



**JÜRI KOOLI ÕPPERAVA LISA 4:  
PÕHIKOOLI III KOOLIASTME LOOVTOO  
KOOSTAMISE, VORMISTAMISE JA  
HINDAMISE JUHEND**

2024

# SISUKORD

<u>SISUKORD</u>	<u>1</u>
<u>SISSEJUHATUS</u>	<u>2</u>
<u>SISULISE OSA JUHEND</u>	<u>3</u>
<u>Loovtöö koostamine</u>	<u>4</u>
<u>Protsessiga alustamine</u>	<u>4</u>
<u>Sissejuhatus</u>	<u>5</u>
<u>Sisuline osa</u>	<u>5</u>
<u>Kokkuvõte</u>	<u>6</u>
<u>Lisad</u>	<u>7</u>
<u>VORMISTAMINE</u>	<u>8</u>
<u>Tiitelleht</u>	<u>8</u>
<u>Sisukord</u>	<u>8</u>
<u>Üldine vormistus</u>	<u>8</u>
<u>Pealkirjade vormistamine</u>	<u>9</u>
<u>Lisade vormistamine</u>	<u>10</u>
<u>Kasutatud allikate vormistamine</u>	<u>10</u>
<u>LOOVTÖÖ KAITSMINE JA HINDAMINE</u>	<u>13</u>
<u>Kaitsemiskomisjon</u>	<u>13</u>
<u>Lisa 1. Hindamisjuhend</u>	<u>14</u>
<u>Lisa 2. Kokkulepe loovtöö teostamiseks</u>	<u>17</u>
<u>Lisa 3. Näidis tiitellehe vormistuse kohta</u>	<u>18</u>

## SISSEJUHATUS

Loovtöö on õpilaste iseseisvalt kavandatud, läbi viidud ja kirjutatud töö, mille õnnestumist toetab juhendaja ja loovtööde koordinaator. Loovtöö on õpilasepoolne teemakäsitus toetudes usaldusväärsetele materjalidele.

Loovtöö teostamise eesmärgid on:

- ❖ luua uus omanäoline tervik;
- ❖ õpilase huvidest lähtuv võimete- ja eakohane eneseteostus;
- ❖ arendada õpilase algatusvõimet, koostöö- ja iseseisva töö oskust, esinemis- ja eneseväljendusoskust, tekstitöötlusoskust, tõsta õpimotivatsiooni ja kriitilist mõtlemist.

Loovtööde juhend on jaotatud kolmeks osaks, mis on omavahel viidetega seostatud:

- ❖ Sisulise osa juhend;
- ❖ Vormistuse juhend;
- ❖ Kaitsmise ja hindamise juhend.

Loovtööde juhend on koostatud õppejuhi poolt koostöös õpetajatega.

## SISULISE OSA JUHEND

Loovtöö tähendab uurimistööd, projekti, minifirmat või omaloomingulist tööd.

Uurimus eeldab materjali kogumist, analüüsimist/süsteematiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist.

Projekt eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist.

Kunstitöö eeldab idee loomist ja teose valmimist.

Õpilas(mini-)firma eeldab toodet, mida õpilasfirma pakub.

Sõltumata loovtöö liigist koostab õpilane kirjaliku osa, mis vormistatakse vastavalt loovtöö koostamise juhendile.

### Loovtöö koostamine

Loovtöö koostamise miinimummaht õpilase kohta on 35 akadeemilist tundi. Töö protsessile pühendatud aja märgib õpilane loovtöö tegevusaruandesse, mis lisatakse tööle viimase lisana, vt lähemalt [siit](#). Kui loovtööd koostab mitu õpilast, siis kirjeldatakse igaühe panus antud töös ja iga rühmaliige esitab eraldiseisvalt oma loovtöö koostamise aruande. Loovtöö koostamise aruanne lisatakse loovtöö kirjalikus osas viimase lisana. Uurimistöö kirjaliku osa pikkus ilma lisadeta on 6-8 lehekülge. Projektitöö ja omaloomingulise töö, sh minifirma kirjaliku osa maht on 3-4 lehekülge.

### Protsessiga alustamine

Teema valib õpilane õpetajate poolt välja pakutavate hulgast või pakub ise teema ja kooskõlastab selle juhendajaga. Töö alustamiseks sõlmib õpilane oma juhendajaga kokkuleppe, mis on toodud [Lisas 2](#). Paaris- või rühmas tehtud töö puhul esitatakse ühine kokkulepe.

