

НАРВСКАЯ СОЛДИНАСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**РУКОВОДСТВО К СОСТАВЛЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ, ЗАЩИТЕ И
ОЦЕНИВАНИЮ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ОСНОВНОЙ ШКОЛЕ
НАРВСКОЙ СОЛДИНАСКОЙ ГИМНАЗИИ**

НАРВА 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ	4
1.1. Сроки выполнения творческой работы	4
1.2. Форма творческой работы.....	4
1.3. Этапы составления творческой работы.....	5
2. ВИДЫ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	8
2.1. Олимпиада или конкурс	8
2.2. Исследовательская работа	8
2.3. Практическая работа.....	9
2.3.1. Минифирма.....	11
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	12
3.1. Общие требования к оформлению работы	12
3.2. Оформление титульного листа	12
3.3. Оформление содержания.....	13
3.4. Таблицы и наглядный материал (картинки, фотографии, графики и пр.).....	13
3.5. Используемая литература	14
3.6. Ссылки на источники в тексте	15
4. ЗАЩИТА ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ	17
4.1. Подготовка к защите творческой работы.....	17
4.2. Требования к презентации.....	17
5. ОЦЕНИВАНИЕ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	19
6. РУКОВОДСТВО ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТОЙ.....	21
6.1. Задачи руководителя.....	21
6.2. Задачи классного руководителя.....	21
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22
Приложение 1. Uurimistöö vormistamise näidis	22
Приложение 2. Образец оформления исследовательской работы.....	22
Приложение 3. Praktilise töö vormistamise näidis	22
Приложение 4. Образец оформления практической работы.....	22
Приложение 5. Esitluse näidis	22
Приложение 6. Образец презентации.....	22
Приложение 7. Оценка творческой работы руководителем	22
Приложение 8. Оценка творческой работы комиссией	22
Приложение 9. График выполнения творческой работы	22

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с государственной учебной программой для основной школы (ПРÕК 06.01.2011) каждый ученик в 3 школьной ступени должен выполнить исходящую из сквозных тем и интегрирующую разные учебные предметы творческую работу.

Форма творческой работы может быть исследовательской, художественной работой, проектом и т.д. Форма работы зависит от предмета и от самой работы.

Целями творческой работы является:

- развить творческую личность, способную заниматься самостоятельной исследовательской работой;
- развивать навыки и знания для творческой, исследовательской и проектной работы;
- сформировать у ученика общее представление о развитии общества и развить умение использовать свои знания в разных ситуациях;
- повысить мотивацию ученика в самостоятельных исследованиях;
- научить применению информационных технологий для создания проектных и творческих работ;
- развить способность к самореализации и публичному выступлению.

Данное руководство регламентирует подготовку, организацию, защиту и оценку творческих работ в Нарвской Солдинской гимназии. В конце руководства приведены примеры оформления и составления творческой работы, а также оценочные листы для руководителя творческой работы и комиссии.

1. ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1.1. Сроки выполнения творческой работы

- 1) **08 октября** – срок регистрации темы творческой работы и выбора руководителя (Soldino dokumendid→Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год→Loovtööde teemad).
- 2) **15 октября** – срок составления графика выполнения работы и внесения графика в папку в сервере google drive (Soldino dokumendid → Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год→Loovtööde kavad).
- 3) **21 марта** – срок предоставления готовой творческой работы в формате WORD руководителю.
- 4) **26 марта** – срок выставления работы в формате PDF в сервере google drive (Soldino dokumendid →Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год → Loovtööd).
- 5) **2 апреля** - срок предоставления и выставления в сервере google презентации (Soldino dokumendid → Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год → Esitlused).
- 6) **9 апреля** - предоставление оценки творческой работы руководителем работы (Soldino dokumendid→ Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год → Juhendaja hinnang).
- 7) **апрель, последний учебный день перед IV каникулами** – срок предзащиты творческой работы перед одноклассниками
- 8) **апрель** – защита творческой работы. Точная дата защиты творческой работы назначается приказом директора.

