

TARTU HANSA KOOL

**8. KLASSI LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE
JUHEND**

Tartu 2021

Loovtööd Tartu Hansa koolis

Tartu Hansa Kooli loovtöö juhendi koostamise aluseks on võetud Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse poolt koostatud juhendmaterjal „Soovitusi ja näiteid loovtööde läbiviimiseks põhikooli III kooliastmes“ (2011).

Alates 1. septembrist 2013 on loovtöö üheks põhikooli lõpetamise tingimuseks (põhikooli riiklik õppekava, 2011). Loovtööd on võimalik teha järgmistes põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud ainevaldkondades: keel ja kirjandus, võõrkeeled, matemaatika, loodusained, sotsiaalsained, kunstiained, tehnoloogia ja kehaline kasvatus.

1. Mõiste ja eesmärgid

1.1 Loovtöoks loetakse

- praktilist tööd, mis on õpilase või õpilaste poolt loodud teos, üritus, mäng, kunstitöö, õppematerjal, näitus, projekt vms ning selle kirjalik kokkuvõte ehk raport.
- õpilasuurimust, mis on õpilase või õpilaste poolt ette valmistatud kirjalik töö raportina. Õpilasuurimuses püstitatakse uurimisküsimus(ed), tutvutakse teoreetilise taustaga, valitakse meetodika, viiakse läbi uurimus, kirjeldatakse tulemusi, tehakse tulemuste põhjal järeldused ja kokkuvõtted ning esitatakse allikate loetelu ja lisad graafikutena.

Loovtöoks ei loeta referaati.

1.2 Loovtöö võib teatud tingimustel lugeda sooritatuks, kui õpilane on saavutanud märkimisväärse koha uurimistööde konkursil (Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, GLOBE õpilasuurimistööde konkurss, Tartu keskkonnahariduskeskuse õpilaste keskkonnaalaste uurimistööde konkurss jne). Sellest tuleb hiljemalt 8. klassi septembri alguseks teavitada loovtööde koordinaatorit.

1.3 Loovtöö viiakse läbi 8. klassis, kuid teema ja juhendaja valitakse 7. klassis.

1.4 Loovtöö eesmärkideks on

- pakkuda õpilasele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust;
- toetada õpilase loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse ning üldpädevuste kujunemist (iseseisev ning mitmekesi töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, eneserefleksioon, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikatega, tegevuse kavandamine ja kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus).

1.5 Loovtöö pealkiri kantakse klassitunnistusele ning põhikooli lõputunnistusele.

1.6 Hariduslike erivajadustega õpilastele võib juhendaja ettepanekul ja direktori otsusega võimaldada erivajadusest tulenevaid eritingimusi loovtöö läbiviimiseks, vormistamiseks, kaitsmiseks ja hindamiseks. Ettepaneku eritingimuste arvestamiseks teeb juhendaja loovtööde koordinaatorile.

2. Teema ja juhendaja

2.1 Õpilane valib endale loovtöö teema ja juhendaja 7. klassi maikuus. Kui õpilane seda ise ei tee, määratakse talle juhendaja kooli juhtkonna poolt.

2.2 Üldjuhul on juhendajaks aineõpetaja(d). Soovi korral võib juhendaja olla väljastpoolt kooli, kuid siis peab olema kaasjuhendaja koolist, kes vastutab raporti korrektse vormistuse eest.

2.3 Ühel juhendajal võib olla juhendada kuni 3 loovtööd.

2.4 Juhendaja ja õpilase kohtumised on fikseeritud e-koolis, kuhu kantakse omavahelised kokkulepped, tööülesanded, - etapid, mis kindlustavad loovtöö õigeaegse valmimise.

2.5 Juhendaja:

- aitab õpilast teema täpsel sõnastamisel, jõukohase eesmärgi seadmisel ja tegevusplaani ja tööetappide koostamisel;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- soovitab kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele;
- lisab nõuetele vastava loovtöö raporti õigeaegselt e-kooli ning kinnitab sellega, et loovtöö on kaitsmisele lubatud;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ning edukaks kaitsmiseks.

3. Läbiviimine ja vormistamine

3.1 Loovtöö raport peab olema kirjutatud selgelt, täpselt, keeleliselt korrektselt ning mina-vormis.

3.2 Loovtöö (sh raport) peab olema valmis pärast III koolivaheaga (märtsi teiseks nädalaks). Õpilane saadab juhendajale Drive's oma loovtöö raporti, et juhendaja saaks hinnata loovtöö korrektsus.

