

ORU KOOL

Edita Luik

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

Loovtöö

Juhendajad Kait Kleemann ja Anita Arst

Linnamäe 2022

SISUKORD

Sissejuhatus.....	3
1. Loovtöö teema valik ja töö etapid	4
1.1 Loovtöö korraldus.....	4
1.2 Loovtöö juhendamine ja teemad.....	4
1.3 Töö käik ja ajakava	5
2. Töö vormistamise juhend	7
2.1 Vormistamise nõuded	7
2.2 Kirjaliku töö osad.....	8
2.3 Refereerimise ja viitamise algtõed.....	9
2.4 Näiteid viitamiseks teksti sees	9
2.5 Näiteid kasutatud allikate loeteluks	10
3. Loovtöö esitlemine ja kaitsmine.....	11
3.1 Loovtöö esitlemise ja kaitsmise üldised põhimõtted	11
3.2 Nõuded loovtöö esitlusele.....	11
4. Loovtöö hindamine.....	14
Kokkuvõte.....	16
Kasutatud allikad	17
Lisa 1. Loovtöö projekt õpilasele.....	18
Lisa 2. Juhendaja hinnangu leht.....	19
Lisa 3. Hinnanguleht.....	20

SISSEJUHATUS

Juhend annab ülevaate Oru Kooli loovtöö etappidest ja sellest, kuidas tööd koostada. Juhend on aluseks töö sooritamisel alates teema valikust kuni töö lõpliku vormistamise ja hindamiseni. Kõik tööle esitatavad nõuded lähtuvad sellest juhendist.

Loovtöö sissejuhatus kajastab töö liiki, teema valiku põhjendust, idee kujunemise käiku, loovtöö eesmärki, püstitatud ülesandeid ning lühikest ülevaadet oma tööst (mida teen, kuidas teen, mida tahan selle töö lõpptulemusena saavutada).

Abistavad lausealgused sissejuhatuse koostamiseks:

Minu loovtöö teema on ... (miks?)

Loovtöö teostamise eesmärgiks on ...

Lisaks valmistan ...

Töös esitan ... Seejärel analüüsin ... Lisaks annan põhjaliku ülevaate ...

Töö sisaldab fotosid ...

1. LOOVTÖÖ TEEMA VALIK JA TÖÖ ETAPID

1.1 Loovtöö korraldus

Vastavalt põhikooli riiklikus õppekavas sätestatule (Põhikooli riiklik õppekava § 15 p 8) korraldab kool III kooliastme õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks on uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline. Loovtöö teema valib õpilane koostöös juhendajaga. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Loovtöö korraldust kirjeldatakse kooli õppekavas.

Oru Koolis sooritatakse loovtöö III kooliastmes, üldjuhul 8. klassis.

1.2 Loovtöö juhendamine ja teemad

Loovtööde juhendajad on kooli klassi- ja aineõpetajad. Ainete lõimimise puhul ka teised teematikaga seotud koolitöötajad, huvijuht või spetsialistid väljaspool kooli. Viimasel juhul peab üks juhendaja olema koolist. Juhendaja suunab õpilast loovtöö valmimisel ning ettetulevate probleemide lahendamisel.

Oru Kooli loovtööks võib olla:

- omalooming (kirjanduslik teos, animatsioon, muusikapala, käsitöö, taies jne);
- ühisteos (näidend, luulekava, film, raadiosaade, kuuldemäng, liikumis-, tantsukava);
- näituse või ürituse korraldamine (fotod, plakatid, kujutav kunst, spordivõistlus, viktoriin jne);
- temaatiline festival või konverents (nt erinevate maade kultuuri ja omapära tutvustamine, rahvakalendri tähtpäevad);
- konkursi korraldamine (fotod, jutud, luuletused jne);
- disain (maalingud seintel, moeetendus);
- interaktiivne mäng (mängu koostamine ja teostamine);
- erinevad ainepäevad (ettevalmistus, teostus, esitlus);
- uurimistöö;
- maastikumäng;
- leiutis;

- õppematerjali koostamine;
- õpilasfirma;
- ja muu taoline.

