

Läbi arutatud ja heaks kiidetud
07.03.2022.a. ÕN koosolekul.nr. 2.

Voore Põhikool

VOORE PÕHIKOOI III KOOLIASTME
LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA LÄBIVIIMISE
JUHEND

Voore 2022

SISUKORD

1. LOOVTÖÖ MÕISTE JA EESMÄRK	3
1.1. Üldsätted	3
1.2. Loovtöö mõiste	3
1.3. Loovtöö eesmärk	4
2. LOOVTÖÖ KORRALDAMINE	5
2.1. Loovtöö teema valimine	5
2.2. Loovtööde juhendamine	5
2.3. Loovtöö protsessi ajaline jaotus	6
2.4. Loovtöö kaitsmine	6
2.5. Loovtööle hinnangu andmine	7
3. LOOVTÖÖ KIRJALIK OSA	9
3.1. Loovtöö kirjaliku osa ülesehitus	9
3.2. Loovtöö vormistamine	10
3.3. Kasutatud teabeallikad ja viitamine	12
LISAD	15
LISA 1. Tiitellehe näidis	15
LISA 2. Sisukorra näidis	16
LISA 3. Loovtöö avaldus	17
LISA 4. Juhendaja hinnang	18
LISA 5. Retsensioon	19
LISA 6. Hindamismudel - uurimistöö	20
LISA 7. Hindamismudel - projektitöö	22
LISA 8. Hindamismudel - teos	25

1. LOOVTÖÖ MÕISTE JA EESMÄRK

1.1. Üldsätted

- 1) Vastavalt Vabariigi Valitsuse 06.01.2011 kehtestatud määrusele nr 1 "Põhikooli riiklik õppekava" § 23 p 1 on loovtöö sooritamine põhikooli lõpetamise tingimuseks.
- 2) Loovtöö tulemused salvestatakse viisil, mis võimaldavad neid säilitada koolis.
- 3) Õpilaste loovtöödega seonduvaid materjale kasutatakse kooli õppetegevuses, kooli tutvustavates trükistes, kooli õppematerjalidena jne.

1.2. Loovtöö mõiste

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Voore Põhikoolis koostab iga õpilane läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö III kooliastmes. Teda abistab juhendaja.

Loovtöök võib õpilane valida praktilise töö või uurimuse. Praktiliseks tööks võib olla konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi, või ühe kooliastme ürituse korraldamine jne.

- 1) kunsti-, käsitöö-, sisekujundus- või tehnoloogiline projekt;
- 2) foto-, kunstinäitus;
- 3) õppematerjali loomine;
- 4) omalooming (ilukirjandus-, muusika-, võimlemis-, tantsukava jne);
- 5) giidituuri loomine, matkamäng, maastikumäng jne.

Lisaks praktilisele osale on vaja esitada vastava tegevuse kirjalik kokkuvõte.

Uurimus ehk uurimistöö on kirjalik tekst, kus õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile. Uurimuses tuleb püstitada uurimisküsimus (-d) ja (või) hüpoteesid.

Uurimisprobleemi lahendamiseks tuleb läbi viia küsitlus, katse, vaatlus, intervjuu vms. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on järeldused ja tõlgendused. Selle tulemusena valmib ainult kirjalik töö.

1.3. Loovtöö eesmärk

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust, toetades ja arendades järgmist:

- 1) õpilase terviklikku maailmapilti ning loomingulist algatusvõimet ja eneseväljendusoskust.
- 2) uute ideede tekkimist ja teostamist läbi loovtöö protsessi, sidudes erinevaid õppeaineid.
- 3) üldpädevuste kujunemist (IKT vahendite kasutamine, loovtöö vormistamine, tegevuse planeerimine ja selle järgimine, töö allikate ja andmetega, kriitiline mõtlemine, probleemide lahendamine, tegevuse analüüsimine, esinemisoskuse arendamine)
- 4) eneseanalüüsi (huvid, võimed, oskused, kogemused)

2. LOOVTÖÖ KORRALDAMINE

2.1. Loovtöö teema valimine

III kooliastme õpilane valib õppeaasta alguses loovtöö teemavaldkonna, loovtöö liigi (uurimus või praktiline töö), töövormi (individuaalne või rühmatöö) ja juhendaja. Loovtöö teemad pakuvad välja õpilased või õpetajad-juhendajad. Mitmekesi teostatud loovtööde puhul peab kõigi õpilaste panus olema selgelt tõendatud ja nähtav. Panuse võrdse jaotumise üle peab arvestust töö juhendaja. Loovtööde juhendajad ja teemavaldkonnad kinnitatakse direktori käskkirjaga oktoobris.

