

Aruküla Põhikooli

loovtööde koostamise juhend

Kinnitatud 07.09.2022

Direktori käskkiri nr 1-6/2

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Loovtöö tähendab uurimust või praktilist tööd, mis lähtub läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv.
- 1.2. Loovtööks loetakse tööd, mis ületab ainekavas ettenähtud nõudeid.
- 1.3. Põhikooli lõpetab õpilane, kes on III kooliastmes sooritanud loovtöö.
- 1.4. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt.
- 1.5. Sooritatud loovtöö loetakse arvestatuks, loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistuse juurde käivale hinnetelehele ja õpilasraamatusse.
- 1.6. Loovtöö kirjalikke aruandeid säilitatakse kooli raamatukogus 3 aastat.

2. LOOVTÖÖ EESMÄRGID

- 2.1. Loovtöö eesmärk on õpilastes järgmiste oskuste arendamine ja omandamine:
 - 2.1.1. õppeainete lõimimise ja loovtöö protsessi kaudu terviklikuma maailmapildi kujunemine;
 - 2.1.2. õpilases loova eneseväljenduse kujundamine, teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine;
 - 2.1.3. üldpädevuste kujunemise toetamine (iseseisvalt ja koostöös töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega, IKT vahendite kasutamine jmt);
 - 2.1.4. uuritava probleemi või loodava praktilise töö kohta taustinformatsiooni ja andmete kogumine ja analüüsimine;
 - 2.1.5. tegevuse ajaline kavandamine ja kavandatu järgimine;
 - 2.1.6. oma tegevuse ja töö analüüsimine, kokkuvõtte koostamine;
 - 2.1.7. töö korrektne vormistamine tekstitöötlusprogrammis;
 - 2.1.8. töö kaitsmine.

3. LOOVTÖÖ LIIGID

3.1. Uurimus

3.1.1. Õpilase poolt läbiviidav uurimistöö peab sisaldama katset, vaatlust või küsitlust, millest tuleneb järeldus, mis annab vastuse uurimistöö küsimusele (küsimustele).

3.1.2. Uurimistöö etapid:

3.1.2.1. uurimisküsimuse ehk probleemi püstitamine;

3.1.2.2. hüpoteesid;

3.1.2.3. materjali kogumine;

3.1.2.4. katse/vaatluse/küsitluse läbiviimine;

3.1.2.5. tulemuste analüüs;

3.1.2.6. järelduste tegemine.

3.1.3. Uurimistöö võetakse kokku kirjaliku aruandega, milles õpilane

3.1.3.1. põhjendab uurimistöö teema valikut;

3.1.3.2. annab ülevaate uurimistöös käsitletava teema taustast;

3.1.3.3. püstitab uurimisküsimused ja hüpoteesid;

3.1.3.4. põhjendab meetodi valikut;

3.1.3.5. kajastab andmeid ja tõendusmaterjali kogumist;

3.1.3.6. kirjeldab tulemusi;

3.1.3.7. esitab tulemuste analüüsi, järeldused ja kokkuvõtte, kasutatud allikate loetelu.

3.2. Praktiline töö

3.2.1. Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames kavandatud ja loodud:

3.2.1.1. teos;

3.2.1.2. tehnoloogiline lahendus;

3.2.1.3. õppematerjal (audiovisuaalne või elektrooniline õppematerjal, lüümikud, töövihikud, näitused, õpikud, tekstide/ülesannete või piltide kogud vmt);

3.2.1.4. projekt (loengu, konverentsi, konkursi, kontserdi, võistluse, õppekäigu vms korraldamine).

- 3.2.2.** Praktilise töö juurde, mis ei ole projekt, kuulub selle esitlemine (näituse avamine, filmi esilinastus, õppematerjali rakendamine õppetöös vmt).
- 3.2.3.** Praktiline töö võetakse kokku kirjaliku aruandega, milles õpilane
 - 3.2.3.1. põhjendab praktilise töö valikut;
 - 3.2.3.2. nimetab loovtöö eesmärgid;
 - 3.2.3.3. kirjeldab töö etappe;
 - 3.2.3.4. analüüsib tulemust.
- 3.2.4.** Praktilise töö kirjalik aruanne sisaldab fotosid tööetappide tõendamiseks.

