

VAIMASTVERE KOOL

**LOOVTÖÖD VAIMASTVERE KOOLIS**

Vaimastvere 2019

# Sisukord

<b>1. Loovtööd Vaimastvere Koolis.....</b>	<b>3</b>
1.1 Mõiste ja eesmärgid.....	3
1.2 Teema ja juhendaja.....	4
1.3 Läbiviimine ja vormistamine.....	4
1.4 Loovtöö hindamine.....	5
<b>2. Loovtöö vormistamine ja sisu.....</b>	<b>6</b>
2.1 Kirjaliku osa vormistamise üldnõuded .....	6
2.2 Sisukord .....	7
2.3 Sissejuhatus .....	7
2.4 Töö põhiosa .....	7
2.5 Kokkuvõte .....	8
2.6 Kasutatud allikad.....	8
2.7 Viitamine.....	9
2.8 Lisad .....	10
<b>3. Nõuded esitlusele .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Loovtöö retsensiooni kirjutamise juhend.....</b>	<b>12</b>
<b>Lisa 1</b> Tiitellehe vormistus.....	13
<b>Lisa 2</b> Loovtöö hindamisjuhend.....	14
<b>Lisa 3</b> Kontroll-leht (enne loovtöö esitamist).....	18

# 1. Loovtööd Vaimastvere Koolis

Alates 17. veebruarist 2018 on loovtöö üheks põhikooli lõpetamise tingimuseks. Lähtuvalt põhikooli riiklikust õppekavast korraldab Vaimastvere kool III kooliastmes põhikooli õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks on uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline. Loovtöö temaatika valib kool, täpsema teemavaliku teevad õpilased. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (Põhikooli riiklik õppekava, 2018. Link: <https://www.riigiteataja.ee/akt/114022018008>).

## 1.1 Mõiste ja eesmärgid

1.1.1 Loovtööks loetakse individuaalselt õpilase poolt läbiviidud projekti või üritust, milleks on näiteks:

- herbaarium ravimtaimedest või putukakogu;
- õppekomplekti valmistamine: töölehed kehalisest kasvatuses vabastatud õpilastele, ristsõnade kogumik, nuputamise ülesanded, lauamäng;
- üritused: stiilinädal, tervisepäev, rahvakalendri tähtpäeva (nt mardipäev) tähistamine, maastikumäng, lauamänguvõistlused, töötoa läbiviimine;
- tantsu-, liikumis- või treeningkava, omaloominguline muusikapala; kunstinäitus, pildigalerii, fotokalender;
- oma kätega valmistatud esemed: kleidi õmblemine, tooli/laua/mänguasjade meisterdamine, teeviidad/majasildid, labakindad, istumisaluste heegeldamine, küünalde/seepide/ehete valmistamine;
- raamat: kokaraamat (Eesti rahvustoidud, Aasia köök, gluteenivabad toidud, muffinid), muinasjutu- või luulekogumik, reispäevik, noortepõnevik, vanavanemate mälestusraamat;
- suguvõsa ajaloo uurimine (sugupuu);
- originaaluurimus endale huvipakkuval teemal;
- eestlased Eurovisioonil, Eestist pärit teadlased vms eestlasi maailmas tutvustav stand.

Loovtööks ei loeta referaati.

1.1.2 Erandkorras võib suuremahulist projekti teha ka mitmekesi.

1.1.3 Loovtöö viiakse läbi 8. klassis.

1.1.4 Loovtöö eesmärgid on:

- pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust;

- toetada õpilase loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse ning üldpädevuste kujunemist (iseseisev ja/või koostöös töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, eneserefleksioon, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikatega, tegevuse kavandamine ja kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus).

1.1.5 Loovtöö pealkiri kantakse klassitunnistusele ning põhikooli lõputunnistusele.

## 1.2 Teema ja juhendaja

1.2.1 Õpilane valib endale loovtöö teema ja juhendaja 8. klassis, hiljemalt nädal pärast esimest vaheaega (oktoobri lõpp, novembri algus). Kui õpilane seda ise ei tee, määratakse talle juhendaja kooli juhtkonna poolt.

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

1.2.3 Juhendaja:

- aitab õpilast teema täpsel sõnastamisel ning tööetappide täitmisel;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- soovitab kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ning edukaks kaitsmiseks.

## 1.3 Läbiviimine ja vormistamine

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

1.3.2 Loovtöö peab olema valmis aprilli alguses. Õpilane saadab retsensendile loovtöö hiljemalt 01. aprilliks Microsoft Wordi failina, et retsensent saaks hinnata loovtöö vormistuse korrektsust. Samuti esitab õpilane selle väljaprindituna retsensendile.

