

KEHTESTATUD
Kohtla-Järve Järve Kooli
direktori kk nr 1-2/25/8
31.03.2025

KOHTLA-JÄRVE JÄRVE KOOLI
LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA HINDAMISE JUHEND

SISUKORD

1. LOOVTÖÖ MÕISTE	3
1.1. Juhendaja ülesanded	4
1.2. Loovtöö koostaja(te) ülesanded	4
2. TÖÖ KOOSTAMINE	6
2.1. Loovtööde korraldamine	6
2.2. Loovtöö teostus	6
3. TÖÖ PÕHIOSAD	8
3.1. Tiitelleht	8
3.2. Sisukord	8
3.3. Sissejuhatus	8
3.4. Töö põhiosa	9
3.5. Kokkuvõte	9
3.6. Kasutatud kirjandus	9
3.7. Lisad	10
3.8. Viitamine	10
3.9. Tabelite ja jooniste vormistamine	11
4. LOOVTÖÖ KUJUNDAMINE	12
5. LOOVTÖÖ KAITSMINE	13
6. LOOVTÖÖ HINDAMINE	14
7. LISAD	15
Lisa 1. Tiitellehe näidis	15
Lisa 2. Sisukorra näidis	16
Lisa 3. Juhendaja hinnang loovtööle	17
Lisa 4. Loovtöö hindamismudel juhendajale ja kaitsmiskomisjonile	18
Lisa 5. Kaitsmiskomisjoni hinnang loovtööle	21
Lisa 6. Loovtöö päevik	23

1. LOOVTÖÖ MÕISTE

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Loovtööd säilitatakse paberkandjal kooli raamatukogus ja elektroonselt kooli valitud keskkonnas.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvalt eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimimise ja loovtöö protsessi kaudu;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, tehniliste vahendite kasutamine jne) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

Loovtööks võib olla läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv

- uurimistöö;
- praktiline töö:
 - kirjandusteos (luule-, proosakogumik vm);
 - kirjutatud ja lavastatud etendus;
 - kunsti- või käsitööprojekt;
 - maali-, foto- või mõni muu kujutava kunsti näitus;
 - video- või IT-projekt;
 - kontsert, omaloomingu esitamine;
 - spordiürituse ettevalmistamine ja läbiviimine;
 - klassi, kooliastme või ülekooliliste ürituste kavandamine ja korraldamine;
 - konkurssidest osavõtt;
 - minifirma;
 - muu praktiline tegevus.

1.1. Juhendaja ülesanded

Loovtööd võib juhendada õpetaja või koolitöötaja. Kaasjuhendajana võib kaasata muu täiskasvanud inimese väljaspool kooli, kes on valitud teemaga kursis.

Juhendaja roll loovtöö koostamisel:

- on loovtööd koostava õpilase parim sõber ja suurim kriitik;
- annab nõu teema valikul ja aitab seda töö käigus täpsustada;
- nõustab õpilast töö planeerimisel ja läbiviimisel ning probleemide sisulisel lahendamisel ning koostab koos õpilasega tegevusplaani;
- loob koostöös loovtööde koordinaatoriga Stuudiumis loovtöö e-päeviku, kuhu sisestab loovtöö kinnitatud teema ning pärast kaitsmist ka hinde;
- sisestab e-päevikusse kokkusaamised ning kokkulepped loovtöö koostaja(te)ga;
- soovitab õpilasele teemakohast ülevaatekirjandust;
- jälgib, et töö vastaks sisult, tasemelt ja mahult Kohtla-Järve Järve Kooli loovtööle esitatavatele nõuetele;
- ei ole töö autor ega toimetaja;
- juhib tähelepanu töö sisulistele puudustele;
- annab hinnangu loovtöö tähtaegadest kinnipidamisele, omaalgatusele ja aktiivsusele, kontaktile juhendajaga ning töö planeerimisele;
- on kohustatud loovtööle antud hinnangu edastama loovtöö koordinaatorile hiljemalt 5 päeva jooksul pärast töö laekumist õpilaselt tema kätte;
- kui tegemist on tööga, mis haarab tegevusse üheaegselt rohkem kui ühe klassi õpilased ja tegevused toimuvad õppetundide ajal, peab juhendaja sellekohased töökorralduslikud kokkulepped sõlmima õppejuhiga vähemalt 2 nädalat enne üritust;
- fikseerib jooksva kuu sündmuste kalendris kõik loovtööd, mille puhul on üheaegselt tegevuses rohkem kui ühe klassi õpilased;
- vajadusel broneerib Stuudiumis loovtööks vajaliku tehnika ja ruumid.

