ei põhjustaks osalejatele füüsilist, vaimset, kõlbelist, materiaalist vm kahju.
- Uurija tutvustab ennast uuritavatele ja selgitab mis eesmärgil uuring läbi viiakse ning juhib tähelepanu asjaolule kuivõrd nende aus vastus on oluline.
- Enne uuringu läbiviimist tuleb kokku leppida uuritavatele sobib koht ja aeg. Kui uuringu läbiviimine planeeritakse ainetundi, siis lepitakse see kokku aine õpetajaga.
- Uuringus osalemine peab olema vabatahtlik, st igal uuritaval on õigus selles mitte osaleda või katkestada osalemine suvalisel etapil.
- Uuritavate isikute anonüümsus peab olema tagatud.
- Uuritavate isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestiste, joonistuste jm materjali avaldamiseks peab olema vastava isiku nõusolek.
- Mitme autoriga artikli puhul, mis oluliselt toetub õpilase uurimistöole, nimetatakse õpilast üldjuhul esimese autorina.

6. TÖÖ PÕHIOSAD JA NENDE VORMISTAMINE

Töö struktuur peab vastama teaduslike tööde ülesehitusele. Töö koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht;
- sisukord;
- sissejuhatus;
- töö põhiosa;
- kokkuvõte;
- kasutatud materjalid;
- lisad.

6.1. Tiitelleht

Tiitelleht sisaldab järgmisi andmeid: õppeasutuse täielik nimi, töö pealkiri, töö tüüp, koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. Tiitelleht vormistatakse näidise (lisa 1) põhjal.

Punkti tiitellehel ei kasutata (v.a järgarv). Tiitellehele ei panda leheküljenumbrit. Tiitelleht vormistatakse *Times New Roman* kirjas suurusega 16 (pealkiri 22), reavahe 1,5 ja valdavalt keskjoondus.

6.2. Sisukord

Sisukord kirjeldab töö struktuuri ja sisaldab iga osa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit (lisa 2). Sisukord on töö alguses tiitellehe järel. Kui peatükkide pealkirjad on vormistatud arvutiprogrammi hierarhilist süsteemi kasutades, siis on võimalik saada automaatne sisukord. Sisukord ise jäetakse sisukorrast välja!

6.3. Sissejuhatus

Sissejuhatuses on:

- teema valiku ja tähtsuse põhjendus;
- selgitus sellest, kas antud teemakäsitus on ainulaadne või ka juba varem käsitletud;
- selgitus sellest, mis materjal on uurimise alla võetud;
- kirjeldus andmete kogumisest;
- varasemad seisukohad antud teema kohta;
- ülevaade antud teema kohta ilmunud olulisemast kirjandusest;
- töö eesmärk ja teemat avavad küsimused ning hüpotees.

Sissejuhatus on umbes 10-15% töö sisulise osa mahust. Heaks tooniks on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses.

6.4. Töö põhiosa

Uurimistöö põhiosa koosneb peatükkidest ja alapeatükkidest. Iga peatükk algab autori sissejuhatusega teemasse ning lõpeb autori kokkuvõttega. Ainult referatiivsed peatükid ei ole lubatud. Kui peatükk jagatakse alapeatükkideks, peab neid olema vähemalt kaks. **Kvalitatiivse uuringu** puhul kirjeldatakse uurimismeetodit sissejuhatuses ja tulemuste analüüs kuulub töö põhiosa juurde. Kvalitatiivne uurimus eeldab seotust taustaga.