3.3 Retsensent ja loovtööde koordinaator tutvub loovtööga (sh raportiga) 10 tööpäeva jooksul pärast loovtöö esitamistähtaega. Juhul, kui loovtöö on õpilase poolt korraldatud üritus, osaleb retsensent võimalusel selle läbiviimise juures.

3.4 Pärast retsensiooni kättesaamist õpilane enam oma loovtööd parandada ei saa. Tööd parandatakse loovtööde koordinaatori ettepanekul vaid siis, kui hinne on mitterahuldav.

3.5 Õpilane esitleb oma loovtööd koolisisesel loovtööde ideelaadal.

3.6 Loovtöö lõpeb kaitsmisega kaitsmiskomisjoni ees aprillikuus.

3.7 Õpilane koostab loovtöö raporti, mis koosneb järgmistest osadest:

- tiitelleht (vt lisa 1);
- sisukord;
- sissejuhatus (0,5-1 lehekülge);
- töö põhiosa (vähemalt 3 lehekülge);
- kokkuvõte (0,5-1 lehekülge);
- kasutatud allikad;
- lisad (vajadusel).

3.8 Loovtöö kaitsmine:

- lühiettekanne (5-10 minutit) oma loovtööst;
- ettekanne tuleb näitlikustada (PowerPoint, fotod, film vm);
- selgitatakse oma töö eesmärke ja põhjendatakse teema valikut;
- selgitatakse kasutatud meetodeid, töö protsessi;
- esitatakse kokkuvõtte- milleni jõuti, kas eesmärgid täideti;
- analüüsib enda õpikogemust.

3.9 Loovtöö kaitsmise ebaõnnestumise korral antakse õpilasele võimalus töö täiendamiseks ja määratakse uus kaitsmise aeg.

4. Loovtöö hindamine

4.1. Loovtöid hinnatakse hinnangutega „arvestatud“ või „mittearvestatud.“

4.2. Arvestuse saamiseks võetakse aluseks loovtöö hindamismudel (vt lisa 2). Arvestatuks loetakse tööd, mis on saanud tulemuseks väga hea, hea või rahuldav. Enne töö esitamist on mõistlik kontroll-lehe abil üle vaadata, kas kõik põhinõuded on täidetud (vt lisa 3).

4.3. Lõpliku tulemuse otsustab kaitsmiskomisjon ning loovtööde koordinaator teeb õpilasele tulemuse teatavaks hiljemalt 3 tööpäeva jooksul e-kooli kaudu.

5. Raporti vormistamine ja sisu

5.1 Kirjaliku osa vormistamise üldnõuded

- Töö trükitakse arvutil (Microsoft Word'i dokumendina) formaadis A4 (üldjuhul) vertikaalse asetusega lehe ühele küljele. *Vali menüüribalt küljendus suund vertikaalpaigutus.*
- Lehe servadest ehk veeristest jäetakse ülalt, alt ja lehe vasakust servast vaba ruumi 2,5 cm ning 2 cm paremast servast. *Vali menüüribalt küljendus lehe häälestus.*
- Töö põhitekst trükitakse kirjatüübis Times New Roman, kirjasuurusega 12 punkti.
- Töö põhitekstis kasutatakse reavahet 1,5. *Vali menüüribalt küljendus lõik (klõpsa parempoolsel noolel, et avaneks uus aken) reasamm 1,5* ning rööpjoondust ehk teksti parem- ja vasakpoolne äär on sirged (*justify*).
- Pealkirjad kujundatakse pealkirja stiile kasutades: suured peatükid (osad) *pealkiri1-stiilis* (paks kiri, suurus 14 p), alapeatükid (alaosad) *pealkiri2-stiilis* (paks kiri, suurus 12 p). *Vali menüüribalt avaleht laadid.* Pealkirjad kirjutatakse esisuurtähega. Pealkirjade järele punkti ei panna. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasaku serva järgi.
- Peatükke ja teisi töö iseseisvaid osasid (nt sissejuhatus, teoreetilise tausta ülevaade, praktilise töö kirjeldus, kokkuvõte, kasutatud allikad) alustatakse uuel lehelt, kuid uut lehekülge ei tehta Enter-klahviga (sisestusklahviga), vaid lisatakse piirjoon: *Vali menüüribalt lisa leheküljepiir* (siis ei muutu eelnevates peatükkides parandusi tehes terve töö vormistus).
- Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade loetelu puhul nummerdamist ei kasutata. Teksti ja pealkirja vahele jäetakse üks tühi rida.
- Töö kõik leheküljed tuleb nummerdada, v.a tiitelleht. Leheküljenumbrid paigutatakse lehe alla keskele. *Vali menüüribalt lisa leheküljenumber lehe lõpp tavanumber 2 erinev esileht (tee kasti linnuke).* Tiitelleht võetakse küll nummerdamisel arvesse, kuid leheküljenumbrit sellele ei märgita.
- Sisukord koostatakse automaatselt pealkirjade laadide põhjal. Sisukorra loomiseks vali menüüst *viited sisukord automaattabel 1* Automaatse sisukorra tegemise õpetused on olemas ka internetis. Selleks kasuta näiteks otsingut „sisukorra loomine Wordis.“