1.3.3 Retsensent ja kaitsmiskomisjon tutvub loovtööga 10 tööpäeva jooksul pärast loovtöö esitamistähtaega.

1.3.4 Pärast retsensiooni kättesaamist õpilane enam oma loovtööd parandada ei saa. Tööd parandatakse vaid siis, kui tulemus on mitterahuldav.

1.3.5 Õpilane kaitses loovtööd aprillikuus juhtkonna poolt määratud ajal.

1.3.6 Õpilane koostab loovtöö kirjaliku osa, mis koosneb järgmistest osadest: tiitelleht (vt lisa 1); sisukord; sissejuhatus (0,5–1 lehekülge); töö põhiosa (vähemalt 7 lehekülge); kokkuvõte (0,5–1 lehekülge); kasutatud allikad; lisad (vajadusel).

1.3.7 Loovtöö on köidetud mapiks.

1.3.8 Loovtöö kaitsmine:

- lühietekanne (5–10 minutit) oma loovtööst;
- ettekanne näitlikustatakse (esitlus, fotod, film vm);
- selgitatakse oma töö eesmärgid ja põhjendatakse teema valikut;
- selgitatakse kasutatud meetodeid, tööd ennast;
- esitatakse kokkuvõtte tulemustest, milleni jõuti ja kas eesmärgid täideti.

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

## **1.4 Loovtöö hindamine**

1.4.1 Loovtöid hinnatakse hindega „väga hea“, „hea“, „rahuldav“ või „mitterahuldav.“

1.4.2 Hindamise aluseks on loovtöö hindamismudel (vt lisa 2). Arvestatuks loetakse tööd, mis on saanud tulemuseks „väga hea“, „hea“ või „rahuldav“. Enne töö esitamist on soovitatav kontroll-lehe abil üle vaadata, kas kõik põhiohused on täidetud (vt lisa 3).

1.4.3 Lõpliku tulemuse otsustab kaitsmiskomisjon kinnisel istungil ning tulemus tehakse õpilasele teatavaks hiljemalt kolme tööpäeva jooksul Stuudiumi kaudu.

## 2. Loovtöö vormistamine ja sisu

### 2.1 Kirjaliku osa vormistamise üldnõuded

- Töö trükitakse arvutil (Microsoft Word'i dokumendina) formaadis A4 (üldjuhul) vertikaalse asetusega (*portrait*) lehe ühele küljele. *Vali menüüribalt küljendus → suund → vertikaalpaigutus*. Lehe servadest jäetakse vaba ruumi 2,5 cm ülalt (*top*), alt (*bottom*) ja lehe vasakust (*left*) servast ning 2 cm paremast servast (*right*). *Vali menüüribalt küljendus→lehe häälestus*.
- Töö põhitekstis kasutatakse reavahet 1,5 (*line spacing*). *Vali menüüribalt küljendus→lõik (klõpsa parempoolsel noolel, et avaneks uus aken)→reasamm 1,5* ning rööpjoondust ehk teksti parem- ja vasakpoolne äär on sirged (*alignment→justify*).
- Töö põhitekst trükitakse kirjatüübis Times New Roman, kirjasuurusega 12 punkti. *Vali menüüribast avaleht→font (klõpsa parempoolsel noolel, et avaneks uus aken)→font: Times New Roman→suurus 12*.
- Pealkirjad kujundatakse pealkirja stiile kasutades: suured pealkirjad *pealkiri1-stiilis* (paks kiri, suurus 14 p), alapealkirjad *pealkiri2-stiilis* (paks kiri, suurus 12 p). *Vali menüüribalt avaleht→laadid*. Pealkirjad kirjutatakse esisuurtähega. Pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasaku serva järgi. *Vali menüüribalt avaleht→lõik (klõpsa parempoolsel noolel, et avaneks uus aken)→joondus: vasakule*. Iga uus peatükk algab uuel lehel, 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). 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*. Automaatse sisukorra tegemise õpetused on olemas ka internetis. Selleks kasuta näiteks otsingut „sisukorra loomine Wordis.“

## 2.2 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.
- Enne töö esitamist tuleb sisukorda uuendada, sest vahepeal juurde kirjutatud tekst võib muuta lehekülgede numeratsiooni.