4. LOOVTÖÖ KOOSTAMISE PÕHIETAPID

- 4.1.** Loovtöö juhendi tutvustamine klassijuhatajatunnis, tähtaeg 30. september.
- 4.2.** Loovtöö liigi, juhendaja ja teema valik, tähtaeg 15. oktoober.
- 4.3.** Individuaalse tööplaani (*Vt. Lisa 1*) või kollektiivse tööplaani (*Vt. Lisa 2*) koostamine juhendajaga, tähtaeg õppealajuhatajale esitamiseks 30. oktoober.
- 4.4.** Kaitsmiskomisjoni moodustamine ja tööplaanide kinnitamine novembrikuu esimesel nädalal.
- 4.5.** Loovtöö teostamine.
- 4.6.** Kirjaliku aruande koostamine.
- 4.7.** Kirjaliku aruande esitamine õppealajuhatajale, tähtaeg 5. mai.
- 4.8.** Kaitsekõne koostamine ja harjutamine.
- 4.9.** Kaitsmisel kasutatavate esitlusmaterjalide (PowerPoint slaidid, GoogleSlides vmt) õppealajuhatajale esitamise tähtaeg hiljemalt kaks päeva enne kaitsmist.
- 4.10.** Kaitsmine (üldjuhul maikuu teises pooles).

5. JUHENDAMINE

- 5.1.** Loovtöö korraldatakse vastavalt koolis kehtivale loovtööde koostamise juhendile.
- 5.2.** Iga õppeaasta alguseks (1.septembriks) on iga õpetaja loovtööde tabelisse kandnud vähemalt ühe teema, mida ta on valmis juhendama.
- 5.3.** Õpilasel on võimalus esitada omapoolne teema.
- 5.4.** Iga õppeaasta 30. septembriks tehakse õpilastele teatavaks võimalikud loovtöö teemad ja juhendajad. Vastavat infot edastab õpilastele klassijuhataja.

5.5. Loovtöö või praktilise töö vastutav juhendaja on kooli töötaja. Loovtöö juhendamises võtavad osa kõik kooli pedagoogid. Lisaks kooli töötajale võib kaasata kaasjuhendaja väljastpoolt kooli.

5.6. Loovtööd võib teha nii individuaalselt, paaris kui ka kollektiivselt. Mitme õpilasautori puhul peab nende panus töösse olema tööplaanis selgelt näidatud ja eristatav. Kõik autorid peavad osalema uurimuse või praktilise töö kaitsmisel.

5.7. Loovtöö kavandamine ja töö sisu kirjalik vormistamine toimub juhendatud õppeprotsessis, kasutatakse jagatavaid pilvepõhiseid ühisdokumente.

5.8. Loovtöö on õpilase iseseisev töö, mis saab alguse juhendaja ja õpilase kokkuleppest

5.9. Juhendaja roll:

5.9.1. aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust;

5.9.2. aitab koostada loovtöö tööplaani;

5.9.3. annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;

5.9.4. konsulteerib õpilast loovtöö käigus;

5.9.5. kontrollib töö valmimist osade kaupa (jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning ajakava täitmist); hindab õpilase tööprotsessi;

5.9.6. annab kirjaliku hinnangu (*Vt. Lisa 3*) õpilase tööle;

5.9.7. otsustab töö lubamise kaitsmisele;

5.9.8. teeb vajalikud sissekanded loovtööde päevikusse eKoolis:

✓ **15. oktoober:** teema valik ja juhendaja kinnitatud (täidab juhendaja/klassijuhataja);

✓ **30. oktoober:** tööplaani esitamine õppealajuhatajale (õppealajuhataja);

✓ **15. november:** tööplaani kinnitatud kaitsmiskomisjoni poolt (õppealajuhataja);