5.2 Sisukord

- Sisukorras näidatakse kõik töö alajaotused täpses vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alajaotuste järjenumbrite ja leheküljenumbritega.
- Pealkiri sisukord ise jäetakse sisukorrast välja.
- Sisukorras antakse ainult alajaotuse alguse leheküljenumber.
- Sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud allikate loetelu ja lisa(d) ei kuulu nummerdamisele peatükkidena, kuid loetletakse siiski sisukorras.
- Kirjaliku töö sisukord luuakse tekstitöötlusprogrammis automaatselt, mitte käsitsi.
- Enne töö esitamist tuleb sisukorda uuendada, sest vahepeal juurde kirjutatud tekst võib muuta lehekülgede numeratsiooni.

5.3 Sissejuhatus

- 0,5-1 lehekülge;
- kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt uuritavat valdkonda;
- teema valiku põhjendus (miks valisid selle teema, miks see huvitas, teema aktuaalsus);
- töö eesmärkide sõnastamine (mida tööga tahetakse saavutada/luua/teha);
- põhilised kasutatud allikad (1-2 lauset);
- ülevaade, millisteks peatükkideks raport jaguneb;
- tänusõnad abistajatele (juhendaja, teised abilised).

5.4 Töö põhiosa

- Töö põhiosa jaotatakse peatükkideks ning vajadusel ka alapeatükkideks, mis tuleb nummerdada.
- Töö põhiosa koosneb
 - o teoreetilisest osast (umbes 1 lk), kus on korrektselt viidatud vähemalt kahele kasutatud allikale;
 - o praktilisest osast (umbes 2 lk), kus kirjeldatakse töö tegemise etappe, kasutatud meetodeid/töövõtteid, õpilase panust (kollektiivselt tehtud töö puhul iga õpilase panuse kirjeldust), tööprotsessi käigus esile kerkinud probleeme ja lahendusi.
- Töö põhiosa peab kokku olema vähemalt 3 lehekülge.

5.5 Kokkuvõte

- 0,5-1 lehekülge;
- lühikokkuvõte tehtud tööst;
- antakse hinnang tehtud tööle (nt eesmärkide täitumine, loovtöö kvaliteet, loovtöö kasutamise võimalused, saadud kogemuse kirjeldus, mida õpiti, töö arendamist vajavad küljed jne);
- kokkuvõttes ei esitata enam uut infot.
- kokkuvõte ja sissejuhatus peavad moodustama ühtse terviku, nii et kõrvalseisja saaks ainult neid lugedes ülevaate käsitletust.

5.6 Kasutatud allikad

Kasutatud materjalide loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kasutatud allikate loetelu järjestatakse autorite perekonnanimede järgi. Sama autori tööd esitatakse nende ilmumisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (nt entsüklopeedial), lähtutakse teose pealkirjast. Loetelus toodud allikaid ei nummerdata.

