

# KADRIORU SAKSA GÜMNAASIUMI ÕPILASTE LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JA VORMISTAMISE JUHEND

## I Loovtöö olemus ja eesmärgid:

1. Loovtöö on oma olemuselt juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane kasutab omandatud teadmisi ja iseseisva töö oskusi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.
2. Kadrioru Saksa Gümnaasiumis koosneb loovtöö õpilase iseseisvast tööst ja juhul, kui tegemist on uurimusliku tööga, ka selle kirjalikust osast. Loovtöö lahutamatuks osaks on [loovtöö e-päevik](#) (LISA 6).
3. Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:
  1. õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
  2. õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
  3. õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
  4. üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine jne) kujunemist;
  5. õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

## II Loovtöö korraldus

4. Kadrioru Saksa Gümnaasiumis korraldab loovtööde läbiviimist loovtööde koordinaatorina 7.–9. klasside õppetooli juht, kes kinnitab loovtööde teemad hiljemalt jooksva õppeaasta 1. detsembriks, juhendajad ning korraldab tööde kaitsmise.
5. Loovtöö tegemist ja sooritamist jälgib iga õpilase klassijuhataja.
6. Kadrioru Saksa Gümnaasiumis sooritatakse loovtöö üldjuhul 8. klassis.
7. Töö teema, liigi ja juhendaja valib iga õpilane ise. Teda abistab klassijuhataja ja vajadusel loovtööde koordinaator.

8. Töö õigeaegse valmimise ja kaitsmise eest vastutab iga õpilane ise. Vahetähtajad lepitakse kokku juhendajaga ning need kajastuvad e-päevikus.
9. Kadrioru Saksa Gümnaasiumis tehakse loovtööd nii individuaalselt kui ka rühmatööna. Rühma suurus valitakse lähtudes töö iseloomust koostöös juhendajaga.

### **III Loovtöö juhendamine**

10. Loovtööde juhendaja on Kadrioru Saksa Gümnaasiumi töötaja. Juhul, kui juhendajaks on inimene väljastpoolt kooli, lisandub kontaktisik ehk kaasjuhendaja koolist.
11. Õpilane valib loovtöö teema iseseisvalt, kooskõlastades selle juhendajaga.
12. Ühel juhendajal võib olla korraga kuni kolm juhendatavat loovtööd.
13. Loovtöö juhendaja:
  1. aitab õpilast tegevusplaani koostamisel;
  2. täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
  3. annab suuniseid info leidmisel;
  4. jälgib e-päeviku täitmist;
  5. nõustab õpilast loovtöö tegemise käigus;
  6. jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistuslikele nõuetele;
  7. nõustab õpilast töö esitluse (kaitsmise) edukaks läbiviimiseks.

### **IV Loovtöö liigid**

14. Loovtööd Kadrioru Saksa Gümnaasiumis jagunevad:
  1. õpilasuurimus – õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö. Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused.
  2. projekt – kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt võib sisaldada ka erinevaid loovtöö liike olenevalt projekti teemast, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.
  3. loovtöö kui võimlemiskava, muusikateos või kunstitöö – omalooming või muusika esitamine/interpreteerimine (kontsert), kätkeb endas uudseid ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav.
  4. olümpiaadid, konkursid - loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane on osalenud ja saavutanud märkimisväärse koha üleriigilisel või rahvusvahelisel aineolümpiaadil või õpilasuurimuste konkursil. Sel juhul kantakse õpilase tunnistusele vastav märke (nt vabariikliku keemiaolümpiaadi V koht).

## V Õpilasuurimuse vormistamine:

15. Õpilasuurimus vormistatakse arvutil, sealjuures järgitakse järgmisi vormistamise nõudeid:

1. Loovtöö trükitakse paberile formaadis A4 (210 x 297 mm) lehe ühele poolele.
2. Üldjuhul kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman, kirjasuurus on 12 pt ja reavahe 1,5 rida (pooleteistkordne reavahe), lõiguvaha 12 pt. Sisukorras kasutatakse reavahet 1,5 rida, lõiguvahet ei ole. Kasutatud kirjanduses kasutatakse reavahet 1,0 rida (ühekordne reavahe, Single), iga kirje vahel on üks vaba rida.
3. Lehekülje vaba ruum e veeris on 3 cm vasakult ja 2,54 cm teistest servadest, Tekst on üldjuhul rööpjoondatud st vasak ja parem serv on sirged. Taandridu ei kasutata.
4. Iga peatükk algab uuel leheküljelt, alapeatükid ei pea algama uuel lehelt. Peatükkide pealkirjad algavad viiendalt realt.
5. Peatükid ja alapealkirjad nummerdatakse araabia numbritega v.a sisukorra, sissejuhatause, kokkuvõtte ja kasutatud allikate peatükid, mida ei nummerdata.
6. Peatükkide pealkirjad ja alapeatükkide pealkirjad kirjutatakse kirjastiiliga Times New Roman, kirjasuurusega 14 pt, paksus (Bold) kirjalaadis. Peatükipealkirjad kirjutatakse suurtähtedega ja alapealkirjad väiketähtedega. Pealkirjad on vasakjoondusega. Pealkirja ja teksti vahekaugus on 24 pt vaba ruumi. Pealkirja lõppu punkti ei panda. Pealkiri ei tohi olla liiga pikk, soovitatavalt üherealine.
7. Tiitellehel kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman, kirjasuurust 12 pt, reavahet 1,5 rida ning kesk joondust. Töö pealkiri kirjutatakse suurtähtedega. Töö autori ja juhendaja andmed trükitakse paremjoondusega.
8. Töös kasutatakse objekte ehk tabeleid ja jooniseid. Igal joonisel on allkiri ja tabelil pealkiri, mis avab lakooniliselt kujutatut sisu. Tabeli sisu võib olla kirjasuurusega 10-12 pt, kasutatakse ühekordset reavahet (1,0 rida). Objektide allkirjad ja pealkirjad kirjutatakse kirjastiiliga Times New Roman, kirjasuurusega 12 pt, paksu kirjalaadiga. Kõik tabelid ja joonised nummerdatakse töös läbivalt kasutades eraldi numeratsioone.
9. Kõik töö leheküljed nummerdatakse, kuid tiitellehel ei ole number nähtav. Lehekülje number paigutatakse lehekülje alumise serva keskele.
10. Õpilasuurimuse sisuosa maht põhikoolis on vähemalt kuus lehekülge.

## VI Viitamine ja kasutatud materjalide loetelu, lisad

16. Kõikidele uurimistöös kasutatud materjalidele (teistele autoritele kuuluvatele seisukohtadele ja andmetele) tuleb esitada kas täpselt viidatud tsitaatide või refereeringutena.
17. Ei viidata üldtuntud seisukohtadele.
18. Viitamissüsteeme on mitu:
  1. joonealune viitamine (näited lisa 3)
    - a. samal leheküljel joone all, tähistatakse numbriga; viidete reavahe on 1 ja kirja suurus 10 pt, kirjatüüp on Times New Roman ning tekst on rööpjoondatud;
    - b. tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse viite number;
    - c. viidete numeratsioon on kogu töö ulatuses ühtne;
    - d. lehekülje all servas joone all märgitakse allika nimetus, esmakordsel mainimisel täies ulatuses.
  2. tekstisisene viitamine (näited lisa 4):
    - a. tsitaadi või refereeringu lõppu märgitakse teksti sisse sulgudes autori nimi ja väljaandmise aasta ning viidatav lehekülg;
    - b. Internetiallikale viidates teksti sees märgitakse ära kodulehekülje nimi ja kodulehe külastamise aeg. Pikk URL aadress läheb tekstisisesel viitamise korral kasutatud allikatesse.
19. Viitamise reeglid:
  1. viitamissüsteem peab olema kogu uurimistöö piires ühtne;
  2. kõik kasutatud allikate loetelus ja lisades olevad allikad peavad olema viidatud;
20. Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki materjale, mida antud töö käigus kasutati ja millele on viidatud.
21. Kasutatud allikate loetelu esitatakse tähestikulises järjekorras.
22. Kasutatud allikate loetelus esitatakse järgmised andmed:
  1. autorid (perekonnanimi, eesnimi) tähestikulises järjekorras;
  2. pealkiri;
  3. ilmumise koht ja aasta;
  4. Internetiallikate puhul ka vaatamise kuupäev.

23. Lisadesse paigutatakse materjal, mida töö eesmärkide saavutamiseks on vaja läinud (küsitluslehed, plaanid, kaardid, mõõtmis-, uurimis- jm protokollid, illustreeriv materjal nagu dokumendi või fotokoopiad jms), kuid mis ei kuulu lahutamatu töö juurde või on väga mahukad.

