

**ПОРЯДОК ПО РУКОВОДСТВУ,  
НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И  
ЗАЩИТЕ ТВОРЧЕСКИХ,  
ПРАКТИЧЕСКИХ И  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ В  
МААРДУСКОЙ ОСНОВНОЙ ШКОЛЕ**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

§ 1. Общие положения .....	3
§ 2. Понятие творческой и исследовательской работы и цели .....	4
§ 3. Принципы руководства творческими работами.....	6
§ 4. Этапы выполнения творческой работы.....	9
§ 5. Структура творческой работы.....	11
§ 6. Текстовый документ творческой работы.....	12
§ 7. Оформление работы .....	15
§ 8. Защита творческой работы.....	18
§ 9. Оценивание .....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22
ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА .....	24
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ .....	25
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЕ .....	26

## **§ 1. Общие положения**

- 1) На III школьной ступени основная школа организует для учащихся выполнение творческой работы на основании сквозных тем или интегрирующей учебные предметы, причем работа может быть выполнена в виде исследования, проекта, художественного произведения и т. д.
- 2) На III школьной ступени при окончании 8 класса организуется переводной экзамен для учащихся в виде творческой работы. Выполнение творческой работы является условием окончания основной школы.
- 3) Организация творческой работы и порядок защиты утверждается каждый учебный год на первом заседании педсовета.
- 4) Тематику творческой работы на III ступени выбирает школа, а выбор конкретной темы осуществляют учащиеся. Творческую работу можно выполнять как индивидуально, так и в группе. Количество учащихся в группе не более двух. Может быть исключение по согласованию с руководителем, например, в случае инсценировки.
- 5) Темы творческих работ подаются в начале учебного года до 20 сентября (конец 3 полной недели месяца). У учащихся есть право предлагать свою тему по договоренности с руководителем.
- 6) Тему творческой работы выбирает сам ученик, согласует её с учителем предметником/руководителем к 1 октября текущего учебного года.
- 7) Тема творческой работы заносится в аттестат.
- 8) Оценка творческой работы заносится в электронный журнал.
- 9) Творческие работы хранятся в школьной библиотеке.
- 10) Творческая, практическая или исследовательская работа предполагает постоянное сотрудничество ученика, руководителя, администрации школы согласно имеющимся правилам.
- 11) Руководителем творческой, практической или исследовательской работы может быть любой учитель Маардуской основной школы, по предмету которого выбрана учеником тема исследовательской работы. У одного руководителя может быть не более двух творческих работ.
- 12) Общим координатором творческих работ является завуч школы.
- 13) Директор школы:

- ✓ утверждает тематику работ;
- ✓ принимает заявление учащихся (см. приложение 1);
- ✓ определяет состав комиссий для защиты;
- ✓ утверждает срок защиты.

14) После утверждения тем каждому ученику выдается Дневник выполнения творческой работы (см. приложение 2).

## **§ 2. Понятие творческой и исследовательской работы и цели**

- 1) Слово «творчество» происходит от слова «творить», и в общеизвестном смысле означает искать, изобретать и создавать нечто такое, что не встречалось в прошлом опыте – индивидуальном или общественном.
- 2) В соответствии с Государственной программой обучения творческая работа может быть написана как на основе сквозных тем, проходящих через предметы различных циклов (социальные предметы, естественные предметы, математика, предметы художественного цикла, технология, физическая культура, язык и литература, иностранные языки), а также в области отдельного учебного предмета и через внеклассную деятельность (проектная деятельность).
- 3) Творческая работа означает исследование, проект, произведение собственного сочинения или нечто подобное.
- 4) Исследовательская работа - это процесс, в ходе которого анализируется исследуемая проблема научными методами. Исследовательская работа является конкретным результатом процесса исследования, т.е. письменным отчетом, который отражает умение учащегося самостоятельно мыслить и содержит личные точки зрения учащегося. Тема исследовательской работы должна быть актуальной, а содержание работы – однозначно понимаемым.
- 5) Учебный проект – это всегда творческая деятельность, направленная на развитие познавательных, творческих способностей учащихся, умений самостоятельно ориентироваться в информационном пространстве, конструировать свои знания, умения.
- 6) Проекты подразделяют на:
  - ✓ исследовательские - направленные на получение знаний;
  - ✓ творческие - связанные с созданием нового объекта и проведения мероприятия;