Если какая-то дата приходится на выходные либо государственные праздники, то срок переносится на следующий рабочий день.

1.2. Форма творческой работы

Принципы выбора формы творчества:

- 1) Форма творческого труда зависит от предмета.
- 2) Формой творческой работы можно выбрать художественную/прикладную работу по искусству, музыке, трудам, рукоделию и домоводству.
- 3) В основном ученик выбирает форму творческой работы, но согласовывает ее с учителем-предметником.

Форма творческой работы может быть следующей:

(а) исследование (эксперимент, серия экспериментов, анализ материалов по выбранной теме, исторический анализ, решение проблем, доказательство теоремы);

(б) практическая работа:

- творчество (стихотворение, сказка, задания), спектакль, молодежный театр, театр одного актера, проект, проект ученической фирмы;

- художественное творчество (живопись, графика, комиксы, керамика, музыка, песни, танцы, вышивка, фотография, видеофильм, анимация, дизайнерские работы, рукоделие, коллекция мод, выставка, выставка);

- продукт (изготовление предмета, модели, макета, схемы, компьютерная программа, составление газеты);

- спектакль (концерт, спектакль, одна сцена из литературного произведения, конкурс);

- педагогическая работа (проведение урока в роли учителя, обучающая компьютерная программа, викторина, обучающая игра, спортивное мероприятие).

Исследование предполагает сбор, анализ/ систематизацию и обобщение материала, а также и формулировку выводов. Проект требует планирования проекта, реализации и обратной связи. Производство искусства предполагает создание идеи, подготовку произведения и его публичное представление.

1.3. Этапы составления творческой работы

1) выбор темы и поиск руководителя;

2) постановка цели;

3) постановка исследовательских вопросов и задач, планирование структуры работы;

4) сбор данных (сбор теоретического материала для работы, предыдущие исследования и аналогичные работы, примеры), при необходимости уточнение вопросов и задач исследования;

5) проведение и документирование деятельности, анализ проделанной работы;

6) составление вывода, оформление использованной литературы, приложений и работы.

Выбор темы. Тему формулирует учитель в зависимости от направления преподавания в гимназии и уровня подготовки ученика. Исходя из своих интересов, ученик выбирает тему творчества. Ученик имеет право сформулировать тему творческой работы, но он/она должен согласовать ее с преподавателем. Тема должна быть лаконичной и конкретной.

Выбранная тема регистрируется в документе на диске Google (Soldino dokumendid → Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год → Loovtööde teemad) руководителем творческой работы. Сроки выполнения промежуточных частей творческой работы открыты, согласовываются отдельно с руководителем и фиксируются в графике выполнения работы.

Постановка целей. После составления плана творческой работы под руководством учителя ставятся цели работы, формулируются задачи, составляется структура работы и пишется вступительное слово - введение.

Сбор информации. Под руководством учителя ученик изучает соответствующие материалы из Интернета и библиотеки, а также, при необходимости, берет интервью у людей, имеющих отношение к теме. На основании собранного материала составляется список использованной литературы с необходимыми ссылками (автор, название, адрес в Интернете и т.д.). В случае творческой / практической работы ученик собирает необходимые инструменты, предметы, подготавливает рабочую поверхность, консультируется со специалистами в своей области, выбирает подходящий метод работы.

Проведение мероприятий, практическая часть. В случае исследования упорядочивается собранный материал, при необходимости в работу вносится опрос с его анализом и промежуточными выводами, формулируется своя точка зрения и записывается практическая часть работы. В случае практической / творческой работы ученик создает/выполняет задуманное: модель, живопись, игра, викторина и т.д. Результаты работы анализируются в письменной форме, описываются возникшие проблемы и как с ними удалось справиться.

Вывод, использованная литература, приложения. Работа оформлена в соответствии с требованиями, разделена на части, главы и, при необходимости, подразделы. Вывод исследования должен отражать выводы глав и давать ответ на основную идею (идеи), изложенную во введении. В приложении представлены иллюстративные материалы, такие как фотографии, схемы, таблицы, копии текста, фотографии и т.д. Ссылки на приложения должны быть указаны в тексте.

