



ROOSNA-ALLIKU PÕHIKOOLI

LOOVTÖÖ JUHEND



1. JAANUAR 2022. A.
ROOSNA-ALLIKU

SISUKORD

1 MÕISTE JA EESMÄRGID	2
2 LOOVTÖÖDE LIIGID	2
3 LOOVTÖÖ JUHENDAJA JA ÕPILASE KOHUSTUSED, KOOSTAMISE ETAPID, AJALINE MAHT JA TÖÖ TEOSTAMISE AJAKAVA	3
4 LOOVTÖÖDE KAITSMINE	4
5 LOOVTÖÖ KIRJALIKU OOSA VORMISTAMINE ROOSNA-ALLIKU PÕHIKOO LIS	6
6 LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL	13
LISA	16

1 MÕISTE JA EESMÄRGID

1.1 Loovtöoks loetakse individuaalselt või kollektiivselt õpilaste poolt läbiviidud uurimistööd, projekti, kunstitööd või muud taolist tööd, mille kohta koostab õpilane ka raporti. Loovtöö viiakse läbi üldjuhul 8. klassis.

1.2 Loovtöö eesmärgiks on

- pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust;
- toetada õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ning loova eneseväljendusoskuse kujunemist;
- arendada õpilase eneserefleksiooni ja kriitilist mõtlemist; arendada õpilases eneseväljendus- ja esinemisoskust;
- toetada õpilase analüüsi- ja argumenteerimisoskuse arengut.

2 LOOVTÖÖDE LIIGID

2.1 Teos - eeldab idee loomist, teose valmistamist ning selle esitlemist avalikult (muusikaline, kirjanduslik, kunstiline looming, näiteks film, maal, mudelid, kunstitöö, disaini- ja moekunsteos, luulekogu, proosapala, muusika jne).

2.2 Loovtöö muusikateosena võib olla õpilase omalooming ja ka muusikateose esitamine. Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, performance jne. Käsitöös - kootud, heegeldatud, õmmeldud jne. eseme valmistamine, tehnoloogiaõpetuses - mudelite ja makettide valmistamine. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile. Kunsti- ja projektitöö puhul koostab õpilane ka kirjaliku kokkuvõtte.

2.3 Õpilasfirma - idee leidmine, juhtide ja nime valimine, äriplaani koostamine, õpilasfirma registreerimine, õpilasfirma tegutsemine, õpilasfirma lõpetamine ja lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitlus.

2.4 Õppematerjal (töölehed, õppemängud, audio-, audiovisuaalne ja elektrooniline õppematerjal, ülesannete, tekstide, temaatiliste piltide kogu jms). Kui loovtöö sisaldab endas tundide andmist, võiks õpilane läbi viia vähemalt kaks tundi.

2.5 Projekt (eeldab kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist); konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, võistluse, ainepäeva, näitemängupäeva, karjääripäeva, õppekäigu vms korraldamine). Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö(ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt eeldab kavandamist, läbiviimist, tagasisidestamist. Projekt pakub hea võimaluse valitud teemadel viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Projekt annab korraldamiskogemust, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi. Projekti võib kaasata ka erinevaid loovtöö liike olenevalt projekti teemast, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm

2.6 Uurimistöö - Uurimistöö on kirjalik tekst, kus keskendutakse mingile uurimisprobleemile. Uurimistöö peab olema analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.

2.7 Aineolümpiaadid ja konkursid - Loovtöö võib lugeda sooritatuks, kui õpilane on osalenud III kooliastmes ja saavutanud märkimisväärse koha maakondlikul, üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil või õpilasuurimistöode konkursil.

3 LOOVTÖÖ JUHENDAJA JA ÕPILASE KOHUSTUSED, KOOSTAMISE ETAPID, AJALINE MAHT JA TÖÖ TEOSTAMISE AJAKAVA

3.1 Juhendaja kohustused:

- 1) aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- 2) soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- 3) jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;
- 4) nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- 5) täpsustab rühmatöös iga liikme konkreetset tööülesanded;
- 6) nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul;
- 7) suunab silmapaistvate loovtööde autoreid osalema olümpiaadidel, konverentsidel, konkurssidel jne.
- 8) annab loa loovtöö esitamiseks ja kaitsmiseks.