✓ **Arvutipraktikum 1** (haridustehnoloog);

✓ **Arvutipraktikum 2** (haridustehnoloog);

✓ **Arvutipraktikum 3** (haridustehnoloog);

✓ **Arvutipraktikum 4** (haridustehnoloog);

✓ **Arvutipraktikum 5** (haridustehnoloog);

✓ **Töö protsessi hinnang 1** (detsember, juhendaja);

✓ **Töö protsessi hinnang 2** (veebruari, juhendaja);









✓ **Töö protsessi hinnang 3** (märts, juhendaja);

✓ **25. aprill:** kirjaliku aruande esitamine juhendajale (juhendaja);

- ✓ **5. mai:** kirjaliku aruande esitamine õppealajuhatajale (õppealajuhataja);
 - ✓ **Juhendaja kinnitus kaitsekõnele** (mai algus, juhendaja);
 - ✓ **Kaitsekõne esitluse esitamine õppealajuhatajale** (kaks päeva enne kaitsmist, õppealajuhataja).
- 5.9.9.** Kui kõik tööprotsessi hinnangud on juhendaja poolt hinnatud mitteametlikult, siis õpilane kaitsmisele ei pääse.

6. LOOVTÖÖ KIRJALIKU ARUANDE VORMISTAMINE

6.1. Üldnõuded teksti vormistusele:

- 6.1.1.** töö vormistatakse A4 formaadis valgele paberile trükitult ja köidetakse kiirkõitjas;
- 6.1.2.** läbivalt kasutatakse ühte kirjastiili: Calibri, Arial või Times New Roman;
- 6.1.3.** tekst paigutatakse rööpjoondatult (   );
- 6.1.4.** Lehekülje veeriste laiuks valitakse tekstitöötlusprogrammi normaallaad (igast servast 2,5 cm);
- 6.1.5.** Kirja suuruseks valitakse 12 punkti;
- 6.1.6.** Teksti reavaheks valitakse 1,5 punkti (   ).

6.2. Peatükkide vormistamine:

- 6.2.1.** peatükkide pealkirjad ja alapealkirjad vormindatakse kasutades tekstitöötlusprogrammi automaatset pealkirjade stiili vormindamise funktsiooni, mis on automaatse sisukorra loomise aluseks;
- 6.2.2.** sisu peatükid nummerdatakse araabia numbritega, alapeatükid samal viisil;
- 6.2.3.** peatükkide ja teiste alljaotuste pealkirjade järel punkti ei panda, sõnu pealkirjades ei poolitata ja lühendite kasutamine ei ole soovitatav;
- 6.2.4.** peatükkide pealkirjad on esisuurtähega, kirja suurusega 16 ja läbivalt paksus kirjas (Bold) ning joondatud lehe vasakusse serva;
- 6.2.5.** kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu, lisad) alustatakse töös uuel lehel;
- 6.2.6.** alapeatükid ei pea algama uuel lehel;
 - 6.2.6.1.** kui alapeatüki pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleb alustada uuel lehel;

- 6.2.7. peatüki pealkirja ja sellele eelneva teksti vahele ning peatüki tekstiosa alla võib jätta ühe tühja rea.

6.3. Tabelite ja jooniste pealkirjastamine

- 6.3.1. Tabelid tuleb *pea*kirjastada (nt **Tabel 1. Pealkiri.**).
- 6.3.2. Pildid/fotod, joonised, diagrammid tuleb *all*kirjastada, st kirjutada, mida on nendel kujutatud (nt **Joonis 1. Pealkiri.; Pilt 1. Pealkiri, Tabel 1. Pealkiri.**).
- 6.3.3. Kui tabelid, pildid/fotod, diagrammi, joonised on esitatud töö lõpus lisana, peavad need olema varustatud järjekorranumbriga.