Kvantitatiivse töö puhul sisaldavad peatükid järgmisi punkte:

1. **TEOREETILINE OSA** (koostatakse kirjanduse põhjal, tuuakse välja ka varasemate sarnaste uuringute tulemused)
 - 1.1. vajadusel alajaotused
 - 1.2. ...
2. **MATERJAL JA METOODIKA** (kirjeldatakse andmete kogumist võimalikult detailselt)
 - 2.1. vajadusel alajaotused
 - 2.2. ...
3. **TULEMUSED JA ANALÜÜS** (tuuakse välja uurimuse tulemused ja võrreldakse neid varasemate sarnaste uuringute tulemustega, tuuakse välja seos teoreetilise osaga)
 - 3.1. vajadusel alajaotused

Praktilise töö puhul kirjeldab töö põhiosa töö teostamise etappe. Põhiosa sisaldab:

1. **TEOREETILINE OSA** (tausta kirjeldus, tutvustatakse ja iseloomustatakse tänapäevaseid kui ka ajaloolisi lähtekohti töö teemade, tehnikate, lahendusvõimaluste jne kohta)
2. **ETTEVALMISTUSTÖÖD**, (nt praktilise töö planeerimine sh läbirääkimised, kokkulepped jmt, töö tegemiseks vajaliku materjali kogumise viisid)
3. **TÖÖPROTSESS** (töötapid, tööprotsessi käigus üleskerkinud probleemid ja lahendused jne)
4. **ANALÜÜS JA JÄRELDUSED** (antakse hinnang oma tööle)

6.5. Kokkuvõte

Sisaldab vastust sissejuhatuses esitatud probleemile. Esitatakse lühidalt uuesti töö põhitulemused, analüüs ja järeldused, st tulemustele antakse ka hinnang nende vajalikkuse ja rakendatavuse kohta. Kokkuvõte toob välja positiivse kogemuse ja ka edasiarenemise võimalused. Kokkuvõte ei esitata uut infot, mida töös ei ole kajastatud.

Praktilise töö puhul on kokkuvõte eneskriitiline hinnang praktilise töö teostamise protsessist ja oodatavast tulemusest. Millised olid vajalikud muudatused juhendaja soovitusel ja kas neid järgiti. Millised olid abistavad infoallikad ja kuivõrd neist oli abi praktilise töö teostamisel. Kuidas hindab töö teostaja töö tulemust, st annab hinnangu oma tööle. Toob välja positiivsed momendid, nt teema aktuaalsus ja rakendavus edaspidi. Kes sellest kasu sai ja edaspidi saab, s.o rakendatavus. Nt õppematerjal on mõeldud ka edaspidi kasutamiseks.

6.6. Kasutatud materjalid (allikad)

Kasutatud materjalide loendisse märgitakse allikad, mis on töö koostamisel sisuliselt abiks olnud ja millele **on töös viidatud**.

Töös, kus on kasutatud **nime-aasta** või **joonealust** viitamist, vormistatakse kasutatud materjalid **tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi**. Sama autori tööde puhul alustatakse varasemast.

Materjalid esitatakse liigi järgi järgmiselt:

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

Kui töös on kasutatud **numbrilist** viitamissüsteemi, koostatakse materjalide loetelu nende **töös esinemise järjekorras**.

Kohustuslikud kirje osad kasutatud allikate loetelus:

Autor (Perekonnanimi ja eesnimi või initsiaalid.)

Ilmumisaeg

Pealkiri *kaldkirjas*

Andmed toimetaja/koostaja kohta (vajadusel)

Andmed kordustrüki kohta (vajadusel)

Ilmumiskoha ja kirjastuse nimi (vahele koolon)

Näited:

Allikaks on **ühe autori teos**:

- Türk, K. 2006. *Arenguestlused koolis*. Tartu: AS Atlex.

Allikaks on **kahe autori teos**:

- Salumaa, T., Talvik, M. 2003. *Ajakohastatud õppemeetodid*. Tallinn: Merlecons ja Ko OÜ.

Kui artikkel on kogumikust, ajakirjast või ajalehest, tuleb viitekirjesse lisada artikli ilmumiskoha andmed. Mõttekriips jagab viitekirje pooleks.

Kogumikuartikkel:

- Ehala, M., Raik, M. 2003. *Eesti keel eesti koolis*. – Eesti kirjakeele kasutusvaldkondade seisundi uuringud. Toimetanud Maire Raadik. Tallinn: TPÜ Kirjastus, lk 11-35.