2.2. Loovtööde juhendamine

Loovtöö juhendaja on Voore Põhikooli õpetaja või kooli töötaja. Sõltuvalt loovtöö spetsiifikast võib kaasjuhendaja olla ka väljastpoolt kooli. Üks juhendaja võib juhendada üldjuhul kahte loovtööd. Loovtööde koostamine ja juhendamine planeeritakse ühtlaselt kogu protsessi vältel. Loovtöö juhendaja-õpetaja roll on eelkõige suunav.

Juhendaja:

- 1) aitab õpilast teema valikul, eesmärgi sõnastamisel ja tegevusplaani koostamisel; täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse ning jälgib panuse võrdset jaotumist; soovib kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- 2) jälgib töö vastavust sisu- ja vorminõuetele;
- 3) jälgib ajakava täitmist, tutvub valminud uurimistöö või praktilise töö kirjaliku osaga ning viitab puudustele;
- 4) nõustab õpilast edukaks töö kaitsmiseks, annab valminud tööle hinnangu (vt Lisa 4).

2.3. Loovtöö protsessi ajaline jaotus

Loovtööde valmimise protsessi koordineerib klassijuhataja. Loovtöö valmimise eest vastutavad õpilane ja juhendaja.

Septembri lõpuks (kuupäev määratakse kooli kalenderplaanis) esitab õpilane koolijuhile avalduse (vt Lisa 3) koos juhendaja allkirjaga.

Oktoobris (kuupäev määratakse kooli kalenderplaanis) kinnitab direktor loovtööde valikud käskkirjaga. Algab töö tegemine.

Jaauari lõpus esitab õpilane vahekokkuvõtte loovtöö hetkeseisust klassijuhatajale.

Mai esimesel nädalal (kuupäev määratakse kooli kalenderplaanis) esitab õpilane kirjalikult vormistatud loovtöö juhiabile nii paberandjal (1 eksemplar) kui ka digitaalselt (pdf failina).

V õppeperioodi alguses toimub loovtööde kaitsmine komisjoni ees.

Loovtöö kaitsmise kuupäev otsustatakse õpetajate koosolekul ja sellest teavitatakse õpilasi vähemalt kaks nädalat ette. Loovtööde kaitsmiskomisjonid kinnitab direktor käskkirjaga. Õpilane, kes ei ole esitanud loovtööd õigel ajal või kelle loovtööle ei anta positiivset hinnangut, saab uue võimaluse järelkaitsmisel.

2.4. Loovtöö kaitsmine

Loovtööde kaitsmine toimub V õppeperioodi alguses. Loovtöö kaitsmisele lubatakse õpilane, kes on tähtaegselt esitanud töö kirjaliku osa ja kelle töö on juhendaja hinnangul kaitsmiskõlbulik. Loovtöö kaitsmine toimub vastavalt etteantud korraldusele ja ajakavale.

Mitme autori puhul osalevad loovtöö kaitsmisel kõik õpilased. Loovtööd esitleb õpilane suulise ettekandena ning selleks on aega 5-10 minutit. Esitlust on soovitatav näitlikustada kas stendiettekandega või multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- 1) selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- 2) tutvustab kasutatud meetodeid;

- 3) esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, millised probleemid tekkisid, kuidas eesmärk täideti;
- 4) annab hinnangu oma töö protsessile ja tulemusele.

Kui töö hinnatakse osaliselt arvestatuks, tuleb õpilasel likvideerida loovtööde kaitsmiskomisjoni poolt välja toodud vead kokkulepitud kuupäevaks.

2.5. Loovtööle hinnangu andmine

Loovtööle annab esmase hinnangu retsensent (vt Lisa 5) ja loovtöö esitlemisele annab koondhinnangu vastavalt hindamismudelile (vt Lisad 6, 7, 8) kaitsmiskomisjon. Kollektiivse töö puhul antakse hinnang iga liikme töö panusele.