6.4. Töö keel ja stiil

- 6.4.1. Loovtöö keeleks on eesti keel. Autori ja juhendaja kokkuleppel võib töö keeleks olla koolis õpetatav A või B võõrkeel, eeldusel, et nii töö koostaja kui ka juhendaja seda keelt valdavad. Võõrkeeles kirjutatud tööle lisatakse eestikeelne kokkuvõte.
- 6.4.2. Töö keel on teaduslik ja selle tagamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid:
- 6.4.2.1. sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele ortograafiale;
 - 6.4.2.2. töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid;
 - 6.4.2.3. väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest;
 - 6.4.2.4. välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi;
 - 6.4.2.5. välditakse sõnakordusi;
 - 6.4.2.6. hoidutakse emotsionaalsetest väljenditest;
 - 6.4.2.7. töös kasutatakse läbivalt kas umbisikulist tegumoodi (nt *töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse* jne) või kindlat kõneviisi (nt *töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib* jne).
- 6.4.3. Praktiliste tööde puhul on aktsepteeritav mina-vormi kasutamine.
- 6.4.4. Töö kirjutamisel välditakse nii kõne- kui ka konspektistiili. Kõnestiilile on omane liialdamine mina-vormi kasutamisega, konspektistiili iseloomustavad liiga lakooniline sõnastus ja lühendite rohkus.
- 6.4.5. Võõrkeelse materjali tõlkimisel tuleb muuta lausete struktuuri vastavalt eesti keele lauseehitusele ning kasutada käsitletava valdkonna termineid õiges tähenduses ja kontekstis.

6.4.6. Arusaamatuste vältimiseks on otstarbekas eestikeelsele terminile lisada sulgudes selle võõrkeelne nimetus.

6.4.7. Lühendi esmakordsel kasutamisel tuleb see defineerida täieliku kirjapildi kaudu, nt Eesti Riigiarhiiv (ERA), erandi moodustavad üldlevinud lühendid nt NATO, ÜRO, õa jne. Lühendite järele punkti ei panda.

6.4.7.1. Kui punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, pannakse lühendisse sõnavahet märkiv punkt nt e.m.a (enne meie aega).

6.4.7.2. Kogu töö ulatuses tuleb kinni pidada kõikidest kasutusele võetud terminitest ja lühenditest. Kui neid on üle kahekümne, on vaja koostada lühendite ja terminite loetelu ja paigutada see sisukorra järele.

6.5. Viitamine ja kasutatud kirjandus

6.5.1. Kui kasutatakse katkendeid raamatutest, artiklitest, uurimistöödest jne, tuleb viidata allikale. Enda nime all teiste mõtteid esitada ei tohi.

6.5.2. Loovtöös võib, aga ei pea kasutama:

6.5.2.1. joonealust viitamist - ülaindeks, viite teeb tekstitöötlusprogramm automaatselt;

6.5.2.2. tekstisest viitamist - kasutatud lause või lõigu järele sulgudesse viide selle allikale. Nimetatakse autor, allika ilmumisaasta ja leheküljenumber, nt (Haavik 2006: 12).

6.5.3. Viidete mittekasutamine ei vabasta korrektselt vormistatud kasutatud kirjanduse loetelu lisamisest.

6.5.4. Viidete ja kasutatud kirjanduse loetelu vormistamine:

6.5.4.1. kasutatud allikate loetelus allikaid ei nummerdata;

6.5.4.2. allikad järjestatakse tähestikulises järjekorras.

6.5.4.3. **Raamatuviide:**

Vormistus:	Autori perekonnanimi, initsiaal(id). Ilmumisaasta. Pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus.
Näide:	Kivirähk, A. 2004. Rehepapp. Tallinn: Varrak.

6.5.4.4. Artikliviide

Vormistus:	Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. Pealkiri. Ajalehe nimi, kuupäev, lehekülg.	
Näide:	(ajalehe artikkel)	Punab, M. 2020. Kaks epideemiat. Postimees, 11.05, lk 14.
	(ajakirja artikkel)	Uusküla, M. 2009. Värviline maailm. Keel ja Kirjandus nr 2, lk 3-9.