Ajakirjaartikkel:

- Vainik, E., Orav, H. 2005. *Tee tööd ja näe vaeva, ...aga ikka oled vihane*. – Keel ja Kirjandus nr. 4, lk 257-277.

Ajaleheartikkel:

- Kaareste, N. 2007. *Kooliaasta algus rõõmustab ja pelutab.* – Postimees 3.09, lk 3.

Autorita ja pealkirjata artikkel: (Artikli või repliigi tunnuslause sulgudes). - Ajalehe nimetus. Ilmumisaasta, kuupäev.

- (A. Rüütli iseseisvuspäeva kõne Estonia teatris).- Eesti Päevaleht. 2003, 24.02.

Artikkel teatmeteosest: *Nimetus.* aasta. Teatmeteose nimi. Köite number. Väljaandmiskoht, veeru või lehekülje numbrid.

- *Viieristi looduskaitseala.* 1998. Eesti entsüklopeedia. 10. köide. Tallinn, lk 394.

Elektroniline materjal: Autori nimi, Initsiaal(id). Materjali avaldamise aasta. *Artikli pealkiri kaldkirjas.* URL aadress (Materjali kasutamise kuupäev).

- Lipstok, A. 2007. *Riik oleks pidanud lisaeelarvest loobuma.*
<http://www.epl.ee/arvamus/400484> (18.09.2007)

Teadustööd: Autori nimi, Initsiaal(id). Aastaarv. *Töö pealkiri kaldkirjas.* Teadusasutuse või õppeasutuse nimi. Koht. [Töö liik nurksulgudes].

- Traat, M. 2000. *Hüüdnimed põhikoolis.* Pärnu Ühisgümnaasium. Pärnu. [Olümpiaaditöö].

Aruanded, dokumendid jms: Dokumendi nimetus. Aastaarv. Asutuse nimetus. Linn.

- *Klassipäevik 10^b.* 1980. A. Jakobsoni nim. Pärnu 1. Keskkool. Pärnu.

Intervjuu, kirjavahetus vms: soovitatav oleks tagada algallika kättesaadavus lugejale – see võib olla esitatud lisas kirjalikul kujul, tööle lisatud helisalvestisena plaadil või kassetil, viitena internetimaterjalile vm. Intervjueeritava nimi, Initsiaal(id). *Teema.* Küsitleja nimi. Intervjueerimise koht, kuupäev. [Intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis)].

- Arukask, J. *Meie kooli traditsioonid.* Kaja Kadakas. Võru, 12.11.2006 [helisalvestis CD-1].

Kui intervjueerinud on autor ise, siis tuleb allikmaterjalide loetelus näidata intervjueeritava nimi (soovitatavalt tema ametikoht või seos uurimistööga). Intervjueerimise koht ja aeg. [Intervjuu tüüp (üleskirjutus või helisalvestis)].

- Kuum, H. (AS Soe Tuba turundusdirektor). Autori intervjuu. Paikuse, 28.01.2002. [üleskirjutus].

Ilma autorita teos:

- Kirjakeele Teataja 1979-1983: *Õigekeelsuskomisjoni otsused*. Toim. Tiiu Erelt, Henn Saari. Tallinn: Valgus.

Arhiivimaterjalid: arhiivi nimetus, fondi (lühend f) number, nimistu (n) number, toimiku (t) number, lehe (l) number. *Näiteks:* EAA, f 250, n 3, t 15, l 24

Kirjanduse loetelu lõpus esitatakse arhiivide lühendid. Erakogude korral tuleb lühendid ise leida.

EAA – Eesti Ajalooarhiiv

EKM – Eesti Kunstimuseum

ERA – Eesti Riigiarhiiv

ERM – Eesti Rahva Muuseum

6.7. Lisad

Lisades on tavaliselt materjal, mida töö eesmärkide saavutamiseks on vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud või on liiga mahukad ja raskendaksid töö lugemist. Lisade päritolu peab olema viidatud. Lisasid ei arvestata töö põhiosa mahu hulka.