- ✓ оценочные - предполагают оценивание существующих явлений, экспериментов или предпринятых преобразований и внесение предложений в социальной сфере.
- 7) Производство собственного сочинения предполагает наличие идеи, претворение идеи в жизнь (создание произведения) и публичное её представление.
- 8) В качестве творческой работы ученик (группа учеников) может выполнить:
- ✓ Информатика – проект фильма, анимирование, художественная работа, игровая компьютерная программа.
  - ✓ Физическая культура – постановка танца, строительство катка, горки.
  - ✓ Естественно-научный цикл – наблюдение за природой, составление гербария, исследование проблем местной окружающей среды.
  - ✓ История – исследования по краеведению.
  - ✓ Литература – инсценировка на сцене, сборник стихов или произведений, поэтический вечер.
  - ✓ Внеурочная деятельность – составление программы мероприятия и его проведение.
  - ✓ Технология – изготовление макета или модели.
  - ✓ Рукоделие и домоводство – изготовление вязанных, сшитых, сваленных, вышитых и т.д. изделий.
  - ✓ Искусство – выставка работ выполненных в разных техниках.
  - ✓ Музыка – концерт собственных произведений.
  - ✓ Математика, физика – исследовательская работа.
  - ✓ Языки – театральная постановка и т.д.
- 9) Цели творческой работы:
- ✓ Создание целостной работы на основе теоретических и практических умений.
  - ✓ В ходе творческой работы учащиеся приобретают знания через творчество и совместную работу с одноклассниками.
  - ✓ Формирование у учащихся творческого самовыражения.
  - ✓ Поддержка в формировании общих компетенций: уметь самостоятельно работать, решать проблемы, критически мыслить, уметь аргументировать, самовыражаться, публично выступать, уметь работать с источниками и данными, планировать деятельность, оформлять работы, используя средства ИКТ.

- ✓ Использование знаний, умений и навыков в творческой работе, приобретённых на учебных предметах.
- ✓ Формирование целостной картины мира через межпредметные связи и создание творческой работы.
- ✓ Работа должна быть нужной. Ее результаты должны быть интересны не только человеку, составляющему данную работу, но еще какому-либо кругу людей.
- ✓ Работа должна быть интересна ученику и руководителю. Помните, что часто интерес появляется именно в ходе самой работы.

### **§ 3. Принципы руководства творческими работами**

#### *1. Функции классного руководителя*

- 1) На первом классном часу в 8 классе знакомит учащихся с порядком выполнения творческой работы, тематикой творческой работы, перечнем тем творческих работ и их руководителями;
- 2) Осуществляет контроль за тем, чтобы каждый ученик выбрал тему творческой работы и руководителя;
- 3) Фиксирует темы творческих работ, выбранных учащимися, сообщает об этом координатору творческих работ;
- 4) Следит за ходом выполнения творческой работы.

#### *2. Функции руководителя творческой работой*

- 1) Совместно с учеником (группой учеников) конкретизирует тему творческой работы;
- 2) Знакомит ученика (группу учеников) с требованиями выполнения и оформления творческой работы;
- 3) Составляет с учеником (группой учеников) график выполнения творческой работы;
- 4) Знакомит ученика (группу учеников) с литературой по теме творческой работы;
- 5) Следит за ходом выполнения творческой работы;
- 6) Помогает ученику при выполнении творческой работы;
- 7) Помогает ученику в оформлении творческой работы;
- 8) Готовит ученика к защите творческой работы;
- 9) Проверяет оформление творческой работы перед предоставлением её в комиссию по защите работы;
- 10) Фиксирует дату защиты творческой работы;

11) Несёт ответственность за выполнение учеником (группой учеников) творческой работы.

### *3. Функции координатора творческих работ*

- 1) Координирует работу руководителей творческих работ;
- 2) Сообщает руководителям творческих работ о выборе учащимися тем;
- 3) Назначает руководителя творческой работы ученику, если он сам того не сделал;
- 4) Осуществляет контроль за графиком проведения творческих работ;
- 5) Осуществляет контроль за тем, чтобы каждый ученик III школьной ступени выполнил и защитил творческую работу;
- 6) Организует в конце 8 классов мероприятия по защите творческих работ учащихся;
- 7) Составляет список тем и руководителей творческих работ.