Juhendajaks võivad olla kõik koolitöötajad. Kui sisulise osa juhendajaks on kooliväline isik, siis tuleb ka kooli poolt leida juhendaja, kes on kursis töö esitamise ja korraldusliku poolega. Sõlmitud kokkulepet koos valminud tööga esitama ei pea. Kokkuleppe sõlmimise järel avab (koolipoolne) juhendaja loovtöö päeviku, kus fikseeritakse kohtumised ja kokkulepped ning hiljem kantakse sisse loovtöö pealkiri, kui see sai arvestatud. Kokkuleppe loetakse sõlmituks, kui see on saanud õpilas(t)e, juhendaja ja õppejuhi allkirja.

## **Sissejuhatus**

Sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- ❖ teema valiku põhjendamine ja selgitamine (miks valiti uurimistöö, projekt või omaloominguline töö);
- ❖ töö eesmärgi selgitamine (mida soovitakse tõestada või ümber lükata, millisele probleemile otsitakse lahendust, millisele küsimusele otsitakse vastust);
- ❖ mida on antud valdkonnas juba varem taolist tehtud või uuritud;
- ❖ töö ülesehituse või praktilise töö etappide kirjeldamine. Nimetatakse peatükkide ja alapeatükkide arv ja nimed, selgitatakse lühidalt peatükkide/alapeatükkide peamõtet (sisu);
- ❖ kasutatavate andmete ja nende leidmise/kogumise lühitutvustus;
- ❖ Kui töö tehakse paaris või rühmas, tuleb sissejuhatuses kirjeldada ülesannete jaotust.

Sissejuhatuses võib õpilane tähelepanu juhtida nendele asjaoludele, mille teadmine aitab lugejal töö sisu või praktilist tööd paremini mõista. Selleks võivad olla andmete hankimisega kaasnenud probleemid, samuti isikute ja asutuste nimetamine, kellelt saadi abi töö teostamisel ja kirjutamisel. Tuleb silmas pidada, et sissejuhatuses ei tegeleta püstitatud probleemi lahendamise, seda ei kuhjata üle arvudega.

Sissejuhatuses pikkuseks on 1-2 lehekülge.

## **Sisuline osa**

Töö sisuosades käsitleb õpilane lahendusteid püstitatud eesmärgi saavutamiseks ja esitatud probleemide lahendamiseks. Loovtöö kirjeldav osa ei ole referaat, kus õpilane käsitleb vaid teiste autorite mõtteid. Oma töös peab õpilane tooma välja järeldused teiste kogemusest ja oma praktilise tegevuse tulemi. Iga peatüki ja alapeatüki juhatab õpilane sisse oma sõnadega, sidudes need loogiliselt eelmise peatükiga.

Töö koostamiseks vajalike allikate leidmine, läbitöötamine ja analüüsimine on õpilase iseseisev ülesanne. Esialgse tutvumisel allikatega (raamatud, artiklid, veebileheküljed jne) pöörab õpilane tähelepanu antud temaatikaga seonduvatele märksõnadele ja mõistetele. Valib võimalikult mitmekesiseid allikaid, haarates erinevaid autoreid. Töös kasutatavate autorite tsitaatidele ja mõtetele tuleb viidata nõuetekohaselt ning koostada allikate loend. Kirjalikus osas tuleb kasutada vähemalt kahte erinevat allikat erinevatelt autoritelt. Allikate loendi ja viitamise vormistamise kohta loe lähemalt [siit](#).

Kui loovtöök korraldatakse üritus, siis peab selle kohta ka tagasiside saama osalejatelt.

## **Kokkuvõte**

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning püstitatud ülesannete lahendamisvõimalused ja saadud tulemused. Kokkuvõtte peamiseks ülesanneteks on:

- ❖ lühidalt esitada töö sisulises osas saadud peamised tulemused, järeldused, hinnang oma tööle, teha ettepanekuid jne. Tavaks on, et töö käigust ja tulemuste saamisest rääkides kasutatakse mineviku ajavormi.

- ❖ välja tuua töös tehtud järelduste ja ettepanekute kasutamise võimalused ja edasiarendamise suunad ning edaspidist lahendamist vajavad probleemid;
- ❖ kokkuvõttes saab autor välja tuua põhilised raskused, tänada inimesi ja asutusi, kes teda aitasid.
- ❖ Analüüsida, kuidas töö teostamine õnnestus. Põhirõhk on enda panuse hindamine kogu loovtöö protsessi jooksul. Rühmas sooritatud loovtöös kirjeldatakse eneseanalüüsis täpselt iga rühmaliikme panust töö valmimisse.