6.5.4.5. Internetiallikad

Vormistus (autoriga allikas):	Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). Ilmumisaasta. Pealkiri. Mõttekriips (–) täpne veebiaadress (sulgudes veebiaadressi kasutamise aeg).
Näide:	Simon, N. 2010. The Participatory Museum. Santa Cruz: Museum 2.0. – http://www.participatorymuseum.org/read/ (2.08.2021).

Vormistus (autorit ei tea):	Artikli pealkiri. Mõttekriips (–) täpne veebiaadress (sulgudes veebiaadressi kasutamise aeg).
Näide:	Eesti rahvakalender – http://et.wikipedia.org/wiki/Eesti_rahvakalender (30.08.2010)

6.5.4.6. Intervjuu ja suuline allikas

Vormistus:	Autori perekonnanimi, eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. Koht, kuupäev.
Näide:	Lauristin, M. 2018. Autori intervjuu. Tartu, 29. jaanuar.

7. KIRJALIKU ARUANDE STRUKTUUR

7.1. Loovtöö tiitelleht (Vt. Lisa 4)

7.1.1. Tiitellehel on järgmised andmed ja vormistusnõuded:

7.1.1.1. kooli nimi (paigutatakse lehe ülemise serva keskele);

7.1.1.2. autori ees- ja perekonnanimi (paiknevad pealkirja kohal, nime ja loovtöö pealkirja vahele jääb tühi rida);

- 7.1.1.3. töö pealkiri (kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega lehe esimese kolmandiku lõppu);
- 7.1.1.4. pealkirja tähesuuruseks valitakse 16 punkti, tumedas (Bold) trükis;
- 7.1.1.5. loovtöö liik (paikneb loovtöö pealkirja all, pealkirja ja loovtöö liigi nimetuse vahele jääb tühi rida);
- 7.1.1.6. töö juhendaja nimi (trükitakse lehe teise kolmandiku lõppu paremasse serva);
- 7.1.1.7. töö valmimise koht ja aasta (paigutatakse lehe alumisse serva, keskele);
- 7.1.1.8. tiitellehel ei ole lausete lõpus punkti.

7.2. Sisukord

- 7.2.1. Sisukord asub tiitellehe järel.
- 7.2.2. Sisukord koostatakse tekstitöötlusprogrammis automaatvorminguga.
- 7.2.3. Sisukord koosneb töö jaotise pealkirjadest ning alapealkirjadest, nende ees olevatest süsteemitähistest ja lehekülje numbritest.
- 7.2.4. Lisade pealkirjad esitatakse sisukorras.

7.3. Sissejuhatus

- 7.3.1. Sissejuhatus on töö põhiteksti osa ja sisaldab järgmist infot:
 - 7.3.1.1. ühe – kahelauseline töö sisu kirjeldus (nt Käesoleva loovtöö näol on tegu...);
 - 7.3.1.2. teema valiku põhjendus (nt Otsus teha loovtöö muusikast tulenes...);
 - 7.3.1.3. töö eesmärgid (nt Käesoleva töö eesmärgiks oli koostada...). Autori isiklikeks eesmärkideks olid ...);
 - 7.3.1.4. sissejuhatus maht on 0,5 – 1 lehekülge.

7.4. Loovtöö teostuse ülevaade

- 7.4.1. Loovtöö teostusest antakse ülevaade erinevates peatükkides, lähtudes tööplaanis välja toodud etappidest, näiteks juhendajaga tööplaani arutamine/kokkulepped, erinevad tööülesanded, kirjaliku aruande ja kaitsekõne koostamine ning kõik, mis vahepeal jäi (vt peatükkide vormistamise nõuded punktis 6.2.).

- 7.4.2.** Eraldi tuuakse välja ka erinevate meetodite kasutus loovtöö koostamise käigus (nt materjalide kogumine internetiallikatest, helisalvestised, vaatlused, küsitlused, intervjuud jmt).