1.2. Loovtöö koostaja(te) ülesanded

Loovtöö teostaja(te) kohustused:

- teeb esialgse teema valiku väljapakutu seast või valib ise teema ja juhendaja 7. klassi kevadel maikuus;
- teeb lõpliku teemavaliku 8. klassi õppeaasta algul I õppeveerandi lõpuks;
- kooskõlastab valiku juhendajaga;
- koostab koos juhendajaga töö teostamise plaani kahe nädala jooksul pärast teema valikut;

- vormistab töö vastavalt Kohtla-Järve Järve Koolis kehtivale loovtöö juhendile;
- esitab juhendajale oma valmis loovtöö paberkandjal vähemalt kaks nädalat enne töö esitlust;
- kaitsmisele pääsemiseks esitab loovtööde koordinaatorile paberkandjal loovtöö ning valmis töö pdf formaadis elektroonselt aadressile loovtoo@jarve.edu.ee;
- kaitseb komisjoni ees oma loovtööd

2. TÖÖ KOOSTAMINE

2.1. Loovtööde korraldamine

- Loovtööde korraldust koordineerib loovtööde koordinaator koostöös klassijuhatajaga.
- Loovtöö ettevalmistamise täpse ajakava igaks õppeaastaks kehtestab loovtööde koordinaatori ettepanekul kooli direktor käskkirjaga.
- Iga õpetaja pakub õppeaasta jooksul välja 1-2 loovtöö teemat. Õpilasel on õigus välja pakkuda ka oma teema, olles eelnevalt kokku leppinud juhendajaga.
- Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka rühmatööna. Iga teemat saab jooksval õppeaastal valida ainult 1 õpilane/rühm.
- Ühele juhendajale ei tohi langeda liiga suur koormus, seetõttu võib üldjuhul juhendajal olla maksimaalselt 2 loovtööd juhendada.
- Õpilane teeb esialgse teema valiku väljapakutu seast või valib ise teema ja juhendaja 7. klassi kevadel maikuus.
- Teema ja juhendaja kinnitab kooli direktor hiljemalt 8. klassi I õppeveerandi lõpuks.
- Loovtöö kirjutatakse eesti keeles.
- Tõhustatud toe/eritoe otsusega või juhendaja ettepanekul on õpilastel võimalus kasutada lisatuge töö kirjaliku osa kirjutamisel ja töö kaitsmisel. Sobivaim meetod valitakse lähtuvalt õpilasest koostöös loovtöö juhendaja ja loovtööde koordinaatoriga. Hindamisel kasutatud erisused märgitakse kaitsmisel protokollis.

Lisatoe meetmete võimalused (nt lihtsustatud õppe korral):

- Õpilane kasutab loovtöö päevikut (vt Lisa 6) loovtöö kirjaliku osa vormistamise asemel.
- Õpilane koostab loovtöö kaitsmiseks esitluse või posteris ning kaitseb oma tööd.

2.2. Loovtöö teostus

Loovtöö koostamise etapid:

1. (esialgse) teema valimine;
2. materjali(de) valimine ja läbitöötamine;
3. kava (plaani) koostamine;
4. andmete kogumine (sõltub loovtöö temaatikast ja/või spetsiifikast);
5. andmetöötlus (sõltub loovtöö temaatikast ja/või spetsiifikast);
6. loovtöö valmimine ja kirjaliku osa kirjutamine;
7. töö vormistamine ja korrektuur;

8. töö eelkaitsmine;
9. töö esitlemine ja kaitsmine.

3. TÖÖ PÕHIOSAD

Põhikooli loovtöö koosneb kahest osast:

1. loovtöö praktiline osa (loovtöö ise);
2. loovtöö kirjalik osa.