Kasutatud allikmaterjalide vormistamise näited:

Allika tüüp	Näide
Raamat, üks autor	Raud, E. (1984). Naksitrallid. Tallinn: Eesti Raamat.
Raamat, mitu autorit	Eamets, R., Philips, K., Annus, T. (2000). Eesti tööturg ja tööpoliitika. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.
Raamat, millel pole autorit, vaid on toimetaja	Agur, U. (toim). (1999). Informaatika ABC. Tallinn: Kirjastus Valgus.
Allikad, millel ei ole autorit ja millele viidatakse pealkirja alusel	Õpilase entsüklopeedia. (2017). Tallinn: Varrak.
Artiklid, mis avaldatakse paberkandjal	Tõnisson, A. (2013, 1. veebruar). Mida me riigieksamist tegelikult ootame? Õpetajate Leht, lk 4-5.
Artiklid, mis avaldatakse internetis ning millel on autor	Undo, M. (2013, 29. märts). Kirjutada on mõnus. Õpetajate Leht. Loetud aadressil http://opleht.ee (30.03.2013).
Internetiallikas, millel pole konkreetset autorit	Kodukord. Tartu Hansa Kooli kodulehekülge. (2018, 25. oktoober). Loetud aadressil https://www.hansa.tartu.ee/koolist/kodukord.html (01.11.2018).

	<p>Olümpiamängud. Vikipeedia. (2017, 29. mai). Loetud aadressil https://et.wikipedia.org/wiki/Ol%C3%BCmpiam%C3%A4ngud (31.05.2019).</p> <p>Õppe- ja kasvatuseesmärgid. Põhikooli riiklik õppekava. (17.02.2018). Loetud aadressil https://www.riigiteataja.ee/akt/114022018008 (28.05.2019).</p>
Suuline allikas	Kuusepuu, Juhan. (2009). Suuliselt autorile, 20.11.2019.
Arhiiv. Arhiivimaterjalide puhul kasutatakse spetsiifilist lühendite süsteemi: f – fond, n – nimistu, s – säilik, m – mapp, l – leht, p – pöördel.	Eesti Ajalooarhiiv 5282-1-18, Valga Peetri koguduse 1919. aasta kirikuraamat, 1 32p, 33.

5.7 Viitamine

Kõik loovtöös kasutatud teiste autorite seisukohad, tsitaadid, fotod, tabelid jm peavad olema viidatud.

Viitamisel tuleb kasutada ühtset viitamissüsteemi, et lugejal oleks vajadusel võimalik kasutatud allikad ja konkreetsed faktid viidete abil leida. Viide peab olema vähemalt iga lõigu lõpus, et oleks aru saada, kust antud lause või lõigus esinev info pärineb. Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib töös esitada tsitaatide või refereeringutena.

Tsitaat on sõnasõnaline väljavõte tekstist. Tsitaadiks võib olla sõna, väljend, lause või selle osa, mitu lauset, lõik või isegi mitu lõiku. Tsitaadis tuleb säilitada autori kirjaviis. See tähendab, et tsiteerides ei tohi muuta sõnastust, õigekirja ega kirjovahemärke. Tsitaat pannakse jutumärkidesse.

Tsiteeritav allikas	Tsitaat
Tsitaat. Sulgudesse märgitakse autori perekonnanimi, raamatu ilmumise aasta ja leheküljenumber, kust tsitaat pärineb.	„Kui Sammalhabe küla vahele jõudis, hakkasid koerad tema peale haukuma. Nii mõnigi neist tormas õueväravast välja, lõrises kurjakuulutavalt ja ajas kihvad irevile. Õnneks aga tundis Sammalhabe külakoorte hingeelu üsnagi hästi. Ta teadis suurepäraselt, et kõige