## 2.3 Sissejuhatus

- Pool kuni terve A4 lehekülg;
- teema valiku põhjendus;
- töö eesmärkide sõnastamine (mida tööga tahetakse saavutada/luua/teha); põhilised kasutatud allikad (1–2 lauset);
- ülevaade loovtöö alaosadeks jaotumise põhimõtetest;
- tänusõnad abistajatele (juhendaja, teised abilised).

## 2.4 Töö põhiosa

- Töö põhiosa jaotatakse peatükkideks ning vajadusel ka alapeatükkideks, mis tuleb nummerdada.
- Töö põhiosa koosneb
  - ✓ teoreetilisest osast (umbes 3 lk), kus on korrektselt viidatud vähemalt kolmele kasutatud allikale;
  - ✓ praktilisest osast (umbes 4 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.

Põhiosa peab kokku olema vähemalt 7 lehekülge.

## 2.5 Kokkuvõte

- 0,5–1 lehekülge;
- lühikokkuvõte tehtud tööst;
- antakse hinnang tehtud tööle (nt eesmärkide täitumine, loovtöö kvaliteet, loovtöö kasutamise võimalused, saadud kogemuse kirjeldus, töö arendamist vajavad küljed jne);
- kokkuvõttes ei esitata enam uut infot.

## 2.6 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.

### Raamat:

Tamm, A. (2003). Kooliharidus Eestis. Tartu: TÜ Kirjastus.

Eamets, R., Philips, K., Annus, T. (2000). Eesti tööturg ja tööpoliitika. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus.

### Toimetatud raamat:

Agur, U. (toim). (1999). Informaatika ABC. Tallinn: Kirjastus Valgus.

### Artiklid, mis avaldatakse ajakirjades või ajalehtedes.

Tõnisson, A. (2013, 1. veebruar). Mida me riigieksamist tegelikult ootame? Õpetajate Leht, lk 4-5.

Elektronilised artiklid kirjutatakse sarnaselt eelmise näitega, kuid koos URL-aadressiga, samuti tuleb sulgudes lisada kuupäev, millal materjali viimati loeti. Undo, M. (2013, 29. märts).

Kirjutada on mõnus. Õpetajate Leht. Loetud aadressil <http://opleht.ee> (30.03.2013).

Imeulme. Vikipeedia. (2013, 09. märts). Loetud aadressil <https://et.wikipedia.org/wiki/Imeulme> (01.10.2017).



## 2.7 Viitamine

Kõik loovtöös kasutatud teiste autorite seisukohad, tsitaadid, fotod, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kasutada ühtset viitamissüsteemi. Teistele autoritele kuuluvad seisukohad ja andmed tuleb töös esitada kas täpselt esitatud tsitaadi või refereeringuna.

**Tsitaat** peab vastama originaalile nii sõnastuse, ortograafia, kirjavahemärkide jms osas. Tsitaati ei panda juurde omapoolseid sõnu. Väljajäetavad lauseosad või sõnad asendatakse nurksulgude vahel asuva kolme punktiga [...]. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autori perekonnanimi, teose ilmumise aasta: lehekülje number) märgitakse kohe peale tsitaati lõpetavaid jutumärke. Näide: „*Pinge on tervisehäirete põhjuseks palju sagedamini, kui me seda arvata oskame. (...) Kui inimene kannatab stressi all, aitab massaaž kõrvaldada pinget kehalisi ilminguid, avaldab vaimselt ja emotsionaalselt rahustavat toimet ning soodustab energiavarude taastumist (Mumford, 2001: 11).*

- Kui viidataval allikal on kaks autorit, siis tuleb panna viitesse mõlema autori nimed ja nende vahele komad. Näide: (Grauberg, Kivinurk, 1991: 101).
- Rohkem kui kahe autoriga teoste puhul tuleb panna viitesse esimesena märgitud autori nimi ja lisada lühend et al (ladinakeelne lühend sõnapaarist et alii, kasutatakse ja teised tähenduses). Näide: (McKay et al, 2001: 66).
- 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). Näide: Igasugune informatsioon esineb ja säilib (püsib mälus) põhimõtteliselt teksti kujul (EE, 1996 s.v. *haldus*). Näide elektroonilisest allikast: Tööhõive määr on hõivatud inimeste osatähtsus tööealises rahvastikus (Vikipeedia, 2013 s.v. *tööhõive*).
- Arhiivimaterjalidele viidates viidatakse arhiivile, fondile ja nimistule. Näide: (EAA, f. 207, n. 3).
- Seadusele või dokumendile viidates tuuakse ära seaduse või dokumendi nimi ja aasta. Näide: (Autoriõiguse seadus, 1992).
- Intervjuu korral viidatakse intervjuueeritavale ja aastale. Näide: (Lupus, 2007).