### *4. Функции ученика (группы учеников), выполняющего творческую работу*

- 1) Выбирает тему и руководителя творческой работы;
- 2) Сообщает о своём выборе классному руководителю;
- 3) Пишет ходатайство на имя директора и предоставляют их классному руководителю;
- 4) Совместно с руководителем творческой работы составляет план работы;
- 5) Заводит «Дневник выполнения творческой работы» в котором указывает:
  - ✓ Тему творческой работы;
  - ✓ Исполнителя/исполнителей творческой работы;
  - ✓ Руководителя работы;
  - ✓ Цели выполнения работы;
  - ✓ «Порядок работы» по следующей схеме:

<b>Этапы работы</b>	<b>Деятельность ученика (каждого члена группы учеников)</b>	<b>Деятельность руководителя</b>	<b>Срок</b>

- ✓ Анализ выполненной работы:
  - Всё ли шло по плану;
  - Что пошло хорошо, а что нет;
  - Что можно было бы сделать по-другому?

- ✓ Описание того, что делал и как делал, фото по ходу работы, анализ результатов.
- 6) Знакомится с рекомендованной руководителем литературой соответствующего профиля.
- 7) Оформляет результаты выполнения творческой работы в WORD документ объёмом не менее 5 листов и не более 10 листов, в том числе:
  - Титульный лист;
  - Оглавление;
  - Основная часть работы; □ Список литературы.
- 8) Использует информационно - технические ресурсы школы (Internet, библиотека, ксерографирующую технику).
- 9) Защищает свою работу.



#### § 4. Этапы выполнения творческой работы

Этап	Деятельность школьника	Деятельность руководителя/ школы	Срок
1 этап		Персонал школы дает темы творческих работ.	1-20 сентября
2 этап	Ученик выбирает тему и руководителя.		Сентябрь
3 этап	Ученик: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ определяет вид работы;</li> <li>✓ ставит проблему, которую хочет решить;</li> <li>✓ ставит цели, которые необходимо достичь в процессе работы;</li> <li>✓ выбирает методы для достижения целей.</li> </ul>	Директор школы: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ утверждает приказом темы работ и руководителей.</li> </ul> Руководитель помогает ученику: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ с выбором вида работы;</li> <li>✓ постановкой проблемы и цели;</li> <li>✓ в выборе методов.</li> </ul>	Октябрь
4 этап	Ученик: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ знакомится с информацией (литературой, источниками); определяет методику проведения исследования;</li> <li>✓ выполняет практическую часть работы;</li> <li>✓ фиксирует все части работы;</li> <li>✓ анализирует проделанную работу; ✓ делает выводы;</li> <li>✓ подводит итоги.</li> </ul>	Руководитель: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ знакомится с обзором информации, собранным учеником;</li> <li>✓ помогает ученику в выборе методики проведения исследования;</li> <li>✓ осуществляет постоянное руководство практической/исследовательской деятельностью ученика;</li> <li>✓ помогает ученику проанализировать практическую/исследовательскую часть работы;</li> <li>✓ помогает сформулировать выводы;</li> <li>✓ помогает подвести итоги.</li> </ul>	Октябрь – январь
К 1 февраля текстовый документ по содержанию должен быть готов.			

5 этап	Ученик оформляет текстовый документ в соответствии с правилами оформления и сдает на проверку в электронном виде.	Руководитель проверяет работу ученика, при необходимости вносит предложения по внесению изменений и дополнений. Руководитель и учитель информатики помогают ученику оформить работу корректно.	Март
К <b>15 апреля</b> полностью подготовленный текстовый документ должен быть сдан координатору творческих работ.			
6 этап	Ученик готовит презентационный материал и речь к защите работы.	Приказом директора назначается комиссия по защите работ в составе: председатель, члены комиссии.  Руководитель: ✓ помогает в подготовке защиты; ✓ составляет аннотацию к проделанной учеником работе.	Апрель – май
Все электронные документы должны быть сданы координатору творческих работ не позднее, чем <b>за 2 дня</b> до защиты работы.			
7 этап	Защита работы		Май