Оформление работы. Работа должна быть оформлена на компьютере. Работа должна быть просмотрена и тщательно прочитана, чтобы убедиться в отсутствии орфографических ошибок. Язык в работе должен быть корректным, неэмоциональным, четким и легко читаемым. Рекомендуется использовать в работе безличную форму. В

практической части работы возможно использование I формы глагола («я»/»мы»). Презентация составляется по итогам работы. Как только работа завершена, руководитель вносит письменную часть работы и презентацию в систему Google Drive.

Предзащита творческой работы. Ученик представляет краткий вывод по своей работе перед одноклассниками: знакомит с темой, целью работы, используемыми материалами, обобщениями-выводами, к которым он/она пришел при написании работы, описывает рабочий процесс, рассказывает, что он / она изучил во время работы, отвечает на вопросы и т.д. После предзащиты ученик делает выводы, что получилось хорошо, что пошло не так, и что необходимо пересмотреть, отшлифовать или исправить.

Защита творческой работы. Ученик представляет краткий вывод из своей работы перед комиссией.

2. ВИДЫ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Олимпиада или конкурс

Творческая работа может считаться сданной, если учащийся участвовал и добился значительного результата в республиканской или международной предметной олимпиаде, а также в ученическом конкурсе исследовательских работ. Если ученик не занял столь высокое место, то олимпиадная или конкурсная работа оформляется в соответствии с общими требованиями и защищается в школе.

2.2. Исследовательская работа

Исследовательская работа - это письменный текст, в котором ученик фокусируется на проблеме исследования. Цель ученика - получить более подробную информацию о теме исследования, найти ответы на вопросы исследования, поднятые во введении работы. В исследовательской работе необходимо передавать свои мысли логически и корректным языком. Исследовательская работа не реферат. Хотя можно сослаться на других авторов, характер работы должен быть преимущественно аналитическим, при этом важны собственные выводы, интерпретации и обобщения автора. Объем основной части исследования составляет 4 - 8 страниц.

Письменно оформленная исследовательская работа должна состоять из следующих частей:

- 1) **Титульный лист** - на титульном листе указывается название школы, автор работы, класс, название работы, вид работы (исследовательская работа, практическая работа), имя руководителя, место и год завершения работы.
- 2) **Содержание** - все главы и подразделы работы представлены здесь в точном соответствии с их названиями и номерами стартовых страниц. Все приложения с заголовками и номерами стартовых страниц также должны быть указаны в оглавлении.
- 3) **Введение** - здесь дается обоснование выбора темы (необходимо также добавить, к каким предметам относится данная тема и какие сквозные темы она отражает), обоснование актуальности исследования (почему изучается эта проблема), ожидаемые результаты), исследовательские задачи (что необходимо сделать). Во введении дается краткий обзор того, какие вопросы будут изучаться, при необходимости выдвигаются гипотезы или предположения. Указываются также методы исследования.

4) **Основная часть работы** - она разбита на логически связанные и хронологически расположенные главы и подразделы. Если в главе есть подразделы, их должно быть не менее двух; слишком короткие подпункты должны быть объединены в единое целое. Для систематического изложения темы рекомендуется использовать:

• таблицы, • диаграммы, рисунки и графики • списки • цитаты • формулы

5) **Вывод** - здесь кратко (0,5 страницы) представлено, были ли достигнуты цели, поставленные в начале работы, и найден ли ответ на вопрос(ы) исследования. В заключение никакой новой информации предоставлять не надо. Это итоговая оценка работы.

6) **Использованная литература** - список литературы, причем использованных источников в творческой работе должно быть минимум 2. В работе должны быть правильно оформлены ссылки на источник информации. Список литературы должен включать ссылки на все литературные источники и электронные материалы, использованные в работе (Википедия неприемлема в качестве источника).

