



**JÜRI KOOLI ÕPPERAVA LISA 3:
PÕHIKOOLI III KOOLIASTME LOOVTÖÖ
KOOSTAMISE, VORMISTAMISE JA
HINDAMISE JUHEND**

SISUKORD

SISUKORD	1
SISSEJUHATUS	2
1. SISULISE OSA JUHEND	3
1.1. Loovtöö koostamine	3
1.2. Protsessiga alustamine	3
1.3. Sissejuhatus	4
1.4. Sisuline osa	5
1.5. Kokkuvõte	6
1.6. Lisad	6
2. VORMISTAMINE	7
2.1. Tiitelleht	7
2.2. Pealkirjade vormistamine	8
2.3. Sisukord	8
2.4. Üldine teksti vormistus	8
2.5. Lisade vormistamine	9
2.6. Kasutatud allikate vormistamine	10
3. LOOVTÖÖ KAITSMINE JA HINDAMINE	13
3.1. Kaitsmiskomisjon	13
3.2. Kaitsmine	13
Lisa 1. Hindamisjuhend	15
Lisa 2. Kokkulepe loovtöö teostamiseks	19
Lisa 3. Näidis tiitellehe vormistuse kohta	20

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.

1. SISULISE OSA JUHEND

Loovtöö on iseseisev projekt, mille kaudu õpilane uurib, loob või korraldab midagi uut oma huvidest lähtuvalt ning kirjeldab seda protsessi.

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 või teenust, mida õpilasfirma pakub.

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

1.1. Loovtöö koostamine

Loovtöö koostamise miinimummaht õpilase kohta on 35 akadeemilist tundi. Töö protsessile pühendatud aja märgib õpilane loovtöö tegevusaruandesse, 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.

1.2. 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. Kokkulepe loetakse sõlmituks, kui see on saanud õpilas(t)e, juhendaja ja õppejuhi allkirja.

Juhendaja:

- aitab leida õpilase ideele loovtöö jaoks sobiliku vormi
- annab soovitusi töö täiendamiseks, info kogumiseks
- aitab hoida kinni tähtaegadest, sh kirjutab ja vastab töö autori(te) kirjadele
- avab loovtöö päeviku ja täidab seda
- juhhib õpilase tähelepanu loovtöö juhendis vajalikele kohtadele

Töö autor:

- saab töö teemaga (projekt, omalooming, uurimistöö) hakkama üsna iseseisvalt
- peab tähtaegadest ja kokkulepetest juhendajaga kinni, sh kirjutab ja vastab juhendaja kirjadele
- vastutab töö valmimise ja korrektsuse eest

Ühel juhendajal ei tohi olla rohkem kui kolm tööd juhendada.

1.3. Sissejuhatuse

Sissejuhatuse 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.

Sissejuhatuse pikkuseks on 1-2 lehekülge.

1.4. 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. Esialgsel 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 loovtöoks korraldatakse üritus, siis peab selle kohta ka tagasiside saama osalejatelt.

1.5. Kokkuvõte

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning püstitatud ülesannete lahendamisvõimalused ja saadud tulemused. Kokkuvõtte peamisteks 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;
- ❖ 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;
- ❖ kokkuvõttes saab autor välja tuua põhilised raskused, tänada inimesi ja asutusi, kes teda aitasid.

1.6. Lisad

Lisad on tööd täiendav või illustreeriv materjal töö lõpus. Lisades võib esitada töö seisukohast olulisi toorandmeid, töö aluseks olnud intervjuusid või küsitlusi, 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](#).

2. 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

💡 Hea teada! Töö kirjutamist tavaliselt ei alustata töö osade järjekorras. Tavaliselt on enne mõistlik töötada sisu peatükkidega ja alles siis minna sissejuhatuse, kokkuvõtte jt osade juurde.

2.1. 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). Tiitellehe tekst joondatakse keskele, v.a autori nimi, klass, juhendaja nimi, mis joondatakse paremale. Vt näidist [Lisas 3](#).