7.5. Kokkuvõte

- 7.5.1.** Kokkuvõte on põhiteksti viimane osa, mis sisaldab järgmist infot:
- 7.5.1.1.** põhieesmärgi täitmine (lõpptulemuse vastavus püstitatud eesmärkidele ja hinnang tehtud tööle, ehk kas sai valmis see, mida ka alguses tegema hakati või tuli välja midagi hoopis muud);
 - 7.5.1.2.** isiklike eesmärkide saavutamine, ehk mida loovtöö tegemine autorile lõppkokkuvõttes andis, mida töö käigus õpiti iseenda jaoks ning seda mitte ainuüksi ainevaldkonna seisukohast vaid pigem just oskuste ja mõttemüüside seisukohast/uute arusaamadeni jõudmise seisukohast;
 - 7.5.1.3.** järeldused kasutusvõimaluste kohta õppetöös, näiteks millistes tundides, milleks ja kuidas saab antud tööd kasutada, milles seisneb selle praktiline väärtus.

7.6. Kirjanduse loetelu

- 7.6.1.** sisaldab töös kasutatud allikaid, mis reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras (vormistamise nõuded punktides 6.5.3 – 6.5.4.6.);
- 7.6.2.** sama autori töö esitatakse ilmumisaasta järjekorras.

7.7. Lisad

- 7.7.1.** Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu.
- 7.7.2.** Lisad, kui neid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse eraldi araabia numbritega (Lisa 1. *Pealkiri*, Lisa 2. *Pealkiri* jne).

8. LOOVTÖÖ KAITSMINE

8.1. Kaitsmise aeg ja vorm

- 8.1.1.** Loovtöö lõpeb avaliku esitluse/kaitsmisega, mis toimub maikuu teises pooles.

8.1.2. Õppealajuhataja määrab ajalise loovtööde kaitsmisjärjekorra, kus igale kaitsjale on üldjuhul ette nähtud 10 minutit, millest 5 minutit on komisjoni arvamustele ja küsimustele ning nendele vastamisele.

8.1.3. Loovtööde kaitsmiste kuulamine on 7. klassi õpilastele kohustuslik.

8.2. Nõuded ruumile

8.2.1. Olemas peavad olema tingimused multimeedia esitluseks, tahvel kirjutamiseks, vmt.

8.2.2. Eraldi laud kaitsmiskomisjoni liikmetele paigutatuna näoga kaitsja poole, kas seljaga või küljega publiku poole.

8.2.3. Publiku toolid peavad asetsema teatristiilis.

8.2.4. Ruumis peab olema tagatud akadeemiline õhkkond.

8.3. Nõuded kaitsmiskomisjonile

8.3.1. Kaitsmiskomisjoni moodustab direktor käskkirjaga.

8.3.2. Komisjon on vähemalt viieliikmeline ning koosneb õpetajatest, kes ei ole käesoleval õppeaastal loovtööde juhendajad.

8.3.3. Kaitstav töö tuleb läbi töötada vähemalt ühel komisjoni liikmel.

8.3.4. Enne kaitsmise algust valib kaitsmiskomisjon oma liikmete hulgast esimehe.

8.3.5. Tööde kaitsmise juhatab sisse komisjoni esimees, kes tutvustab publikule ja kaitsjatele komisjoni liikmeid, kaitsmise läbiviimise korda ja kutsub õpilasi vastavas järjekorras töid kaitsma.

8.4. Nõuded kaitsekõnele

8.4.1. Esitus/kaitsekõne ettekanne on suuline ja koosneb järgmistest osadest:

8.4.1.1. sissejuhatus (töö eesmärgid, teema valiku põhjendus);

8.4.1.2. töö sisu/töö käik, kasutatud meetodid;

8.4.1.3. kokkuvõte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused).

8.4.2. Õpilane kasutab kaitsekõne ilmestamiseks esitusprogrammiga koostatud visuaalset materjali (PowerPoint, GoogleSlides vmt).

8.4.3. Kollektiivse töö puhul osalevad loovtöö kaitsekõne esitamisel kõik õpilased.

9. LOOVTÖÖ HINNANGU OTSUSTAMINE, SELLEST ÕPILASE TEAVITAMINE NING KORDUVKAITSMISELE LUBAMINE

9.1. Loovtöö hindamiseks toimub kaitsmine.

9.2. Hinnangu kujundamisel arvestatakse loovtöö kirjalikku aruannet, juhendaja hinnangut ning õpilase/õpilaste kaitsekõnet.