## **VII Loovtöö kaitsmine**

24. Õpilane pääseb loovtöö kaitsmisele kahel viisil:
1. kui ta on kokkulepitud ajaks esitanud juhendajale ja üks nädal enne kaitsmist koordinaatorile õpilasuurimuse ning täidetud e-päeviku,
  2. kui loovtöö on tehtud (nt üritus korraldatud, kunstitöö valminud vms) ning õpilane on üks nädal enne kaitsmist esitanud täidetud e-päeviku juhendajale ja klassijuhatajale
25. Loovtöö kaitsmine seisneb õpilase suulises kokkuvõttes oma tööst, kus ta:
1. selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
  2. tutvustab kasutatud meetodeid;
  3. esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti.
26. Esitlust on soovitav näitlikustada kas multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega;
27. Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlusel kõik rühma liikmed.

## **VIII Loovtöö hindamine**

28. Loovtööle paneb lõpliku hinde selle kaitsmiskomisjon. Kaitsmiskomisjoni moodustab loovtööde koordinaator. Hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistamist, e-päeviku korrektset täitmist, õpilase esinemist kaitsmisel ja suhtumist tööprotsessi.
29. Loovtöö hinne on arvestuslik (arvestatud või mitte arvestatud).
30. Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.

LISA 1 Näide tiitellehe vormistamisest

Kadrioru Saksa Gümnaasium

LOOVTÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Eesnimi Perenimi

Klass

Juhendaja: õp Eesnimi Perenimi

Tallinn

2020

## **SISUKORD**

SISSEJUHATUS	3
1 Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
2 Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
2.1 Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
2.2 Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
3 Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
3.1 Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
3.2 Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
3.3 Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.	
KOKKUVÕTE	17
RESÜMEE	19
KASUTATUD ALLIKAD	20

Näited joonealusest viitest raamatutele esmasel viitamisel ja teistkordsel viitamisel. Kui järjestikku viidatakse samale allikale (aga erinevatele lehekülgedele) siis kirjutakse järgmiseks viiteks lihtsalt samas.

Artiklite kogumikud. Näide esmasest viitamisest ja teistkordsest viitamisest.

Artiklid ajalehtedes või ajakirjades Näide 1 esmasest ja teistkordsest viitamisest. Näide 2 esmasest ja teistkordsest viitamisest.

Internetiallikad. Näide 1, esmane viitamine koduleheküljele Näide samale koduleheküljele teistkordsel viitamisel. Näide 2, viitamine blogile. Näide 3, viitamine ajaleheartiklile.

Seadused: Näide 1 , teistkordsel viitamisel.

Arhiivimaterjalid. Arhiivi ametlik nimetus, fondi (F) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number. Viitamisel lisada arhiivi dokumendi lehe number. Näide.

Viitamine intervjuule.



Kõigile töös kasutatud allikatele tuleb viidata. Reegel kehtib ka tabelite, jooniste ja lisade puhul, mis ei ole töö autori enda loodud. Autoriks võib olla isik, asutus, organisatsioon jne. Ei viidata üldtuntud seisukohtadele.

Viidatakse allika autorile: (Perekonnanimi 2008: 159).

Näide: (Luts 1986: 51).

Isikuandmeteta allikale viidatakse allika esimestele sõnadele põhimõttel, et allikas eristuks teistest ning oleks lihtsalt leitav.

Näiteks: (Sportimine ja ... 2016: 14).

Viited raamatutele ja artiklitele. Refereeringu või tsitaadi lõppu kirjutatakse teksti sisse sulgudes autori nimi, teose ilmumise aasta ja kooloni järel viidatav leheküljenumber.

Näide: (Karjahärm; Sirk 2001: 95 – 100).

Kui ühelt autorilt on kasutatud mitut sama aasta jooksul ilmunud tööd, siis tuleb kasutada erinevuse väljatoomiseks tähiseid a, b, c.

Näide: (Laar 2006a: 10) ja (Laar 2006b: 13).

Viited internetiallikatele. Blogide puhul viidatakse blogi autorile ja blogis oleva sissekande aastale. Näiteks Hannes Rummi blogi sissekandele 13.03.1012 viidatakse vaid autori perenime ja aastaga.

Näide: (Rumm 2012).

Erinevate asutuste kodulehekülgede puhul märgitakse kodulehe nimetus ja lehe külastamise aeg.

Näide: (Kadrioru Saksa Gümnaasiumi kodulehekülg, külastatud 28.03.2012).

Kui internetiallika puhul, näiteks artikkel ajalehes, on teada autor, märgitakse sulgudesse ainult autor ja artikli ilmumise aasta.

Näide: (Masso 2012).

Kui ajaleheartikli isikust autorit ei ole teada viidatakse artikli pealkirjale või selle esimestele sõnadele ja ilmumise aastale (Milleks meile riik? 2012).

Viited seadustele ja teistele õigusaktidele. Viidatakse seaduse nimele, paragrahvile, lõikele, punktile.