Hinnang antakse:

- 1) töö sisule: töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunstitöö, omaloomingulise ilukirjanduse või muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostamist, samuti uute seoste loomise oskust;
- 2) loovtöö protsessile: õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimist, kokkulepetest kinnipidamist, ideede rohkust, suhtlemisoskust;
- 3) loovtöö vormistamisele: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine, viitamine;
- 4) loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, esitluse arusaadavus, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega. Loovtöö hindamine toimub vastavalt kehtivale hindamismudelile;
- 5) loovtööd hinnatakse üldjuhul mittearvestavalt: arvestatud (A) ja mittearvestatud (MA). Loovtöö mittearvestamine otsustatakse komisjoniliikmete häälteenamusega. Eriti silmapaistvate tööde koostajaid võib hinnata hindeliselt;
- 6) loovtööde kaitsmiskomisjonil on õigus lugeda puudustega loovtöö osaliselt arvestatuks. Sellisel puhul määratakse õpilasele puuduste likvideerimiseks konkreetne tähtaeg;
- 7) loovtöö kaitsmisele tulemata jäänud õpilase töö hinnatakse mittearvestatuks;

- 8) kui komisjon on otsuse teinud, siis antakse õpilasele tagasiside suuliselt ja Stuudiumi kaudu.
- 9) Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.

3. LOOVTÖÖ KIRJALIK OSA

Loovtöö kirjaliku osa maht praktilise töö korral on 10-15 lehekülge ning uurimistöö korral 12-17 lehekülge. Mitmekesi tehes on loovtöö vormistamine eraldi. Lisasid, tiitellehte, sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet ja kasutatud teabeallikaid mahu sisse ei arvestata.

3.1. Loovtöö kirjaliku osa ülesehitus

Loovtöö kirjalikul töö on järgmised koostisosad:

1. **Tiitelleht** järgmiste andmetega: kooli nimetus, koostaja ees- ja perekonnanimi, klass, töö pealkiri, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta (vt Lisa 1).
2. **Sisukord** - soovitav koostada tekstitöötlusprogrammi abil. Peatükkide pealkirjad on kirjutatud trükitähtedega, alapealkirjad kirjatähtedega. Peatükid on nummerdatud. Sisukorda, sissejuhatust, kokkuvõtet, kasutatud materjale ning lisasid ei nummerdata (vt Lisa 2).
3. **Sissejuhatus** sisaldab teema valiku põhjenduse, töö eesmärgid, kasutatavad meetodid, töö ülesanded. Uurimistööl lisatakse ka uurimisküsimus (-d) ja (või) hüpoteesid.
4. **Teooriaosa** on ülevaatlilik uuriv kirjeldus teemaga seotud materjali kohta (vähemalt 2 lk).
5. **Sisu** – kirjeldatakse töö ettevalmistavat osa, tööprotsessi, tekkinud probleeme ning töö tulemust.
6. **Kokkuvõte** on lühike ülevaade sellest, mis teemat töö käsitleb - mida uuriti, valmistati, loodi või korraldati. Lühidalt tuleks esitada peamised tulemused, järeldused, hinnangud, ettepanekud, probleemid jne. Kokkuvõttes tuleb avaldada oma arvamus või seisukoht.
7. **Kasutatud materjalid** on allikad, kust leiti antud töö jaoks sobivat informatsiooni (vt alapeatükk 3.3).
8. **Lisad** on tööd täiendav või illustreeriv materjal töö lõpus (joonised, tabelid, diagrammid, fotod jne).

3.2. Loovtöö vormistamine

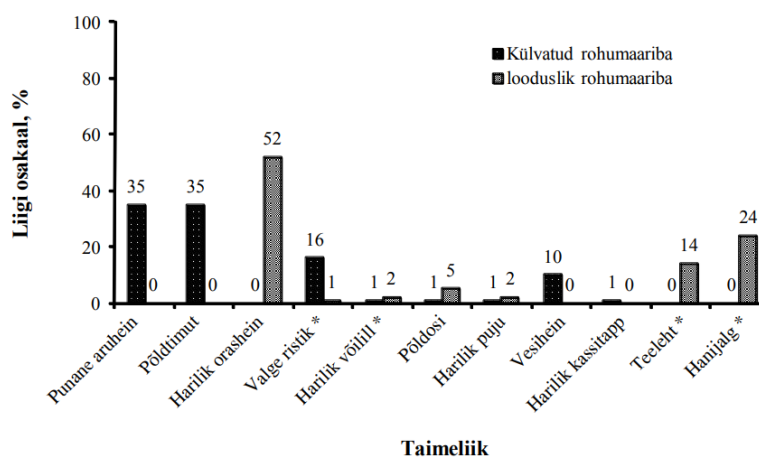
Loovtöö kirjaliku osa vormistamisel on vaja järgida järgmiseid nõudeid:

1. Loovtöö sõnastus peab olema korrektne ja loogiline. Kasutada tuleb selget ja täpset keelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat.
2. Kõik kirjalikud tööd esitatakse valge kirjutuspaberi ühel poolel formaadis A4 (297x210).
3. Kogu töö peab olema ühtselt vormindatud.
4. Lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks **3 cm**, lehe paremast servast **2 cm**, vasakust servast **4 cm**.
5. Tekst paigutatakse leheküljele **rööpselt** (välja arvatud tiitelleht, pealkirjad, kasutatud kirjanduse loetelu).
6. Kirjafont on **Times New Roman**.
7. Tähemärkide suurus on **12 punkti**. Reavahe on **1,5 punkti**.
8. Pealkirjade suurus on alanevale hierarhiale vastavalt **16, 14 ja 13 punkti** paksus (Bold) kirjas. Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata.
9. Tiitelleht (töö pealkiri võib olla suurem, maksimaalselt 18 punkti) ning tabelid (võib kasutada kirja suurus 10-11 punkti).
10. Peatükkide pealkirjad on kirjutatud **trükitähtedega**, alapealkirjad on kirjutatud kirjatähtedega.
11. Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks **1., 1.1, 1.2, 2.** jne. Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud teabeallikate ja lisade loetelu puhul nummerdamist ei kasutata.
12. Pealkirjadel on **vasakjoendus, pealkirja lõppu punkti ei lisata**.
13. Peatükk algab uuel leheküljelt, alapeatükk samalt leheküljelt. Pealkirja järel on üks tühi rida, enne pealkirja on kaks tühja rida. Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega. Tekstilõik koosneb vähemalt kahest lausest. Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub alla kahe rea järgnevat teksti, tuleb alustada uuel lehelt.
14. Esile tõstmiseks võib kasutada paksu kirja (*Bold*), selleks ei kasutata allajoonimist. Terminite lahti kirjutamiseks võib kasutada kaldkirja. Kaldkirja (*Italic*) kasutatakse ka võõrkeelsete sõnade või väljendite teksti lisamisel.
15. Lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida, taandridu ei kasutata.

16. Kõik leheküljed töös **nummerdatakse**, kuid **tiitellehel numbrit ei näidata**. Leheküljenumber esitatakse jaluses keskel või on joondatud paremale.

17. Sisukord tuleb koostada automaatselt tekstitöötlusprogrammi abil. Sisukord peab hõlmama endas kõikide üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Sisukorra näidis on toodud käesoleva juhendi Lisas 2.

18. Joonisteks loetakse kõik töös kasutatavad illustratsioonid: diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonised, skeemid või fotod. Kõik joonised peavad olema tekstis viidatud. Joonis paigutatakse lehekülje keskele. Igal joonisel on allkiri, mis joonisel kujutatut lühidalt kirjeldab. Joonised nummerdatakse töös läbivalt. Joonise järjekorra number kirjutatakse allkirja ette ja eraldatakse sellest punktiga. Sõna „Joonis“ ja sellele järgnev number trükitakse paksus (*Bold*) kirjas. Joonise pealkiri märgitakse joonise alla, mis on joondatud joonise vasakusse serva. (vt Joonis 1)



Joonis 1. Rohumaaribade taimeliigid ja nende keskmine osakaal. Tärn (*) tähistab nektaririkkaid taimi

Tabel 1. Vaatlusandmed

Vaatluskoht	Õhutemperatuur, °C	Tuule kiirus, m/s	Suhteline õhuniiskus, %	Sademed, mm
Jõgeva	5,1	2,3	92	0,3
Tartu	6,2	3,1	84	0,0

19. Tabelid nummerdatakse töös läbivalt. Kõik tabelid peavad olema töös viidatud. Tabel joondatakse lehe vasakusse serva. Tabeli pealkiri paigutatakse tabeli peale. (vt Tabel 1)

20. Lisad pealkirjastatakse ja tähistatakse Lisa 1., Lisa 2. jne ning pealkiri joondatakse paremale.

3.3. Kasutatud teabeallikad ja viitamine

Loovtöö koostamisel ning teostamisel saab kasutada mitmesuguseid materjale: ajalooürikud, kirjad, fotod, raamatud, ajakirjandus, vaatlusandmed, ankeetküsitluse vastused, suulised mälestused, intervjuud jne. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse töö omandab. Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne. Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele, andmetele, fotodele, joonistele jne, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Viitama peab igat lõiku, mis ei ole loovtöö autori enda kirjutatud. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui mitu järjestikust lõiku on võetud samast allikast. Tekstis konkreetsele autorite üdisema mõtte edasiandmiseks kasutatakse autori(te) perekonnanime(sid) ilma eesnimeta ja trükise ilmumise aastat:

Näide. Kaufman (1986) arvab, et...