Erineva sisuga materjal vormistatakse erinevate lisadena. Igale lisale antakse pealkiri ja number. Lisad ja nende pealkirjad tuuakse ära sisukorras. Lisad nummerdatakse ja paigutatakse neile **viitamise järjekorras** töö lõppu. Lisad märgitakse araabia numbritega, märkides analoogiliselt tabelite vormistamisele lehekülje vasakusse serva rasvases kirjas lisa number (näiteks „**Lisa 7.**” ning sellele järgneb lisa pealkiri). Kui lisa läheb mitmele leheküljele, siis tuleb järgneva(te)le märkida näiteks „**Lisa 7 järg**”.

Kõikidele lisadele tuleb töös kindlasti viidata. Lisasid ei arvestata töö põhiosa mahu hulka.

Praktilise töö puhul on lisad (visandid, pildid, fotod, heli- ja videolõigud jne) **CD plaadil** jms, mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi.

7. VIIDETE VORMISTAMINE

Iga teadusliku töö tekst sisaldab viiteid, mille eesmärk on eristada töö autori mõtteid kellegi teise omadest. Kõik töö sisulises osas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, probleemipüstitused, tsitaadid, arvandmed jm peavad olema viidatud. Võõraste mõtete omastamist ning nende esitamist oma uurimistöös kui enda mõtteid nimetatakse teaduslikuks või kirjanduslikuks varguseks ehk **plagiaadiks**. Samuti saab nimetada plagiaadiks tsitaate ning refereeringuid, millel puuduvad viited.

Refereerimine eeldab, et kasutatud teost on jutustatud ümber oma sõnadega. Iga refereering lõpeb viitega. Kui refereering *koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terveist lõigust, siis pärast punkti*, kusjuures viidet lõpetava sulu järel punkti ei panda. Kogu alapunkti hõlmav refereering ei ole lubatud!

Tsiteerimine on kasutatud teose tekstilõigu sõnasõnaline edasiandmine, kui algne tekst on väga hea sõnastusega või on mingi muu põhjus seda täpselt edasi anda. Tsitaat esitatakse alati jutumärkides. Tsitaadist võib teemakauge sõna või lõigu välja jätta, tähistades lühemaid väljajätte punktidega ..., pikemaid lõike nurksulgudes sidekriipsude abil [---]. Järgneb viide.

Suulisele materjalile viitamisel kehtib teatud eetiline põhimõte: alati tuleb veenduda kuulnud materjali kasutamissoo olemasolus. Ka intervjuude refereerimine vajab viitamist.

Viidete kasutamisel tuleb kogu töö ulatuses olla järjekindel – kasutada ainult ühte viitamissüsteemi. Uurimistöodes kasutatakse põhiliselt kolme viitamissüsteemi:

1. nime-aasta viitamine
2. joonealune viitamine
3. numbriline viitamine

7.1. Nime-aasta viitamine

Nime-aasta viitamise korral järjestatakse kasutatud allikad loetelus perekonnanimede tähestikjärjekorras, eesnimi või selle esitähth komaga eraldatult nime järel. Kirjeid ei nummerdata. Põhitekstis on viiteks autori perekonnanimi, kirjutise ilmumisaasta ja leheküljenumber. Lubatud on kasutada ka ainult perekonnanime ja ilmumisaastaga viidet (Näiteks: Lepp 2001).

Refereerimisel ja tsiteerimisel vormistatakse viide järgmiselt: (autori perekonnanimi aastaarv: leheküljenumber). *Näiteks:* (Lepp 2001: 7)

Kui **lauses on autori perekonnanimi olemas**, pannakse sulgudes paiknevasse viitesse ainult aastaarv ja leheküljenumber. *Näiteks:* Lepp (2001: 7) on kirjutanud, et hüpotees on tõestamata tees.