3.2 Õpilase kohustused:

- 1) valib valdkonna või õppeaine ning esialgse teema;
- 2) koostab koos juhendajaga töö koostamise ajakava;
- 3) tutvub juhendaja poolt soovitatud kirjandusega;
- 4) sõnastab juhendaja abiga probleemi;
- 5) kogub andmeid;
- 6) kirjutab vastavalt nõuetele uurimistöö/teksti
- 7) õpilane esitleb oma tööd hindamiskomisjonile.

3.3 Soovitatav ajakava

- 1) Õpilane valib endale sobiva teema ja juhendaja – 31. maiks
- 2) Õpilane esitab juhendajale loovtöö tegemise kava- 30. septembriks
- 3) Kirjaliku I vahekokkuvõtte esitamine loovtöökomisjonile- novembri lõpp
- 4) Kirjaliku II vahekokkuvõtte esitamine loovtöökomisjonile- veebruari lõpp
- 5) Töö esitamine loovtöökomisjonile - aprilli 2. nädal
- 6) Töö kaitsmine - mai 1.nädal

4 LOOVTÖÖDE KAITSMINE

4.1 Loovtöö kaitsmine toimub III trimestril.

4.2 Loovtöid hindab kooli direktori poolt kinnitatud loovtööde kaitsmiskomisjon.

4.3 Loovtööle hinnangu saamiseks esitab õpilane loovtöö juhendajale.

4.4 Loovtöö koostaja teeb kaitsmisel kuni 5-minutilise ettekande tehtud tööst. Töö esitlemiseks tuleb koostada PowerPointi esitlus. Soovitused esitluse koostamiseks töö esitlemiseks on aega kuni seitse minutit. Kui loovtööna valmib film või heliteos, siis kokkuleppel koordinaatori ja projektijuhiga arvestatakse selle töö esitlemiseks pikem aeg. Oma seisukohtade paremaks väljatoomiseks tuleb kaitsmisel kasutada slaidiesitlust (nt Google'i esitlust või PowerPointi slide). Esitluse eesmärk on toetada ja ilmestada uurija seisukohti. Slaididel esitatakse põhiseisukohad, märksõnad, graafikud, diagrammid – see ei ole tekst, mida ette lugeda, vaid näitlikustamise materjal. Aega arvestades peaks esitlus piirduma 6–12 slaidiga.

Esitluse koostamisel tuleb arvestada:

Minimaalne kirja suurus slaidil on 24 pt.

1. slaid – töö teema, autori ees- ja perekonnanimi.
2. slaid – probleem ja eesmärk; hüpotees, kui see on seatud.
3. slaid – ülesanded eesmärgi saavutamiseks.
4. slaid – teoreetilise osa olulisemad tulemused.
5. slaid – valim, meetod.
6. slaid – tulemused.
7. slaid – tulemused.
8. slaid – tulemused.
9. slaid – järeldused.
10. slaid – ettepanekud.
11. slaid – midagi sobivat lõpetuseks.

Slaidi tekst ja uurija kõne peavad ühtima. Kõne on alati pikem kui tekst slaididel.

Õpilaste loovtööde kaitsmisel osalevad kõik õpetajad ja 7. klassi õpilased.

Hindamiskomisjon võib esitada ettekande järgselt tööd puudutavaid täpsustavaid küsimusi. Hinnatakse loovtöö tegemise protsessi ja selle üksikuid etappe, loovust, originaalsust, töö vormistust, töö esitlust. Kaitsmisel annab komisjon loovtööle kokkuvõtva kirjeldava sõnalise hinnangu. Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele. Hindamiskomisjon koostab protokollile vastavalt üleminekueksami protokollile.

5 LOOVTÖÖ KIRJALIKU OOSA VORMISTAMINE ROOSNA-ALLIKU PÕHIKOOLIS

5.1 Lehekülje häälestus

5.1.1 Loovtöö vormistatakse arvutis A4-formaadis paberile ja paberi suund on (üldjuhul) vertikaalne. Loovtöö trükitakse välja ühepoolsena.

5.1.2 Lehekülje veerised on (üleval, all, vasakul, paremal) 2,5 cm, köitevaru vasakul 1 cm.

5.1.3 Leheküljed nummerdatakse automaatselt (number lisatakse lehe alla serva kas paremasse nurka või keskele). Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele leheküljenumbrit ei panda.