Näide. ...seda näitavad varem ilmunud uuringud (Kaufman, 1986).

Kasutatud materjalide peatükis peavad töös kasutatud allikad olema reastatud tähestikulises järjekorras. Erineval nt vene ehk kirillitsa tähestikul põhinevatel allikatel on eraldi loetelu. Tähestikuliselt järjestatakse allikad autori perekonnanime või autorita allika puhul pealkirja esimese tähe järgi. Kõikidele allikatele peab töös olema viidatud. Plagiaadiks loetakse teiste autorite mõtete, ideede, andmete, visuaalsete materjalide jne esitamist enda omadena. Ka teiste töödele või materjalidele viitamata jätmine on plagiaat.

Allikate vormistamine ning viitamine tekstis:

- 1) Raamatute puhul esitatakse kasutatud kirjanduse loetelus järgmised andmed:
autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), ilmumisaasta, pealkiri, ilmumiskoht,

kirjastus. Allikatele viitamine sõltub eelkõige autorite arvust ja kasutatava teksti/mõtte olemusest.

- Üks kuni kaks autorit.

Viidatakse kogu aeg ühtemoodi: ühe autori puhul (Tamm, 2013) ja kahe autori puhul (Tamm ja Talu, 2011).

- Kolm ja enam autorit.

Viidatakse esimese autori järgi kogu tekstis: (Raba, jt, 2013) ja seda juba esimesest viitest alates.

Näide. Allikas kirjanduse loetelus: Rast, H. (1988). Vulkaanid ja vulkanism. Tallinn: Valgus. Viitamine tekstis: (Rast, 1988)

Näide. Allikas kirjanduse loetelus: Haymann, P. ja Hume, R. (2005). Linnusõbra taskuraamat. Tallinn: Varrak. Viitamine tekstis: (Haymann ja Hume, 2005)

Näide. Allikas kirjanduse loetelus: Ploomi, A.; Metspalu, L.; Luik, A.; Jõgar, K.; Hiiesaar, K.; Sibul, I.; Kivimägi, I. (2015). Roheline seep tugevdab taimsete tõmmiste toimet. *Agronoomia* 2015 (151–154). Ecoprint. Viitamine tekstis: (Ploomi, jt, 2015).

- 2) Artikkel ajakirjast või ajalehest. Kirjes on näidatud autor (perekonnanimi koos initsiaalidega), aasta, artikli pealkiri, ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide. Allikas kirjanduse loetelus: Tüür, K. (2002). Haapsalu rätik. *Looming* 5, 767-769. Viitamine tekstis: (Tüür, 2002)

- 3) Artikkel Interneti koduleheküljelt. Kirjes näidatakse autori nimi (perekonnanimi koos initsiaalidega), aasta, artikli pealkiri kaldkirjas, materjali kasutamise kuupäev, URL-aadress

Näide. Allikas kirjanduse loetelus: Mäekivi, H. ja Raadik, M. (2005). See tühine tühik. Kasutamise kuupäev: 31. 08 2014. a., http://www.emakeeleselts.ee/omakeel/2005_1/06.pdf. Internetist võetud materjal tuleb kopeerida oma arvutisse või välja trükkida, sest kasutatud materjal võib muutuda või kaduda. Viitamine tekstis: (Mäekivi ja Raadik, 2005)

- 4) 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.

Kirjes on näidatud perekonnanimi, eesnimi, aasta, intervjuu vorm, koht, kuupäev.

Näide. Malsroos, Varje (2008). Suuliselt autorile. Jüri (12.05.2008) Viitamine tekstis: (Malsroos, 2008)

Näide. Malk, Madis (2005). Autori intervjuu. Üleskirjutis. Tartu (16.04.2005) Viitamine tekstis: (Malk, 2005)

- 5) Allikad, millel autorit ei ole. Viidatakse pealkirja järgi. Autorita on näiteks seadused.