Kui lõik on **kokkuvõtte mitme autori töödest**, viidatakse samades sulgudes mitmele allikale, järjestades need tähestikulises järjekorras, vahele semikoolon. *Näiteks:* (Lepp 2001: 7; Tamm 2004: 22)

Kui **ühel leheküljel** viidatakse **samale allikale mitu korda**, kirjutatakse korduval viitamisel autori ja aasta asemel „sealsamas“. *Näiteks:* (R. Arvola käsitleb kodus töötamist kui üht võimalust tööhõive parandamiseks (Arvola 2006: 35). „Kodus töötamine peidab endas ka riske“ (sealsamas).

Kahe autoriga teosel pannakse viites sulgudesse mõlemad perekonnanimed, nende vahele koma. *Näiteks:* (Kask, Tamm 2003: 12-13)

Kolme ja enama autoriga teosel pannakse sulgudesse esimese autori nimi, seejärel lühend jt.

Näiteks: (Kask jt 2008: 11)

Sama autori mitmele tööle viidates märgitakse autori nimi vaid alguses. *Näiteks:* (Tamm 2003: 16, 2004: 8, 2007: 35)

Sama autori mitme samal aastal ilmunud töö puhul kasutatakse eristamiseks tähti a, b, c, d jne. *Näiteks:* (Lepp 2001a: 12)

Kui **teosel puudub autor**, tuleb viites märkida pealkirja esimene sõna (või esimesed sõnad), mille järel tühiku taha pannakse kolm punkti, ilmumisaasta ja leheküljed.

Näiteks: (Eesti inimarengu ... 2009: 93)

Kui viidatakse **entsüklopeedia või sõnaraamatu märksõnale**, märgitakse teatmeteose pealkiri või selle lühend ja ilmumisaasta,. *Näiteks:* (ENE3 1988)

Arhiivimaterjalidele viidates tuleb esmakordse viitamise korral kirjutada välja arhiivi täielik nimetus koos kasutatava lühendiga (nt Eesti Riigiarhiiv (ERA)). Pärast arhiivi nimetamist viidatakse allika muudele arhiivandmetele kindlas järjestuses, kasutades järgmisi lühendeid: f – fond, n – nimistu, s – säilik, l – säiliku leht. *Näiteks:* (ERA, f 3, n 1, s 137, l 4)

Seadustele, määrustele, komiteede otsustele vms (publikatsiooni autor ei ole teada) viidatakse publikatsiooni pealkirja ja aastaarvuga, mõnikord ka neid välja andnud organisatsiooni nime (või selle lühendi) ja aastaarvuga.

Näiteks: Olukorra hindamisel on infoturbe juhendit (RIA 2004) ...

Looduskaitseseadus (RT I 2004, 38, 258) § 9 lõige 3, punkt 1

Vabariigi Valitsuse 23. mai 2003. a määrus nr 34 (RT 2003, 35, 226; 2004, 12, 36)

§2 lõige 3 punkt 5

Õigusakti viitamisel kirjutada akti nimetus (nimetuse üks kuni kaks esimest sõna ja kolm punkti), ilmumise aasta ja kui õigusaktil on paragrahv, siis selle number. Samuti võib kasutada õigusakti pealkirja või järgnevatel viitamistel pealkirja lühendit. Õigusakti sätete nimetused (näiteks “paragrahv” või “lõige”) on soovitatav välja kirjutada lause alguses. Lause keskel võib kasutada ka lühendeid ja sümboleid.

Näiteks: (Kasuliku mudeli... 2004: § 5).

Äriseadustiku (ÄS) kohaselt ...

Paragrahvis 8 tuuakse ...

Äriseadustiku § 13 põhjal ...

Internetimaterjalidele viitamisel tuleb võimalikult järgida raamatutele viitamise põhimõtet – esitada autor ja avaldamisaasta. Autori andmete puudumisel on põhiliseks viitamisaluseks teksti pealkiri, mitte internetiaadress. **Veebilehe aadress kirjutatakse koos külastuse päevaga allikaloendisse!**

Näited:

Autori olemasolul: Talvist aialinnuvaatlust on korraldatud Eestis juba alates 2010. aastast (Tuule 2016).