Näide: (Perekonnaseadus § 28, lg 2).

Viited intervjuudele. Viidatakse intervjuueeritava nimele ja intervjuu toimumise aastale.

Näide: (Intervjuu L. Rannast-Kask'iga 2016).

Viited arhiiviallikatele. puhul viidatakse arhiivi nimele, fondile, nimistule, säilikule ja lehele.

Näide: (ERA f. 957, n. 11, s. 576, l. 32–33).

## LISA 5. Kasutatud allikate loetelu koostamine

Kasutatud allikate peatükis peavad kirjed olema reastatud tähestikulises järjekorras. Tähestikuliselt järjestatakse allikad selle autori(te), koostaja(te), toimetaja(te) perekonnanime järgi, isikuandmeteta allika puhul pealkirja esitähe järgi.

Kasutatud kirjanduse kirjete põhimõtted sõltuvad allika liigist. Üldreegel on, et allika kirje esitatakse järgmiselt: Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed). Pealkiri. Ilmumiskoht aasta. Kui allikat on kasutatud internetist lisatakse ka vastava lehekülje veebiaadress ja kasutamise kuupäev.

Allika liigist sõltuvalt lisatakse erisused.

### Raamat

Perekonnanimi, Eesnimi. Pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastuse nimi.

Näide:

Karjahärm, Toomas; Sirk, Väino. Vaim ja Võim. Eesti haritlaskond 1917-1940. Tallinn 2001.

### Artikkel ajakirjas

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (Aasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimetus*. Number. Lehekülgede vahemik.

Näide:

Laar, Mart (1991). Eesti sõduritest II maailmasõjas. Vikerkaar. Nr. 6. 1991, Lk. 56-66

Volke, Veljo (2004). Saaremaal toovad lapsed sookured. Eesti Loodus. 6, lk 34–38. Kättesaadav: [http://www.loodusajakiri.ee/eesti\\_loodus/index.php?id=733](http://www.loodusajakiri.ee/eesti_loodus/index.php?id=733) (22.01.2018).

### Artikkel ajalehes

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (aasta). Artikli pealkiri. *Ajalehe nimetus*, ilmumise kuupäev.

Näide:

Masso, Iivi Anna (2012). Milleks meile riik? Postimees, 29. veebruar. Kättesaadav: <http://arvamus.postimees.ee/755048/iivi-anna-masso-milleks-meile-riik/> (28.03.2012)

## **Artikkel Internetis**

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (aasta). Artikli pealkiri. Lehekülje omanik, alalehekülje pealkiri ja allika muud täpsemad andmed. Kättesaadav: lehekülje aadress (kasutamise kuupäev).

Näiteks:

Leikop, Madli (2016). Äpp, mis aitab nutimaailmast väljuda. Haridusportaal Koolielu. Kättesaadav: <https://koolielu.ee/info/readnews/514814/app-mis-aitab-nutimaailmast-valjuda> (29.01.2018).

Allikad, mille struktuuriosadel on erinevad autorid (nt kogumik, artikkel kogumikus, peatükk raamatus jne).

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (aasta). Artikli pealkiri. *Kogumikust Kogumiku pealkiri.* Ilmumiskoht aasta, lehekülgede vahemik.

Näide:

Lauk, Epp. Eesti ajakirjanduse arengujooni XX sajandi algusest 1930. aastate lõpuni. Kogumikust Peatükke Eesti ajakirjanduse ajaloost 1900-1940. Tartu 2000, lk 9-42.

## Isikuandmeteta internetiallikas

Allika pealkiri. Aasta. Organisatsiooni või andmebaasi nimi. Kättesaadav: veebiaadress (kasutamise kuupäev).

Näiteks:

Sportimine ja vaba aeg. 2016. Eesti Kaitsevägi. Kättesaadav: <http://www.mil.ee/et/ajateenistus/sportimine-ja-vaba-aeg> (18.01.2018).

Statistika andmebaas: Rahvastik. 2007. Eesti Statistikaamet. Kättesaadav: <http://pub.stat.ee/px-web.2001/Database/Rahvastik/Rahvastik.asp> (18.01.2018).

## Õigusakt

Õigusakti nimetus. (allikas, kus akt on ametlikult avaldatud, vastuvõtmise aasta, õigusakti number, sellega seonduvate aktide arv ning õigusakti jõustumise kuupäev ja aasta.