Kirjaliku osa maht uurimistöö puhul on 8-10 lehekülge, teiste loovtöö liikide puhul 5-7 lehekülge.

Loovtöö peab koosnema järgmistest osadest:

1. tiitelleht (vt Lisa 1);
2. sisukord;
3. sissejuhatuse;
4. põhiosa (peatükid ja alapeatükid);
5. kokkuvõte;
6. kasutatud materjalid;
7. lisad (vajadusel).

3.1. Tiitelleht

Tiitelleht järgmistele andmetele: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, töö iseloom, (loovtöö), koostaja(te) ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta (vt Lisa 1).

3.2. Sisukord

Sisukord kirjeldab töö struktuuri, on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas. Sisukord tuleb vormistada automaatselt (vt Lisa 2).

3.3. Sissejuhatuse

Sissejuhatuse sisaldab:

- loovtöö teemavaliku aluseid;
- loovtöö eesmärgid ja teema valiku põhjendust;
- loovtöö iseloomust lähtuvalt ülevaadet kasutatud materjalidest (nt perioodika, algallikad jms);
- töö iseloomust lähtuvalt võimalikke lahendusvariante.

3.4. Töö põhiosa

Põhiosa sisaldab (võimalusel esitatakse peatükkidena):

- töö tulemust;
- loovtöö tegemiseks vajalike materjalide ja tehnika (sh töö iseloomust lähtuvalt andmete kogumise ja andmetöötluse) kirjeldust;
- töö tegemise etappe ja nende kirjeldust;
- kasutatud meetodeid ja töövõtteid, hinnangut nende efektiivsusele;
- kollektiivselt tehtud töö puhul iga õpilase panuse kirjeldust;
- tööprotsessi käigus üleskerkinud probleeme ja lahendusi.

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükk või paragrahv) ja alajaotised (punkt, alapunkt, lõige). Peatükkide pealkirjad kirjutatakse suurte tähtedega.

Põhijaotised nummerdatakse araabia numbrita ühest alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Esimese astme alajaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust jne.

3.5. Kokkuvõte

Kokkuvõte sisaldab (enesekriitilist) hinnangut tehtud tööle (nt eesmärkide täitmine, loovtöö kvaliteet, loovtöö kasutamise võimalused, saadud kogemuse kirjeldus).

3.6. Kasutatud kirjandus

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kasutatud kirjanduse loetelu põhjal saab asjatundja otsustada, kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas ja kas selles ka midagi uut võib leida. Kasutatud kirjandust järjestatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikulises järjekorras.

Kirjanduse loetelus esitatakse järgmised andmed:

- autor (või koostaja) - perekonnanimi, initsiaal;
- pealkiri (vastavalt tiitellehele);
- ilmumiskoht, kirjastus;
- ilmumisaasta;
- lehekülgede arv.

Näited:

1) raamat

Vahtré, L. Eesti kultuuri ajalugu. Tln.: Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus, 1994. 230 lk.

2) artikkel ajakirjast

Laar, M. Eesti sõduritest II maailmasõjas // Vikerkaar. 1991. Nr.6. Lk. 56-66.

3) artikkel ajalehest:

Mihkelson, I. Raemuusikat hea maitsega kuulajale // Postimees. 2000. 11. august.

4) Interneti materjalide loetelu

Autori nimi, Initsiaal. Artikli pealkiri. URL-aadress (<http://www.xxx.ee.kuupäev>). Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjade ja materjali hankimise kuupäevaga).

Näited:

Burka, L. P. A hypertext history of multi-user dimensions. MUD history. 1993. <http://www.utopia.com/talent/lpb/muddex/essay> (02.08.1996).

Vestluslistide ja e-maili allikatele viitamisel võib autori nime puudumisel viidata ka nn hüüdnimele, kindlasti tuleks lisada sõnumi saamise või listi külastamise kuupäev:

Crump, E. Re: Preserving Writing. Alliance for Computers and Writing listserv. acw-l@unicorn.acs.ttu.edu (31.05.1995).

3.7. Lisad

Lisa(de) olemasolu sõltub loovtöö spetsiifikast. Lisad sisaldavad tavaliselt materjali (nt visandid, pildid, fotod, heli- või videolõigud jms), mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud ning mis täiendab, kinnitab või kirjeldab tööprotsessi. Lisa(de)le tuleb põhiosas viidata.

