

### **III kooliastme loovtöö korraldamise põhimõtted Uulu Põhikoolis**

#### **1. Uulu Põhikooli III kooliastme loovtööde korraldamise üldised põhimõtted**

1.1. III kooliastmes peavad kõik õpilased sooritama läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks on uurimistöö, kunstitöö või muu taoline praktiline töö.

1.2. Uulu Põhikoolis teostatakse loovtöö projektõppena, integreerides vähemalt kahte õppeainet.

1.3. Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada: õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja loova enese-väljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu; õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist; õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgeks 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, IKT vahendite kasutamine jne) kujunemist; õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

1.4. Lähtuvalt õpetajate valitud temaatikast pakuvad aineõpetajad–juhendajad ainesektsioonide omavahelises koostöös välja loovtöö teemad 7. klassi kevade 1. maiks (alates 2013. aastast).

1.5. Esialgse teemavaliku väljapakutu seast teevad õpilased 7. klassi kevadel maikuus.

Teema ja juhendaja registreeritakse õppealajuhataja juures.

Teemade lõplik kinnitamine toimub 8. klassi septembrikuus (alates 2013. aastast).

1.6. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (maksimaalselt 3 õpilast).

1.7. Loovtöö esitlemine 8. klassi kevadel märtsikuu teises pooles või aprillikuu alguses.

1.8. Loovtöö teema ja hinne kantakse põhikooli lõputunnistusele.

## **2. Loovtöö vormid ja läbiviimise etapid**

2.1. Läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimivaks loovtööks võib olla:

Teoreetiline loovtöö – uurimistöö.

Praktiline loovtöö – kunstitöö, käsitöölooming, muusikateos, helilooming või muud loovtööna käsitletavat tööd ja tegevused.

2.2. Teoreetilise loovtöö läbiviimise etapid:

1. teema valik;
2. kava koostamine;
3. kirjandusega tutvumine;
4. uurimismeetodi valimine;
5. materjali kogumine ja analüüsimine;
6. töö kirjutamine uurimuse ülesehitust järgides;
7. töö lõplik vormistamine;
8. töö esitlemine.

2.3. Praktilise loovtöö läbiviimise etapid:

1. teema valik;
2. tegevuskava koostamine;
3. vajadusel kirjandusega tutvumine;
4. praktilise tegevuse meetodi valimine;
5. praktilise loovtöö teostamine;
6. praktilise loovtöö sisupeatükkide kirjutamine;
7. töö lõplik vormistamine;
8. töö esitlemine.

### **3. Loovtöö kirjalik vormistamine**

#### **3.1. Loovtöö ülesehitus**

Uulu Põhikoolis koosneb loovtöö reeglina järgmistest osadest:

TIITELLEHT

SISUKORD

SISSEJUHATUS (1-2 lehekülge)

TÖÖ PÕHIOSA (teoreetilise loovtöö korral 5-8 sisulehekülge; praktilise loovtöö korral 3-5 sisulehekülge)

Teoreetilise loovtöö korral sisaldab töö põhiosa järgmisi osasid:

1. Teoreetiline taust
2. Uurimuslik osa, sh meetodika ülevaade
3. Analüüs ehk teooria ja praktika võrdlus ning seostamine uurimuse tulemustega

Praktilise loovtöö korral sisaldab töö põhiosa järgmisi osasid:

1. Vajadusel teoreetiline taust
2. Töökäigu ja tegevuste kirjeldus

KOKKUVÕTE (1-2 lehekülge)

KASUTATUD KIRJANDUS (teoreetilise loovtöö puhul kohustuslik; praktilise loovtöö puhul vajadusel)

LISAD

**Tiitelleht.** Tiitelleht sisaldab järgmisi andmeid: õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri (suurte tähtedega), töö iseloom (uurimistöö või praktiline loovtöö), koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. Tiitellehe näidis on toodud ära käesoleva juhendi LISAs 1.