Näide. Põhikooli riiklik õppekava (2011). Riigi Teataja I; nr 1 Viitamine tekstis: (Põhikooli riiklik õppekava, 2011)

- 6) Allikad, millel ei ole ilmumisaastat. Viidatakse lühendi abil i.a. (ilma aastata) või kuupäev puudub

Näide. Tamm Jüri (i.a.) Eesti peamised okaspuud. Eesti Metsameeste Selts. Kasutamise kuupäev 23.09.2020.a., <http://www.metsaselts.ee/> Viitamine tekstis: (Tamm, i.a.) või (Tamm, kuupäev puudub)

- 7) Allikad, millel ei ole autorit ega ilmumisaastat. Viidatakse pealkirja ja lühendi abil i.a. (ilma aastata) või kuupäev puudub.

Näide. Tartu Ülikooli Kliinikumi psühhiaatrikliinik: Normaalne uni ja unehäirete uurimismeetodid. (i.a.). Kasutamise kuupäev: 09.01.2020, <https://www.kliinikum.ee/psyhhaatrikliinik/lisad/ravi/ph/51uni.htm>. Viitamine tekstis: (Normaalne uni..., i.a.) või (Normaalne uni ja unehäirete uurimismeetodid, kuupäev puudub). Viitamisel võib kasutada ka APA viitamissüsteemi (Ameerika Psühholoogide Assotsiatsioon, ingl *American Psychological Association*) <http://www.apastyle.org>).

LISAD

LISA 1. Tiitellehe näidis

Voore Põhikool

Õpilase Nimi

... klass

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Juhendaja: õp. Õpetaja Nimi

Voore 2022

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI.....	4
1.1. Esimese peatüki esimene alapeatükk	4
1.2. Esimese peatüki teine alapeatükk.....	6
1.2.1. Teise alapeatüki esimese osa pealkiri.....	8
1.2.2. Teise alapeatüki teise osa pealkiri.....	9
2. TEISE PEATÜKI PEALKIRI.....	10
2.1. Teise peatüki esimene alapeatükk	11
2.1.1. Esimese alapeatüki esimese osa pealkiri.....	12
2.1.2. Esimese alapeatüki teise osa pealkiri	13
2.2. Teise peatüki teine alapeatükk	14
2.2.1. Teise alapeatüki esimese osa pealkiri.....	15
2.2.2. Teise alapeatüki teise osa pealkiri.....	16
3. KOLMANDA PEATÜKI PEALKIRI	17
KOKKUVÕTE.....	20
KASUTATUD ALLIKAD.....	21
LISAD	22
Lisa 1. Pealkiri.....	23
Lisa 2. Pealkiri.....	24
Lisa 3. Pealkiri.....	25

LISA 3. Loovtöö avaldus

Loovtöö kava (avaldus)

Töö pealkiri ja vorm (uurimistöö, projekt, kaunite kunstide projekt):

Eesmärk:

Esialgne ajaline tegevuskava:

Planeeritav tulemus:

Õpilase nimi:

allkiri:

Juhendaja nimi:

allkiri:

Kuupäev:

LISA 4. Juhendaja hinnang

Voore Põhikool

Loovtöö juhendaja hinnang õa

Õpilane	
Töö pealkiri	
Juhendaja	
Retsensent	

Juhendaja hinnang (kuni 1,5 lk) (Planeerimine, algatusvõime, ideede rohkus, tähtaegadest kinnipidamine, kokkulepetest kinnipidamine, koostöö juhendajaga jms)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Juhendaja allkiri Kuupäev

LISA 5. Retsensioon

Voore Põhikool

Loovtöö retsensioon õa

Õpilane	
Töö pealkiri	
Juhendaja	
Retsensent	

Retsensendi hinnang lähtudes hindamiskriteeriumitest (kuni 1,5 lk). (Töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus, töö teostus, originaalsus jm tähelepanekud)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Retsensendi allkiri Kuupäev

LISA 6. Hindamismudel - uurimistöö

LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL – UURIMISTÖÖ

Hindamise põhimõtted:

90 – 100 p väga hea (5),

75 – 89 p hea (4),

50 – 74 p rahuldav (3)