## **Lisad**

Lisad on tööd täiendav või illustreeriv materjal töö lõpus. Lisades võib esitada töö seisukohast olulisi toorandmeid, töö aluseks olnud intervjuusid või küsitlusi, suuremahulisi tabeleid, pilte või jooniseid. Tuleks tähele panna, et töö tekstiosa peaks olema loetav ja arusaadav ka ilma lisa- ja lisade vaatamata, kuid igale lisale peab olema tekstis viidatud. Lisade vormistamise kohta loe lähemalt [siit](#).

## VORMISTAMINE

Loovtöö vormistamine toimub Google Docs keskkonnas. Töö korrektne vormistamine annab õpilasele võimaluse arendada oma tekstitöötlusoskust, organiseerimisvõimet ja harjutab juhendi mõistmist.

Töö osade järjestus on järgmine:

TIITELLEHT

SISUKORD

SISSEJUHATUS

SISU PEATÜKKIDENA

KOKKUVÕTE

KASUTATUD ALLIKAD

LISAD

### Tiitelleht

Tiitelleht peab kajastama järgmisi andmeid: õppeasutus (kirja suurus 16 punkti), töö pealkiri (läbivalt suurtähed, paks kiri, 22 punkti), töö liik (18 punkti), autori(te) nimi ja klass (16 punkti), juhendaja(te) nimi (16 punkti), töö kirjutamise koht ja aastaarv (16 punkti). Vt näidist [Lisas 3](#).

### Sisukord

Sisukord lisatakse töös tiitellehe järele. Sisukord tekib automaatselt, kasutades vastavaid tekstitöötlusprogrammi rakendusi, kui pealkirjad on pealkirja kirjalaadis (Heading). Sisukorras sõna või lühendit „lehekülg“ ei kasutata. Näidiseks vaata käesoleva juhendi [sisukorda](#).

### Üldine teksti vormistus

**Lehe seaded:** Lehe servadest jäetakse 2,5 cm ülemisest ja alumisest servast ning 2 cm paremast ning 3 cm vasakust servast.



**Teksti suurus:** 12 punkti

**Reavahe:** 1,5

Reavahede erand: sisukorra reavahe on 1,15

**Trükikiri:** läbivalt Times New Roman või Montserrat või Arial

**Joondus:** rööpjoondus

Joondamise erand: kasutatud allikate loetelu, kus see on vasakjoondus

**Loetelude** vormistamine:

- ❖ kui loetelu koosneb üksikutest sõnadest või lühikestest fraasidest, kirjutatakse loetelu punktid üksteise järele ja eraldatakse komaga;
- ❖ kui kasvõi üks loetelu punktidest sisaldab koma(sid), tuleb eraldusmärgina kasutada semikoolonit;
- ❖ kogu töö ulatuses tuleb kasutada ühtset loetelude vormingut.

**Lehekülgede nummerdamine:** numברי koht on lehekülje alumisel veerisel paremal. Tiitellehte ei nummerdata. Numbri trükikiri on Times New Roman.

**Erisused:** oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja. Võõrkeelsed sõnad ja väljendid trükitakse kaldkirjas. Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleb alustada uuel leheküljelt. Taandrida ei kasutata.

## **Pealkirjade vormistamine**

Töö iseseisvad, esimese taseme pealkirjadega osad (sissejuhatus, esimese taseme peatükid, kokkuvõte, kasutatud kirjandus ja lisad) alustatakse uuel leheküljelt. Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne (numbri järel on punkt). Sissejuhatust, kokkuvõtet, allikate loendit ja lisasid ei nummerdata. Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata.

Esimese taseme pealkirjad: vasakjoondus, kirja suurus 16 pt, läbivad suured tähed.

Teise ja järgnevate tasemete pealkirjad: vasakjoondus, kirja suurus 14 pt, väiketähtedega v.a esitäh.

Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole pealkirjades soovitatav.

## **Lisade vormistamine**

Lisadeks loetakse kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid, tabelid või fotod. Kõik lisad nummerdatakse araabia numbritega. Kui joonis või muu näitlikustav materjal on võetud mõnest kasutatud allikmaterjalist või internetilehelt, siis tuleb lisada juurde viide nurksulgudes ja kajastada see kasutatud allikate loetelus. Tekstisiseselt tuleb igale lisale viidata.