7) **Приложения**. Каждое приложение начинается на новой странице. В приложения размещают фотографии, копии документов и т.д.

Пример оформления исследовательской работы на эстонском языке приведен в [приложении 1](#), а на русском языке - в [приложении 2](#).

2.3. Практическая работа

Практическая работа - это творческая работа, в которой ученик сосредотачивается на своих навыках, самовыражении и самореализации через практическую деятельность. Важно, чтобы результат практической работы был полезен для других. В случае практической работы, письменная часть также оформляется, и она похожа по структуре на исследовательскую работу.

Описание практической работы должно состоять из следующих частей:

1) **Титульный лист** - на титульном листе указывается название школы, автор работы, класс, название работы, вид работы (исследовательская работа, практическая работа), имя научного руководителя, место и год завершения работы.

2) Содержание - все главы и подразделы работы представлены здесь в точном соответствии с их названиями и номерами стартовых страниц. Все приложения с заголовками и номерами стартовых страниц также должны быть указаны в оглавлении.

3) Введение - здесь дается обоснование выбора темы (также необходимо добавить, к каким предметам относится данная тема и какие сквозные темы она отражает), обоснование полезности практической работы, ставятся цели работы. Во введении также должны быть описаны основные этапы работы в более общем виде.

4) Ход практической работы - состоит из рабочего плана и его последующего анализа, а также описания рабочего процесса. При желании рабочий процесс также может быть записан как фото или видеозапись. Описание практической работы состоит из следующих подразделов:

- Описание подготовительного этапа: описание материалов, необходимых для практической работы и творческого метода, со ссылками на использованную литературу.
- Описание работы: этапы работы, методы / приемы, использованные во время работы, проблемы, возникшие в процессе работы, и способы их решения, самые важные и яркие моменты мероприятия.
- Анализ: анализируются основные моменты, успехи и неудачи. В случае сотрудничества представлен анализ этой работы.

Общий объем этого раздела может быть 2-6 страниц.

5) Вывод - вывод кратко представляет наиболее важные заключения, сделанные в ходе работы, были ли достигнуты цели, поставленные для работы, и какую оценку автор дал бы своей работе. В заключение не предоставляется никакой новой информации. Это окончательный вывод, сделанный в ходе работы или отчет о работе.

6) Использованная литература – список литературы, причем использованных источников в творческой работе должно быть минимум 2. В работе должны быть правильно оформлены ссылки на источник информации. Список литературы должен включать ссылки на все литературные источники и электронные материалы, использованные в работе (Википедия неприемлема в качестве источника).

7) Приложения. Каждое приложение начинается с новой страницы. В приложение можно разместить фотографии, ссылки на видеозаписи проделанной работы, анонс и расписание мероприятия, обзор спонсоров и т.д.

Образец оформления практической работы на эстонском языке см. в [приложении 3](#) и на русском языке в [приложении 4](#).

2.3.1. Минифирма

В случае **минифирмы** описание практической работы состоит из следующих подразделов:

- Выбор продукта или услуги, руководителей и названия ученической фирмы.
- Исследование ученической фирмой рынка продукта или услуги (опросы, интернет-исследования и т.д.)
- Бизнес-план ученической фирмы, основанный на исследовании рынка и включающий SWOT-анализ и план получения прибыли, прогноз баланса и временной график.
- Регистрация ученической фирмы (заполнение учредительных документов) на веб-сайте JA (www.ja.ee).
- Работа ученической фирмы. Изготовление или заказ продукта на основании плана, оказание услуги. Обзор деятельности на рынке и продаж. Финансовый учет. Участие как минимум в одной ярмарке или продаже на другом публичном мероприятии. (Исключения могут быть разрешены в зависимости от характера продукта или услуги.)
- Отчет ученической фирмы, который должен включать анализ деятельности ученической фирмы, финансовые отчеты (отчет о доходах и итоговый баланс).
- Пояснение ролей и рабочей нагрузки членов ученической фирмы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению работы