	targem on koertele mitte mingisugust tähelepanu pöörata-kui sa koerast välja ei tee, lõpetab see peagi igasuguse haukumise. Nõnda jätkaski Sammalhabe oma teed ega vaadanud koerte poolegi” (Raud, 1984: 106).
Kui tsitaati ei esitata täielikult, tähistatakse puuduv osa punktiiriga.	„Kui Sammalhabe küla vahele jõudis, hakkasid koerad tema peale haukuma. /.../ Ta teadis suurepäraselt, et kõige targem on koertele mitte mingisugust tähelepanu pöörata-kui sa koerast välja ei tee, lõpetab see peagi igasuguse haukumise. Nõnda jätkaski Sammalhabe oma teed ega vaadanud koerte poolegi” (Raud, 1984: 106).
Kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele komad.	„Tihti eksitakse õppimisvajaduse rõhutamisel selle vastu, et positiivse asemel tuuakse esile negatiivne“ (Good, Brophy, 1997: 224).
Rohkem kui kahe autoriga teoste puhul tuleb panna viitesse esimesena märgitud autori nimi ja lisada lühend et al (ladinakeelne lühend sõnapaarist <i>et alii</i> , kasutatakse ja teised tähenduses).	„Oma müüdi loomes lähtus Faehlmann kindlast eesmärgist: just mütoloogia, sh kangelaslugude olemasolu pidi tema meelest kõige selgemini tõendama eestlaste kunagise muinaskultuuri kõrget taset, selle kaudu ka nende elujõudu ning kultuurivõimelisust olevikus ja tulevikus” (Epner et al, 2005: 22).
Entsüklopeediale või sõnaraamatule viidates märgitakse selle teose nimi või lühend, ilmumisaasta ja viide märksõnale koos lühendiga s.v. (ladinakeelne lühend, mis tähistab entsüklopeedias/sõnaraamatus kasutatud märksõna/pealkirja).	„Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul” (EE, 1996 s.v. <i>haldus</i>). „1859-1889 võtsid Zappase mängudest osa ainult kreeka sportlased“ (Vikipeedia, 2017 s.v. <i>olümpiamängud</i>).
Muu internetiallikas	„ 2019. aasta 1. jaanuari seisuga on eesnimi Jüri 5303 mehel. Jüri on populaarsuselt 12. mehenimi.“ (Statistikaamet, 2019).
Arhiivimaterjalidele viidates viidatakse arhiivile, fondile ja nimistule.	(EAA, f. 207, n. 3).
Seadusele või dokumendile viidates tuuakse ära seaduse või dokumendi nimi ja aasta.	„Kolmandas kooliastmes on õppe ja kasvatuse põhitaotlus aidata õpilastel kujuneda vastutustundlikeks ühiskonnaliikmeteks, kes igapäevaelus iseseisvalt toime

	tulevad ning suudavad oma huvidele ja võimetele vastavat õpiteed valida“ (Põhikooli riiklik õppekava, 2018).
Intervjuu korral viidatakse intervjuueeritavale ja aastale.	(Kuusepuu, 2009)

Refereering on raamatust, ajakirjast, internetiallikast vms teise autori seisukoha oma sõnadega ümberjutustamine. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb. Kui tuleb refereerida pikalt (mitu lõiku järjest) üht ja sama allikat, pole iga lõigu lõppu viidet vaja. Piisab, kui viidata autorile lõigu või refereeringu alguses.

Refereeritav allikas	Refereering
Refereering raamatust koos korrektse viitega.	Raud on kirjutanud, et Sammalhabe tundis külakoorte hingeelu hästi ning teadis, et neist möödudes on kõige targem koortele tähelepanu mitte pöörata (Raud, 1984: 106).
Kui internetiallikal pole autorit välja toodud, tuleb seda viitamissüsteemi kasutades kirjutada autori nime asemele internetilehekülje nimi.	Tartu Hansa Kooli kodulehelt saame kodukorrast teada, et õpilane osaleb aktiivselt tunnitöös, ei sega kaasõpilasi ja õpetajat (Tartu Hansa Kooli kodulehekülg, 2019).
Kui internetiallikal on autor välja toodud.	Tallinna loomaaias on võimalus tutvuda videvikulise ja öise eluviisiga ning põhjamaist kliimat nautivate loomadega (Postimees, 5.12.2019).
Intervjuu korral viidatakse intervjuueeritavale ja aastale.	Ivan Kuusepuu meenutas, et väikese lapsena ei armastanud ta üldse juurvilju süüa, kuid nüüd on need tema lemmikud (Kuusepuu, 2009).

Plagiaadiks loetakse teiste autorite mõtete, ideede, andmete, visuaalsete materjalide jne esitamist enda omadena. Ka teiste töödele või materjalidele viitamata jätmine on plagiaat. Plagiaat on keelatud.

5.8 Lisa

- Lisade olemasolu sõltub loovtöö spetsiifikast. Lisad sisaldavad töö põhiosaga seotud ja seda täiendavaid lisamaterjale (joonised, skeemid, tabelid, mängureeglid, kutsed, kuulutused, noodid, diplomid/tänukirjad, fotod praktilisest tööst, heli- või videolõikude lingid, tagasisidelehed jne). Tantsu- ja liikumiskavade kirjeldused kuuluvad lisadesse vaid sel juhul, kui puudub video kavast.
- Lisa(de)le tuleb töö põhiosas viidata (näide: Fotol 1 on näha; Tabelis 2 on välja toodud...)
- Lisad tuuakse välja ka sisukorras.
- Iga lisa algab uuel lehelt.
- Lisad nummerdatakse vastavalt lisade esinemise järjekorrale tekstis.