5.2 Fondi valik ja lõigu vormindamine

5.2.1 Teksti font on *Times New Roman* ja fondi suuruseks 12 punkti.

5.2.2 Kogu tekstil kasutatakse rööpjoondust (teksti vasak- ja paremäär on sirged) ja 1,5-kordset reasammu. Tekstilõikude paremaks eraldamiseks lisatakse nii enne kui ka pärast lõiku 6-punktiline lõiguvähe. Taandridasid ei kasutata.

5.2.3 Pealkirjad kujundatakse pealkirja stiile kasutades: suured pealkirjad *pealkiri1*-stiilis (paks kiri, suurus 14 p), alapealkirjad *pealkiri2*-stiilis (paks kiri, suurus 13 p), jne. Madalama taseme pealkirjad on suurusega 12 punkti. Pealkirja lõppu punkti ei lisata.

5.2.4 Iga uus peatükk peab algama uuel lehelt, alapeatükk ei alga uuel lehelt.

5.3 Sisukorra kujundamine

5.3.1 Sisukord paikneb töö teisel leheküljel, tiitellehe järel ja sissejuhatuse ees. Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Pealkiri Sisukord jäetakse sisukorrast välja!

5.3.2 Sisukorras (samuti töös) ei nummerdata sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud kirjanduse loetelu ega lisasid. Kui töö lõppu on paigutatud lisad, siis need nummerdatakse omaette (lisa 1, lisa 2 jne) ja vajadusel pannakse igale lisale pealkiri, mis näitab konkreetset lisas sisalduvat.

Sisukord (näidis)

Sissejuhatus	3
1. Milleks me toitu vajame?	4
2. Koolitoit Eestis	5
3. Soovitusi koolilõunale	6
3.1. Toidupüramiidi põhimõtted	6
3.2. Taldrikureegel	7
4. Koolilõunad Tartu Mart Reiniku Koolis	8
5. Küsitlus	9
5.1. Küsitluse tulemused	10
5.2. Õpilaste ettepanekud	11
Kokkuvõte	12
Kasutatud kirjandus	13
Lisa 1. Küsimustik	14

5.4 Tiitellehe vormistamine

5.4.1 Tiitellehel on teksti fondiks *Times New Roman*, teksti suurus 14 p.

5.4.2 Tekstil on 1,5-kordne reasamm.

5.4.3 Tiitellehe ülaserava kirjutatakse rea keskele joondatult kooli nimi (Roosna-Alliku Põhikool).

5.4.4 Töö pealkiri paigutatakse vertikaalselt umbes lehe keskele. Pealkiri joondatakse rea keskele. Pealkirja võib soovi korral esile tõsta näiteks suurtähtedega.

5.4.5 Pealkirja alla järgmisele reale kirjutatakse töö liik (referaat, uurimistöö, loovtöö, raport).

5.4.6 Töö liigi alla ülejärgmisele reale kirjutatakse autori ees- ja perekonnanimi ning klass. Autori ja klassi vahel on eraldajaks koma. (Autor: Mari Maasikas, 8. klass)

5.4.7 Kui tööd on keegi juhendanud, siis kirjutatakse autori alla järgmisele reale juhendaja ees- ja perekonnanimi (Juhendaja: Mart Murakas). Autor ja juhendaja paigutatakse lehe paremasse serva, kuid nii, et sõnad *Autor* ja *Juhendaja* algaksid lehe vasakust servast sama kaugelt (vt näidistiitellehte).

5.4.8 Töö valmimiskoht ja aastaarv paigutatakse teineteise kõrvale lehe viimase reale keskele joondatult ning ilma kirjavahemärkideta.

Tiitelehte vormistades peab jälgima proportsiooni, st tekst tuleb tiitellehele paigutada nii, et lehe üldmulje jääks ilus.



5.5 Viitamine

5.5.1 Terves töös peab olema kasutusel üks ja sama viitamise süsteem: kas nime ja aastaga või joonealune viitamine.

5.5.2 Nime ja aastaga viitamisel paikneb viide teksti sees ümarsulgudes, kuhu kirjutatakse autori perekonnanimi (nime puudumisel pealkiri (või pealkirja algus)) ja ilmumisaasta ning soovitavalt ka lehekülje number.

Näide: „Toitumisel on oluline jälgida energia kulutamist“ (Arak, 1998, lk 112).

Kui tekstis on nimetatud autori nimi, siis pole nime vaja korrata.