Lisaks vormistatakse ka loovtöö tegevusaruanne, kuid sellele ei pea tekstisiseselt viitama. See vormistatakse kolmeveerulise tabelina, kus on toodud kuupäev, tegevus ja tundide arv tollel päeval. Tegevusaruanne on töö viimane lisa.

Iga uut tüüpi lisa algab uuel leheküljelt. Lisa ülemisse vasakusse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri (näiteks Lisa 1. Foto: Töö I etapp). Lisad ja nende pealkirjad kajastuvad ka sisukorras. Kui autor teeb intervjuu, siis pannakse see tervikuna lissasse, vaatamata sellele, kas töös tervet materjali kasutati või mitte. Lisatakse ka helisalvestis või filmitud materjal failina andmekandjal või lingina kõigile ligipääsetavalt. Fotod praktilisest tööst või korraldatud üritustest võib koondada ühe lisa alla. Fotodest võib teha ka kollaaži. Näidiseks vt käesoleva juhendi [Lisaid 1-3](#).

## **Kasutatud allikate vormistamine**

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Kui seda ei ole tehtud, loetakse töö plagiaadiks. Viidata tuleb nii kasutatud tekste, fotosid, jooniseid, graafikuid, videoid jms. Kasutatud allikatele tuleb viidata kahes kohas: tekstisiseselt ja

koostada kasutatud allikate loend. Kasutatud allikate loend peab sisaldama kõiki allikaid, mida on teksti koostamisel kasutatud.

Teksti sees kasutatakse numbriviitamist. Pärast refereeringu lõppu märgitakse nurksulgudes viidatava allika järjekorda näitav number allikate loendis, näiteks [1], [2] või [3].

Kasutatud allikate loendis nummerdatakse allikad nende kasutamise järjekorras, mitte tähestikulises järjekorras. Veebilehtede puhul peab välja tooma lehe nimetuse ja võimalusel selle sisu ning kasutamise kuupäeva. Kasutatud allikate nimekiri on joondatud vasakule, et vältida lohisevaid ridu. Näidised kasutatud allikate loetelu vormistamiseks:

### **1. Allikad, millel autorit ei ole**

Viidatakse pealkirja järgi. Autoriteta on näiteks seadused.

Põhikooli riiklik õppekava (2011). Riigi Teataja I; nr 1

### **2. Ajakirjades ilmunud artiklid**

Autori(te) perekonnanimi, eesnime(de) initsiaal(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. – Ajakirja nimi, ajakirja number, artikli lehekülje numbrid

Uuspuu, V. 1938. Surmaotsused Eesti nõiaprotsessides. – Usuteadusline, nr 2-3, lk 1- 16

### **3. Ajalehtedes ilmunud artiklid**

Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri. – Ajalehe nimi, ajalehe number, kuupäev

Lunter, A. 2006. Rebaste retsimisest. – Õpetajate Leht, 8.september

### **4. Kogumikus ilmunud artiklid**

Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. Artikli pealkiri.

Kogumiku nimi. Koostaja ees- ja perekonnanimi, Ilmumiskoht: Kirjastus, artikli lehekülje numbrid

Vapra, A. 1988. Vananemine ja eaka inimese tervishoid. Tervise teejuht I. Harri Jänes, Tallinn: Valgus, lk 87-89

### **5. Raamat**

Autori(te) perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. Raamatu pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus

Eisen, M. J. 1995. Eesti imede ilmast. Tallinn: Eesti Raamat.

## **6. Internetimaterjalid, sh tehisintellekti kasutamine**

Lehekülje omaniku nimi. Artikli või alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed. Kuupäev sulgudes.

Audentese Erakooli kodulehekülg. Erakooli kroonika:

<http://tallinn.audentes.ee/erakool/kroonika.php> (01.02.2007)

Riigimetsa majandamise keskus. Metsamajandamise hea tava:

<https://www.rmk.ee/metsa-majandamine/metsamajandus/strateegiad-ja-moi-sted/metsamajandamise-hea-tava> (24.01.2024)

OpenAI. (2023). ChatGPT (14.03.2023). <https://chat.openai.com/chat>

Internetiallika hüperlink võib olla sinine või must.