## § 5. Структура творческой работы

- 1) Текстовый документ, в котором отражаются цели, суть выбранной темы, исторический обзор, описание работы, выводы и др. – сдается в электронном варианте.
- 2) Сама творческая работа:
  - ✓ Исследование отображается в текстовом документе
  - ✓ Музыкальное произведение может быть представлено в виде игры, пения, а также видеоматериала или фотографий исполнения на уроке и/или празднике, которые прилагаются в электронном варианте.
  - ✓ Изделия должны быть представлены (показаны).
  - ✓ Печатные материалы (брошюры, буклеты и др.) должны быть представлены в распечатанном виде.
  - ✓ Презентация, фильм, фото и другие электронные материалы – представляются в электронном варианте, в процессе защиты могут быть показаны в полной мере или частично.
- 3) Презентация для защиты работы.
- 4) Электронные документы именуются **TR-Familija\_Imja\_1-Familija\_Imja\_2-N.\*** английскими буквами, где:
  - ✓ **TR** – сокращение от Творческая Работа;
  - ✓ **Familija\_Imja** – фамилия и имя выполнившего работу, если работу выполняла группа учащихся, то перечень фамилий и имен дается в алфавитном порядке;
  - ✓ **N** – при наличии нескольких однотипных файлов, например, фотографий, они нумеруются арабскими цифрами. Если таких файлов более 9, то нумерация должна состоять из двух цифр, например: 01, 02, ..., 09, 10, 11 и т.д.
  - ✓ \* - расширение соответствующего типа, например, jpg, avi, doc и т.д.

## **§ 6. Текстовый документ творческой работы**

### *1. Титульный лист*

Титульный лист – это первая страница работы (см. приложение 3), на которой отмечается:

- ✓ Название учебного заведения;
- ✓ Тема работы;
- ✓ Название вида работы;
- ✓ Имя и фамилия ученика;
- ✓ Класс;
- ✓ Данные о руководителе; ✓ Место и год составления работы.

Титульный лист не нумеруется.

### *2. Оглавление*

В оглавлении приводят полные наименования глав и отдельных пунктов вместе с соответствующими номерами страниц.

Оглавление не нумеруется.

### *3. Введение*

Введение включает в себя следующие положения:

- ✓ Обоснованность выбора темы (как выбранная тема творческой работы связана с общей тематикой школы);
- ✓ Актуальность;
- ✓ Цель и задачи работы;
- ✓ Пути их достижения;
- ✓ Объект исследования;
- ✓ Методы исследования;
- ✓ Способы обработки материала.

В этой части можно выразить благодарность за помощь в работе. Объем введения не должен превышать 0,5-2 страниц.

#### *4. Основная часть*

В основной части работы дается исчерпывающий обзор работы, начиная с постановки проблемы до её решения и представления результатов и выводов:

- ✓ Представление об объектах творческой работы, применяемых техниках и материалах;
- ✓ Содержание исторической справки;
- ✓ В случае коллективной работы в этой части описание вклад каждого ученика на отдельных этапах работы;
- ✓ Описание ход исследования, собственные исследования, описание процесса работы и т.д.

Текст работы делится на главы, разделы и пункты.

Построение и разделение основной части зависит от объема и характера работы. Главы и разделы основной части должны быть связаны между собой логически по содержанию и составлять соответствующее теме одно целое.

#### *5. Заключение*

Результаты работы и основные выводы представляются в виде отдельной главы – заключения. В заключении не должно быть новых данных и выводов, не приведенных в тексте. В выводах приводятся самые важные результаты работы. Выводы можно представить пронумерованными или в виде тезисов. Объем заключения не должен превышать 0,5-1 страницы..

#### *6. Перечень используемых материалов*

Перечень использованных материалов должен называть все источники, к которым обращался ученик в ходе выполнения творческой работы:

- ✓ Печатные издания;
- ✓ Электронные документы и источники;
- ✓ Видео- и аудиоматериалы и др.

### *Описание источников*

Фамилию автора или составителя указывают с инициалами, на эстонском и английском языках инициалы разделяются запятой, на русском языке нет. Если у книги до трех авторов включительно, то приводят фамилию первых двух авторов и сокращение «и др.». Заглавие книги указывают полностью. Номер издания отмечают при повторном издании арабскими цифрами с характеристикой: 3е, испр. и доп.изд. Место издания и издательство приводится полностью без кавычек. В случае отсутствия года издания используют сокращение «б.г.» (без года). Количество страниц указывать не обязательно.

### *Примеры:*

Воробьев Г.Г. Информационный анализ. Москва. Наука. 2003. Kidron, A.  
Kuidas olla asjalik. Tallinn.По, 1997.