UURIMISTÖÖ SISU (40 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Põhiidee ja sisu vastavus, põhjalikkus, faktide paikapidavus, materjali piisavus, sobiv meetodite valik ja rakendus.	Põhiidee ja sisu täielikus vastavuses. Töö põhjalik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud piisavalt. Valitud meetodid ja rakendus sobivad täielikult. (25 p)	Põhiidee ja sisu vastavuses. Töö ülevaatlik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud mõnevõrra puudulikult. Valitud meetodid ja nende rakendus sobivad. (20 p)	Põhiidee ja sisu valdavalt vastavuses. Töös on sisulisi puudujääke, esineb kontrollimata fakte. Materjalide valik ebapiisav. Valitud meetodid ja rakendused sobivad. (15 p)
Ülesehituse terviklikkus ja loogilisus.	Töö ülesehitus loogiline ja terviklik. (15 p)	Töö ülesehitus loogiline, kuid ei ole päris terviklik. (10 p)	Töö ülesehitus ei ole loogiline. Töö ei ole terviklik, esineb sisulisi puudujääke. (7 p)
VORMISTUS (30 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Keele korrektsus ja stiili sobivus.	Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu. (15 p)	Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu. (10 p)	Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu. (7 p)

Vormistamise korrektsus	Vormistus (sh viitamine) nõuetekohane. (15 p)	Esineb üksikuid puudujääke vormistuses või viitamises. (10 p)	Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu. Viitamine ebakorrekne või puudub üldse. (7 p)
ÕPILASE AKTIIVSUS (20 punkti) Hindaja: juhendaja	Väga hea	Hea	Rahuldav
Õpilase aktiivsus uurimisprotsessis. Suhtlemisoskus.	Õpilane aktiivne. Suhtlemisoskus väga hea. (10 p)	Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Suhtlemisoskus hea. (7 p)	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Suhtlemisoskus rahuldav. (5 p)
Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine.	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast. (10 p)	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et püsida ajagraafikus. (7 p)	Õpilane ei pea kinni kokkulepetest ega ajakavast ning vajab pidevat meeldetuletamist. (5 p)
KAITSMINE (10 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Töö kaitsmine. Esitluse ülesehitus, kõne selgus, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega. Küsimustele vastamine.	Esitluse ülesehitus loogiline, esitlus hästi mõistetav, esitluse näitlikustamine sobiv, kontakt kuulajatega väga hea. Vastab kompetentselt kuulajate küsimustele. (10 p)	Esitluse ülesehitus loogiline, arusaadavus hea, esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, slaidide koostamisel mõned vead, kontakt kuulajatega hea. Üksikud puudused kuulajate küsimustele vastamisel. (7 p)	Esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline, esitluse arusaadavus rahuldav, esitluse näitlikustamine ebapiisav, kontakt kuulajatega rahuldav. Olulised puudujäägid kuulajate küsimustele vastamisel. (5 p)

LISA 7. Hindamismudel - projektitöö

LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL – PROJEKTITÖÖ

Hindamise põhimõtted:

90 – 100 p väga hea (5),

75 – 89 p hea (4),

50 – 74 p rahuldav (3)

PROJEKTI IDEE JA TEOSTUS (40 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Projekti idee ja teostus.	Idee on originaalne, hästi teostatud. (25 p)	Idee on originaalne, kuid teostuses üksikud puudused. (20 p)	Idee ei ole originaalne ja teostuses suured puudused. (15 p)
Töö vastavus eesmärkidele.	Töö on läbi mõeldud ja vastab täielikult püstitatud eesmärkidele. (15 p)	Töö on läbi mõeldud, kuid ei vasta täielikult eesmärkidele. (10 p)	Töö on läbi mõeldud ja üldiselt vastab püstitatud eesmärkidele. (7 p)
ÕPILASE AKTIIVSUS (20 punkti) Hindaja: juhendaja	Väga hea	Hea	Rahuldav
Ajakava järgimine ja kokkulepetest kinnipidamine.	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast. (10 p)	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida. (7 p)	Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevat meeldetuletamist. (5 p)
Õpilase aktiivsus, koostöö rühmas,	Õpilane on aktiivne. Koostöö	Õpilane vajab aeg-ajalt	Õpilane vajab pidevat