Näide: Araku järgi on „toitumisel oluline järgida energia kulutamist“ (1998, lk 112).

5.5.3 Joonealusel viitamisel lisatakse viidatud tekstilõigu järele ülaindeks ning lehekülje alla joonealuse viitena lisatakse allikas. Allika vormistamist vt punktist 6 (*Kasutatud kirjandus*). Viitekirjele võib lisada täiendavaid selgitusi allika kohta.

Näide: Vaevalt leidub Kae Kooli lõpetajate hulgas õpilast, kes ei teaks Oskar Lutsu raamatu „Kevade“ esimest lauset: „Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud.“¹

5.5.4 Töös peab olema selgelt eristatav, millised töö tulemused ja tekstid kuuluvad töö teostajale, millised teistele autoritele. **Viidata tuleb iga lõiku või lauset, mis ei ole töö autori enda kirjutatud või välja mõeldud.** Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui mitu järjestikust lõiku on võetud samast allikast. Üldtuntud seisukohtadele ei viidata. Allikmaterjali ideid saab viidata kas sõna-sõnalt ehk tsiteerida või ümbersõnastatult ehk refereerida. Mõlemal juhul on vaja viidata autorile ja algallikale.

5.5.5 Tsiteerides kopeeritakse autori mõttekäik sõna-sõnalt. Enamasti tsiteeritakse autorit siis, kui algne tekst on väga hea sõnastusega või on mingil muul põhjusel vaja seda täpselt edasi anda. Tsiteerimisel võõrkeeltest tuleb tsitaat eesti keelde tõlkida võimalikult adekvaatselt, vajaduse korral esitatakse originaalsõnastus joonealusena. Tsitaat eraldatakse muust tekstist jutumärkidega.

5.5.6 Viide märgitakse kohe pärast tsitaati lõpetavaid jutumärke, sõltumata sellest, kas see asub lause lõpus või keskel. Tsitaat võib olla ka originaalkeeles, tõlge joone all.

Kui tsiteeritavast lausest/lõigust on osa välja jäetud, tuleb see tähistada. Lühemaid väljajätte märgitakse punktidega ..., pikemaid nurksulgudes kolme sidekriipsu abil [---]. Kohe tsitaadi järel peab olema viide ja leheküljenumber. Näide. Vaevalt leidub Kae Kooli lõpetajate hulgas õpilast,

¹ Luts, o. (1986). Kevade. Tallinn: Eesti raamat, lk. 7.

kes ei teaks Oskar Lutsu raamatu „Kevade“ esimest lauset: „Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud“ (Luts, 1986, lk 7).

5.5.7 Refereerimisel edastatakse autori mõtteid oma sõnadega, kuid autori mõtet moonutamata. Refereering sõnastatakse nii, et oleks arusaadav, kus kajastuvad refereeritava autori ideed ja kus algavad refereerija tõlgendused ja kommentaarid. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata, küll on aga vajalik viitamine allikale või autorile. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terveist lõigust, siis pärast punkti. Refereerimisel ei ole lehekülgedele viitamine kohustuslik.

5.5.8 Illustreeriv materjal – tabelid, joonised (pildid, kaardid, graafikud, skeemid) ja fotod nummerdatakse. Tabelid pealkirjastatakse, joonised ja fotod allkirjastatakse. Viitamisel kasutatakse samuti kas nime ja aastaga või joonealust viitamist. Viide lisatakse illustreeriva materjali pealkirja (kui tegemist tabeliga) või allkirja (kui tegemist pildi, kaardi, graafiku vmt materjaliga). Kui nimega viitamise korral ei ole võimalik autorit kindlaks teha, tuleb viitesse lisada info pildi päritolu kohta.

Illustreerivale materjalile osutatakse teksti seest, nt. „... nagu näeb jooniselt 7“ jne.

Näide:



Foto 1. Eesti aasta lind 2014 – jäälind

(Muusikus)



Joonis 2. Eesti aasta lind 2013 –

nurmkana²

5.6 Kasutatud kirjandus

5.6.1 Kasutatud kirjanduse loetelus peavad olema märgitud **kõik** töös kasutatud allikad ning **kõikidele** loetelus olevatele allikatele peab olema töös ka viidatud.

² *Nurmkana*. (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Eesti selgroogsed: <http://bio.edu.ee/loomad/Linnud/perperk.jpg>

5.6.2 Kasutatud kirjanduse loetelu järjestatakse autorite perekonnanimede järgi. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (nt entsüklopeedial), lähtutakse teose pealkirjast.