Valitud loovtöö vormist sõltub, milliseid erinevaid etappe on vaja õpilasel töö teostamisel arvestada. Näiteks:

- uurimistöö eeldab materjali kogumist, analüüsimist, süstematiseerimist ning üldistamist ja järelduste tegemist;
- projekt (nt ürituste korraldamine) eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasiside küsimist üritusest osavõtjatelt ning teostatu analüüsi;
- kunstitöö (ka muu omalooming) eeldab idee loomist, teose valmimist ning selle esitlemist ja eneseanalüüsi.

Loovtööle tuleb lisada kirjalik osa, kus antakse ülevaade:

- töö teemavalikust,
- eesmärgist, tööprotsessist,
- valminud lõpptulemusest,
- hinnangust oma tööle ja tööprotsessile,
- tehtud järeldustest.

Õpilane valib loovtöö teema erinevate õppeainete, läbivate teemade ning loovtöö liikide vahel. Seejärel valib ta juhendaja ning teeb täpsema teemavaliku. Teemavalik peab sisaldama selgitust, mis võimaldab mõista, kuidas on loovtöö seotud läbiva teemaga ja/või milliseid õppeaineid on loovtöö lõimiv. Õpilane, kes jääb teema valikuga hätta, pöördub klassijuhataja või aineõpetajate poole abi saamiseks.

1.3 Töö käik ja ajakava

Loovtööde kavandamine, teostamine ja vormistamine toimub õpilase ja juhendaja koostöös.

Õpilane tutvub vastavasisulise kirjanduse, varasemate loovtöödega ja sõnastab töö idee, koostab koostöös juhendajaga tegevuskava, täidab loovtöö projekti vastavalt kehtestatud vormile (lisa 1) ning vormistab töö. Õpilane hoiab juhendajat pidevalt kursis oma loovtööga seotud edusammude

ja raskustega. Õpetaja tutvub tulemusega ja vajadusel viib sisse parandused ja muudatused. Ainult juhendaja nõusolekul lubatakse loovtöö kaitsmisele. Juhendaja annab oma juhendatavale ja tööprotsessile enne kaitsmist hinnangu.

Loovtöö kavandamise, kaitsmise ning kirjaliku osa vormistamise juhend on kättesaadav kooli kodulehel.

Loovtöö kirjalik osa säilitatakse elektrooniliselt ja/või väljatrükituna.

Ajakava:

- Teematika valik – 7. klassis märtsi lõpuks
- Teema ja juhendaja lõplik valik – 8. klassis oktoobri lõpuks
- Idee sõnastamine ja loovtöö projekti esitamine klassijuhatajale/õppealajuhatajale – oktoobri lõpp (lisa 1)
- Teostamine – novembrist mai teise nädalani (erandkorras sõltuvalt ürituse või töö eripärast muul ajal)
- Kaitsmiseks valmistumine koostöös juhendajaga, töö viimistlemine – mai kolmas nädal.
- Juhendaja otsus töö kaitsmisele lubamiseks.
- Kaitsmine ja hindamine – juuni algus

2. TÖÖ VORMISTAMISE JUHEND

Loovtöö kirjalik osa kujutab endast teoreetilist ülevaadet teostatud tööst. See aitab selgitada loovtöö tausta, idee ja teema kujunemist, püstitatud eesmärke ja ülesandeid ning nende täitumist. See on võimalus oma tööd analüüsida ja anda hinnang oma tööle ja tööprotsessile.