Наименование журнала можно отделить от остального текста описания или курсивом, или двумя наклонными чертами (/), или тире.

### *Пример:*

Гиляревский Р.С. Научная библиотека в эпоху электронных коммуникаций. - Научные и технические библиотеки. 1998 №7, с.3-12.

Электронные документы и источники: В описании приводят фамилию автора и заглавие статьи, в конце добавляется электронный адрес.

Arvutisõnastik. Versioon 1.1, 03.07.1995. <http://minuesti.blogspot.com/2009/05/ulesanne-14vaike-arvutisonastik.html>

### *Ссылки*

В работе ссылаются на другие части своей работы: формулы, рисунки, таблицы или на использованную литературу. На рисунки и таблицы ссылаются прямо, напр.: «это показано на рис.3», или косвенно, в круглых скобках (см. рис.3). Существенные мнения других авторов необходимо приводить в виде цитаты или реферировать. При цитировании приводится в кавычках дословно текст автора, недостающая часть предложения отмечается многоточием. В цитате не разрешается объединять отрывки, взятые из разных предложений. В конце цитаты сразу после кавычек делается ссылка на источник. При реферировании излагают своими словами трактовку другого автора (необходимо сослаться на источник). Например: (Медведев, 2000, стр.27).

Из использованных источников составляется список литературы, содержащий только те материалы, на которые есть ссылки в работе. Список литературы составляется или по алфавиту, или по порядку представления в тексте.

### *7. Приложения*

Это дополняющий работу иллюстрационный материал (схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии и др.). приложения обозначаются «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

### *8. Стиль и язык работы*

При написании работы нужно иметь в виду следующие требования:

- ✓ оформляйте работу в соответствии с правилами орфографии и пунктуации того языка, на котором пишется работа;
- ✓ используйте уже сложившуюся терминологию и общепринятые сокращения;
- ✓ выражайте свои мысли точно и ясно; избегайте многословия;
- ✓ не злоупотребляйте иностранными словами и выражениями; остерегайтесь ошибок при переводе;
- ✓ избегайте повторов; используйте синонимические средства языка; ✓ не используйте излишне эмоциональных выражений.

Манера изложения должна быть одинаковой на протяжении всей работы.

## **§ 7. Оформление работы**

Работа должна быть выполнена на компьютере и соблюдены правила оформления.

*Общие требования:*

- 1) Работы оформляются на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа.
- 2) Формат шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 pt , межстрочный интервал - 1,5.

- 3) Поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 2 см.
- 4) Текст располагается на странице равномерно (расположен по ширине страницы), все строки с правой и левой стороны должны быть одинаково выровнены.
- 5) Текст работы разделяется на абзацы. Пустых абзацев и красных строк в тексте быть не должно.
- 6) Промежуток перед и после абзаца должен быть 1 интервал (12 pt).
- 7) Материалы, дополняющие основной текст, представляют в приложениях, которые озаглавливают и нумеруют арабскими цифрами.

### *Нумерация*

- 1) Все страницы нумеруются. Номера страниц ставятся внизу страницы – посередине или справа. На титульном листе номер страницы не ставится.
- 2) Названия приложений включают в оглавление.
- 3) На титульном листе или после заключения автор ставит свою подпись.

### *Заголовки и оглавление*

- 1) Все заголовки самостоятельных частей пишут прописными (большими).
- 2) Заголовки пунктов и подпунктов пишут строчными (маленькими) буквами (за исключением заглавной буквы).
- 3) Заголовки и подзаголовки оформляются в виде соответствующих стилей.
- 4) Заголовки должны быть короткими и соответствовать содержанию.
- 5) Не рекомендуется использовать сокращения.
- 6) Переносы слов в заголовках не допускаются.
- 7) После заголовков точка не ставится.
- 8) Между заголовком и последующим текстом должен быть 1 интервал (12 pt).
- 9) Если вместе с заголовком помещается меньше, чем две строки текста, то нужно перейти на следующую страницу.
- 10) Оглавление располагается после титульного листа. В оглавлении приводятся полные заглавия с номерами страниц.



## Сноски

Сноски могут быть постраничными (footnote) или концевыми (endnote). Указание на сноску делается в тексте путем проставления порядкового номера после соответствующего слова или фразы в тексте.

В конце страницы, на которой отмечена ссылка, проводится черта, под которой печатаются сноски в том порядке, как они указаны в тексте (см.примр). Сноски могут печататься меньшим шрифтом и через минимальный межстрочный интервал.