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (vasakule ülanurka) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata. Lisasid töö mahu sisse ei arvestata.

3.8. Viitamine

Viitamise ehk allikate näitamise kasutamine sõltub loovtöö spetsiifikast. Kui töös kasutatakse kellegi teise seisukohti ja andmeid, tuleb need siduda viidetega vastavatele allikatele. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida. Kõik kasutatud materjalid peavad leiduma viidetes. Loovtöös kasutatakse vaid tekstisest viitamist.

Näited:

- 1) "Tõelise inimese esimene varandus on tema keel ja kodumaa." (Tammsaare, 1929)
- 2) Statistika andmetel 2023 aasta jooksul petsid kurjategijad Eesti inimestelt välja vähemalt 8,3 miljonit eurot. (RIA, 2023)

Kui link veebilehele on liiga pikk, siis on vaja muuta lühemaks (<https://bit.ly/3WjxVXz>). Kohtla-Järve Järve Kooli loovtöö vormindamise reeglitega saab tutvuda kooli veebilehel.

3.9. Tabelite ja jooniste vormistamine

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) kas tööd läbiva või peatükisisese numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata.

Ka joonised (sh diagrammid, skeemid, kaardid) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Joonis 1, jne). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis ka viidata.

4. LOOVTÖÖ KUJUNDAMINE

Loovtöö vormistamise juhend Word'is asub internetiaadressil:

loovtoovorm.weebly.com.

Loovtöö vormistamise üldnõuded:

- Loovtöö esitatakse vertikaalse paigutusega A4 formaadis pehmes köites ühes eksemplaris.
- Töö peab olema salvestatud PDF failina. Töö tuleb saata aadressile loovtoo@jarve.edu.ee.
- Lehekülje äärised jäetakse vabaks ülevalt ja alt 2,5 cm; 2 cm paremalt ja 3 cm vasakult.
- Teksti vormistamisel kasutatakse kirjastiili Times New Roman, tähesuurus 12 punkti. Tekst vormistatakse reavahega 1,5 ja kasutatakse paralleel- ehk rööpjoondust.
- Tekstilõigud eraldatakse üksteisest 6 punkti suuruse lõiguvahega. Taandrida ei kasutata.
- Töös olevad pealkirjad joondatakse lehe vasakusse serva vormistatakse alljärgnevalt:
 - peatükkide pealkirjad (Heading 1/Pealkiri 1) – tähesuurus 16 pt ja paksus kirjas. Peatükkide pealkiri (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne.) kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega ja algab alati uuel leheküljelt (leheküljepiir), lõiguvahed ees 24 pt ja järel 30 pt;
 - alapealkirjad (Heading 2/Pealkiri 2) – tähesuurus 14 pt, kirjutatakse väiketähtedega (va. suur algustäht), paksu stiiliga, lõiguvahed ees ja järel 12 pt;
 - alajaotise pealkirjad (Heading 3/Pealkiri 3) – tähesuurus 12 pt, suur algustäht, paksu stiiliga, lõiguvahed ees ja järel 6 pt.
- Peatükkide ja teiste alajaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav.
- Kui alapeatüki pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehel.
- Kõik leheküljed, alates tiitellehest kuni lisadeni, on nummerdatud araabia numbritega. Tiitellehe leheküljenumbrit ei kirjutata, kuid võetakse loendamisel arvesse. Lehekülje number paikneb lehekülje jaluses keskel.
- Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse.

5. LOOVTÖÖ KAITSMINE

Loovtöö lõpeb avaliku kaitsmisega, mis toimub hiljemalt 8. klassis maikuus. Kaitsmisele pääsemiseks tuleb õpilasel hiljemalt nädal enne kaitsmist esitada loovtöö koordinaatorile töö kirjalik osa paberkandjal ja valmis töö pdf formaadis elektroonselt aadressile loovtoo@jarve.edu.ee. Paberkandjal tööle lisab loovtöö koordinaator juhendaja poolt täidetud hinnangulehe (vt Lisa 3). Kaitsmisettekanne on eesti keeles ja suuline. Loovtöö kaitsmiseks valmistab õpilane ette kaitsmisettekande, mis koosneb järgmistest osadest:

1. sissejuhatuse (töö eesmärgid, teema valiku põhjendus);
2. töö sisu (töö käik, kasutatud meetodid, kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
3. kokkuvõte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused).