**Sisukord.** Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbrit. Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö jaotised selles järjekorras, sõnastuses ja numeratsiooniga, nagu need esinevad töös endas.

Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisad loetletakse sisukorras ühekaupa. Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata.

Leheküljenumbrit ei kirjutata ka sisukorrale, mida alustatakse põhiosa pealkirjaga. Sisukorra näidis on toodud ära käesoleva juhendi LISAs 2.

**Sissejuhatus.** Sissejuhatuse kirjutatakse:

teemavaliku põhjendus;

töö eesmärgi (põhiprobleemi) sõnastamine;

ülevaade kasutatud meetoditest;

ülevaade kasutatud kirjandusest;

ülevaade töö alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

**Töö põhiosa.** Teoreetilise loovtöö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Üldjuhul on töös eristatud kasutatud kirjandusel põhinev teoreetiline osa ning autori uurimus, kuid spetsiifiliste uurimistööde puhul võib töö ülesehitus olla ka erinev.

Praktilise loovtöö põhiosas on teoreetiline osa vaid vajadusel. Praktilise loovtöö põhiosas keskendutakse töökäigu ja tegevuste kirjeldusele.

**Töö kokkuvõtte** algab lühikese kirjeldusega, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Seejärel võetakse saadud tulemused eelnevalt sõnastatud eesmärkide kaupa kokku ning tuuakse välja tööst tehtud järeldused ja hinnangud. Kokkuvõtte lõpus tuuakse enesehinnanguna välja nii töö koostamisel esinenud raskused kui töös üles kerkinud küsimused ja ettepanekud edasiseks uurimistööks või praktilise loovtöö puhul edaspidiseks tegevuseks. Samuti pakutakse võimalusi praktilise olukorra muutmiseks uuritavas valdkonnas. Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös ka käsitletud. Seega, kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme, ei esitata seisukohti ega järeldusi küsimustes, mida töö varasemates osades pole käsitletud.

**Kasutatud kirjanduses** loetletakse üles töö koostamisel kasutatud ja viidatud allikad. Need tuuakse välja autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras. Tähestikulise järjekorra puhul reastatakse ühe autori tööd ilmumisaasta järgi – kõige varasem töö kõige esimesena. Kui autorit ei ole näidatud, paigutatakse allikas kirjanduse loetellu tema pealkirja esimese sõna järgi. Pealkirjades ei kasutata lühendeid ega jutumärke. Praktilise loovtöö puhul tuuakse kasutatud kirjandus ära vaid vajadusel. Kasutatud kirjanduse näidis on toodud ära käesoleva töö LISAs 3.

**Lisades** on tavaliselt materjal, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (näiteks küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid jms). Samuti paigutatakse siia ka illustreeriv lisamaterjal (dokumendi või fotokoopiad).

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaalfoto jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

### 3.2. Üldnõuded loovtöö vormistamisel

Loovtöö esitatakse A4 formaadis valgetel lehtedel arvutikirjas. Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 cm, paremasse serva 2,5 cm ning üla- ja alaserva samuti 2,5 cm laiune veeris (*File*→*Page Setup*).

Kirjatiübiks on Times New Roman suurusega 12. Reavahe on 1,5 punkti (v.a loendid, tabelid ja muud sarnased tekstiosad, kus võib kasutada 1,0-kordset rea-vahet). Taandrida ei kasutata, vaid tekstilõigu ette jäetakse kas tühi rida või täien-dav 6-punktiline vahe (*Format*→*Paragraph*→*Spacing Before*→6 pt).

Tekst paigutatakse paberile rööpselt (*Justify*), püüdes seejuures vältida põhjenda-matuid sõrendusi, järelikult tuleb vajadusel sõnu poolitada. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada **paksu kirja** (*Bold*), kursiiv-kirja (*Italic*) või sõrendust (*Format*→*Font*→ *Character Spacing*→*Spacing* →*Expanded*). Ühes ja samas kirjalikus töös ei ole soovitatav kasutada mitut eri šrifti ega üksteisest tunduvalt erinevaid kirjasuurusi.

Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni saavad leheküljenumbri, mis paigu-tatakse lehekülje alla keskele (*Insert*→*Page Numbers*→*Position*→*Bottom of Page (Footer)*→ *Alignment*→*Center*).

Tiitellehel leheküljenumbrit ei näidata (*Diffrent First Page*). Lehekülgede (v.a tiitellehe) paremasse ülaseriva võib soovi korral kirjutada töö või vastava peatüki pealkirja (lubatud ka lühendatud kujul).

Nii sisupeatükid, nende alapeatükid kui lisad pealkirjastatakse. Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte ning kasutatud kirjanduse pealkirjad kirjutatakse läbivate suurtähtedega (*Format*→*Font*→*All Caps*). Alljaotuste pealkirjad (sh lisade peal-kirjad) kirjutatakse väiketähtedega (v.a suur algustäht). Peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järele punkti ei lisata. Erandiks on juhud, kus pealkiri koosneb mitmest lausest. Küsilauseid, hüüdlauseid ja ilukirjanduslikku stiili uurimistöö pealkirjades reeglina ei kasutata. Samuti ei kasutata pealkirjades lühendeid ega poo-litata sõnu.

Loovtöö esitatakse kas kiirkõitjas või köidetult.

### 3.3. Loovtöö keeleline vormistus

Loovtöö tuleb vormistada korrektses eesti keeles. Töö peab moodustama terviku, kus antakse edasi kõik loovtöö seisukohast vajalik. Töö korrektne vormistus eeldab veatut kirjakeelt, selget ja täpset sõnastust. Lubamatud on trükivead.

Loovtöö stiil on tavaliselt neutraalne, emotsioonideta ja umbisikuline. Seega vormistatakse loovtöö kindlas kõneviisis ja kas umbisikulises vormis (nt *tehti, uuriti, järeldati, võrreldi*), mina-vormis (nt *tegin, uurisin, järeldasin, võrdlesin*) või meie-vormis (nt *tegime, uurisime, järeldasime, võrdlesime*). Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne.

Kui töö on valminud, tuleb see kindlasti paar korda läbi lugeda. Kirja- ja sõnastus-vigade avastamiseks on kasulik lasta tööd lugeda mõnel kolmandal isikul.

### 3.4. Viitamine

Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata! Mõõndus tehakse siin kõigile üldtuntud faktidele, kuid siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Võõraste mõtete esitamist enda omadena käsitletakse plagiadina.

Viitamissüsteem peab olema kogu teoreetilise ja praktilise loovtöö kirjaliku osa piires ühtne. Kõik kasutatud materjalide loetelus ja lisades olevad allikad peavad olema viidatud.

#### 3.4.1. Viitamine autori nime ja aastaarvuga teksti sees

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatidena või refereeringutena.

**Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja eriti ilmekad või huvitavad mõtted või näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada märgiga (...) või (---). Lühendus ega väljajätt ei tohi muuta originaalteksti mõtet.

Viites kajastub autori perekonnanimi, teose ilmumisaasta ja viidatud lehekülje-numbrid (kui pole leheküljenumbrit, siis ilma). Pööra tähelepanu kooloni asukohale ja tühikutele!

*Näiteks:* „Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud. Kooliõpetaja (...) kõneles nendega natukene aega, käskis Arnol olla hoolas ja korralik ja seadis ta siis (...) istuma“ (Luts 1954: 9).

Peamine viis teoreetilistele allikatele viidata on **refereeringuna**. Sellisel juhul võetakse teise autori mõte kokku või jutustatakse ümber oma sõnadega. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust refereering algab ja kus lõpeb.