---

<sup>1</sup> Пример сноски

## Таблицы

Если в тексте присутствует много чисел, их целесообразно преподносить в виде таблиц. Таблица не столько представление собранных данных, сколько способ их интерпретации. Таблицы входят в текст работы, их нумеруют и дают им названия. Нумерация таблиц может быть как сквозной, проходящей через всю работу (например, Таблица 4), так и структурной, когда у подраздела каждого уровня (главы) есть своя нумерация таблиц (например, Таблица 3.1, что означает: первая таблица третьей главы). Номер таблицы ставится на одной строке с названием и выделяется другим шрифтом. Между номером таблицы и ее названием ставится точка.

*Пример:*

Данные в таблице распределяются по столбцам (вертикально) и строкам (горизонтально). Названия столбцов пишутся вверху таблицы, названия строк - слева. Все столбцы и строки должны быть озаглавлены.

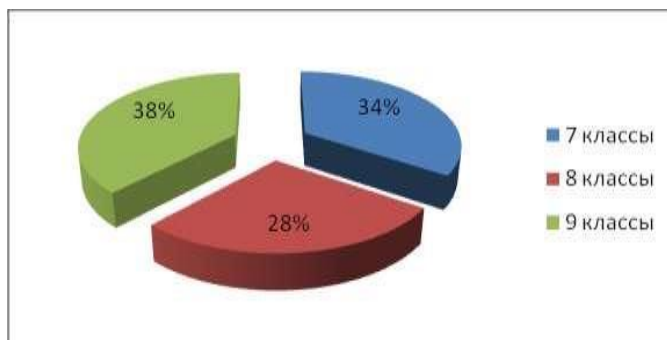
	2008/2009	2009/2010	2010/2011
7 классы	66	58	35
8 классы	53	50	57
9 классы	73	67	48

*Таблица 2.* Количество учеников в основной школе в 2008 – 2011 годах.

## Рисунки

Рисунками можно назвать все иллюстрации в работе (графики, диаграммы, схемы, карты и т.д.). У каждого рисунка должна быть подпись, название, объясняющее изображение. Подпись располагается всегда внизу. Все рисунки нумеруются так же, как и таблицы.

*Пример:*



*Рис.1.* Количество учеников на III ступени в 2010 – 2011 учебном году.



*Фото 2.* Маардуская основная школа

## **§ 8. Защита творческой работы**

- 1) Для защиты творческих работ формируется комиссия из 3 человек: председатель комиссии и 2 учителя.
- 2) Состав комиссии и дата защиты работ утверждается приказом директора.
- 3) К защите допускаются учащиеся, чьи работы по оценке руководителя готовы к защите.
- 4) Защита творческих работ – открытое мероприятие.
- 5) Автор творческой работы делает доклад на 5-10 минут. При необходимости можно использовать наглядный материал и PowerPoint презентации.
- 6) На презентации работы ученик:
  - ✓ защиту начинает с обращения к комиссии, например, «Уважаемые председатель и члены комиссии! Вашему вниманию предлагается работа на тему...»;

- ✓ обосновывает выбор темы и поясняет цели работы;
  - ✓ знакомит с используемым методом (методами);
  - ✓ в случае коллективной работы должно быть представлено участие каждого ученика;
  - ✓ представляет итоги работы: что успели, смогли сделать, выполнены ли поставленные цели.
- 7) Если для защиты используется презентация PowerPoint или аналогичных программ, то:
- ✓ содержание презентации не должно дублировать текстовый документ работы, оно дополняет и иллюстрирует устное выступление;
  - ✓ иллюстративные материалы соответствуют содержанию;
  - ✓ выбранные эффекты не должны отвлекать, а только акцентировать основные содержательные моменты выступления.
- 8) В случае коллективной работы в презентации должны принять участие все ученики.
- 9) Оценку рабочему процессу составления и результатов творческой работы даёт руководитель.
- 10) Комиссия и слушатели могут задавать уточняющие вопросы.
- 11) Защита творческих работ проходит в конце 4 четверти 8 класса. Ученикам, чьи работы не были допущены к защите, продлевается учебный год и назначается новая дата для защиты работы.
- 12) Обязательные документы для защиты творческой работы:
- ✓ Дневник выполнения творческой работы – выдается каждому ученику после утверждения тем директором школы;
  - ✓ Аннотация руководителя (часть протокола заседания комиссии) – выдается руководителю за две недели до защиты творческой работы, сдать необходимо координатору школьными творческими работами не позднее, чем за 2 дня до защиты;
  - ✓ Протокол заседания комиссии;
  - ✓ Работа, приложения, презентации.