5.6.3 Loetelus toodud allikaid ei nummerdata.

5.6.4 Kasutatud kirjandus esitatakse järgmisel kujul:

5.6.4.1 Ühe autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id). (Aasta). *Raamatu pealkiri*. Linn: Kirjastus.

5.6.4.2 Kahe autori raamat: Autori nimi, Initsiaal(id) & Autori nimi, Initsiaal(id). (Aasta). *Raamatu pealkiri*. Linn: kirjastus.

5.6.4.3 Toimetatud raamat: Toimetaja nimi, Initsiaal(id). (Toim). (Aasta). *Pealkiri*. Linn: Kirjastus.

5.6.4.4 Ajakirja artikkel: Artikli autori nimi, Initsiaal(id). (Aasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi* (number), lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

5.6.4.5 Ajalehe artikkel: Artikli autori nimi, Initsiaal(id). (Aasta). Artikli pealkiri. *Ajalehe nimi* (kuupäev või number), lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

5.6.4.5 Materjal veebist: Autor, Initsiaal(id). (Aasta). *Pealkiri*. Kasutamise kuupäev:, allikas: Veebilehe pealkiri: URL-aadress.

Näiteid:

		Viide teksti sees	Allikas sisukorras, joonealune viide
TRÜKITUD ALLIKAD	Raamat, üks autor	(Luts, 1986)	Luts, O. (1986). <i>Kevade</i> . Tallinn: Eesti Raamat.
	Raamat, kaks autorit	(Jacobsson & Olsson, 1998)	Jacobsson, A., & Olsson, S. (1998). <i>Berti uuad mõtisklused</i> . Tallinn: Hotger.
	Toimetatud raamat	(Kuresoo, Relve, & Rohtmets, 2001)	Kuresoo, R., Relve, H., & Rohtmets, I. (Toim-d). (2001). <i>Eesti elusloodus</i> . Varrak.
	Ajakirja artikkel	(Tõugu, 2014)	Tõugu, E. (2014). Kuhu küll tehismõistus on jäänud? <i>Horisont</i> (1). 30-36.
	Ajalehe artikkel	(Allaste, 2013)	Allaste, A.-A. (2013). Kas noored on süüdimatud? <i>Postimees</i> (18.12.2013), lk 15.
VEEBIALLIKAD	Artikkel veebis	(Martinson, 2014)	Martinson, J. (28. jaanuar 2014. a.). <i>Aasta krimka 2013: järelehiide suurele Fandorinile</i> . Kasutamise kuupäev: 29. jaanuar 2014. a., allikas Postimees: http://arvamus.postimees.ee/2676778/aasta-krimka-2013-jarelehuue-suurele-fandorinile
	Kuupäeva ja autorita materjal veebis	(Šokolaadiruudud (brownies))	<i>Šokolaadiruudud (brownies)</i> . (kuupäev puudub). Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Nami-nami retseptikogu: http://nami-nami.ee/Recipe/View/5746/%C5%A0okolaadiruudud-brownies-
	Video veebis	(Nakashima, 2013)	Nakashima, J. (14. 02 2013. a.). <i>Origami rose</i> . Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Youtube: http://www.youtube.com/watch?v=wSesWQ-51ZM
	Foto veebis	(Muusikus)	Muusikus, I. (kuupäev puudub). <i>Aasta lind 2014 on jäähind</i> . Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Eesti oritoloogiaühing: http://www.eoy.ee/sites/default/files/Ja%CC%88a%CC%88lind_Ingmar_Muusikus_web.jpg
Dokument veebis	(REKK, 2011)	REKK. (2011). <i>Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikooli III astmes</i> . Kasutamise kuupäev: 28. jaanuar 2014. a., allikas Õppekava portaal: http://www.oppekava.ee/images/8/83/Juhendmaterjal_loovt%C3%B6C3%B6_korraldamisest_p%C3%B5hikooli_III_kooliastmes.doc	