Tabeli, joonise, foto, skeemi, diagrammi vormindamine. Tabeli pealkiri koos nummerdusega paiknevad tabeli peal. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mitte lugenud inimesele.

Näidis:

Tabel 1. Loovtöö uuringus osalenud õpilaste arv klassiti.

Klass	4. klass	5. klass	6. klass	7. klass
Tüdrukud	48	40	47	52
Poisid	47	56	48	44
Kokku	95	96	95	96

Joonis 1. Õpilaste kooliminekuks kasutatavad liikumisviisid.

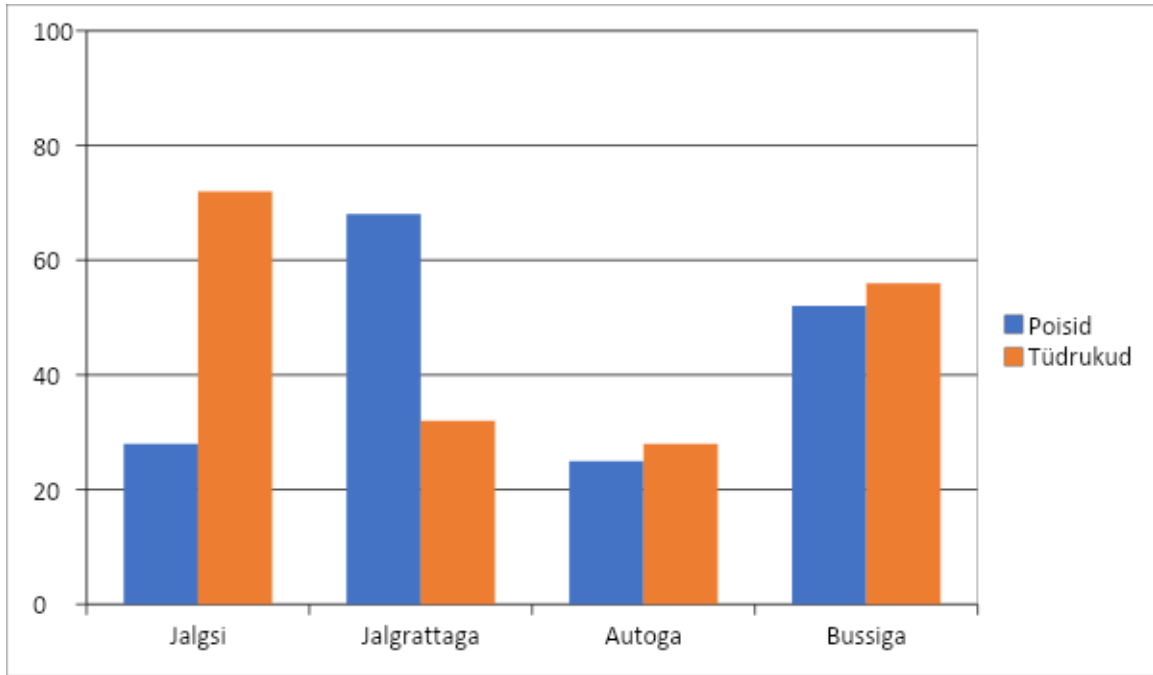
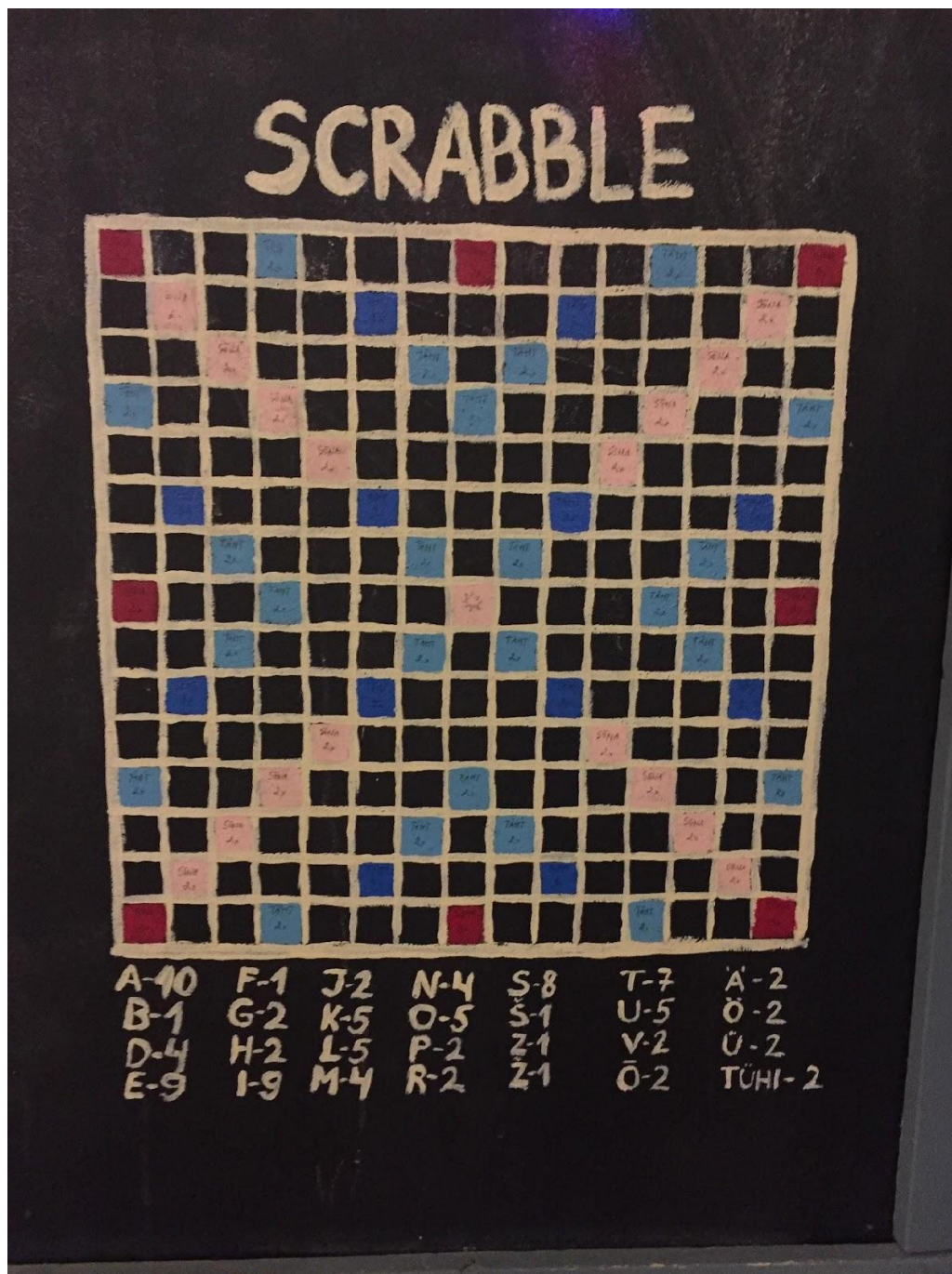