Viitamine toimub teksti sees ja viide pannakse refereeringu lõppu. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide enne lauset lõpetavat punkti, kui aga mitmest lausest või tervest lõigust, siis pärast punkti, kusjuures punkti viite lõpusulu järel ei panda. Viites kajastub autori perekonnanimi, teose ilmumisaasta ja viidatud leheküljenumberid (kui pole leheküljenumbrit, siis ilma). Pööra siingi tähelepanu koolonile ja tühikutele!

*Näiteks:* Oskar Lutsu tuntud romaan „Kevade“ algab sellega, et Arno jõudis isaga koolimajja, kui tunnid olid juba alanud (Luts 1954: 9).

**Internetimaterjalidele** viitamisel tuleb järgida raamatutele viitamise põhimõtet: esitada autor ja avaldamisaasta. Autori andmete puudumisel on põhiliseks viitamis-aluseks teksti pealkiri või veebilehe nimetus, mitte aga internetiaadress! Interneti-lehele tuleb lisada juurde vaatamise kuupäev.

*Näiteks:* „Püha Jüri on sõjameeste, maaharijate ja süütute neitsite kaitse-pühak“ (Kaeval 2003).

\* Sellisel puhul on kasutatud kirjanduse loetelus järgmine kirje:

Kaeval, Kait 2003. *Tori kirikuaeda paigaldati ratsamonument*. – e-Kaldad, 10. september; [http://kaldad.kolhoos.ee/stories/storyReader\\$104](http://kaldad.kolhoos.ee/stories/storyReader$104) (17.05.2011)

### 3.4.2. Joonealune viitamine

Teine võimalus on viidata joonealuselt. Sellisel juhul märgitakse tsitaadi või refereeringu lõppu viite number ülaindeksina (*Insert*→*Symbol* või trükitud number aktiivseks teha ja siis käsklused *Format*→*Font*→*Superscript*).

*Näiteks:* Viite suurus on 10.

M. Vija, K. Sõrmus, I. Artma Uurimistöö kirjutajale, ATLEX, 2008, lk. 11

Tavaliselt kasutatakse viidete numeratsiooni läbivalt kogu töö (töö esimene joone-alune viide on 1 ja viimane näiteks 128), kuid võib alustada viidete uut numeratsiooni ka igal leheküljel (iga uue lehekülje esimene viide on 1, teine viide 2 jne).

Viidatava kirjatüki andmed tuuakse välja samal leheküljel joonealuse kirjena, mis algab ülaindeksina trükitud viitenumbriga.

### 3.5. Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelid ja joonised võimaldavad esitada süstematiseeritult ja ülevaatlikult arvand-meid ning seoseid või illustreerida teksti.

**Tabelid.** Iga tabel on nummerdatud araabia numbritega (näiteks Tabel 1, Tabel 2 jne) ning varustatud pealkirjaga, mis paikneb tabeli peal ja mille järel punkti ei ole. Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist. Tabeli pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka antud tööd mittelugenud inimesele. Tabelile peab olema loovtöö sisus viidatud kas otseselt (nt *Alljärgnev tabel 1 iseloomustab...*) või kaudselt (näiteks (vt tabel 1)). Peale viidet peab töös kas kohe või järgmisel leheküljel järgnema tabel. Juhul kui tabeli pikkus ei ületa ühte lehekülge, kuid peale viidet kogu tabel antud leheküljele enam ei mahu, on soovitatav tabelit alustada järgmisel leheküljel. Kui aga tabel on pikem kui üks lehekül, siis tuleb see paigutada loovtöö lisasse.

Tabelis esitatud andmed peavad olema ühemõtteliselt tõlgendatavad ning tabel peab olema loetav ka põhiteksti süvenemata. Tabeli veergudel ja ridadel peavad olema nimetused, mis on andmetest eraldatud. Tabelite kujundus olgu kogu töös ühtne (Times New Roman, kirjasuurus 12 või 11, reavahe 1,0).