**Referereering** on raamatust, ajakirjast vms kasutatud lause, lõigu, mõtte või idee edasiandmine oma sõnadega. Refereeringut jutumärkidesse ei panda. Tekstis tuleb viidata algallikale või autorile. Näide: *Kaarel Kask arutleb ajaloo periodiseerimise põhimõtete üle (Kask, 1950: 5-25).*

Refereerimist kasutatakse juhul, kui teksti ei soovita tsiteerida, vaid omasõnaliselt ümber jutustada ja tekstiga siduda. Refereering peab olema autori oma tekstist eristatav. Kui tuleb refereerida pikalt (mitu lõiku järjest) üht ja sama allikat, pole iga lõigu lõppu viidet vaja. Piisab, kui viidata autorile lõigu/ refereeringu alguses.

## **2.8 Lisad**

- 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 videolõigud, tagasisidelehed jne). Tantsu- ja liikumiskavad kuuluvad lisadesse vaid sel juhul, kui puudub video kavast.
- Lisa(de)le tuleb töö põhiosas viidata. Lisad nummerdatakse iseseisvalt (vasakule ülanurka Lisa 1) ja pealkirjastatakse. Fotod, joonised allkirjastatakse (kes või mis on fotol/joonisel; foto puhul lisaks millal ja kelle poolt see on jäädvustatud).
- Lisad nummerdatakse vastavalt lisade esinemise järjekorrale tekstis.

### 3. Nõuded esitlusele

- Teksti suurus peab olema vähemalt 28, veel parem kui 32 punkti.
- Slaidil kasuta ühte kirjatüüpi. Ekraanilt lugemiseks on head Arial ja Times New Roman kirjatüüp. Väldi ilukirja ja kursiivi (kaldkirja).
- Ühel slaidil olgu maksimaalselt 6 rida, mis esitatud märksõnana, mitte laustekstina. Heaks tooniks peetakse, et ühel slaidil ei ole üle 40 sõna.
- Märksõnad algavad väikese algustähega ning rea lõpus on semikoolon.
- Kui slaid sisaldab tumedat teksti, siis taust peaks olema hele või vastupidi. Kõige paremad taustavärvid on kollane, roheline ja sinine (heledad toonid) ning tume kiri (must, tumesinine)
- Võib kasutada animatsioone, kuid ära nendega üle paku.
- Piltide lisamisel jälgi, et need oleks teemaga seotud, poleks liiga väiksed. Pilt võib olla eraldi slaidina.
- Väldi allajoondust ja suurtähtedes kirja, kuid kui midagi on vaja rõhutada, võid kasutada rasvast kirja, suuremaid tähesuursi, värvi.
- Kogu kujundus, kirjastiilid, animatsioonid peavad olema terves esitluses ühtsed.

#### 4. Loovtöö retsensiooni kirjutamise juhend

Retsensioon on retsensendi hinnang loovtööle. Eemärgiks on anda töö kirjutajale tagasisidet töö positiivsete ja parandamist vajavate külgede kohta. Retsensiooni pikkus on soovitatavalt 1–2 A4 lehekülge ühepoolsest trükitult. Retsensioon esitatakse töö autorile ja juhendajale (e-kirjaga) ning kaitsmiskomisjonile (väljaprintitult). Retsensiooni alguses tuleb välja tuua töö koostaja nimi ja teema ning töö lühikirjeldus. Retsensiooni põhiosas analüüsib retsensent vabas vormis

- teema aktuaalsust ja loovtöö peamisi väärtusi;
- töö mahtu (st kas töö pikkus on sisuliselt õigustatud, kas töö vastab kehtestatud mahule);
- tähtajast kinnipidamist (töö tuleb saata retsensendile Wordi failina aprilli alguseks);
- positiivseid ja parandamist vajavaid külgi, tekkinud küsimusi;
- loovtöö sisulist ja vormistuslikku külge.

Küsimuste tekkimisel tuuakse need retsensiooni lõpus eraldi välja. Küsimusi võiks olla 2–3 ning nendele vastab töö autor kaitsmisel. Küsimused peavad olema esitatud selliselt, et need võimaldavad oma seisukohti põhjendada ning näitavad, kui hästi autor töö teemat valdab. Retsensiooni lõpus peab olema retsensendi kokkuvõttev hinnang tööle: arvestatud/mittearvestatud.