suhtlemisoskus.	rühmas sujub hästi, probleeme rühmas lahendatakse konstruktiivselt. Rühmasisene tööjaotus toimib. Suhtlemisoskus väga hea. (10 p)	juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rühmas hea, rühmasiseses tööjaotuses on üksikuid vajakajäämisi. Suhtlemisoskus hea. (7 p)	juhendajapoolset meeldetuletamist. Ülesannete jaotamisel ja täitmisel ei saa rühm hakkama juhendaja sekkumiseta. Suhtlemisoskus rahuldav. (5 p)
TÖÖ VORMISTUS (20 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Keele korrektsus ja stiili sobivus. Vormistamise korrektsus (sh viitamine).	Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu. (10 p) Vormistus (sh viitamine) nõuetekohane. (10 p)	Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu. (7 p) Esineb üksikuid puudujääke vormistuses või viitamises. (7 p)	Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu. (5 p) Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu. Viitamine ebakorrekne või puudub üldse. (5 p)
PROJEKTITÖÖ KAITSMINE (20 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Töö esitlemine ja kaitsmine. Esitluse ülesehitus, esitluse arusaadavus, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega. Küsimustele vastamine.	Esitluse ülesehitus loogiline, esitlus arusaadav, esitluse näitlikustamine sobiv, kontakt kuulajatega väga hea. Vastab kompetentselt kuulajate küsimustele. Esitluses saavad kõik projektis osalejad sõna. (20 p)	Esitluse ülesehitus loogiline ja arusaadav, esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, näitlikustamisel mõned puudujäägid, kontakt kuulajatega hea. Üksikud puudused kuulajate küsimustele vastamisel. Esitluses osalevad mõned projektis osalenud. (15 p)	Esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline ja arusaadav, esitlust ei ole näitlikustatud, kontakt kuulajatega rahuldav. Olulised puudujäägid kuulajate küsimustele vastamisel. Esitluse viib läbi üks õpilane. (10 p)

LISA 8. Hindamismudel - teos

LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL – MUUSIKA-, KUNSTI- VMS TEOS

Hindamise põhimõtted:

90 – 100 p väga hea (5),

75 – 89 p hea (4),

50 – 74 p rahuldav (3)

TEOSE IDEE JA TEOSTUS (40 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Teose idee ja teostus.	Idee on originaalne, hästi teostatud. (25 p)	Idee on originaalne, kuid teostuses üksikud puudused. (20 p)	Idee ei ole originaalne ja teostuses suured puudused. (15 p)
Töö vastavus eesmärkidele.	Töö on läbi mõeldud ja vastab täielikult püstitatud eesmärkidele. (15 p)	Töö on läbi mõeldud, kuid ei vasta täielikult eesmärkidele. (10 p)	Töö on läbi mõeldud ja üldiselt vastab püstitatud eesmärkidele. (7 p)
ÕPILASE AKTIIVSUS (20 punkti) Hindaja: juhendaja	Väga hea	Hea	Rahuldav
Ajakava järgimine ja kokkulepetest kinnipidamine.	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast. (10 p)	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajakavas püsida. (7 p)	Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevat meeldetuletamist. (5 p)
Õpilase aktiivsus, koostöö rühmas, suhtlemisoskus.	Õpilane on aktiivne. Koostöö rühmas sujub hästi, probleeme rühmas lahendatakse	Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rühmas	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Ülesannete

	konstruktiivselt. Rühmasisene tööjaotus toimib. Suhtlemisoskus väga hea. (10 p)	hea, rühmasiseses tööjaotuses on üksikuid vajakajäämisi. Suhtlemisoskus hea. (7 p)	jaotamisel ja täitmisel ei saa rühm hakkama juhendaja sekkumiseta. Suhtlemisoskus rahuldav. (5 p)
TÖÖ VORMISTUS (20 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Keele korrektsus ja stiili sobivus.	Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu. (10 p)	Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu. (7 p)	Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu. (5 p)
Vormistamise korrektsus (sh viitamine).	Vormistus (sh viitamine) nõuetekohane. (10 p)	Esineb üksikuid puudujääke vormistuses või viitamises. (7 p)	Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu. Viitamine ebakorrektnel või puudub üldse. (5 p)
TEOSE KAITSMINE (20 punkti) Hindaja: komisjon	Väga hea	Hea	Rahuldav
Töö esitlemine ja kaitsmine. Esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega. Küsimustele vastamine	Esitluse ülesehitus loogiline ja arusaadav, esitluse näitlikustamine sobiv, kontakt kuulajatega väga hea. Vastab kompetentselt kuulajate küsimustele. (20 p)	Esitluse ülesehitus on üldiselt loogiline ja arusaadav, esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, näitlikustamisel mõned puudujäägid, kontakt kuulajatega hea. Üksikud puudused kuulajate küsimustele vastamisel. (15 p)	Esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline ja arusaadav, esitlust ei ole näitlikustatud, kontakt kuulajatega rahuldav. Olulised puudujäägid kuulajate küsimustele vastamisel. (10 p)