Foto 1. Scrabble mäng.



Scrabble mäng (Kerli Varusk, 16.12.2018).

Lisa 1

Tiitellehe vormistus

TARTU HANSA KOOL

Times New Roman, 14 pt,
keskel, trükitähtedega

Mari Tamm

Times New Roman, 14 pt, keskel

8.a klass

Times New Roman, 14 pt, keskel

JÕULUHOMMIK 4.A KLASSILE

Times New Roman, 16 pt,
trükitähtedega, paksus
kirjas, keskel

Loovtöö raport

Times New Roman, 14 pt, keskel

Times New Roman, 14 pt, paremal

Juhendaja: Mari Kask

(juhendaja allkiri)

Times New Roman, 14 pt, keskel

Tartu 2021

Lisa 2

Loovtöö hindamismudel

ARVESTATUD				MITTEARVESTATUD
Hindamiskriteerium	Väga hea	Hea	Rahuldav	Mitterahuldav
Tähtaegadest kinnipidamine. Teema valik, ajagraafikust kinnipidamine, töö esitamine.	<ul style="list-style-type: none">• Teema valiti õigeaegselt (7. klass).• Õpilase ja juhendaja koostöös määratud tähtaegadest ja kokkulepetest on kinni peetud (fikseeritud e-koolis).• Retsensendile on töö Wordi dokumendina pärast III vaheaega (märtsi alguses) esitatud.	Esineb kuni 1 puudus.	Esineb kuni 2 puudust.	Esineb rohkem kui 2 puudust.
Sisuline külg. Pealkiri, eesmärgid, töö struktuur, loov käsitlus. Teema teoreetiline käsitlus. Sisuline analüüs, kokkuvõte.	<ul style="list-style-type: none">• Loovtöö pealkiri on töö sisuga vastavuses.• Eesmärgid on sõnastatud täpselt ja selgelt.• Kõik loovtöö kohustuslikud osad on töös olemas.• Teema loov käsitlus on huvitav ja õpilasele jõukohane.	Esineb kuni 4 puudust.	Esineb kuni 6 puudust.	Esineb rohkem kui 6 puudust.

	<ul style="list-style-type: none"> • Teema teoreetiline käsitlus on piisav (vähemalt 2 allikat). • Allikate valikut on sissejuhatuses põhjendatud. • Materjali analüüs on põhjalik, arutelu selge ja süsteemne. • Kokkuvõtte annab konkreetsed vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele. 			
<p>Vormistus.</p> <p>Teksti suuruse, reavahede, joondamise, pealkirjade, lisade kasutamine. Töö üldilme. Sisukord, kasutatud allikate nimekiri. Viitamine. Keelekasutus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tekst ja pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega. • Pealkirjad ja tekst on korrektselt joondatud. Reavahe on korrektne. • Lisad on nummerdatud, pealkirjastatud. Töö üldilme on esteetiline. • Sisukord vastab tööle. • Allikad (vähemalt 2) on süstematiseeritud ja korrektseks nimekirjaks vormistatud (kasutatud allikad). • Viited on vormistatud nõuetekohaselt. 	Esineb kuni 3 puudust.	Esineb kuni 4 puudust.	Esineb rohkem kui 4 puudust.

	<ul style="list-style-type: none"> • Töö on keeleliselt korrektne. 			
Kaitsmine. Ettevalmistus, kaitsekõne, näitlikustamine, vastused retsensendi ja kaitsmiskomisjoni küsimustele.	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilase kaitsekõne (5-10 min) on selge, loogiline, kõne tempo mõõdukas, kontakt kuulajatega hea. • Kõnes tutvustab õpilane nii töö teemat, eesmärki, loovtöö protsessi kui ka tulemusi. • Näitlikustamine on sobiv ning vastab nõuetele. • Õpilane oskab vastata loovtööd puudutavatele küsimustele 	Esineb kuni 2 puudust.	Esineb kuni 3 puudust.	Esineb rohkem kui 3 puudust.
Osalemise loovtööde ideelaadal	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilane on leidnud sobiva viisi oma töö eksponeerimiseks. • Õpilane oskab vastata loovtööd puudutavatele küsimustele. 	Esineb kuni 1 puudus.	Esineb kuni 2 puudust.	Tööd ei ole laadal esitletud.

Lisa 3

Kontroll-leht (enne loovtöö esitamist)

Kriteerium	On olemas/ei ole olemas
Loovtöö pealkiri on täpne ja töö sisuga vastavuses.	
Sissejuhatuses on eesmärgid sõnastatud täpselt ja selgelt.	
Kõik loovtöö kohustuslikud osad (tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, töö põhiosa, kokkuvõte, kasutatud allikad) on töös olemas.	
Teoreetilises osas kasutati vähemalt kahte allikat.	
Allikate valikut on sissejuhatuses põhjendatud.	
Kokkuvõte annab konkreetsed vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele.	
Tekst/pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega	
Tekst on korrektselt joondatud (rööpjoendus ehk teksti vasak ja parem pool on sirged).	
Lisad on nummerdatud, pealkirjastatud (kui need üldse on).	
Allikatele on töö põhiosas viidatud (tsiteerimine, refereerimine).	
Allikad on korrektseks nimekirjaks vormistatud (kasutatud allikad).	
Reavahe on korrektne (1,5).	
Sisukord vastab tööle.	
Töö on keeleliselt korrektne.	
Esitad töö pärast III vaheaega Drive's juhendajale.	