Kasutatud allikas:

- Tuule, A. 2016. *Talvine aialinnuvaatlus 2016*. <http://www.eoy.ee/talv/> (25.03.2016)

Autori puudumisel: Võrumaa keskraamatukogus alustati elektroonilist kojulaenutust aastal 2004 (*Meist*)

Kasutatud allikas:

- *Meist*. Võrumaa Keskraamatukogu. <http://lib.werro.ee/raamatukogust> (25.03.2016)

Kodulehele viitamine:

Lisaks meestele jaotatakse ka naiste jalgpallivõistlused Eestis mitmesse liigasse (Eesti Jalgpalli Liidu koduleht).

Kasutatud allikas:

- Eesti Jalgpalli Liit. <http://www.jalgpall.ee/> (25.03.2016)

Fotode allikatele viitamisel kasutakse võimaluse korral viidet foto autorile (joonis 1). Internetist saadud fotode puhul viidatakse algsele allikale (joonis 2).



Joonis 2. Uurimistöõ (Research)

Kasutatud allikas:

- *Research. The World Cafe* <http://www.theworldcafe.com/key-concepts-resources/research/> (25.03.2016)

Kirillitsas koostatud teostele viidatakse kirillitsas. Kui seda millegipärast ei saa teha, transkribeeritakse autori nimi või pealkirja algussõnad ladina tähestikku. Vene-ladina transliteratsiooni reeglid on toodud M. Ereli, T. Ereli ja K. Roosi “Eesti keele käsiraamatus” (Erelt M. jt 2001: 55).

7.2. Joonealune viitamine

Joonealust viitamist kasutatakse peamiselt humanitaaralastes töödes, milles on rohkesti tsiteeringuid. Tsiteeringu või refereeringu lõppu märgitakse viite number¹. Joone alla lehekülje allserval märgitakse allika nimetus esmakordsel mainimisel täies ulatuses (nii nagu kirjanduse loetelus)², järgmistel kordadel lühendina³.

7.3. Numbriline viitamine

Numbrisüsteem, mille puhul kirjed allikaloendis nummerdatakse, sobib paremini tööle, milles on palju väljavõtteid ilukirjandusest või milles tuleb viidata paljudele autorita dokumentidele, juhenditele, õigusaktidele jms. Taoline viitamisviis on töö lugejale suhteliselt tülikas juhul, kui viidatavaid materjale on palju, sest autorit on vaja otsida töö lõpust. Samas sobib see töödele, kus mitmeid väljavõtteid on tehtud vähestest kirjutistest. Numbrilise viitamise puhul pannakse viidatava teksti lõppu nurksulgudes olev viitenumber (viidatava allika järjekorranumber viiteloetelus). Viitenumbrile lisatakse võimalusel allika lehekülje number, kust pärineb tsitaat või refereering. **Numeratsiooni alustatakse esimesest viitest tekstis.** Kui ühte kirjandusallikat refereeritakse mitmes kohas, siis selle järjekorranumber viites säilib.

Näiteks: Valgejänes vahetab oma pruuni kasuka talveks valge vastu. Valgejänesest tunneme alati ära tema mustade kõrvatippude järgi. Valgejänes on meie teisest haavikuisandast -

¹ See siin on joonealune viide

² *Näiteks:* Türk, K. 2006. *Arenguvestlused koolis*. Tartu: AS Atlex.

³ *Näiteks:* Türk 2006

halljänesest, pisut väiksem ja kergem. [1] Valgejänese käpad on laiemad ja karvasemad kui halljänesel [2: 191]. Toiduks on talle mitmesugused rohhtaimed ja peenikesed puuksad ning jämedamate okste ja tüvede koor. Huvitav on, et jännes sööb oma toitu kaks korda - saab rohkem toitaineid kätte. Nimelt sööb ta oma vedelad esmased väljaheited kohe uuesti sisse ja alles teisel mao ja soolte läbimisel tekivad kõvad pabulad. [1]

Kui viidatakse lõigule, siis on nurksulud pärast lauselõpumärki. Kui ühele lausele, siis enne lauselõpumärki.