Kaitsmisettekande pikkuseks on kuni 10 minutit, millele järgneb vajadusel kuni 5-minutiline küsimuste esitamise aeg. Kollektiivse töö puhul osalevad kaitsmisettekande esitlemisel kõik õpilased. Kaitsmiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Kaitsmiskomisjonid moodustab ja esitab direktorile kinnitamiseks loovtöö koordinaator. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Kaitsmisel osalevad kuulajarollis 7. klassi õpilased.

6. LOOVTÖÖ HINDAMINE

Loovtööde hindamisel kasutatakse hindamismudeleid (vt Lisa 4). Hinnangu annavad nii juhendaja (vt Lisa 3) kui ka kaitsmiskomisjon (vt Lisa 5). Olenevalt loovtöö iseloomust võib juhendaja muuta hindamismudelit, esitades selle koos loovtöö teemaga direktorile kinnitamiseks. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle.

Loovtöid hinnatakse vastavalt kooli hindamisjuhendile arvestatud (AR) või mittearvestatud (MA).

- 40-20 punkti on arvestatud
- 19-0 punkti on mittearvestatud

Loovtöö hinne loetakse võrdseks trimestrihindegaga ning kantakse 8. klassi tunnistusele. Loovtöö hinnet ei kanta põhikooli lõputunnistusele, kuid märgitakse „sooritatud“, kui loovtöö hinne on „AR“. Kui loovtöö hinnatakse hindegaga „MR“, täiendab õpilane tööd ning kaitseb seda järelkaitsmisel, mille aja määrab koolijuhtkond. Loovtöö hinnet võib vaidlustada lapsevanem 5 kalendripäeva jooksul alates hinde teadasaamisest (fikseeritud e-päevikus). Kirjalik avaldus esitatakse kooli direktorile.

7. LISAD

Lisa 1. Tiitellehe näidis

KOHTLA-JÄRVE JÄRVE GÜMNAASIUM	
Autori nimi	
Klass	
TÖÖ PEALKIRI	
Loovtöö	
Juhendaja: juhendaja nimi	
Kohtla-Järve 2013	

Lisa 2. Sisukorra näidis

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1. BLOGI LOOMINE	4
1.1 Blogi loomine webs'is	4
2. KOHTLA- JÄRVE JÄRVE GÜMNAASIUMI 8.B KLASSI BLOGI	5
2.1 Struktuur ja kujundus	5
2.2 Blogi info edastamine	6
2.3 Tagasiside	6
KOKKUVÕTE.....	7
KASUTATUD KIRJANDUS	8
LISAD	9
Lisa 1 Blogi külastus sagedus 29 märts- 22.aprill	9
Lisa 2 8B klassi blogi avaleht.....	10

Lisa 3. Juhendaja hinnang loovtööle

Juhendaja:

Õpilane/õpilased:

Klass:

Loovtöö pealkiri:

Rühmatöö puhul iga õpilase panuse kohta kirjutada punktid välja eraldi.

PROTSESS	Õpilase nimi:	Õpilase nimi:	Õpilase nimi:	Õpilase nimi:
	PUNKTE	PUNKTE	PUNKTE	PUNKTE
Omaalgatus ja aktiivsus (max 3)				
Kontakt juhendajaga (max 3)				
Planeerimine (max 3)				
Tähtajad (max 3)				
Töö lõpptulemus (max 3)				
KOKKU (max 15 p)				

Juhendaja üldine hinnang tööle:

Kuupäev:

(juhendaja allkiri)

Lisa 4. Loovtöö hindamismudel juhendajale ja kaitsmiskomisjonile

Juhendajale Protsess

	(punkte 3)	(punkte 2)	(punkte 1)	(punkte 0)	punkte
Omaalgatus ja aktiivsus	Aktiivsus materjali otsimisel, läbitöötamisel ja vormistamisel.	Vajas abi materjali töötlemisel.	On raskusi töö ülesehitamisel, ei oska ennast väljendada.	Vajab pidevat juhendamist, omaalgatus puudub.	3
Kontakt juhendajaga	Õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel regulaarne ja piisavalt aktiivne.	Õpilase kontakt juhendajaga kogu töö vältel ebaregulaarne ja liiga vähene.	Õpilane kohtus juhendajaga vaid paar korda.	Õpilane esitas juhendajale valmis töö.	3
Planeerimine	Õpilane planeeris ja teostas oma tööd oskuslikult, alati oli juhendajaga kohtudes tööloik iseseisvalt läbi mõeldud.	Õpilane planeeris ja teostas oma tööd osaliselt iseseisvalt, juhendajaga kohtudes oli eeltöö osaliselt tegemata.	Juhendajaga kohtudes oli eeltöö tegemata.	Õpilane ei kohtunud juhendajaga.	3
Tähtajad	Kokkulepitud tähtaegadest peeti kinni kogu protsessi vältel.	Mõnel korral ei peetud kinni kokkulepitud tähtaegadest.	Õpilane kohtus kokkulepitud tähtaegadel vaid paaril korral.	Õpilane ei pidanud kinni kokkulepitud tähtaegadest.	3
Töö lõpptulemus	Töö eesmärk sai täidetud. Töö on esitatud ja tehtud väga hästi. Tööl on praktiline väärtus.	Töö eesmärk sai täidetud. Töö on valmis ja esitatud. Tööl puudub praktiline väärtus.	Töö ei vasta eesmärgile. Töö on poolik. Tööl puudub praktiline väärtus.	Töö pole valmis ega esitatud.	3
max 15 p					15

Komisjonile

Kirjalik töö

	(punkte 3)	(punkte 2)	(punkte 1)	(punkte 0)	punkte
Vastavus teemale, püstitatud eesmärkide saavutamine	Teemapüstitus on huvitav. Pealkiri kajastab töö sisu. Töö tulemused on olemas, selgelt sõnastatud. Töö tulemused on kooskõlas eesmärgiga.	Teema on traditsiooniline või sageli esinenud. Pealkiri vajab täpsustust. Töö tulemused on olemas, kuid neid ei ole selgelt välja toodud või ei vasta need eesmärgile.	Teema on laialivalguv. Pealkiri ei vasta töö sisule. Töö tulemused on olemas, kuid neid ei ole selgelt välja toodud või ei vasta need eesmärgile.	Töö ei vasta pealkirjale, püstitatud ja saavutatud eesmärgid on nõrgalt seotud.	3
Loovtöö tegevus	Loovtöö sisuline teostus on suurepärase, töö on mõtestatud.	Loovtöö sisuline teostus on hea, töö on mõtestatud.	Loovtöö sisulises teostuses esineb mõningaid puudusi.	Loovtöö sisuline teostus on puudulik.	3
Töö struktuur ja kasutatud kirjanduse loetelu	Töö liigendus ja pealkirjad on selged ning põhjendatud, töös on kasutatud sobival hulgal illustratsioone materjalide loetelu on piisav.	Liigenduse ja/või pealkirjade osas esineb üksikuid puudujääke, illustratsioone võiks olla rohkem, kasutatud materjalide loetelus esinevad üksikuid puudujääke.	Töö on liiga palju või liiga vähe liigendatud või pealkirjad ei sobi sisuga või liiga pikad, illustratsioone liiga palju, kasutatud materjalide loetelu on puudulik.	Töö liigendamata või liigendatud ebaotstarbekalt, illustratsioone pole kasutatud, kuigi teema seda võimaldaks, kasutatud materjalide loetelu puudub.	3
Vormistuse üldnõuded	Töö on nõuetekohaselt vormistatud.	Esineb töös läbivalt üks või kaks vormistusviga.	Esineb töös läbivalt üle kahe vormistusvea.	Esineb mitmeid vormistusvigu.	3
Õigekiri, eneseväljendus	Sõnavara mitmekesine, lausestus sobiv ja loogiline, kogu töö ulatuses on tarvitatud ühtset stiili, aja- ja isikuvormi.	Esineb mõni tööd läbiv viga, stiil on suures osas ühtne.	Esineb kuni 15 tööd läbivat viga, stiil on üldjoontes ühtne.	Esineb hulgaliselt lausestusvigu, stiil pole suures osas ühtne.	3
max 15 p					15

Kaitsmine

	(punkte 2)	(punkte 1)	(punkte 0)	punkte
Kaitsmisettekande esitluse ülesehitus	Kõne/esitluse ülesehitus on korras, st tekst on liigendatud, ülesehitus on loogiline ja sidus.	Kõne ülesehitus on ebaloogiline. Mõtted on kohati seosetud. Sõnumit on raske mõista.	Kõne ülesehitus on kaootiline, mõtted hüplevad. Sõnum puudub, tekst läbi mõtlemata.	2
Ettekande vormistus	Korrektset vormistatud esitus: lisatud pildilist materjali, pildid ja tekst kooskõlas, tekst loetav, ei esine õigekirjavigu, taust ja tekst kooskõlas.	Esineb kuni kaks puudust.	Esineb kolm puudust.	2
Näitlikustamine	Kasutab esinemise ilmetamiseks erinevaid vahendeid (tabelid, graafikuid). Näitmaterjalide kvaliteet on hea.	Kasutatud lisamaterjal ei toeta sisu, kvaliteet kõikuv.	Kvaliteet nõrk.	2
Küsimustele vastamine	Vastab kompetentselt komisjoni (kuulajate) küsimustele.	Olulised puudujäägid komisjoni (kuulajate) küsimuste vastamisel.	Vastused ei seostu küsimustega või on puudulikud.	2
Esinemisoskus/ ladusus/ kontakt kuulajaga	Kõnelejal on hea kontakt publikuga, esineja usub oma sõnumisse, paneb end kuulama.	Kõneleja on ette valmistunud, kuid ei esine enesekindlalt. Peab pigem monoloogi kui dialoogi. Silmside publikuga on kasin.	Esinemine ebakindel, ette valmistamata. Puudub silmside publikuga.	2
max 10 p				10

Lisa 5. Kaitsmiskomisjoni hinnang loovtööle

KAITSMISKOMISJONI HINNANG LOOVTÖÖLE

Komisjoni koosseis:

Klass:

Loovtöö pealkiri:

Rühmatöö puhul iga õpilase panuse kohta kirjutada punktid välja eraldi.

KOMPONENDID	Õpilase nimi:	Õpilase nimi:	Õpilase nimi:	Õpilase nimi:
	PUNKTE	PUNKTE	PUNKTE	PUNKTE
Vastavus teemale, püstitatud eesmärkide saavutamine (max 3)				
Loovtöö tegevus (max 3)				
Töö struktuur ja kasutatud kirjanduse loetelu (max 3)				
Vormistuse üldnõuded (max 3)				
Õigekiri, eneseväljendus (max 3)				
Kaitsmisettekande esitluse ülesehitus (max 2)				
Ettekande vormistus (max 2)				
Näitlikustamine (max 2)				
Küsimustele vastamine (max 2)				
Esinemisoskus/ladusus/kontakt kuulajaga (max 2)				
KOKKU (max 25 p)				

Komisjoni üldine hinnang tööle:

Märkused:

Kuupäev: _____

Komisjoni liikmete nimed/allkirjad:

Lisa 6. Loovtöö päevik

Kohtla–Järve Järve Kool

Loovtöö päevik

Õpilase nimi:

Klass:

Loovtöö teema:

Juhendaja õpetaja:

LOOVTÖÖ EESMÄRK JA SISU (teostuse kirjeldus):

.....

TÖÖ AJALINE PLAAN:

.....

ÕPILASE ENESEANALÜÜS

- Miks valisin selle teema?

.....

- Kuidas õnnestus töö ajalise plaani jälgimine?

.....

- Kuidas sujus koostöö juhendajaga?

.....

- Milline oli minu roll rühmas/paaris? (Vastad siis, kui tegid rühma- või paaristööd).

.....

- Mida õppisin enda kohta? (Milliseid teadmisi, kogemusi, oskusi sain?)

.....

- Kuidas õnnestus loovtöö tegemine? Mis õnnestus hästi ja mis ei õnnestunud hästi?

.....