2.1 Vormistamise nõuded

- Töö vormistatakse arvutil A4 formaadis lehe ühele küljele.
- Teksti kujundamisel kasutatakse reavahet 1,5 ja kirja Times New Roman, tähesuurus 12. Lehekülje servades on veeris 2,5 cm. Teksti servad joondatakse rööpselt.
- Tekstilõigud eraldatakse plokkstiiliga, taandridu ei kasutata. Tekstilõikude vahel on 12-punktiline reavahe.
- Töö liigendatakse araabia numbritega nummerdatud peatükkideks ja alapeatükkideks.
- Pealkirjad joondatakse vasakule.
- Peatükkide pealkirjades kasutatakse läbivat suurtähte, tähesuurust 14 ja paksu kirja. Pealkirja järel on 12-punktiline reavahe. Iga uus peatükk algab uuel lehel.
- Alapealkirjad kirjutatakse kasutades esisuurtähte, tähesuurust 14 ja paksu kirja. Pealkirja järel on 12-punktiline reavahe. Alustades uut alapeatükki jäetakse selle pealkirja ja eelmise alapeatüki teksti vahele üks tühi rida. Kui uus alapeatükk algab uuel leheküljelt, siis sinna ette tühja rida ei jäeta.
- Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleb alustada uuel leheküljelt.
- Kõik leheküljed nummerdatakse ja lehekülje numbrid paigutatakse lehekülje jalusesse joondatult paremale. Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata, küll aga loendatakse.
- Lisad nummerdatakse eraldi araabia numbritega töös viitamise järjekorras ja pealkirjastatakse (LISA 1. PEALKIRI, LISA 2. PEALKIRI jne).
- Kõik fotod, joonised, graafikud jms nummerdatakse ja lisatakse automaatse vormistusega allkiri.
- Tiitellehe vormistamise näidisena saab kasutada antud juhendi tiitellehte. Tiitellehe ülaserivas keskel on kooli nimi läbivate suurtähtedega. Töö pealkirja kohale märgitakse autori nimi, pealkirja alla töö liik ja seejärel juhendaja nimi. Lehe alumisse serva

märgitakse töö valmimise koht ja valmimise aastaarv. Tiitellehel on teksti suurus 12, töö pealkirja teksti suurus on 16, läbiv suurtäht ja paks kiri. Kooli nimi, töö autori nimi, töö pealkiri, töö liik ja valmimiskoht joondatakse keskele. Juhendaja nimi joondatakse paremale.

2.2 Kirjaliku töö osad

- **Tiitelleht** on töö esimene lehekülj, kus on ära toodud kooli nimi, töö pealkiri, töö liik (loovtöö), autor(id), töö juhendaja(d) ja koht (Linnamäe).
- **Sisukord** järgneb vahetult tiitellehele. Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused täpselt vastavuses sisu pealkirjade ja alguslehekülje numbritega. Sisukord vormistatakse automaatselt (punktiirjoonega).
- **Sissejuhatus** algab uuel leheküljelt ja kajastab teema valiku põhjendust, idee kujunemise käiku, loovtöö eesmärki, püstitatud ülesandeid ning lühikest ülevaadet oma tööst (mida teen, kuidas teen, mida tahan selle töö lõpptulemusena saavutada).
- **Sisu ehk põhiosa** algab uuel leheküljelt. See sisaldab tööprotsessi kirjeldust, selle analüüsi või uuringu tulemusi. Põhiosa annab ülevaate valminud tööst, töövõtetest ning kasutatud materjalidest, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, töövahendeid, töömeetodeid jne. Põhiosa jagatakse vajadusel peatükkideks ja alapeatükkideks. Sisu hakatakse kirjutama sissejuhatusel järgnevalt leheküljelt.
- **Kokkuvõte** annab ülevaate eesmärgi täitumisest. Siin esitatakse järeldused, hinnangud ja üldistused tehtud töö kohta. Tuuakse välja, mida töö käigus õpiti. Lisaks võib lühidalt kirjeldada tekkinud ja edaspidi uurimist vajavaid probleeme või anda soovitusi. Kokkuvõttes ei esitata enam uusi andmeid ja fakte ega viidata kirjandusele.
- **Kasutatud allikate** loetelus loetletakse kõik tekstis viidatud allikmaterjalid. Kõik materjalid kantakse loetelusse tähestikulises järjekorras ja nummerdatakse.
- **Lisade** olemasolu ei ole kohustuslik, vaid soovituslik. Sinna kantakse vajadusel materjalid, mis põhiosasse ei mahu või ei sobi (ajakava, pildimaterjal, küsitluse küsimustik, protokollid, joonised, tabelid, noodid). Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse (LISA 1. PEALKIRI, LISA 2. PEALKIRI jne).

2.3 Refereerimise ja viitamise algtõed

Loovtöös võib osutada vajalikuks esitada teiste autorite seisukohti ja mõtteid. Parim võimalus selleks on kasutada refereerimist, kuid sellega peavad olema tagatud autorite õigused. Samuti võimaldab refereeringute korrektne kasutamine vältida plagiaadisüüdistusi.

Refereerimine on teise autori teose sisu ja vormi küllaltki autorilähedane edasiandmine.