Kasutatud materjalides oleks sel juhul:

1. *Valgejännes*. Eesti selgroogsed. <http://bio.edu.ee/loomad/Imetajad/valgej2nes2.htm> (27.10.2016)
2. Relve, H. 1993. *Bioloogia 6. klassile*. Tallinn: Koolibri

LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis.

PARKSEPA KESKKOOL

Tõnu Teetamm

8.a klass

TAMMEDE LIIGID EESTIS

Praktiline töö

Juhendaja: Ene Musttamm

Parksepa 2016

Lisa 2. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI	4
1.1. Alapeatüki pealkiri.....	4
1.2. Alapeatüki pealkiri.....	5
1.3. Alapeatüki pealkiri.....	6
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI.....	7
2.1. Alapeatüki pealkiri.....	7
2.2. Alapeatüki pealkiri.....	8
2.3. Alapeatüki pealkiri.....	9
2.3.1. Alapeatüki pealkiri.....	9
2.3.2. Alapeatüki pealkiri.....	10
3. KOLMANDA PEATÜKI PEALKIRI.....	11
3.1. Alapeatüki pealkiri.....	11
3.2. Alapeatüki pealkiri.....	12
KOKKUVÕTE.....	13
KASUTATUD MATERJALID.....	14
LISAD.....	15
Lisa 1. Pealkiri.....	16
Lisa 2. Pealkiri.....	17

Lisa 3. Loovtöö kavandamine

Parksepa Keskkooli põhikooli õpilase loovtöö päevik		
Töö autor/autorid		
Töö pealkiri		
Töö etapid	Tegevused	Tähtajad
<i>Millises järjekorras ja mida tegema hakkad.</i>	<i>Millised tegevusi selleks ette võtta tuleb?</i>	
Juhendaja nõusolek kaitsmisele		

Lisa 4. Teoreetilise ja praktilise loovtöö hindamisleht

Loovtöö koostanud õpilase nimi	Juhendaja nimi
Loovtöö teema	Loovtöö esitlemise kuupäev
Loovtöö hindamiskomisjoni liikmed ja allkirjad	Hindamiskomisjoni koondhinne loovtööle

Lisa 4 järg

	Hinne 5 (4 punkti)	Hinne 4 (3 punkti)	Hinne 3 (2 punkti)	Hinne 2 (1 punkt)	Punktid
Loovtöö sisu vastavus teemale	Teemapüsti- tus on huvitav ja uudne. Loovtöö teema ja sisu on omavahel kooskõlas.	Teemapüsti- tus on hea ja küllaltki uudne. Loovtöö pealkiri kajastab töö sisu küllaltki hästi.	Teemapüsti- tus on ebamäärane ja/või teema on laialivalguy. Teema ja loovtöö sisu ei ole omavahel hästi kooskõlas.	Teemapüsti- tus on loovtööna halvasti teostatav. Loovtöö teema ei ole sisuga üldse kooskõlas.	
Kommen- taar					
Püstitatud eesmärki- de teostumi- ne	Loovtöö alguses püstitatud eesmärgid on täielikult saavutatud.	Loovtöö alguses püstitatud eesmärgid on suures osas saavutatud. Esineb väiksemaid kõrvalekaldei d esialgsest kavast.	Loovtöö alguses püstitatud eesmärgid on teostatud rahuldaval tasemel. Eesmärkide saavutamisel on küllaltki suuri puudujääke.	Loovtöö alguses püstitatud eesmärke ei ole saavutatud.	
Kommen- taar					
Kasutatud meetodite otstarbe- kus	Loovtöö teostamiseks on valitud täiesti otstarbekad meetodid.	Loovtöö teostamiseks valitud meetodid on üldjoontes otstarbekad.	Loovtöö teostamiseks valitud meetodid ei ole väga otstarbekad, kuid võimaldavad loovtöö siiski teostada.	Loovtöö teostamiseks on valitud valed meetodid, mis ei võimalda loovtööd ellu viia.	
Kommen- taar					