2.2. Pealkirjade vormistamine

Pealkirjad jaotatakse tasemete kaupa, kokku on kaks taset. Esimese taseme pealkiri ehk suure peatüki pealkiri algab järjekorranumbrist, mille järel on punkt, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. Järjekorranumbreid ei panda sissejuhatusele, kokkuvõttele, kasutatud kirjandusele ja lisadele. Suured peatükid algavad uult lehelt.

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

Teise taseme pealkirjad: vasakjoondus, kirja suurus 14 pt, väiketähtedega v.a esitäh.

💡 Hea teada pealkirjade kohta:

- pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata;
- pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata;
- sõnu pealkirjades ei poolitata;
- lühendite kasutamine ei ole pealkirjades soovitatav.

2.3. Sisukord

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

2.4. 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, tiitellehe erisused.

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: numbri koht on lehekülje alumisel veerisel paremal. Tiitellehte ei nummerdata. Numbri trükikiri (Montserrat, Times New Roman või Arial) on sama, mis kogu töö.

Visuaalne materjal (fotod, diagrammid, tabelid, joonised jms) on lisades.

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.

2.5. Lisade vormistamine

Lisad on pildid, joonised, tabelid, kaardid, graafikud või fotod, mis aitavad tööd paremini selgitada. Igal lisal peab olema oma number (näiteks Lisa 1., Lisa 2. jne).

Kui pilt või joonis tuleb internetist või raamatust, siis peab selle alla kirjutama, kust see on võetud. See tähendab, et tuleb teha nurksulgudes viide (näiteks: [www.naittepilt.ee, 12.04.2025]) ja lisada see ka töö lõppu allikate loetellu. Kui töö sisaldab lisasiid, siis tuleb nendele ka töö sees viidata, et oleks teada, miks on töös just need lisad olulised (näiteks: vaata Lisa 2).

Tegevusaruanne tuleb ka töö lõppu panna, aga sellele ei pea tekstis viitama. See on tabel, kus on toodud kuupäev (millal midagi tegid), mida sa tegid (näiteks: uurisin raamatuid), kui palju aega see võttis (näiteks: 2 tundi). See tabel on töö viimane lisa.

Iga uus lisa peab algama uue lehe pealt. Lehe ülaservas vasakul peab olema kirjas lisa number ja pealkiri (näiteks: Lisa 1. Foto: Esimene katse). Kõik lisad ja nende pealkirjad tuleb panna ka töö sisukorda. Lisade pealkirjad on esimese taseme pealkiri.

Intervjuu tuleb panna täies pikkuses lissasse, isegi kui kogu intervjuud loovtöös ei kasuta. Kui töö juures on oluline heli- või videoklipp, siis see fail peab olema töö juures (näiteks mälupulgale või internetilinkina).

Kui sul on mitu fotot ühest tegevusest, võid need kõik panna ühte lisa. Sa võid teha ka kollaaži ehk panna mitu pilti ühele lehele kokku.

Näidiseks vt käesoleva juhendi [Lisasid 1-3](#).



Hea teada! Eraldi pealkirja “Lisad” sisukorras ei ole.

2.6. 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 loovtöö 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.rm.k.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)

3. LOOVTÖÖ KAITSMINE JA HINDAMINE

Kaitsmisele 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 kaitsmisele, kui see pole juhendaja poolt määratud tähtajaks talle saadetud. Loovtööde hindamisjuhend on toodud [Lisas 1](#).

3.1. Kaitsmiskomisjon

Loovtöö kaitstakse komisjoni ees. Kaitsmiskomisjon moodustatakse koolitöötajatest ning komisjoni tööd juhib kaitsmiskomisjoni esimees. Loovtööde kaitsmine toimub vastavalt loovtööde kaitsmise graafikule. Kui loovtöö on tehtud grupidööna, siis osalevad töö kaitsmisel kõik töö koostajad. 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.

3.2 Kaitsmine

Loovtöö kaitsmise eesmärk on esitada oma töö tulemust laiemale publikule harjutades sellega esinemis- ja kõnelemisoskust.