Nii joonised kui tabelid paigutatakse teoreetilise ja praktilise loovtöö kirjalikus osas võimalikult lähedale tekstile, kus neid esmakordselt viidatakse. Mahukamad tabelid ja joonised, mille esitamata jätmine töö põhiosas ei vähenda töö selgust, on mõistlik panna töö lisadesse. Üksikuid arvandmeid ei ole mõtet tabelisse paigutada, parem on need esitada teksti sees.

### 4. Loovtöö juhendamine

- 4.1. Vastavalt valitud teematikale pakuvad aineõpetajad–juhendajad omavahelises koostöös välja loovtöö teemad 7. klassi kevadel - 1. maiks.
- 4.2. Lähtuvalt teemadest valib õpilane endale juhendaja.
- 4.3. Ühel juhendajal ei tohiks olla rohkem kui 2 õpilast või 1 õpilasrühm.
- 4.4. Õpetaja kohtub juhendatavaga või juhendatava rühmaga loovtöö koostamise ajal vähemalt 1 kord kuus.
- 4.5. Võimaluse ja vajaduse korral kohtuvad juhendaja ja juhendatav tihedamini.
- 4.6. Ühe kohtumise pikkus peab olema juhendatava jaoks ammendav.
- 4.7. Juhendaja ja õpilase regulaarne kohtumine peab tagama loovtöö tähtajalise valmimise.
- 4.8. Loovtöö juhendaja roll on suunav. Juhendaja ei tee õpilase või õpilasarühma eest loovtööd valmis.

#### Juhendaja:

aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;



soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;

jälgib töö vastavust sisuliste ja vormistamise nõuetele ning jälgib kokkulepitud tähtaegadest kinnipidamist;

nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;

täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;

nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul.

4.9. On soovituslik, et rühmas toimuva loovtöö puhul, peab iga rühmaliige oma tegevuse kohta kirjalikku päevikut, kuhu ta märgib enda loovtöö koostamisega seotud tegevuse ja iga vastava korra kuupäeva ja tegevuse kellaajalise alguse ja lõpu.

4.10. Vajadusel esitab õpilane juhendajale soovitusliku päeviku.

4.11. Vajadusel võib õppealajuhataja kontrollida, kui kaugelt on vastav õpilane loovtöö koostamisega jõudnud.

## **5. Loovtöö esitlemine**

5.1. Loovtöö esitlemisele pääseb õpilane, kui ta on hiljemalt 8. klassi 15. märtsiks esitanud juhendajale ja hindamiskomisjonile oma uurimis- või praktilise töö koos nõutava kirjaliku osaga.

5.2. Loovtöö esitatakse kokku kahes eksemplaris.

5.3. Loovtöö esitus võib toimuda nii koolis kui kokkuleppel hindamiskomisjoniga väljaspool kooli.

5.4. Loovtöö esitlemine toimub 8. klassi märtsi teises pooles või aprilli I pooles.

5.5. Loovtöö esitus võib toimuda koolis ka teatud teema või ainenädala raames: näiteks muusika- ja kunstinädalal, loodusainete nädalal, kus muuhulgas saavad õpilased üles astuda nt kontserdil või näitusel vastaval teemal koostatud loovtööga jm.

5.6. Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitusel kõik rühmaliikmed.

5.7. Loovtööd esitleb õpilane suulise ettekandena lähtuvalt töö liigist ja spetsiifikast orienteeruvalt 10 minutit.

5.8. Ettekanne on õpilasel kirjaliku tekstina ja esitusena ette valmistatud.

5.9. Loovtöö esitlemisel lähtuvalt töö liigist ja spetsiifikast:

- 1) selgitab õpilane töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- 2) tutvustab kasutatud meetodeid ja nende valiku põhimõtteid;
- 3) esitab õpilane töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti;
- 4) kannab õpilane ette omaloomingu või muusikateose.