**Lisa 1** Tiitellehe vormistus

VAIMASTVERE KOOL

Times New Roman 14 pt, keskel,  
trükitähtedega

Mari Tamm

Times New Roman 14 pt, keskel

8. klass

Times New Roman 14 pt, keskel

**JÕULUHOMMIK 4. KLASSILE**

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

Loovtöö

Times New Roman 14 pt, keskel

Times New Roman 14 pt, paremal

Juhendaja: Mari Kask

Vaimastvere 2020

Times New Roman 14 pt, keskel

**Lisa 2** Loovtöö hindamisjuhend

ARVESTATUD				MITTEARVESTATUD
Hindamiskriteerium	“Väga hea”	“Hea”	“Rahuldav”	“Mitterahuldav”
<p><b>Tähtaegadest kinnipidamine.</b> Teema valik, ajagraafikust ja kokkulepetest kinnipidamine, töö esitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Teema valiti õigeaegselt..</li> <li>● Õpilase ja juhendaja koostöös määratud tähtaegadest ja kokkulepetest on kinni peetud.</li> <li>● Retsensendile on töö õigeaegselt esitatud.</li> </ul>	Esineb kuni 1 puudus.	Esineb kuni 2 puudust.	Esineb 3 või rohkem puudust.
<p><b>Sisuline külg.</b> Pealkiri, eesmärgid, töö struktuur, loov käsitlus. Teema teoreetiline</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Loovtöö pealkiri on töö sisuga vastavuses.</li> <li>● Eesmärgid on sõnastatud täpselt ja</li> </ul>	Esineb kuni 3 puudust.	Esineb kuni 5 puudust.	Esineb 6 või rohkem puudust.

<p>käsitlus. Sisuline analüüs, kokkuvõte.</p>	<p>selgelt.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Kõik loovtöö kohustuslikud osad on töös olemas.</li><li>● Teema loov käsitlus on huvitav.</li><li>● Teema on õpilasele jõukohane.</li><li>● Teema teoreetiline käsitlus on piisav (vähemalt 3 allikat).</li><li>● Materjali analüüs on põhjalik, arutelu selge ja süsteemne.</li><li>● Kokkuvõte annab konkreetsed vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele.</li></ul>			
---	---	--	--	--

<p><b>Vormistus.</b>  Teksti suuruse, reavahede, joondamise, pealkirjade, lisade kasutamine. Töö üldilme. Sisukord, kasutatud allikate nimekiri. Viitamine. Keelekasutus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tekst ja pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega.</li> <li>● Pealkirjad ja tekst on korrektselt joondatud.</li> <li>● Reavahe on korrektne.</li> <li>● Lisad on nummerdatud, pealkirjastatud.</li> <li>● Töö üldilme on esteetiline.</li> <li>● Sisukord vastab tööle.</li> <li>● Allikad (vähemalt 3) on süstematiseeritud ja korrektseks nimekirjaks vormistatud (kasutatud allikad).</li> <li>● Viited on vormistatud nõuetekohaselt.</li> </ul>	<p>Esineb kuni 3 puudust.</p>	<p>Esineb kuni 4 puudust.</p>	<p>Esineb 5 või rohkem puudust.</p>
---	---	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Töö on keeleliselt korrektne.</li> </ul>			
<p><b>Kaitsmine.</b> Ettevalmistus, kaitsekõne, näitlikustamine, vastused retsensendi ja kaitsmiskomisjoni küsimustele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Õpilase kaitsekõne (5–10 min) on selge, loogiline, kõne tempo mõõdukas, kontakt kuulajatega hea.</li> <li>● Kõnes tutvustab õpilane nii töö teemat, eesmärki, loovtöö protsessi kui ka tulemusi.</li> <li>● Näitlikustamine on sobiv ning vastab nõuetele.</li> <li>● Õpilane oskab vastata loovtööd puudutavatele küsimustele.</li> </ul>	Esineb kuni 2 puudust.	Esineb kuni 3 puudust.	Esineb 4 või rohkem puudust.

**Lisa 3** Kontroll-leht (enne lõõvtöö esitamist)

<b>Kriteerium</b>	<b>On olemas/ei ole olemas</b>
Loovtöö pealkiri on 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 olen kasutanud vähemalt kolme allikat.	
Kokkuvõte annab konkreetseid vastused sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele.	
Tekst/pealkirjad on õiges kirjas ja õige suurusega (Times New Roman, 12/ Times New Roman, 14, bold).	
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.	
Väljaprintitud töö on retsensendile esitatud õigel ajal. Töö Wordi fail on saadetud retsensendi e-posti aadressile.	