- Размер полей: слева - 4 см; сверху, снизу и справа 2 см;
- межстрочный интервал - 1,5;
- шрифт текста New Times Roman, размер 12 пт; текст размещается параллельно бумаге, но следует избегать необоснованной растяжки;
- между словами только один пробел;
- в скобках и между знаками пробелов нет, пробелы являются внешними; цитаты не отделены от текста пробелами, пробелы являются внешними;
- все страницы пронумерованы арабскими цифрами, начиная с титульного листа. Номер страницы находится в середине нижней части страницы. На титульном листе нет номера страницы;
- каждый новый раздел работы (содержание, введение, вывод и т.д.) начинается на новой странице, а заголовок каждого раздела выделен жирным шрифтом. Разрывы страниц используются для разделения разделов работы (разметка страницы в верхней строке →разрывы →следующая страница);
- название творческой работы не в кавычках, и в конце заголовка нет точки; также нет точки в конце названий разделов творческой работы;
- оглавление создается автоматически на компьютере после окончания всей работы (см. Пример оглавления в приложениях 1, 2);
- Главы обозначены арабскими цифрами, такими как 1., 1.1., 1.2. и т.п. Необходима точка между и в конце чисел;
- Никакая часть работы не начинается и не заканчивается чертежом, таблицей или перечислением.

3.2. Оформление титульного листа

- Титульный лист является первой страницей творческой работы, но не содержит номер страницы;
- при составлении титульного листа текст помещается посередине (NB! Имя руководителя размещается справа); шрифт Times New Roman; размер шрифта 14; межстрочный интервал 1,5;
- название учебного заведения (школы) пишется заглавными буквами на 1 строке заглавными буквами;

- имя автора творческой работы пишется на 12-ой строке. Если авторов несколько, имена перечисляются один за другим через запятую;
- на 13-ой строчке пишется название класса;
- тема творческой работы пишется на 14-ой строке заглавными буквами и жирным шрифтом;
- строка 15: тип работы;
- строка 17 справа: имя и фамилия руководителя творческой работы;
- место и год написания работы пишется заглавными буквами в последней строке титульного листа;
- Пример титульного листа можно увидеть в Приложении 1 (на эстонском языке) и 2 (на русском языке).

3.3. Оформление содержания

Оглавление создается автоматически с использованием соответствующих приложений Word, если для заголовков выбран стиль «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3».

- 1) в строке меню установите заголовки первого уровня [введение, пронумерованные главы, вывод, использованная литература и приложения (если есть)] в стиле «Заголовок 1»;
- 2) в строке меню установите заголовки второго уровня для подразделов (1.1., 1.2., 2.1. и т.д.) «Заголовок 2»;
- 4) В строке меню выберите «Ссылки» → «Оглавление» → «Оглавление 1».

3.4. Таблицы и наглядный материал (картинки, фотографии, графики и пр.)

- Все иллюстрации к работе (схема, диаграмма, карта, фотография и т.д.) должны называться рисунками.
- Таблицы и рисунки помещаются в работе сразу после упоминания их под текстом или справа от текста - если они маленькие. Таблицы и рисунки должны быть одинаковой ширины на протяжении всей работы. Если графический материал не имеет прямого отношения к тексту, его следует включить в приложение.
- Таблицы и рисунки работы пронумерованы арабскими цифрами и озаглавлены. Номер таблицы и название написаны в верхней части таблицы. В конце названия таблицы нет точки.

- Номер рисунка и его название подписываются под рисунком. В конце заголовка рисунка нет точки.