## **§ 9. Оценивание**

1) При оценивании творческой работы учитывается выполнение работы, объём, творческий подход, содержание работы и соответствие требованиям оформления, оценка руководителя творческой работы, выступление на защите работы и самовыражение.

2) Оценка за творческую работу состоит из следующих составных частей:

### *Содержание:*

- ✓ соответствие теме, достижение поставленных целей, выбор методов и их применение;
- ✓ корректный язык и использование терминов, построение работы;
- ✓ в случае работы по искусству или по музыке (самостоятельно написанное произведение) оценивается идея, оригинальность произведения и исполнение (представление музыкального произведения).

### *Процесс:*

- ✓ инициатива и творческий подход;
- ✓ следование графику работы;
- ✓ оригинальность;
- ✓ идеи;
- ✓ отношение к созданию творческой работы.

### *Оформление:*

- ✓ корректное оформление текста, рисунков, графиков и таблиц;
- ✓ ссылки на источники информации.

### *Представление (защита):*

- ✓ структура презентации;
- ✓ скорость речи;
- ✓ наглядность; ✓ ответы на вопросы;
- ✓ контакт со слушателями.

### *Отдельное мнение членов комиссии.*

3) При неудовлетворительном результате ученику предоставляется возможность повторной защиты.

4) При оценивании учитывается мнение руководителя о творческой работе (Приложение 4).

- 5) Оценка творческой работы выставляется в соответствии с оценочным листом (приложение 5)
- 6) Творческой работе и её презентации выставляется общая оценка комиссией, которая состоит, как минимум, из трёх членов, одним из которых является руководитель творческой работы ученика.
- 7) Руководитель творческой работы на презентации характеризует деятельность ученика в процессе работы: сильные и слабые стороны процесса, а также даёт оценку процессу работы и самой творческой работе.
- 8) В случае групповой работы дается оценка каждому члену группы отдельно и состоит из оценки руководителя, письменного обзора работы и, при необходимости, описания процесса работы со всеми рекомендациями на основании дневника.
- 9) Тема творческой работы и оценка за неё заносятся в свидетельство об окончании основной школы.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## МААРДУСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА

### Заявление на выполнение творческой работы

20...../20.....уч.год

Имя, фамилия

учащегося (учащихся)

---

---

Класс:

---

Э-почта:

---

---

Тема работы

на русском языке:

---

---

Тема работы

на эстонском языке:

---

---

Руководитель:

---

Подпись:

---

Дата:

---

Подпись учащегося:

---

---

---

Дата:

---

# ДНЕВНИК

## ВЫПОЛНЕНИЯ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Тема .....

Фамилия ученика .....

Я подтверждаю, что буду выполнять свою работу в соответствии с согласованным графиком

.....

Исполнители творческой работы

.....  
.....  
.....

Руководитель .....

Учебный год .....

К защите творческой работы допущен .....

*(подпись руководителя работы)*

.....

*(дата)*

Маардуская основная школа

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Maardu Põhikool

**ТЕМА**

Loovtöö

Koostanud: [REDACTED]

Juhendaja: M [REDACTED]

Maardu 2021



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**(ОЦЕНИВАНИЕ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ И ЕЁ ЗАЩИТЫ)**

Имя, фамилия ученика/учеников

---

	5	4	3	2	1	Обоснование/замечания
Содержание						
Процесс						
Оформление						
Презентация						
Оценка, предложенная руководителем						
Суммарная оценка (цифра и словами)						

Имена, фамилии и подписи членов комиссии

---

---

---

## ***ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЕ***

Имя, фамилия ученика/ков:

---

Тема творческой работы:

---

Оценка основывается на следующих аспектах:

Инициатива и творческий подход ученика/учеников к выбору темы, мотивированность, следование графику работы, выполнение соглашений, идеи, выполнение предложений и рекомендаций руководителя, развитие новых знаний и умений.

---

---

---

---

Допускаю работу к презентации.

Оценка, предлагаемая руководителем:

---

Дата, имя, фамилия руководителя

---