## **7. Suuline allikas/intervjuu**

Intervjuu tüüp võib olla kas üleskirjutis või helisalvestis. Oluline on ka intervjuueerimise koht, kuupäev. Kui intervjuueerinud on autor ise, siis tuleb allikmaterjalide loetelus näidata intervjuueeritava nimi. Perekonnanimi, Eesnimi 2008. Suuliselt autorile. Koht (kuupäev)

Malsroos, Varje 2008. Suuliselt autorile. Jüri (12.05.2018)

Malk, Madis 2005. Autori intervjuu. Üleskirjutis. Tartu (16.04.2015)

## LOOVTÖÖ KAITSMINE JA HINDAMINE

Kaitsemisele lubatakse õpilased, kelle tööle on juhendaja poolt antud heakskiit. Juhendaja lähtub loovtöö hindamiskriteeriumitest ja kokkulepitud tähtajast. Koos töö esitamisega õppejuhile annab juhendaja oma hinnangu ja punktid vastavalt hindamisjuhendile. Juhendajale jääb õigus mitte lubada tööd kaitsemisele, kui see pole juhendaja poolt määratud tähtajaks talle saadetud. Loovtööde hindamisjuhend on toodud [Lisas 1](#).

### Kaitsemiskomisjon

Loovtöö kaitstakse komisjoni ees. Loovtööde kaitmine on avalik. Kaitsemiskomisjon moodustatakse koolitöötajatest ning komisjoni tööd juhib kaitsemiskomisjoni esimees. Loovtööde kaitmine toimub vastavalt loovtööde kaitsemise graafikule. Praktilist tööd teinud õpilane võimaldab kaitsemiskomisjonil näha valminud tööd ning kui selle mõõtmed või vorm ei võimalda teisaldamist, siis tuleb seda näidata piltide või video vahendusel. Kui loovtöö on tehtud grupitööna, siis osalevad töö kaitsemisel kõik töö koostajad. Rühmatöö kaitsemisel saavad sõna kõik rühmaliikmed ning selle töö esitluse pikkus on kuni 7 minutit. Individuaalse töö puhul on kaitsemisesinemise pikkus kuni 5 minutit.

Pärast töö esitamist vastab töö kaitsja auditooriumi ja komisjoni küsimustele. Kui kaitmine toimub veebikeskkonnas (nt Google Meet, Zoom), siis peab õpilane osalema sellel avatud kaameraga. Vajadusel esitatakse praktiline ese varasemal kuupäeval koolis, kus komisjoniliikmed saavad sellega tutvuda. Komisjoni esitab oma hinnangu ja soovitusel loovtöö hindamiskriteeriumite alusel. Komisjoni töö eesmärk on anda loovtöö esitajale põhjendatud tagasisidet positiivses võtmes, tuues välja õnnestumised ja parandusettepanekud järgmise samalaadse töö koostamiseks.

## Lisa 1. Hindamisjuhend

	Aspekt	Punktid	Punktide jaotus
<b>Vormistus</b>	Tiitelleht	3	Tiitelleht koosneb 6 osast
	Pealkirjad	3	Õige suurus, õige font, punkti järjekorranumbri järgi ei ole
	Esitatud paber kandjal	2	2p: korrektselt kiirkõitja vahel, 1p: prinditud, kuid mitte kõidetud, 0p: pole üldse prinditud
	Lisad	2	2p: piltidel on allkirjad, õige vormistus, 1p: üks või teine on ebakorrektsed, 0p: mõlemas aspektis on vigu
	Kasutatud allikad	3	Loendis õiges järjekorras ja vastavalt juhendile viidatud, tekstisisiselt vastavalt juhendile viidatud
	Lehekülgede nummerdus	2	2p: kõik on korrektne, ühegi veata; 1p: esineb üks ebatäpsus; 0p: kaks või enam ebatäpsust või numbrid puudu
	Sisukord	3	3p: kõik on korrektne, ühegi veata; 2p: esineb üks ebatäpsus; 1p: esineb 2 ebatäpsust; 0p: kolm või enam ebatäpsust või sisukorda pole
	Töö osad on õiges järjekorras	1	1p: on õiges järjekorras, 0p: ei ole õiges järjekorras
	<b>Kokku punkte</b>	<b>19</b>	<b>Arvestuse saamiseks peab koguma vähemalt 70% / 13 punkti.</b>