Allikmaterjalidest võetud tekst esitatakse vabas vormis, oma sõnadega, ilma autori mõtet moonutamata. Refereerimise korral on alati vajalik viidata algallikale ehk autorile ja tekstile, kust mõte pärineb. Viidata on vaja ka siis, kui oma töös kasutatakse kellegi teise pildimaterjale või andmeid. **Viitamine** peab andma informatsiooni allika autori ja allika enda kohta ning peab kogu vormistatava kirjaliku töö ulatuses olema ühesugune. Viide on kasutatud allika lühend.

Kasutatud allikate loetelus on sama viide lahti kirjutatud pikalt.

2.4 Näiteid viitamiseks teksti sees

Viide kirjutatakse sulgudesse viidatava teksti järele. Viide peab olema täpne ja selge.

Viide **raamatule**: autori perekonnanimi, ilmumisaasta. Näide 1. (Luts, 1982); (Mets ja Paas, 2011)

Viide **ajakirja artiklile**: artikli autori perekonnanimi, artikli ilmumise aasta. Näide 2. (Jüssi, 2010)

Viide **veebileheküljele, Youtube`i videole, telesaatele jm**: veebilehe lühinimi, loovtöö koostaja poolt veebilehe vaatamise aasta. Viitamisel internetist pärit materjalile tuleb meeles pidada, et tekstisisese viitena ei kasutata kunagi pikka internetiaadressi (URL-aadressi). Teades autorit, kasutatakse nimeviidet. Näide 3. (jupiter.err.ee, 2021). Veebiaadressi link ei tohi olla aktiivne.

Viide **intervjuule**: intervjuueeritava perekonnanimi, intervjuu toimumise päev, kuu, aasta. Näide 4. (Rahn, 01.04.2017)

Viide **fotole** (pildi, joonise, tabeli, diagrammi jm allkiri): pealkiri, autori perekonnanimi, foto tegemise või tööle lisamise aasta. Pildi allkirja kirja suurus on 9. Näide pildi allkirja kohta on näha joonisel 1, allkirja näed lugemisvaates lehekülje all servas.



1

2.5 Näiteid kasutatud allikate loeteluks

Raamat: autori perekonnanimi, eesnime esitäh, ilmumisaasta. Raamatu pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus. Näide 1. Luts, O. 1982. Kevade. Tallinn: Perioodika.

Artikkel ajakirjast: autori perekonnanimi, eesnime esitäh, ilmumisaasta. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülje number. Näide 2. Jüssi, F. 2010. Sõnajalad. Loodusesõber, 3, 6.

Veebilehekülg: veebilehe nimi, veebilehe aadress (URL), kasutamise kuupäev. Näide 3. Oru Kool http://www.oru.edu.ee/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=53 (2.04.2017)

Intervjuu: intervjuueeritava perekonnanimi, intervjuu läbiviimise päev, kuu ja aasta, isiklik intervjuu. Näide 4. Rahn (01.04.2017), isiklik intervjuu.

Foto: foto autor, foto tegemise aasta, foto pealkiri, meedia liik, veebiaadress, foto tööle lisamise päev, kuu, aasta. Näide 5. Tamm (2015). Imetajad (foto) <http://www.looduspilt.ee/loodusope/?page=liigitutvustused> (01.01.2017).

¹ Joonis 1. Imetajad (rannarohumaad.weebly.com, 2022)

3. LOOVTÖÖ ESITLEMINE JA KAITSMINE

Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane, kui ta on kokkulepitud ajaks esitanud juhendajale oma nõuetekohase loovtöö ja juhendaja on andnud loa töö kaitsmiseks.

3.1 Loovtöö esitlemise ja kaitsmise üldised põhimõtted

- loovtööd pääseb kaitsma vaid juhendaja nõusolekul;
- kaitsmisele mitte pääsenud loovtööd arutatakse õppenõukogus;
- loovtöö esitus toimub reeglina koolis, erandjuhtudel väljaspool kooli;
- kui loovtööks on kontsert, üritus, ainepäev, viktoriin, võistlus vm sündmus, siis võib loovtöö esitus toimuda teatud ürituse, teema või ainenädala raames;
- mitme autori puhul osalevad loovtöö esitusel ja kaitsmisel kõik rühmaliikmed;
- loovtöö kaitsmine on suuline ettekanne hindamiskomisjoni ees (5 – 10 minutit);
- esitlust on soovitatav näitlikustada esitusprogrammi, multimeedia, audiovisuaalsete või muude vahendite abil.