6 LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL

Punkte	Selgitus	5	4	3	2-1	1	Punkte kokku
Protsess	(õpilase aktiivsus, suhtlemisoskus, ajakava järgimine ja kokkulepetest kinnipidamine, koostöö rühmas)	<ul style="list-style-type: none"> – - peab kinni kokkulepitud ajakavast; – õpilane on aktiivne - kõik kokkulepitud ülesanded on täidetud; – arvestab, järgib ja täidab õpetaja juhiseid; – rühmasisene tööjaotus toimib; – suhtlemisoskus on väga hea. 	<ul style="list-style-type: none"> – peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast; – tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida; – vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist; – rühmasiseses tööjaotuses on üksikuid vajakajäämisi. 	<ul style="list-style-type: none"> – õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast; – vajab pidevat meeldetuletamist; – ei ilmuta omapoolse aktiivsust; – rühmatöös vajatakse pidevat juhendaja sekkumist. 	<ul style="list-style-type: none"> – õpilane on passiivne, ei näita üles algatusvõimet; – ei pea kinni kokkulepitud ajakavast. 	Töö on esitamata	

Töö sisu	(eesmärkide ja sisu vastavus, põhjalikkus, faktide paikapidavus, materjali piisavus)	<ul style="list-style-type: none"> – töö on läbi mõeldud ja vastab täielikult püstitatud eesmärkidele; – töö on põhjalik, faktid kontrollitud; – töö sisu vastab kokkulepitud plaanile. 	<ul style="list-style-type: none"> – töö on läbi mõeldud, kuid ei vasta täielikult püstitatud eesmärkidele; – töö on ülevaatlilik, faktid kontrollitud; – materjali on kasutatud mõnevõrra puudulikult. 	<ul style="list-style-type: none"> – töö on läbi mõeldud ja vastab enam-vähem püstitatud eesmärkidele; – töös esineb sisulisi puudujääke, kontrollimata fakte; – materjalivalik on ebapiisav. 	<ul style="list-style-type: none"> – töö sisu ei vasta püstitatud eesmärkidele; – eesmäärke pole üldse püstitatud; – teemakäsitus on pealiskaudne. 	Töö tegemata	
Töö vormistamine	(vormistamise korrektsus, sh viitamine: vt kooli koduleht; keele korrektsus ja stiili sobimine)	<ul style="list-style-type: none"> – vormistus järgib kõiki kokkulepitud reegleid, mis on toodud kooli kodulehel; – sõnastus on korrektne, sobiva stiiliga; – ei esine õigekirjavigu. 	<ul style="list-style-type: none"> – vormistuses eksitakse mõne kokkulepitud reegli vastu; – sõnastuses esineb mõningast ebaselgust; – esineb üksikuid õigekirjavigu. 	<ul style="list-style-type: none"> – esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu; – sõnastus on ebaselge; – esineb mitmeid õigekirjavigu. 	<ul style="list-style-type: none"> – töö vormistamine ei vasta püstitatud nõuetele; – sõnastus on ebaselge; – esineb palju õigekirjavigu. 	Töö tegemata	

Kaitsmine	(esitluse ülesehitus, esinemisoskus, kõne tempo jms, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega, küsimustele vastamine)	<ul style="list-style-type: none"> – esitluse ülesehitus on loogiline; – kõne tempo on mõõdukas, esinemisoskus suurepärane; – esitluse näitlikustamine on sobiv; – kontakt kuulajatega on väga hea; – lisaküsimustele vastamine on kompetentne. 	<ul style="list-style-type: none"> – esitluse ülesehitus on loogiline; – kõne tempo natuke ebasobiv (kiirustav või aeglane); – esitluse näitlikustamine on üldiselt sobiv; – esinemisoskus ja kontakt kuulajatega on hea; – esineb üksikud vajakajäämisi kuulajate küsimustele vastamisel. 	<ul style="list-style-type: none"> – esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline; – kõne on monotoonne või ebasobiv (kiirustav/aeglane), loeb sõna-sõnalt maha; – lisaküsimustele vastamisel esinevad olulised puudujäägid. 	<ul style="list-style-type: none"> – loeb kogu teksti maha ja eksib mahaloetavas tekstis; – ei suuda vastata ühelegi lisaküsimusele. 	Töö tegemate	
-----------	--	--	---	---	--	--------------	--

Hindamisel arvestatakse õppeaine eripära. Maksimaalne punktide arv 20.

Kirjaliku vahekokkuvõtte esitamine loovtöökomisjonile

Toimus _____(kuupäev)

Loovtöö komisjoni soovitus:

Komisjoniliikmete allkirjad:

Nimi

Nimi

Nimi