Kui töö mõnes aspektis on kasutatud läbivalt ühtset, kuid juhendist erinevat stiili, on komisjonil õigus anda punkte hindamisjuhendist teisiti.			
<b>Sisu</b>	Sissejuhatuses on sõnastatud töö eesmärgid, teema valik ja töö ülesehitus	3	Olemas ja adekvaatsed - 3p, osaliselt - 2-1p, täiesti puudu - 0p
	Tööl on olemas teooriaosa	2	Täielikult - 2p, võiks põhjalikumalt - 1p, täiesti puudu - 0p
	Teostatud on praktiline töö autori poolt; uurimistöös on esitatud hüpotees, autori analüüs ja järeldused	2	Täielikult - 2p, võiks põhjalikumalt - 1p, täiesti puudu - 0p
	Töö vastab loovtöö eesmärkidele	2	Täielikult - 2p, võiks põhjalikumalt - 1p, täiesti puudu - 0p
	Töö kokkuvõtte on sissejuhatusega kooskõlas	2	Olemas ja adekvaatsed - 2p, osaliselt - 1p, täiesti puudu - 0p
	Kasutatud allikatele on viidatud tekstis	2	Täielikult - 2p, võiks põhjalikumalt - 1p, täiesti puudu - 0p
	Töö lisadele on viidatud tekstis, lisad toetavad sisu mõistmist	2	Täielikult - 2p, võiks põhjalikumalt - 1p, täiesti puudu - 0p

	Loovtöö protsess on olnud järjepidev, iseseisev, juhendajaga on oldud pidevas kontaktis	3	Toetub juhendaja hinnangule. 3p: protsess on olnud eeskujulik, 2p: on olnud mõningaid tõrkeid töös, nt õpilane ignoreerib juhendajat/tema soovitusi, 1p: viimasel minutil töö juhendajale esitamine, 0p: kontakti juhendajaga pole olnud
	Tegevusaruanne	1	On esitatud töö lisana
	<b>Kokku punkte</b>	<b>19</b>	<b>Arvestuse saamiseks peab koguma vähemalt 80% / 15 punkti.</b>
<b>Kaitsmine</b>	Esitluse osad	6	Iga osa 1p, v.a tiitelslaid, mis on 0p väärtusega
	Kaitsekõne toetab slaide	3	3p: kaitsekõne on ladus ja selgitab slaidide märksõnu; 2p: kaitsekõne on maha loetud; 0p: loetakse ette slaide
	Rühmatöö puhul saab iga rühmaliige sõna	1	Individaalse töö puhul on kaitsmisele ilmudes 1 punkt juba olemas.
	Autor vastab küsimustele töö kohta adekvaatselt	6	6p: vastused on loomulikud ja soravad, 3p: küsimustele vastamisel jääb autor hätta; 0p: ei suuda vastata küsimustele üldse
	Esitlus on enne kaitsmist saadetud komisjoniliikmetele	1	
	Suhtlus kuulajatega kaitsekõne ajal	2	2p: kontakt on ladus, 1p: kontakt kuulajatega on lünklik, 0p: ei toimu suhtlust kuulajatega
	<b>Kokku</b>	<b>19</b>	<b>Arvestuse saamiseks peab koguma vähemalt 70% / 13 punkti.</b>



## Lisa 2. Kokkulepe loovtöö teostamiseks

Õpilane (nimi ja klass) \_\_\_\_\_

Õpilane (nimi ja klass) \_\_\_\_\_

Õpilane (nimi ja klass) \_\_\_\_\_

Juhendaja \_\_\_\_\_

Loovtöö teema \_\_\_\_\_

Põhiprobleemi kirjeldus *Mida soovitakse uurida/luua? Mis eesmärgil loovtööd tehakse?*

Kuu	Tegevus
Oktoober	
November	
Detsember	
Jaanuar	
Veebruar	
Märts	
Aprill	

Valmis töö juhendajale esitamise kuupäev: \_\_\_\_\_

Õpilane on teadlik, et sellest kuupäevast hiljem saadatud ükskõik, kui hästi kirjutatud töö kaitsmisele ei saa.

Loovtöö pealkirja võib töö koostamise jooksul täpsustada, kui teema samaks jääb.

Õpilase allkiri:

Juhendaja allkiri:

Õppejuhi allkiri:

## **Lisa 3. Näidis tiitellehe vormistuse kohta**

NB! Lehekülje numbrit tiitellehel olla ei tohi.

Jüri Kool

# **JÕULUBALLI KORRALDAMINE**

Loovtöö

Koostaja: Mart Pohl

Klass: 8.a

Juhendaja: Mari Murakas

Jüri 2024