3.2 Nõuded loovtöö esitlusele

Loovtöö kaitsmisel tuleb kindlasti:

- selgitada loovtöö eesmärki, püstitatud ülesandeid ja põhjendada teemavalikut või loovtöö teemani jõudmist. Välja tuua seosed õppeainetega või õppekava läbivate teemadega;
- kollektiivselt tehtud töö puhul peab olema esitatud iga õpilase panuse kirjeldus;
- anda ülevaade tööprotsessist, erinevatest tööetappidest ja vajadusel ka ajakavast;
- esitada töö kokkuvõte (milleni jõuti, kas eesmärk ja püstitatud ülesanded täideti, analüüs teostatud töö kohta ning hinnang töö protsessile ja tulemusele).

Küsimused, mis Sind aitavad:

1. Mis oli Sinu töö eesmärk ja kuidas tööd alustasid?
2. Milliseid mõtteid said juhendajalt, vanematelt, kaasõpilastelt ja kuidas aitas see kaasa töö valmimisele?
3. Kui loovtöö esialgne plaan muutus töö käigus, siis miks ja kuidas?
4. Millised probleemid tekkisid töö käigus? Kuidas need lahenesid?
5. Kas jäid oma töö lõpptulemusega rahule?
6. Millega väga hästi toime tulid?
7. Mida ja kuidas teeksid tulevikus teisiti?
8. Mida loovtöö käigus õppisid?

Kui soovitakse koostada oma suulise ettekande toetamiseks ja illustreerimiseks esitlust arvutiprogrammiga, siis tuleks meeles pidada järgnevat:

- **Slaidide taust ja stiil** peab sobima teemaga. Eelistada tuleb tagasihoidlikuma stiiliga slaide, mis ei juhi tähelepanu teksti sisult kõrvale. Vältida võiks musta taustavärvi.
- Kõikidel slaididel võiks olla üks kirjastiil.
- **Kirjastiil** peab olema hästi loetav, vältida kalligraafilisi kirjastiile. Hea ja turvaline valik on alati *Times New Roman, Arial, Calibri*.
- Kirja suurus tuleb valida vastavalt sellele, kui suur on ruum ja kui kaugel ekraanist istutakse. Sobib umbes **kirja suurus 22**.
- Ühel slaidil on ainult **üks teema**, põhiidee, tabel, illustratsioon, foto, diagramm. Ülekoormatud materjaliga slaidide asemel tee pigem rohkem slaide.
- Slaididele ei kirjutata pikki tekstilõike. Kasuta **märksõnu, fraase või lühikesi lihtlauseid**. Tekst ei ole maha lugemiseks, vaid toetab esinejat ja aitab meenutada, millest taheti rääkida.
- **Loetelu** puhul kasuta nummerdust vaid siis, kui on oluline esitatu järjekord. Muude juhtudel eelista teist tüüpi loetelusid.
- **Eriefektidega** liialdamine on kurjast. Need röövivad liialt tähelepanu ja oluline info võib märkamatuks jääda.
- Hea tava kohaselt **ei kasutata** esitluse lõpus slaidi „**Aitäh!**“ või „**Täna kuulamast!**“. Parem on tänu avaldada suuliselt.
- Kindlasti tuleb kontrollida, et slaididel ei oleks **trüki- ja õigekirjavigu**.

- **Harjuta** ettekannet, et mahuksid ajapiiridesse ja ei loeks teksti slaididelt maha. See tõstab ka enesekindlust.