Образец оформления таблицы:

Таблица 1. Количество учеников 8а класса

Пол	Количество учеников
Мужской	6
Женский	8
	Всего: 14

Образец оформления рисунка (фотографии):

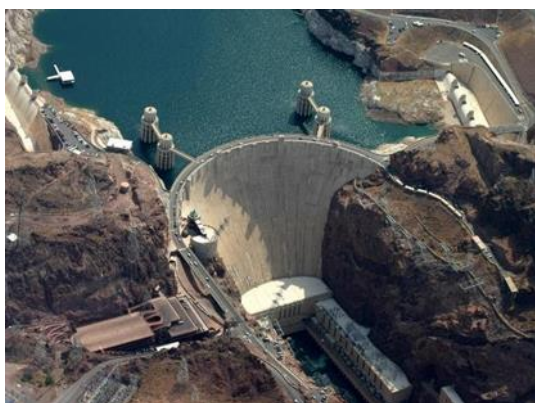


Рисунок 1. Плотина Гувера

3.5. Используемая литература

Все учебники, книги, журнальные статьи и веб-сайты, используемые в качестве источника информации, должны быть пронумерованы и представлены в алфавитном порядке фамилий авторов, а работа одного автора ранжирована по году публикации. Если используются источники на разных языках, то в работе на эстонском или английской сначала размещаются источники, написанные латинским алфавитом, а затем источники, написанные славянским алфавитом. В русскоязычных работах расположение источников меняется на противоположное.

Список литературы содержит только те источники информации, на которые ссылается автор творческой работы в тексте.

1) Книга

Фамилия автора (ов), (год издания). Заголовок книги. Место издания: Издательство.

Пример: Леппик, К. (2012). Будь Здоров! Таллинн: Коолибри.

Nilson, O., Karik H., Saar A. (1996). Loodusõpetuse õpetamisest 1. klassis: õpetajaraamat. Tallinn: Koolibri.

1) Статья

Автор (ы) статьи. (Год публикации). Название статьи. - название, объем, номер и страницы журнала.

Пример: Rebane, S. (2004). Terved juuksed viitavad heale tervisele. — Elukiri, nr 10, lk 54–55.

2) Электронный материал

Автор(ы). (Год публикации или использования). Заглавие. Уточненные данные. Дата просмотра, [www] Интернет-адрес

Пример:

Hanni, T. (2000). Mis on börs? Kasutatud 17.04.2020, [www]
<http://www.ntm.tartu.ee/~taunz/bors.htm>

Копейкин, А. Ая эН. Рассказы и сказки. Просмотрено 29.05.2019, URL:
<https://bibliogid.ru/pisатели/literaturnyj-salon/724-aya-en-rasskazy-i-skazki>

• Общая краткая ссылка на сайт. (Год издания). Уточнение. Дата просмотра, [www] Интернет-адрес (дата посещения).

Пример: SA. (2006). Statistikaamet. Просмотрено 6.06.2006, [www] <http://www.stat.ee>

Источники, у которых нет автора

В списке использованной литературы данный источник ставится по первой букве заголовка. Примерами источников без автора являются законы. В этом случае в тексте работы ссылаются на источник, записывая его название в скобках, или, в случае более длинного заголовка, на первые слова.

Пример: Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava (2002). Riigi Teataja I; nr 20

3.6. Ссылки на источники в тексте

Во время работы должна использоваться одна и та же система ссылок. Необходимо делать ссылку на любой параграф или предложение, которое не написано или не задумано автором работы. Ссылку не делают на известные и общепринятые точки зрения. При

ссылке на абзац ссылка помещается после точки, при ссылке на предложение ссылка добавляется в конце предложения перед точкой.

1) Книга или статья

Ссылаясь на книгу, необходимо писать в скобках имя автора и год издания книги.

Пример: Raamatus „Kevade“ toob autor lugejani südamliku ja humoorika loo Paunvere kooli lõbusatest juhtumistest. Raamatu alguses jõuab Arno isaga koolimajja, kuid tunnid on juba alanud. Nii saab alguse seiklus, mille käigus saavad pisut nipsakas Raja Teele, mõtlik ja õrnahingeline Arno, krutskimeeste lemmik Toots ja halenaljakas, ent visa Kiir suurteks sõpradeks. (Luts, 1965)

2) Электронный материал

При ссылке на электронный источник его адрес пишется в скобках. Длинные URL не пишутся в случае газетной или журнальной статьи, потому что их легко найти по названию статьи.