9.3. Loovtööde kaitsmise tulemused vormistatakse protokollis (*Lisa 5*).

9.4. Hinnang tehakse teatavaks hiljemalt järgmisel koolipäeval eKooli vahendusel.

9.5. Tähtajaks esitamata tööd kaitsmisele ei pääse ja loetakse mitteamvestatuks, samuti punktis 5.10. sätestatud juhtudel mitteamvestatuks loetud tööd.

9.6. Kui loovtöö loetakse mitteamvestatuks, antakse õpilasele võimalus korduvaks loovtöö kaitsmiseks õppeperioodi viimases õppenõukogus (juunikuus).

9.7. Kui õpilane ei ole sooritanud loovtööd 9. klassi lõpuks jääb õpilane klassikursust kordama.

Lisa 1. Aruküla Põhikooli individuaalse loovtöö tööplaan Õppeaasta:

Õpilase nimi: ...

Klass: ...

Loovtöö teema: ...

Juhendaja: ...

Tähtaeg	Tegevus/Ülesanne	Lisainfo

Tähtaeg õppealajuhatajale esitamiseks: 30. oktoober.

Kinnitatud juhendaja poolt

/allkiri/

Lisa 2. Aruküla Põhikooli kollektiivse loovtöö tööplaan

Õppeaasta:

Õpilase nimi: ...

Klass: ...

Loovtöö teema: ...

Juhendaja: ...

Tähtaeg	Tegevus/Ülesanne	Vastutaja	Lisainfo

Tähtaeg õppealajuhatajale esitamiseks: 30. oktoober.

Kinnitatud juhendaja poolt

/allkiri/

HINNANG LOOVTÖÖ VALMIMISE PROTSESSILE

.....klassi õpilaseloovtöö teemal

Tuginedes Aruküla Põhikooli loovtööde koostamise juhendile ning koostööle õpilasega, annab juhendaja tööle järgmise hinnangu:

.....
.....

(Loovtöö valmimise protsessi hindamisel arvestab juhendaja:

- 1. loovtöö vastavust teemale;*
- 2. loovtöö originaalsust;*
- 3. püstitatud eesmärkide saavutamist;*
- 4. tööplaani tähtaegadest kinnipidamist (arvestatakse hilinemise põhjendatust);*
- 5. kasutatud meetodite otstarbekust uurimistööde puhul;*
- 6. loovtöö vormistust (töö teostust, kirjaliku aruande korrektsust ja õigekirja, viitamist);*
- 7. aktiivsust ja asjatundlikkust juhendajaga suhtlemisel;*
- 8. kollektiivse töö puhul grupi liikmete eraldiseisvat panust loovtöö koostamisel;*
- 9. võimalikke objektiivsed takistusi, mis võisid negatiivselt mõjutada töö tulemust).*

Juhendaja ees- ja perekonnanimi: ...
Õpilane lubatud kaitsmisele (kuupäev): ...
Juhendaja allkiri: ...

Aruküla Põhikool

Kati Kapsapea (ehk õpilase nimi)

ARUKÜLA PÕHIKOOI AJALUGU (ehk töö pealkiri)

Loovtöö (ehk töö liigi nimetus)

Juhendaja: õp

Lisa 5. Loovtöö kaitsmise protokoll

Protokoll loovtöö sooritamise kohta Aruküla Põhikoolis

Kuupäev:

Õppeaasta:

Loovtöökomisjoni esimees:
(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

Kaitsjate nimekiri ja otsus loovtöö sooritamise kohta:

	Õpilase ees- ja perekonnanimi	Loovtöö teema	AR / MA
1.
2.			
3.			

Lisatunnustuse avaldamine/Täiendav ülesanne (õpilase nimi + sõnastus):

.....
.....

Loovtöökomisjoni liikmed:

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri)

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri)