

## IMAVERE PÕHIKOOLI LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

### ÜLDINFO

1. Imavere Põhikooli 7., (8.) klassi õpilased koostavad läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, milleks on uurimus, projekt, kunstitöö, näitus vms.
2. Loovtöö eesmärk on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust.
3. Eeldatavalt aitab loovtöö arendada loomingulist algatusvõimet, iseseisva töö ja koostööoskust, esinemis- ja eneseväljendusoskust, õpimotivatsiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist.
4. Loovtöö teeb õpilane individuaalselt või rühmatöona.

### TEEMA VALIMINE

1. Loovtööde teemad pakuvad välja aineõpetajad, täpsema valiku teeb õpilane ise.
2. Teema valimisel lähtub õpilane oma võimetest, teadmistest ja huvidest või aineõpetaja nõuannetest ning teema praktilisusest.
3. Õpilane valib õppeaine ja teema hiljemalt II veerandi alguses.

### LOOVTÖÖ VORMID ERINEVATES ÕPPEAINETES

Loovtöö vormid võivad olla: minu raamat / e-raamat, näidend, dramatiseering, kuuldemäng, fotomontaaž, luulekava koostamine ja esitamine, teose põhjal ajalehe tegemine, arvustus, joonistus, maal, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animafilm, *performance*, disainitöö, käsitööese, moe-*show* kolleksioon, blogi, veebileht, fotojutustus, uurimus kooliga seotud õppekava läbival teemal, makett, herbaarium, uurimis- või projektitöö, õppevahendi valmistamine, aeroobika- või võimlemiskava, püramiidid, tantsuetendus, maastikumäng vm.

### ÕPILASE ÜLESANDED

1. Valib õppeaine ja teema.
2. Koostab koos juhendajaga töö teostamise ajakava.
3. Dokumenteerib töö käiku päevikus ja hoiab juhendajat kursis.

4. Esitab töö kaks nädalat enne kaitsmist koolipoolsele juhendajale.
5. Kui õppeaasta jooksul on loovtööga esinetud publiku ees, esitab töö dokumenteeritud kirjelduse kaks nädalat enne kaitsmist juhendajale.
6. Esitleb oma loovtööd komisjonile.

## **LOOVTÖÖ JUHENDAJA ÜLESANDED**

1. Aitab õpilasel valida loovtöö teemat.
2. Nõustab õpilast töö planeerimisel ja läbiviimisel.
3. Vajadusel soovib kirjandust.
4. Nõustab õpilast kaitsmiseks valmistumisel.

## **LOOVTÖÖ KAITSMINE**

1. Loovtöö kaitsmiseks moodustatakse direktori käskkirjaga kolmeliikmeline komisjon.
2. Kaitsmisele lubamise otsustab koolipoolne juhendaja.
3. Ettekanne (5-10 min) on soovitatav näitlikustada. Ettekandes selgitab õpilane oma loovtöö eesmärgi, põhjendab teema valikut, tutvustab kasutatud meetodeid ja esitab töö kokkuvõtte ( mis tulemuseni jõuti, kas eesmärk täideti).
4. PowerPointi ettekanne peab sisaldama järgmist informatsiooni:
  - 4.1. esileht (teema ja autorid);
  - 4.2. teema valiku põhjendus;
  - 4.3. ülevaade loetud taustamaterjalist;
  - 4.4. lühike ülevaade töö käigust;
  - 4.5. töö tulemused ja järeldused;
  - 4.6. hinnang oma tööle.
5. Mitme autori puhul osalevad töö kaitsmisel kõik rühma liikmed.
6. Kaitsmiskomisjon ja kuulajad võivad esitada tööd puudutavaid küsimusi.
7. Töö esitamine võib toimuda õppeaasta jooksul nii koolis kui ka väljaspool kooli teema- või ainenädala raames, kontserdil, näitusel vm. Sel juhul tuleb töö pildistada või jäädvustada muul moel.

8. Loovtöö võib lugeda sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil, uurimistöõde konkursil.

## LOOVTÖÖ HINDAMINE

1. Loovtööd hinnatakse hinnanguliselt. Hindamine toimub vastavalt hindamismudelile (Lisa 2). Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme töö panusele. Tunnistusele kantakse loovtöö punktisumma, igale rühmatöö liikmele eraldi punktisumma.
2. Loovtöö hindamise eesmärk on anda tagasisidet loovtöö kui terviku kohta, kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ja toetada seeläbi isiksuse arengut.
3. Loovtöö hinnang kantakse nii klassi- kui põhikooli lõputunnistusele.
4. Hindamise aspektid:
  - 1.1. loovtöö sisu: vastavus teemale, eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus;
  - 1.2. loovtöö protsess: algatusvõime ja initsiatiiv teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine;
  - 1.3. loovtöö vormistamine: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine, keeleline korrektsus, töö ülesehitus;
  - 1.4. loovtöö esitlemine: ülesehitus, kõne tempo, näitlikustamine, kontakt kuulajatega.
5. Loovtöö mittesooritamises eriarvamusel olemine otsustatakse komisjoniliikmete häälteenamusega.

## NÕUDED PÕHIKOOLI UURIMISTÖÖLE

1. Lühiuurimuse eesmärk on uurida mingit teemat, nähtust, protsessi vms
2. Uurimus on selgelt ja täpselt sõnastatud tekst, kus on esitatud eesmärk, põhiseisukohad, uurimistulemused ja lõppseisukohad

3. Oluline on jälgida, et uurimuse asemel ei valmiks pelgalt referaat või materjalimapp, st kindlasti tuleks sõnastada uurimuse põhiidee (põhiväide) ja jõuda järelduste, üldistusteni
4. Peaks olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on autori järeldused, tõlgendused, üldistused
5. Toetub allikmaterjalile (2-3 allikat) ning oma kogemustele
6. Õpilasele jõukohased tegevused on teabe kogumine, liigitamine, statistiliste andmete esitamine
7. Töö pikkus on 6-10 lehekülge.
8. Uurimuse metoodika valitakse vastavalt teemale. Töö meetoditeks võivad olla:
  - 8.1 küsitlus. Küsitlusleht peab olema konkreetne ja üheselt mõistetav ning sisaldama uurimuse seisukohalt olulisi küsimusi. Küsitletavaid isikuid peab olema 10-20;
  - 8.2 intervjuu. Intervjuu meetodi kasutamisel piisab viiest intervjuust;
  - 8.3 vaatlus;
  - 8.4 tekstianalüüs.
9. Uurimuse tulemusena esitatud andmed peavad olema tõendatavad küsitluslehtede, piltide, audio- või videomaterjali või kirjalike dokumentidega.
10. Uurimistöö koostamise etapid on:
  - 10.1 teema valik ja pealkirjastamine;
  - 10.2 ajakava ehk plaani koostamine koos juhendajaga;
  - 10.3 andmete kogumine ja töötlemine;
  - 10.4 töö nõuetekohane vormistamine;
  - 10.5 töö esitlus ja kaitsmine.

## KIRJALIKU TÖÖ VORMISTAMISE JUHEND

Olenemata loovtöö liigist koostatakse töö ülesehituse juhisele vastav kirjalik osa.

Kirjaliku osa maht uurimistöö puhul on orienteeruvalt 6-10 lehekülge, teiste loovtöö liikide puhul 5-7 lehekülge. Lehekülgede arv on antud kogu loovtöö kohta (sh sisukord, sissejuhatus)

### TÖÖ ÜLESEHITUS

1. Tiitelleht (Vt Lisa 1).

2. Sisukord asub töö alguses, tiitellehe järel. Sisaldab iga peatüki ja alapeatüki täpse pealkirja ja vastava lehekülje numbri. Iga peatükk algab uuel leheküljelt (mitte alapeatükk). Sissejuhatus, kokkuvõte ja kasutatud allikate loetelu näidatakse sisukorras ilma järjenumbriteta. Pealkirjade nimetuse järel punkti ei panda.

3. Sissejuhatus (töö eesmärk, teemavaliku põhjendused, ülevaade ülesehitusest, meetoditest, peamistest allikatest).

4. Töö põhiosa (ülevaade loetud taustamaterjalist, olulisemad mõisted, töö käik ja tulemused).

5. Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses esitatud probleemile ning selles esitatakse lühidalt kõige olulisemad järeldused ehk töö vastavus eesmärgile. Samuti tegevuskava täitmine, enesehinnang tööle.

6. Kasutatud allikate loetelu. See peab sisaldama kõiki allikaid, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, peab need eristama järgmistel alustel: kirjalikud allikad ( arhiiv, käsikiri, kirjavahetus, perioodika, internet ); suulised allikad ( mälestused, intervjuu, audio- ja videomaterjal ); kasutatud kirjandus.

7. Lisad: illustreeriv materjal, dokumendid, fotod ( võivad olla ka töö sees ). Lisad nummerdatakse iseseisvalt ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse.

RESÜMEE lisatakse ainult siis, kui töö saadetakse koolist välja.

## TÖÖ STIIL JA KEELEKASUTUS

Töö peab olema kirjutatud korrektses keeles ja olema stiililt neutraalne. Keeleline neutraalsus tähendab ühelt poolt eesti traditsioonis levinud umbisikulise tegumoe (töös käsitletakse, analüüsitakse) või kolmanda pöörde vormide (töö vaatleb, analüüsib) eelistamist, kuid võib kasutada ka esimese pöörde vormide kasutust (nt uurin, analüüsin).

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid: väljendused olgu loomulikud ja lihtsad, ei liialdata võõrsõnadega. Tuleb vältida sõnakordusi ja slängi, üliemotsionaalseid fraase. Kirjutada tuleb nii lühidalt kui võimalik ja nii pikalt kui vajalik.

## TÖÖ VORMISTUS

Töö kirjastiil on eelistatult Times New Roman või Arial.

Kirja suurus on standardne, st 12 punkti, reavahe peab olema 1,5.

Veerised. Ülemine ja alumine veeris on 2,5 cm, paremal 2 cm, vasakul köitmise hõlbustamiseks vähemalt 3,5 cm.

Joondamine. Tekst joondatakse kahest, st nii paremast kui ka vasakust servast.

Pealkirjad. Soovitav on kasutada automaatset pealkirjastamist. Meeles peab pidama, et eelmise alaosa viimase rea ja uue pealkirja vahel peab olema rohkem tühja ruumi kui pealkirja ja talle järgneva alaosa vahel (nt kõigepealt kaks rida tühja ruumi, siis pealkiri ja siis üks tühi rida enne teksti). Kahest servast joondatud teksti juurde käivad pealkirjad joondatakse tavaliselt vasakule. Kui pealkiri on eraldi real, siis pealkirja lõpus punkti ei ole.

Esimese astme alaosa algavad uuel leheküljelt.

Leheküljenumbrid paiknevad all keskel. Tiitellehte ei nummerdata, kuigi loendatakse, st leheküljenumbrid algavad tiitellehele järgneval leheküljel

numbriga 2.

Töö trükitakse lehe ühele poolele.

### **KASUTATUD KIRJANDUSE LOENDI VORMISTAMINE**

Kasutatud kirjanduse loetelus tuuakse välja kõik töös kasutatud materjalid (trükised, käsikirjad, intervjuud, internetiallikad jm). Kirjanduse loetelus kajastuvad ainult töös viidatud

allikad ja teisalt peab igale loetelus olevale allikale leiduma töös viide. Kirjed on järjestatud alfabeetiliselt.

Raamat: AUTORI(TE) NIMI(ED). Raamatu pealkiri kaldkirjas. Linn: kirjastuse nimi, aasta

Näide: EDULA, E. Koduümbruse linnud. Tallinn: Valgus, 2003.

Artikkel ajakirjast: AUTORI NIMI, Artikli pealkiri. - Ajakirja nimi kaldkirjas. Aasta kaldkriips ajakirja number, lehekülgede numbrid, millel artikkel asub

Näide: LÄÄNEMETS, U. Õppekavad erivajadustega lastele. - Haridus. 2003/6, lk 10-12.

Artikkel ajalehest: AUTORI NIMI, Artikli pealkiri. - Ajalehe nimi kaldkirjas. Ilmumisaasta, kuupäev .

Näide: KUMBERG, K. Nali on meie ainuke tõeline kaitseingel. - Postimees. 2003, 30.05

Autorita ja pealkirjata artikkel: (Artikli või repliigi tunnuslause sulgudes). - Ajalehe pealkiri kaldkirjas. Ilmumisaasta, kuupäev .

Näide: (A. Rüütli iseseisvuspäeva kõne Estonia teatris).- Eesti Päevaleht. 2003, 24.02

Artikkel teatmeteosest: Nimetus. – Teatmeteose nimi kaldkirjas. Kõite number.

Väljaandmiskoht, aasta, veeru või lehekülje numbrid. .

Näide: Viieristi looduskaitseala. - Eesti entsüklopeedia. 10. köide. Tallinn, 1998, lk 394.

Artikkel Interneti koduleheküljelt: AUTORI NIMI, Initsiaal(id). Artikli pealkiri kaldkirjas.

URL-aadress. Materjali kasutamise kuupäev. .

Näide: SIIBAK, E. Toataimed. URL=<http://www.tba.ee/Lood/Toataimed.htm>. 16.

juuni 2003. .

Kui materjal on kättesaadav vaid Internetis, peavad kõik viidatud artiklid olema salvestatud, sest artikkel võidakse Internetist kustutada ja siis on töö autoril vajaduse korral viite korrektsust raske tõestada.

Teadustööd: AUTORI NIMI, Eesnimi (nimed). Töö pealkiri kaldkirjas. Teadusasutuse või õppeasutuse nimi. Koht, aastaarv. [Töö liik nurksulgudes].

Näide: TAMMEPÕLD, Mikk. Henride Toulouse-Lautrec. Viimsi Keskkool. Viimsi, [Uurimistööl].

Vastu võetud 21.10.2012

Täiendatud, parandatud 08.04.2013



Lisa 1 *Näidis*

Imavere Põhikool

**Minu vanaema kooliaeg**

Uurimustöö

Eesnimi Perenimi

.... . klass

Juhendaja: õp. Eesnimi Perenimi

Imavere 2012

Lisa 2. LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL. Kinnitatud õppenõukogus 08.04.2013.

**LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL : Uurimistö**

<b>UURIMISTÖÖ SISU (40 punkti). Hindaja: komisjon</b>			
Põhiidee ja sisu vastavus, põhjalikkus, faktide paikapidavus, materjali piisavus meetodite valik ja rakendus	Põhiidee ja sisu täielikus vastavuses. Töö põhjalik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud piisavalt. Valitud meetodid ja nende rakendus sobivad täielikult. (25p)	Põhiidee ja sisu vastavuses. Töö ülevaatlik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud mõnevõrra puudulikult. Valitud meetodid ja nende rakendus sobivad. (20p)	Põhiidee ja sisu enamvähem vastavuses. Töös on sisulisi puudujääke, esineb kontrollimata fakte. Materjalide valik ebapiisav. Valitud meetodid ja rakendused sobivad. (15p)
Ülesehituse terviklikkus ja loogilisus	Töö ülesehitus loogiline ja terviklik. (15p)	Töö ülesehitus loogiline, kuid ei ole päris terviklik. (10p)	Töös ülesehitus ei ole loogiline. Töö ei ole terviklik, esineb sisulisi puudujääke. (7p)
<b>VORMISTUS (30 punkti). Hindaja: komisjon</b>			
Keele korrektsus ja stiili sobivus	Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu. (10p)	Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu. (7p)	Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu (5p)
Vormistamise korrektsus, töö käigu dokumenteerimine päevikus	Vormistus nõuetekohane. (20p)	Esineb üksikuid puudujääke vormistuses (15p)	Esineb suuremaid eksimusi vormistamise reeglite vastu. (10p)
<b>ÕPILASE AKTIIVSUS (20 punkti). Hindaja: juhendaja</b>			
Õpilase aktiivsus uurimisprotsessis. Suhtlemisoskus.	Õpilane aktiivne. Suhtlemisoskus väga hea. (10p)	Õpilane vajab aegajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Suhtlemisoskus hea. (7p)	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Suhtlemisoskus rahuldav. (5p)
Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast. (10p)	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida. (7p)	Õpilane vajab pidevat meeldetuletamist ja järelkäimist. (5p)
<b>KAITSMINE (10 punkti). Hindaja: komisjon</b>			
Töö kaitsmine. Esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine (nt Power Point, poster vms), kontakt kuulajatega	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo mõõdukas, esitluse näitlikustamine sobiv, kontakt kuulajatega väga hea. (10p)	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo ebasobiv ( kiirustav või aeglane), kontakt kuulajatega hea. (7p)	Esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline, kõne tempo ebasobiv ( kiirustav või aeglane), kontakt kuulajatega rahuldav. (5p)

Hindamine: 50-100p (A), 1-49 p (MA)

**LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL : projektitöö**

<b>PROJEKTI IDEE JA TEOSTUS (40p). Hindaja: komisjon</b>			
Idee.  Töö vastavus eesmärkidele.	Idee originaalne, reaalselt teostatav. (25p)  Töö vastab täielikult eesmärkidele. (15p)	Idee originaalne, kuid pole täielikult teostatav. On küll läbimõeldud, kuid ei vasta täielikult eesmärkidele.	Idee on vaid pooleldi teostatav. Üldiselt vastab töö püstitatud eesmärkidele.
<b>TÖÖ VORMISTAMINE (20p). Hindaja: komisjon</b>			
Keele korrektsus ja stiili sobivus	Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu. (10p)	Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu. (7p)	Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu (5p)
Vormistamise korrektsus ja nõuetelevastavus.	Vormistus nõuetekohane. (10p)	Esineb üksikuid puudujääke vormistuses. (7p)	Esineb suuremaid eksimusi vormistamise reeglite vastu. (5p)
<b>ÕPILASE AKTIIVSUS (20 punkti). Hindaja: juhendaja</b>			
Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast. (10p)	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida. (7p)	Õpilane vajab pidevat meeldetuletamist ja järelkäimist. (5p)
Õpilase aktiivsus. Koostöö rühmas. Suhtlemisoskus.	Õpilane aktiivne. Koostöö rühmas sujub hästi, probleemidest saadakse üle konstruktiivselt. Rühmasisene tööjaotus toimib. Suhtlemisoskus väga hea. (10p)	Õpilane vajab aegajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rühmas hea, rühmasiseses tööjaotuses vajakajäämisi, vajadus juhendaja sekkumise järele. Suhtlemisoskus hea. (7p)	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Ülesannete jaotamisel ja täitmisel ei saa rühm hakkama juhendajata. Suhtlemisoskus rahuldav. (5p)
<b>PROJEKTITÖÖ KAITSMINE (20p). Hindaja: komisjon</b>			
Töö esitlemine ja kaitsmine. Esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo mõõdukas, esitluse näitlikustamine sobiv, ei ole näitlikustamisega liialdatud ega ka liiga vähe, kontakt kuulajatega väga hea. (20p)	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo ebasobiv ( kiirustav või aeglane), esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, näitlikustamisel mõned puudujäägid, kontakt kuulajatega hea. (15p)	Esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline, kõne tempo ebasobiv (kiirustav või aeglane), esitlust ei ole näitlikustatud, kontakt kuulajatega rahuldav. (10p)

Hindamine: 50-100p (A), 1-49 p (MA)

**LOOVTOO HINDAMISMUDEL: muusikateos, kunstitöö**

<b>TEOSE/TÖÖ IDEE JA TEOSTUS (40p). Hindaja: komisjon</b>			
Idee.  Teostuse vastavus püstitatud eesmärkidele.	Idee originaalne, reaalselt teostatav.  Töö vastab täielikult eesmärkidele. (15p)	Idee originaalne, kuid pole täielikult teostatav.  On küll läbimõeldud, kuid ei vasta täielikult eesmärkidele. (10p)	Idee on vaid pooleldi teostatav.  Üldiselt vastab töö püstitatud eesmärkidele. (7p)
Kunstiline teostus.	Teostatud kõrge kunstilise tasemega. (25p)	Teostatud hea kunstilise tasemega. (20p)	Teostatud rahuldavalt. (15p)
<b>ÕPILASE AKTIIVSUS (20p). Hindaja: juhendaja</b>			
Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast. (10p)	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid unustamisi, kuid õpilane tunneb ise huvi, et ajagraafikus püsida. (7p)	Õpilane vajab pidevat meeldetuletamist ja järelkäimist. (5p)
Õpilase aktiivsus. Koostöö rühmas. Suhtlemisoskus.	Õpilane aktiivne. Koostöö rühmas sujub hästi, probleemidest saadakse üle konstruktiivselt. Rühmasisene tööjaotus toimib. Suhtlemisoskus väga hea. (10p)	Õpilane vajab aegajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rühmas hea, rühmasiseses tööjaotuses vajakajäämisi, vajadus juhendaja sekkumise järele. Suhtlemisoskus hea. (7p)	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Ülesannete jaotamisel ja täitmisel ei saa rühm hakkama juhendajata.  Suhtlemisoskus rahuldav. (5p)
<b>TÖÖ VORMISTAMINE (20p). Hindaja: komisjon</b>			
Keele korrektsus ja stiili sobivus	Sõnastus selge, korrektne, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu. (10p)	Sõnastuses mõningast ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu. (7p)	Sõnastus ebaselge.  Esineb mitmeid õigekirjavigu (5p)
Vormistamise korrektsus ja nõuetelevastavus.	Vormistus nõuetekohane.	Esineb üksikuid puudujääke vormistuses.	Esineb suuremaid eksimusi vormistamise reeglite vastu.
<b>TÖÖ KAITSMINE (20p). Hindaja: komisjon</b>			
Töö esitlemine ja kaitsmine. Esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.  Hindamine: 50-100p (A), 1-49 p (MA)	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo mõõdukas, esitluse näitlikustamine sobiv, kontakt kuulajatega väga hea. Vastab kompetentselt kuulajate küsimustele. (20p)	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne tempo ebasobiv ( kiirustav või aeglane), esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv, näitlikustamisel mõned puudujäägid, kontakt kuulajatega hea. Üksikud puudused kuulajate küsimustele vastamisel.	Esitluse ülesehitus ei ole päris loogiline, kõne tempo ebasobiv (kiirustav või aeglane), esitlust ei ole näitlikustatud, kontakt kuulajatega rahuldav. Olulised puudujäägid kuulajate küsimustele vastamisel. (10p)