Пример: Для создания блогов можно использовать разные среды, наиболее распространенными из которых являются wordpress (wordpress.com) и blogger (www.blogger.com).

3) Источник без автора

При ссылке на книгу, у которой нет автора, указываются в скобках название книги и год издания.

Пример: The quick brown fox jumps over the lazy dog. (Сборник пьес: 1973-1974, 1975)

4. ЗАЩИТА ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Подготовка к защите творческой работы

Готовая творческая работа должна быть представлена руководителю не позднее 21 марта. К 26 марта работа должна быть проверена руководителем и разрешена для защиты и загружена в систему Google Drive в формате PDF (Soldino dokumendid →Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год→Loovtööd).

Следующим шагом является подготовка презентации, которая должна быть завершена и предоставлена преподавателю не позднее 2 апреля. Руководитель загружает презентацию работы ученика в систему Google Drive (Soldino dokumendid →Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год→Esitlused).

4.2. Требования к презентации

Чтобы защитить творческую работу, можно создать презентацию PowerPoint по творческой работе или другую презентацию, иллюстрирующую работу, которая состоит из следующих частей:

- первая страница [тема и автор (ы)];
- обоснование выбора темы;
- цель работы;
- краткий обзор хода работы с иллюстративным материалом;
- в случае коллективной работы - описание вклада каждого ученика;
- результаты и выводы работы;
- оценка проделанной работы.

Творческая работа защищается перед комиссией, и тема творческой работы указывается в журнале класса и аттестате об окончании основной школы. Оценка за работу идет в электронный журнал. Защита творческих работ проходит в соответствии с графиком защиты творческих работ в апреле. Если творческая работа выполнена в виде групповой работы, то все участники участвуют в защите работы. Защищать работу может ученик, чья работа, по мнению научного руководителя, имеет право на защиту. Защита творческих работ является публичной. Автор(ы) выступают с презентацией работы около 10 минут.

Все члены группы получают слово во время защиты работы. После выступления члены комиссии и зрители задают уточняющие вопросы, на вопросы - ответы дается 5 минут.

Текст презентации

- В презентации используется только один шрифт (Arial / Verdana / Tahoma).
- Размер шрифта должен быть 18-36 для основного текста и 24-54 для заголовка.
- Только смысловой акцент выделяется жирным шрифтом, курсивом или подчеркиванием.
- Цвет фона и цвет письма должны быть контрастными, разборчивыми и не раздражающими для глаз. Белый текст на черном фоне трудно читать.
- Это считается правильным, если на одном слайде не более 10-20 слов.
- Поместите ключевые слова на слайды по темам, о которых вы говорите.
- Все слайды в презентации должны быть в одном стиле.
- Дизайн должен быть простым, а текст - коротким. Не рекомендуется использовать более трех цветов.

Графическая информация презентации

- Выбирайте картинки для своей презентации обоснованно.
- Изображения, диаграммы и фотографии должны быть размещены в презентации для дополнения текста.

Образец презентации на эстонском языке см. в [приложении 5](#) и на русском языке в [приложении 6](#).

Для окончания основной школы необходима позитивная оценка творческой работы. Если защита не удалась, ученику предоставляется возможность завершить работу и устанавливается новое время защиты. Если творческая работа не была подана до 26 марта текущего учебного года, защита этой работы переносится на следующий учебный год, тогда как крайний срок подачи работы - 26 марта следующего учебного года или следующий рабочий день в случае выходных.

5. ОЦЕНИВАНИЕ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Целью оценивания творческой работы является:

- описать выполнение поставленных целей, и, таким образом, дать обратную связь о творческой работе в целом;
- сформировать критическое отношение к своей работе, поощрить ученика к дальнейшей творческой работе и, таким образом, поддержать развитие личности.

Творческая работа и ее презентация оцениваются оценочной комиссией, в состав которой также входит руководитель ученика. В случае групповой работы оценивается работа каждого члена.

ИТ-специалист открывает дневник творческой работы в электронном дневнике, который предоставляется всем руководителям творческой работы. По крайней мере, 3 раза на разных этапах работы руководитель пишет в электронный дневник ученику отзыв о работе в похвалу/замечания. Руководитель творческой работы ставит итоговую оценку и записывает итоговую обратную связь после защиты творческой работы в комментариях к оценке за творческую работу, основываясь на работе, проделанной в течение года, и отзывах комиссии по творческой работе.

Руководитель творческой работы подает свою оценку творческой работы до 9 апреля. Если этот срок совпадает с выходным или праздничным днем, то на следующий рабочий день.

Оценивающие	Этап работы	Критерии оценивания
Руководитель творческой работы	Процесс работы, активность ученика, оформление работы	Приложение 7: Оценка творческой работы руководителем работы (70 пунктов из 100)
Оценивающая комиссия	Содержание работы и защита	Приложение 8: Оценка творческой работы комиссией (30 пунктов из 100)

Работа ученика оценивается по 100-балльной системе: руководитель дает максимум 70 баллов, а комиссия - 30 баллов. Оценка помещается в электронный дневник. Оценка основана на следующей процентной шкале:

- 1) 90–100% от количества баллов – оценка «5»;
- 2) 75–89% от количества баллов - оценка «4»;
- 3) 50–74% от количества баллов - оценка «3»;
- 4) 25–49% от количества баллов - оценка «2»;
- 5) 0–24% от количества баллов - оценка «1».

Работа ученика считается сданной, если ученик получил за нее не менее 50 баллов.

Руководитель творческой работы также записывает краткий отзыв после защиты творческой работы в комментариях к итоговой оценке, основываясь на работе, проделанной в течение года, и отзывах оценочной комиссии.

6. РУКОВОДСТВО ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТОЙ

6.1. Задачи руководителя

- Рекомендуется быть руководителем не более 2 творческих работ;
- предлагает или помогает сформулировать начальную тему работы, которая представляет интерес для ученика;
- помогает поставить цель работы и спланировать структуру работы;
- регистрирует тему работы в сервер Google Drive до 8 октября (Soldino dokumendid →Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год→Loovtöö teemad);
- знакомит студента с инструкциями по оформлению творческой работы;
- помогает составить график и контролирует готовность частей работы в соответствии графиком, заносит график работы в сервер Google Drive (Soldino dokumendid →Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год→Loovtööde kavad);
- рекомендует литературу, методы;
- консультирует, направляет и поддерживает ученика на протяжении всей творческой работы;
- дает ученику консультативную обратную связь не менее 3 раз за время выполнения творческой работы в электронном дневнике в похвале/ замечаниях;
- знакомится с работой до ее окончательного оформления, проверяет соответствие работы требованиям, как по содержанию, так и по оформлению, а также помогает ученику вносить исправления;
- загружает в сервер Google Drive работу ученика (Soldino dokumendid →Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год→Loovtööd) и презентацию (Soldino dokumendid →Õpilaste loovtööd → выбрать текущий уч.год→Esitlused);
- оценивает рабочий процесс ученика и дает письменную обратную связь о работе ученика в электронном дневнике, а также составляет письменную оценку работы и загружает ее в Google Drive (Soldino dokumendid→Õpilaste loovtööd→выбрать текущий уч.год →Juhendaja hinnang).

6.2. Задачи классного руководителя

- Классный руководитель информирует своих учеников о возможностях выбора темы творческой работы и руководителя;
- Классный руководитель поддерживает связь с руководителями творческих работ;
- Классный руководитель контролирует регистрацию творческих работ.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Uurimistöö vormistamise näidis

Приложение 2. Образец оформления исследовательской работы

Приложение 3. Praktilise töö vormistamise näidis

Приложение 4. Образец оформления практической работы

Приложение 5. Esitluse näidis

Приложение 6. Образец презентации

Приложение 7. Оценка творческой работы руководителем

Приложение 8. Оценка творческой работы комиссией

Приложение 9. График выполнения творческой работы