Esitluse slaidide järjekord

1. Tiitelleht – loovtöö pealkiri, ettekandja nimi (kuupäev, koht)
2. Sisukord on vajalik vaid pika ettekande puhul
3. Sissejuhatus – loovtöö eesmärk / püstitatud ülesanded
4. Töö sisu – tööprotsess, ajakava, tulemus
5. Järeldused ja kokkuvõte – hinnang loovtööle, protsessile, teostamisele
6. Kasutatud allikad – kui on kasutatud kellegi teise huvitavaid materjale oma loovtöö koostamisel

4. LOOVTÖÖ HINDAMINE

Sisu

- Töö vastavus teemale, seatud eesmärgi saavutamine, meetodite valik ja rakendus
- Terminite ja keele korrektne kasutamine
- Töö ülesehitus
- Töö idee, originaalsus, teostus

Protsess

- Õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel
- Ajakava järgimine
- Kokkulepetest kinnipidamine
- Ideede rohkus
- Suhtlemisoskus

Vormistus

- Tiitelleht
- Sisukord
- Viitamine
- Pealkirjad, nende suurused
- Teksti vormistamine, reavahed

Esitlemine

- ülesehitus
- kõne tempo
- näitlikustamine
- küsimustele vastamine
- kontakt kuulajatega

Hindamisel võetakse arvesse juhendaja arvamust õpilase loovtööle. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle.

Loovtööle antakse hinnang – AR (arvestatud)/ MA (mittearvestatud). Mittearvestatud töö tuleb täiendada ja uuesti esitada. Loovtöö pealkiri kantakse põhikooli lõputunnistusele.

Juhendaja annab õpilase tööle hinnangu, selle aluseks on juhendaja hinnangu leht (lisa 2).

Hindamiskomisjon hindab õpilase esitlust ja tööd hinnangulehe alusel (lisa 3).

KOKKUVÕTE

Selleks, et töö hästi õnnestuks, alusta varakult ja pea kinni ajakavast. Enne töö alustamist aruta oma ideed juhendajaga. Abi saamiseks saad alati juhendaja poole pöörduda, tee temaga koostööd. Kirjaliku töö vormistamisel pea kinni vormistusnõuetest. Esita valmis töö juhendajale õigeaegselt, et ka tema jõuaks selle läbi lugeda ja vajadusel saaksid veel parandusi teha.

Töö esitlemisel ole enesekindel ja julge. Sina tunned oma tööd kõige paremini ja oskad sellest rääkida. Tutvusta kuulajatele, mida sa tegid, kuidas tegid, miks sa just selle teema valisid ja mida sa sellest õppisid.

Loovtöö kokkuvõte annab ülevaate eesmärgi täitumisest ja töö tulemusest. Siin kirjeldatakse lühidalt töö protsessi ning esitatakse järeldused, hinnangud ja üldistused tehtud töö kohta. Tuuakse välja, mida töö käigus õpiti. Lisaks võib lühidalt kirjeldada tekkinud ja edaspidi uurimist vajavaid probleeme või anda soovitusi. Kokkuvõttes ei esitata enam uusi andmeid ja fakte ega viidata kirjandusele.

KASUTATUD ALLIKAD

1. Jüssi, F. 2010. Sõnajalad. Loodusesõber, 3, 6.
2. Luts, O. 1982. Kevade. Tallinn: Perioodika

LISA 1. LOOVTÖÖ PROJEKT ÕPILASELE

LOOVTÖÖ PROJEKT (täidab õpilane)

Töö teema ja esialgne pealkiri:

Töö autor(id):

Töö juhendaja(d):

Töö eesmärk:

Planeeritavad vahendid:

Planeeritav tulemus:

Tegevuskava:

Töö etapp	Tegevuse lühikirjeldus	Tähtaeg

LISA 2. JUHENDAJA HINNANGU LEHT

JUHENDAJA HINNANG ÕPILASELE JA TÖÖPROTSESSILE

Õpilase nimi:

Loovtöö teema:

Töö sisu (vastavus valitud teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valimine ja rakendamine jmt):

Töö originaalsus (idee ja selle teostuse analüüs):

Loovtöö protsess (õpilase algatusvõime, initsiatiiv, motiveeritus, ajakavast ja kokkulepetest kinnipidamine, juhendajapoolsete märkuste arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel):

Loovtöö kirjaliku osa vormistamine (teksti, jooniste, piltide jmt korrektne vormistamine ja viitamine vastavalt juhendile)

Juhendaja nimi ja allkiri:

Kuupäev:

LISA 3. HINNANGULEHT

HINNANG LOOVTÖÖLE (hindamiskomisjonile)

Õpilase nimi / õpilaste nimed

.....

	Kommentaariid
Sisu	
Protsess	
Vormistus	
Esitlus	

Komisjoniliikmete nimed ja allkirjad

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....