5.10. Esitlust on soovitav näitlikustada stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalste vm vahenditega.

## 6. Loovtöö hindamine

6.1. Loovtöö hindamise eesmärgiks on:

kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasi-sidet loovtöö kui terviku kohta;

kujundada kriitilist suhtumist oma töösse ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

6.2. Loovtöö hindamiskomisjon annab hinnangu:

### 6.2.1. Vormistus

- vastavus vormistusjuhendile,
- kõik ülesehituses nõutud osad olemas,
- viited,
- kasutatud materjal korrektselt vormistatud,
- keelelise väljenduse sobivus,
- õigekirjaline korrektsus

### 6.2.2. Töö sisu

- vastavus püstitatud eesmärgile,
- teema avamise põhjalikkus,
- toetumine lisamaterjalidele,
- küsitluse piisav maht,
- järeldused

### 6.2.3. Esitlus, ettekanne

- sobiv slaidiesitluse kujundus,
- suulise ettekande ladusus

### 6.2.4. Suhtumine töö tegemisse

- tähtaegadest/kokkulepetest kinnipidamine,
- kontakti võtmine/hoidmine juhendajaga,
- koostöö,
- e-kirja saatmise oskus

### 6.2.5. Kasutatud materjalid

- ajakohasus
- mitmekülgsus

6.3. Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kuhu kuulub ka õpilase juhendaja.

6.4. Juhendaja toob esitlemisel välja õpilase tegevuse loovtöö koostamise käigus ja annab loovtöö ja selle koostamise protsessi tugevate ja nõrkade külgede kohta oma hinnangu.

6.5. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle eraldi, mis kujuneb juhendaja hinnangu, loovtöö kirjaliku ülevaate ja vajadusel ka tööprotsessi jooksul peetud soovituslike päevikute alusel.

6.6. Loovtöö teema ja hinne kantakse lõputunnistusele.

Hindamis- kriteerium (punktides)	4	3	2	1
Vormistus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Olemas tiitelleht,</li><li>• töö vormistatud korrektselt, lisatud diagrammid ja joonised,</li><li>• uurimistööle sobiv keel,</li><li>• õigekiri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esineb üks puudus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esineb kaks puudust</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esineb kolm või rohkem puudust</li></ul>
Sisu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vastab eesmärgile,</li><li>• teema põhjalikult avatud</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vastab üldjoontes eesmärgile,</li><li>• teema avatud</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eesmärk on aimatav,</li><li>• teema on avatud poolikult</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eesmärk on raskesti aimatav,</li><li>• töö ei anna piisavat ülevaadet temast</li></ul>
Esitus, ettekanne	<ul style="list-style-type: none"><li>• Slaidiesitus sobiv,</li><li>• ettekanne ladus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esineb üks puudus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esineb kaks puudust</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esineb kolm või enam puudust</li></ul>

Suhtumine töösse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane on ise huvitatud oma töö tegemisest,</li> <li>• hoiab juhendajaga ühendust,</li> <li>• peab kinni kokkulepetest,</li> <li>• uurib ja otsib ise materjali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane on võtnud juhendajaga ühendust,</li> <li>• Kontakt juhendajaga on ebaregulaarne</li> <li>• suudab osaliselt iseseisvalt töötada,</li> <li>• ei näita üles piisavalt omapoolset initsiatiivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane ei pea alati kinni kokkulepetest,</li> <li>• suudab teha tööd vaid õpetaja ettekirjutuse kohaselt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane ei hoia juhendajaga kontakti,</li> <li>• mustandi on esitanud läbivaatuseks</li> </ul>
Kasutatud materjalid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutatud vähemalt üht paber kandjal allikat,</li> <li>• küsimustikku vm meetodile sobivat allikat piisava põhjalikkusega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutatud materjale, kuid ebapiisavalt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutatud üht allikat (ka küsimustik on allikas)</li> </ul>	

Maksimum: 20p.

Hindekriteeriumid „5“: 18-20p;  
 „4“: 13-17p;  
 „3“: 10-12p;