Loovtöö autor(id) koostab slaidiesitluse, mis annab kokkuvõtlikult edasi tema töö sisu. Rühmatöö kaitsmisel saavad sõna kõik rühmaliikmed ning selle töö esitluse pikkus on kuni 7 minutit. Individuaalse töö puhul on kaitsmise pikkus kuni 5 minutit.

Kaitsmise esitus tuleb saata komisjonile hiljemalt päev enne, et komisjon saaks tagada sujuva töö kaitsmise ajal. Pärast töö esitamist vastab töö kaitsja

auditooriumi ja komisjoni küsimustele. Kui kaitsmine toimub veebikeskkonnas (nt Google Meet, Zoom), siis peab õpilane osalema sellel avatud kaameraga.

Praktilist tööd teinud õpilane võimaldab kaitsmiskomisjonil näha valminud tööd ning kui selle mõõtmed või vorm ei võimalda teisaldamist, siis tuleb seda näidata piltide või video vahendusel.

💡 Hea teada!

- slaidiesitus näeb hea välja, kui järgitud 5x5 reeglit: ühel slaidil kuni 5 rida, igaühes kuni 5 sõna;
- pildid ja joonised lisavad esitlusele veenvust;
- slide peab olema mugav lugeda, ilus kujundus ei pruugi alati olla lugejasõbralik;
- slaidide ettelugemine ei ole soovitatud.

Lisa 1. Hindamisjuhend

Vormistus	Aspekt	Punktid	Punktide jaotus
	Tiitelleht	2	2p: korrektne tiitelleht, 1p: esineb viga, 0p: esineb mitu viga
	Pealkirjad	3	Õige suurus, õige font, punkti järjekorranumbri järgi ei ole
	Esitatud paberkandjal	2	2p: korrektselt kiirkõitja vahel, 1p: prinditud, kuid mitte köidetud, 0p: pole üldse prinditud
	Lisad	2	2p: piltidel on allkirjad, õige vormistus, 1p: üks või teine on ebakorrektne, 0p: mõlemas aspektis on viga
	Kasutatud allikad	3	Loendis õiges järjekorras ja vastavalt juhendile viidatud, tekstisisesele 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
	Õigekiri	2	2p: õigekiri on korrektne või mõningate vigadega, mis mõttest arusaamist ei sega; 1p: esinevad mõned laused, millest on esmasel lugemisel keeruline aru saada, 0p: õigekirja ja lausestuse vead segavad tekstist arusaamist.

	Töö osad on õiges järjekorras	1	1p: on õiges järjekorras, 0p: ei ole õiges järjekorras
	Kokku punkte	20	Arvestuse saamiseks peab koguma vähemalt 13 punkti.
	Kui töö mõnes aspektis on kasutatud läbivalt ühtset, kuid juhendist erinevat stiili, on komisjonil õigus anda punkte hindamisjuhendist teisiti.		
Sisu	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 kokkuvõte 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 olnud 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
	Kokku punkte	19	Arvestuse saamiseks peab koguma vähemalt 15 punkti.
Kaitsmine	Esitluse osad	2	2p: slaidiesitlus annab tööst põhjaliku ülevaate; 1p: slaidiesitlus saab olla täielikum, 0p: slaidiesitlus ei toeta tööst ülevaate saamist
	Kaitsekõne toetab esitlust	3	3p: kaitsekõne on ladus ja selgitab slaidide märksõnu; 2p: kaitsekõne on maha loetud; 0p: loetakse ette slide
	Rühmatöö puhul saab iga rühmaliige sõna	1	Individuaalse 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
	Kokku	15	Arvestuse saamiseks peab koguma vähemalt 11 punkti.
Loovtöö arvestuse saamiseks peavad kõik kolm osa saada arvestuse. Vajadusel määrab komisjon puuduste kõrvaldamiseks lisatähtaja.			

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	

Valmis töö juhendajale esitamise kuupäev: _____

Õpilane on teadlik, et sellest kuupäevast hiljem saadetakse üleskõik, 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