Lisa 4 järg

Loovtöö sisukus (erinevate tasandite näiteid ja seosed; tekst ei ole vaid üldsõnaline, mahult piisav).	Loovtöö on väga sisukas.	Loovtöö on küllalt sisukas.	Loovtöö on sisukuses on suuri puudujääke.	Loovtöö ei ole sisukas.	
Kommentaari					
Loovtöö kirjalik vormistus (tiitelleht, teksti paigutus, lk numeratsioonid, joonised, tabelid)	Töö vastab täielikult loovtöö vormistuse nõuetele.	Töö vastab üldjoontes vormistuse nõuetele, esineb mõningaid väiksemaid vormistustlikke vigu.	Töö vormistuses on palju väiksemaid või mõned suured eksimused.	Töö ei vasta loovtöö vormistuse nõuetele, töö vormistuses on väga palju puudujääke.	
Kommentaari					

Individuaalse loovtöö hindamine

29–32 punkti – hinne „5“

24–28 punkti – hinne „4“

16–23 punkti – hinne „3“

0–15 punkti – hinne „2“

Grupis valminud loovtöö hindamine

32–36 punkti – hinne „5“

27–31 punkti – hinne „4“

18–26 punkti – hinne „3“

0–17 punkti – hinne „2“

Lisa 5. Kõne ja esitluse hindamise alused

Hindamise alused	Suurepärase, hinne „5“	Hea, hinne „4“	Vajab arendamist, hinne „3“
Häälekasutus: tempo (kiire/aeglane); tugevus (kõva/vaikne); tämber; artikulatsioon	Rääkijad on meeldiv kuulata, kasutab pause ja rõhke kõne rütmistamiseks. Hääل kõlab loomulikult, väljendus on selge.	Kõne on selge, esitus pisut monotoonne.	Kõne monotoonne, hääл liiga vaikne, tempo liiga kiire või liiga aeglane; pikad mõtlemispausid, kasutab verbaalseid täiendeid.
Ülesehitus, argumentatsioon	Kõne/esitluse ülesehitus on korras, st tekst on liigendatud tervik, ülesehitus on loogiline ja sidus.	Ülesehitus on jälgitav, mõtted on esitatud selgelt.	Kõne ülesehitus on ebaloogiline. Mõtted on kohati seosetud. Sõnumit on raske mõista.
Mulje: entusiasm, siirus, originaalsus	Kõnelejal on hea kontakt publikuga, esineja usub oma sõnumisse, paneb end kuulama. Esitus on loov ja teemakäsitus isikupärane.	Kõneleja usub oma sõnumisse, on esinemiseks hästi ette valmistunud, püüab luua sidet publikuga.	Kõneleja on ette valmistunud, kuid ei esine enesekindlalt. Peab pigem monoloogi kui dialoogi. Silmside publikuga on kasin.
Näitliku lisamaterjali kasutamine (lisapunktid)	Kasutab esinemise ilmestamiseks erinevaid vahendeid (tabelid, graafikuid). Näitmaterjalide kvaliteet on hea.	Kasutab näitlikku lisamaterjali	Kasutatud lisamaterjal ei toeta sisu, kvaliteet kõikuv.

Lisa 6. Kaitsmise ettekandel võiksid kasutada järgmisi väljendeid

TERE!

Lugupeetud komisjon ja klassi- ning koolikaaslased. Mina olen

Minu töö teema on

Valisin selle teema sellepärast, et

Minu töö ülesandeks oli

Minu töö koosneb

Tööd tehes sain teada

Raskusi valmistas

Mulle meeldis töö juures see, et