Näide:

Perekonnaseadus (RT I 2009, 60, 395) § 28, p 1. Kättesaadav:  
<https://www.riigiteataja.ee/akt/130122011022> (28.03.2012)

Vabariigi Valitsuse 23. mai 2003. a määrus nr 34 (RT 2003, 35, 226; 2004, 12, 36) § 2 l 3 p 5.

### Dokument

Dokumendi nimetus. dokumendi väljaandja organisatsioon, ilmumiskoht ilmumisaasta.

Näide:

Õpetaja, tase 7. Kutsestandard. Hariduse kutseenõukogu. Tallinn ilmumisaasta. Kättesaadav:  
<https://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10640621> (29.01.2018).

### Arhiivimaterjalid.

Arhiivi ametlik nimetus, fondi (F) number, nimistu (n) number, säiliku (s) number.

Näide:

ERA f. 957, n. 11, s. 576

### Suuline allikas (intervjuu vm)

Perekonnanimi, Eesnimi (-nimed) (täpsustus – amet, sünniaasta vmt). Allika liik või kirja panija nimi. Kuupäev.

Näide:

Kasesalu, Toivo (Medical OÜ müügidirektor). Autori intervjuu. Helisalvestis. Tallinn: 18. 04. 2003.

August Allika, (s. 1925, eluk. ...) mälestused. Kirja pandud ..... a. .... poolt.

Mihkelson, Ene (Kirjanik). Intervjueerija Aija Sakova. Helisalvestis Tartu: 20.04.2006

Mäeküla, Salme. Mälestused vanade talude kohta. Piret Mäeküla üleskirjutus. Võru: 24.05.2001.

**Loovtöö e-päevik**

<p><b>LOOVTÖÖ PEALKIRI JA LIIK</b></p> <p>Pealkiri võib töö käigus muutuda. Liikideks saavad olla: uurimistöö, projekt, kunstiteos, heliteos, õppevahend või muu taoline töö, mille tulemust on võimalik näidata ja/või esitleda.</p>		
<p><b>LOOVTÖÖ LÄBIVIJJAD</b></p>		
<p><b>LOOVTÖÖ JUHENDAJAD</b></p> <p>Juhendajaid võib olla mitu.</p>		
<p><b>LOOVTÖÖ VALDKOND/ÕPPEAINED</b></p>		
<p><b>LOOVTÖÖ TEEMAVALIKU PÕHJENDUS</b></p>		
<p><b>LOOVTÖÖ EESMÄRK JA EELDATAVAD TULEMUSED</b></p> <p>Mida tööga tahetakse saavutada/luua/teha</p>		
<p><b>LOOVTÖÖ KOOSTAMISE AJAKAVA JA SELLE TÄITMINE</b></p> <p>Täpsem planeeritud tegevuse kirjeldus/analüüs, mida kavatsen teha.</p>		Tähtaeg
<p>Teema ja eesmärkide täpsustamine</p>		
<p>Kirjandusallikate otsimine, tutvumine, ülevaate koostamine</p>		
<p>Töömeetodite valimine</p>		
<p>Loomistegevuse (praktilise tegevuse) läbiviimine</p>		
<p>Tulemuste analüüs</p>		

Kokkuvõtte koostamine		
<b>LOOVTÖÖ PROTSESSI KIRJELDUS</b> Kirjeldan valminud tööd üldiselt.		
<b>LOOVTÖÖ KOOSTÖÖ/ MEESKONNATÖÖ KIRJELDUS</b> Kui tööd tehti mitmekesi, siis tuleb välja tuua iga õpilase panuse kirjeldus.		
<b>TÖÖ MATERJALID</b> Tööks valitud materjali, tehnikate, vahendite kirjeldus ja põhjendus (mis on nende eelised teiste ees).		
<b>EELARVE VÕI TEHTUD KULUTUSED</b> Juhul kui neid oli.		
<b>LOOVTÖÖ TEGEMISE KÄIGUS TEKKINUD PROBLEEMID JA NENDE LAHENDUSED</b>		
<b>UUED OMANDATUD TEADMISED VÕI KOGEMUSED</b>		
<b>KOKKUVÕTE</b> Lühike üldistav kirjeldus, mida tegid.		
Mida said teada? Õppisid?		
Kas sissejuhatuses püstitatud eesmärk/eesmärgid said täidetud? Miks?		
Töö arendamist vajavad küljed on saanud tagasiside põhjal? Mida saaks antud tööga või tööle toetudes edaspidi teha?		

<b>JUHENDAJA</b> <b>TÖÖPROTSESSILE</b> <b>KVALITEEDILE.</b> Täidab juhendaja.	<b>HINNANG</b> <b>JA</b>	<b>TÖÖ</b>	
--	-----------------------------	------------	--