

LOOVTÖÖ LÄBIVIIMISE KORD PÕHIKOOLI III KOOLIASTMES

Loovtöö korraldamine koolis

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud. Loovtöö koostamise protsess algab hiljemalt 8. klassi 1. trimestril. Loovtöö võib koostada nii individuaalselt kui rühmatööna. Rühma suurus on 2-3 õpilast.

Loovtöö teema valib õpilane lähtuvalt oma huvist. Kui õpilane ei suuda loovtöö teemat ise valida, on tal võimalus teha valik õpetajate väljapakutud teemade hulgast. Oktoobri lõpuks valivad õpilased endale loovtöö teema ja juhendaja. Klassijuhatajad jälgivad õpilaste teemavalikut ning aitavad vajadusel oma klassi õpilasi teema/juhendaja leidmisel. Loovtöö teemad ja juhendajad kinnitatakse novembris.

Loovtöö koostatakse üldjuhul 8. klassis. Loovtöö kaitsmine toimub 3. trimestril. Täpsed kuupäevad määratakse igal õppeaastal direktori käskkirjaga. Loovtöö teema kantakse Stuudiumi ning põhikooli lõputunnistusele.

Direktor kinnitab:

- loovtööde üldise korralduse koordineerija, kelleks on õppejuht;
- loovtööde teemad ja juhendajad;
- loovtööde valmimise ja kaitsmise kuupäevad;
- hindamiskomisjoni;
- loovtöö läbiviimise korra.

Loovtöö liigid

Põhikooli loovtööks võib olla uurimistöö, projekt või praktiline töö. Õpilane lähtub töö teostamisel valitud teemast ning läbiviimisele ja vormindamisele esitatud nõuetest. Olenemata loovtöö liigist koostab õpilane loovtöö kirjaliku osa, mis vormindatakse vastavalt kooli kehtestatud nõuetele.

Uurimistöö on kirjalik tekst, milles õpilane keskendub mingile uurimisprobleemile. Uurimistöö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimistöö kogemuse ning võimaluse tegeleda huvipakkuvate teemade ja probleemidega kas individuaalselt või koostöös kaasõpilastega. Uurimistöö eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid. Samuti aitab uurimistöö kaasa oskusele oma mõtteid edasi anda loogiliselt nii kõnes kui kirjas. Uurimistöö peaks olema valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused. Uurimistöö soovitatav pikkus on 10–12 lk + töö lisad. Uurimistöö peab olema koostatud ja vormindatud vastavalt juhendile.

Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt pakub hea võimaluse valitud teemal viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Projekti läbiviimine annab õpilasele olenevalt töö teemast näiteks korraldamiskogemust, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest.

Praktilise töö tulemiks on kindla asja/eseme valmimine. Praktilist tööd saab eelkõige teha oskusainetes (käsitöö, tehnoloogiaõpetus, kunstiõpetus).

Loovtööna arvestatakse ka **vabariiklikul konkursil/olümpiaadil osalemist**.

Kirjaliku osa maht projekti, praktilise töö ja vabariiklikul konkursil/olümpiaadil osalemise korral on 5-7 lehekülge ilma töö lisadeta.

Loovtöö juhendamine ja koostamine

Loovtööde koostamine ja juhendamine on järjepidev protsess. Üldjuhul võib ühel juhendajal olla maksimaalselt juhendada kaks tööd. Loovtöö juhendamine võib toimuda individuaalselt või rühmas. Juhendaja kohtub juhendatava(te)ga regulaarselt. Kirjalik suhtlus toimub Stuudiumi või e-posti kaudu. Loovtöö juhendaja on üldjuhul oma koolist. Kui juhendaja on väljastpoolt kooli, siis peab ta juhendamisel ning töö vormindamisel lähtuma käesolevast juhendist.

Juhendaja ülesanded:

- aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- soovib kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormindamise nõuetele ning ajakava täitmist;
- nõustab õpilast arvutialaselt töö vormindamisel;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ning esitluse läbiviimisel;
- hindab töö nõuetele vastavust ja teeb ettepaneku töö kaitsmisele lubamiseks, kinnitades seda oma allkirjaga tiitellehe pöördel.

Töö kirjutaja ülesanded:

- otsib teemakohase kirjanduse ja allikad;
- töötab koostöös juhendajaga välja loovtöö metoodika;
- analüüsib materjali sisuliselt;
- annab töö käigus perioodiliselt aru juhendajale;
- vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- vormindab töö nõuetekohaselt;
- kaitseb tööd komisjoni ees.

Loovtööde esitlemine

Loovtöö esitlemisele pääseb õpilane, kui ta on määratud ajaks esitanud hindamiskomisjonile oma töö koos kirjaliku osaga. Loovtöö esitus võib toimuda nii koolis kui kokkuleppel hindamiskomisjoniga väljaspool kooli. Esitus võib toimuda koolis ka teatud teema, ürituse või ainenädala raames (näit erinevad projektitööd). Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitusel kõik rühma liikmed.

Loovtööd esitleb õpilane suulise ettekandena, illustreerides seda multimeedia vahenditega (nt slaidiesitus). Loovtöö esitlemisel õpilane selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut, tutvustab kasutatud meetodeid, kirjeldab lühidalt töö protsessi, esitab töö kokkuvõtte – milleni jõuti, kas eesmärk täideti. Rühmatöö korral esitlevad suulisel ettekandel loovtööd kõik rühma liikmed.

Loovtööde hindamine

Loovtöö hindamise eesmärgiks on kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täitmist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta; kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut. Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu hindamiskomisjon, kuhu kuuluvad direktor või õppejuht (komisjoni esimees), õpilase juhendaja ja direktori poolt määratud õpetajad.

Hinnatakse:

- **töö sisu:** töö vastavust teemale, seatud eesmärkide saavutamist, meetodite valikut ja rakendust; terminite ja keele korrektset kasutamist, töö ülesehitust;
- **loovtöö protsessi:** õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimist, kokkulepetest kinnipidamist, ideede rohkust, suhtlemisoskust;
- **loovtöö valmisprodukti/tulemit:** praktilise töö puhul eseme kvaliteeti, originaalsust, praktilisust;
- **loovtöö kirjaliku osa vormindamist:** vormindamisjuhendile vastavust, s.h teksti, jooniste, graafikute ja tabelite nõuetekohast vormindamist; viitamise korrektsust;
- **loovtöö esitlemist:** esitluse ülesehitust, kõne tempot, esitluse näitlikustamist, kontakti kuulajatega.

LOOVTÖÖ VORMINDAMISE JUHEND

Loovtöö ülesehitus

Loovtöö kirjaliku osa tüüpiline ülesehitus:

- Tiitelleht
- Sissejuhatus
- Töö põhiosa: töö käigu kirjeldus, metoodika, tulemused, arutelu
- Kokkuvõtte, sh enesehinnang tööle
- Kasutatud allikad
- Lisad (vajadusel)

Tiitellehel on kirjas: õppeasutuse täielik nimetus, koostaja ees- ja perekonnanimi, töö pealkiri, töö liik, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta (vaata näidet lk 13).

Sisukord kirjeldab töö struktuuri, sisaldab iga alaosa täpset pealkirja ja vastava lehekülje numbrit. Sisukord on töö alguses, tiitellehe järel. Sisukorras on kõik töö osad selles järjekorras ja sõnastuses, nagu need esinevad töös endas.

Sissejuhatus sisaldab:

- teema valiku põhjendust;
- töö eesmärgi (juhtmotiivi, põhiprobleemi) sõnastamist;
- ülevaadet kasutatud uurimismetoodikast ja meetoditest;
- ülevaadet peamistest allikatest.

Heaks tooniks on ka kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine sissejuhatuses.

Põhiosa sisaldab:

- probleemi/protsessi kirjeldust;
- probleemi/protsessi analüüsi;
- tulemuste esitamist.

Töö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele, samuti peab olema selgesti välja toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad.

Kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud probleemile. Hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes aru saada, mida töös on käsitletud. Kokkuvõttes esitatakse lühidalt ja süstematiseeritult kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti. Samuti kirjeldatakse tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme, kuid uusi andmeid enam ei esitata.

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, millele on töös viidatud. Kasutatud allikate ja kirjanduse loetelu põhjal saab otsustada, kuivõrd pädev on töö autor antud temaatikas.

Lisad sisaldavad tavaliselt materjali, mida on töö eesmärkide saavutamiseks vaja läinud, kuid mis töö sisuga ei ole nii otseselt seotud (nt küsitluslehed, suuremad plaanid ja kaardid, mõõtmisprotokollid, täiendavad pildid). Lisad nummerdatakse (näiteks **Lisa 1**) eraldi vastavalt neile töös viitamise järjekorrale ja pealkirjastatakse. Kõikidele lisadele tuleb töös viidata. Lisad pealkirjastatakse ja kajastatakse töö sisukorras. Lisades lehekülgi ei nummerdata.

Viitamine

Viidata tuleb kõikidele autoritele ja nende töödele, kelle ideid või seisukohti töös kirjeldatakse. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Tuleb jälgida, et viited vormindatakse/sõnastatakse viisil, mis võimaldab lugejal mõista, millised mõtted kuuluvad õpilasele ning millised mõtted on pärit kellegi teise kirjutistest. Viitamine on vajalik, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate põhjal kontrollida.

Viitamise põhireegel:

- Viitamissüsteem peab kogu töö ulatuses olema ühtne.
- Kõik viited peavad olema kasutatud allikate loetelus.
- Kõik kasutatud allikate loetelus olevad kirjed peavad olema töös viidatud.

Tekstis esitatakse autori perenimi (autorite perenimed) ja teose ilmumise aasta. Kui tööl autor puudub, esitatakse pealkiri (pika pealkirja puhul 2-3 esimest sõna) ja teose ilmumisaasta. Viidete vormindamisel lause lõpus on enne alati sulgudes viide ja seejärel peale sulgude lõppu punkt.

Tsiteerimine on algteksti võimalikult täpne esitus. Tsitaate kasutatakse tekstis vaid põhjendatud erijuhtudel. Näiteks, kui: 1) originaalallika stiil on asendamatu, 2) allikmaterjali idee on sedavõrd oluline, et selle muutmine võib kahjustada kirjutise sisu või 3) soovitakse säilitada ütluse konkreetset sõnastust. Kõikidel muudel juhtudel eelistatakse teiste autorite mõtte edasiandmist oma sõnadega.

Tsitaat pannakse jutumärkidesse ning viitamisel lisatakse autori perenimi, teose ilmumise aasta ja lehekülje number või lõigu number. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid sulgudes.

Tekstisisese viitamise näited

Refereerides allikat, millel on **üks või kaks autorit**, kirjutatakse perenimed alati välja:

- Õpetamisel on oluline lisaks aineteadmiste edasi andmisele toetada ka õpilase vaimset tervist (Juurak, 2024).

Tsiteerides allikat, millel on **üks või kaks autorit**, kirjutatakse perenimed alati välja:

- “Alates 2016. aastast lisandus gümnaasiumiaste ning järgneval seitsmel aastal toimus olümpiaad neljas kategoorias (...)” (Meristo ja Clavel, 2024, lk 11).

Juhul, kui **autori nimi esitatakse lause osana**, lisatakse allika ilmumise aasta (tsitaadi puhul ka leheküljed) ümarsulgudes vahetult autori nime järel.

- Juurak (2024) sõnul ...
- Meristo ja Clavel (2024, lk 11) tõid välja, et “alates 2016. aastast lisandus gümnaasiumiaste ning järgneval seitsmel aastal toimus olümpiaad neljas kategoorias (...)”.

Kui **autoreid on kolm või rohkem**, siis viidatakse ainult esimesele autorile ja lisatakse lühend jt.

- (Tamm jt, 2017)
- Tamm jt (2017) leidsid, et ...

Kui **autor puudub**, viidatakse pealkirja järgi. Kui pealkiri on pikk, kirjutatakse sellest välja kaks-kolm esimest sõna. Kui **dokumendil puudub pealkiri** ja see pärineb organisatsiooni kodulehelt, viidatakse organisatsiooni nimele.

- (Põhikooli riiklik õppekava, 2023)
- (Kutsestandard. Õpetaja..., 2019)

Kui **teosel puudub ilmumisaasta**, kasutatakse viitamisel lühendit n.d. (not dated).

- (Koolirõõm, n.d.) - autor puudub, aasta puudub
- (Maasik, n.d.) - autor olemas, aasta puudub

Isiklikku kontakti ja suhtlust ei lisata kasutatud kirjanduse loetellu, viidatakse vaid tekstis. Isik, keda tsiteeritakse/refereeritakse, peab olema sellest teadlik.

- Kirjavahetusest vanaema Helmiga (isiklik suhtlus, 20. september 2024) selgus, et ...
- Vanaisa Priit (isiklik suhtlus, 2. oktoober 2024) arvas, et ...

Kasutatud allikate loetelu

Allikate loetelu esitatakse töö lõpus esimese autori perekonnanime järgi tähestikulises järjekorras. Kasutatud allikate loetelus ei kasutata numeratsiooni ega täpploendit, vaid ripptaanet (taane alates kirje teisest reast).

Kasutatud allikate loetelus esitatakse järgmised andmed:

1. Autor (või koostaja) - perekonnanimi, initsiaal
2. Ilmumisaasta (ajalehe puhul ka kuupäev)
3. Pealkiri (vastavalt tiitellehele)
4. Kõide, osa, number, lehekülgede number (ajakirja puhul)
5. Ilmumiskoht, kirjastus (raamatu puhul)

Kasutatud allikate loetelu näited

Raamat:

Autor, A. (aasta). *Teose pealkiri*. Väljaandmiskoht: Kirjastus.

Näide:

Vahtre, L. (1994). *Eesti kultuuri ajalugu*. Tallinn: Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus.

Kui teosel on toimetaja või koostaja:

Toimetaja, A., & Toimetaja, B. (Toim). (aasta). *Pealkiri*. Koht: Kirjastus.

Koostaja, A. (Koost). (aasta). *Pealkiri*. Koht: Kirjastus.

Näide:

Tamm, A., Kivi, B., & Lill, M. (Toim). (2003). *Koolielu Eestis*. Tartu: TÜ Kirjastus.

Kui autorit või koostajat ei ole märgitud:

Teose pealkiri. (aasta). Koht: Kirjastus.

Näide:

Loodusentsüklopeedia. (2004). Tallinn: Avita.

Artikkel ajakirjast või ajalehest:

Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (aasta). Artikli pealkiri. *Perioodilise väljaande pealkiri, köide*, number, lk1-lkx.

Näide ajakirjast:

Laar, M. (1991). Eesti sõduritest II maailmasõjas. *Vikerkaar*, 6, 56-6.

Näide ajalehest:

Raudla, H. (2019, 8. märts). Millest sõltub koolide digipädevus? *Õpetajate Leht*.

<https://opleht.ee/2019/03/millest-soltub-koolide-digipadevus>.

Mihkelson, I. (2000, 11. aug). Raemuusikat hea maitsega kuulajale. *Postimees*, lk 2.

Elektroonsed materjalid:

Elektroonilise dokumendi puhul peavad kirjes kajastuma teksti autor ja pealkiri, veebilehe aadress.

Autori nimi, A. (aasta). *Artikli pealkiri*. URL-aadress.

Näide:

Raudla, H. (2019, 8. märts). Millest sõltub koolide digipädevus? *Õpetajate Leht*.

<https://opleht.ee/2019/03/millest-soltub-koolide-digipadevus>

Kui **autorit ei ole** võimalik tuvastada:

Artikli pealkiri. (aasta). URL-aadress.

Näide:

Kool. (2023). <https://et.wikipedia.org/wiki/Kool>

Põhikooli riiklik õppekava. (2010). Riigi Teataja I 2010, 6, 22.

<https://www.riigiteataja.ee/akt/13273133>

Tabelid ja joonised

Tabelid ja joonised on nummerdatud (nt Tabel 1, Joonis 1) vastavalt nende esinemise järjekorrale tekstis. Igal tabelil on pealkiri, mis asub tabeli kohal (vaata näitena Tabel 1).

Tabelid vormindatakse ühese reavahega ning esitatakse tekstis võimalikult selle osa all, milles tabelile viidatakse. Pealkirja vormindamisel eristatakse pealkirja tähisest. Tähise (nt **Tabel 1**, **Joonis 1**) esitamise paksus kirjas, pealkirja tavalises kirjas. Pealkirja lõppu punkti ei pane.

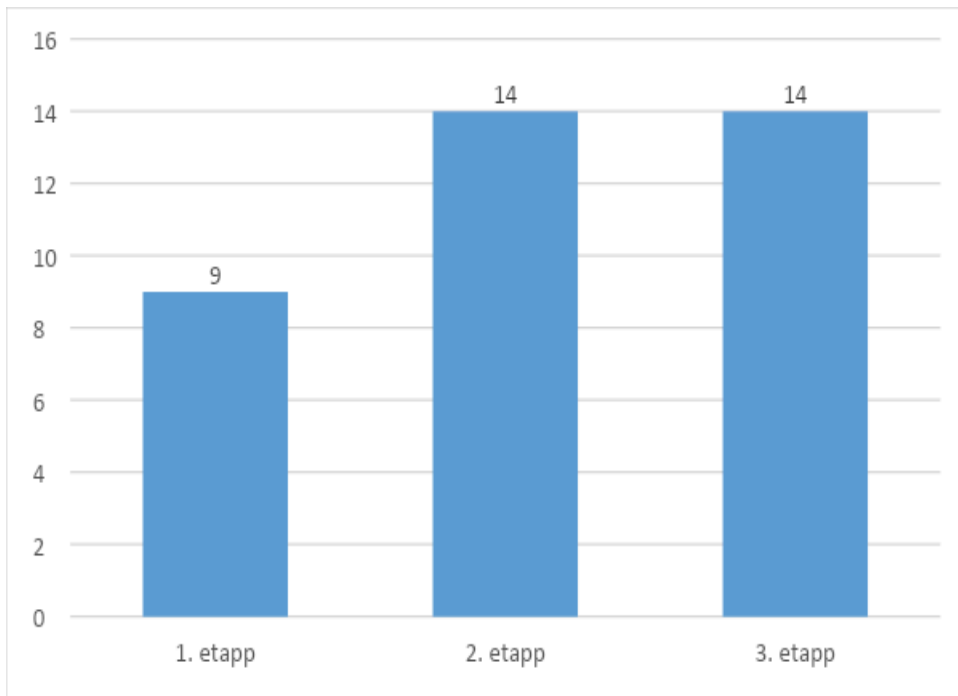
Joonisena käsitletakse mistahes illustreerivat materjali peale tabeli (nt graafikut, skeemi, pilti). Põhilised vormindamisnõuded on samad kui tabelil, kuid joonisel on allkiri (asub joonise all). Vaata näitena Joonis 1 ja Joonis 2. Kui kasutatakse teise autori tabelit või joonist, tuleb sellele pealkirja/allkirja juures viidata (vt näitena Joonis 2). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis viidata.

Tabeli näide:

Tabel 1. Uurimuses osalenud klassikomplektide arv kooliastmeti

Etapid	Klassikomplektide arv II kooliastmes	Klassikomplektide arv III kooliastmes
I etapp	5	4
II etapp	7	9
III etapp	7	6

Joonise näited:



Joonis 1. Uurimuses osalenud klassikomplektide arv



Joonis 2. Võru Kesklinna Kooli kooliaasta lõpetamine (1.-8.kl tähistas..., 2022)

Töö vorminduse nõuded

1. Töö esitatakse A4 formaadis valgel paberil kiirkõitjas, ühepoolne trükk.
2. Lehekülje veerised: vasak, ülemine ja alumine 3 cm, parem 2 cm.
3. Teksti vormindamisel kasutatakse Times New Roman kirjatüüpi, tähe suurus 12p, reavahe 1,5.
4. Loovtöös kasutatakse eri taseme pealkirju. Kõigil võrdse tähtsusega alateemadel peavad läbi kogu töö olema samatasemelised pealkirjad, mis on kujundatud ühtemoodi.
5. Kõik pealkirjad on tähesuurusega 14p.
6. Kõik esimese taseme pealkirjad on läbiva suurtähega (SISUKORD, SISSEJUHATUS, ..., KOKKUVÕTE, KASUTATUD ALLIKAD, LISAD) ja algavad uult lehelt ülaservast.
7. Teise taseme pealkirjad on paksus kirjas.
8. Kolmanda taseme pealkirjad on paksus kaldkirjas.
9. Pealkirjade järel punkti ei ole.
10. Taandrida ei kasutata, lõikude eraldamiseks kasutatakse tühja rida või lõiguvahet (12p).
11. Read joondatakse vasaku serva järgi ja sõnade poolitamist ei kasutata.
12. Kasutatud allikate loetelus ei kasutata numeratsiooni ega täpploendit, vaid ripptaanet (taane alates kirje teisest reast).
13. Leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest ning muudetakse nähtavaks alates teisest leheküljest. Leheküljed nummerdatakse läbivalt kuni lisadeni. Leheküljenumbrid lisatakse lehe alaserva.
14. Lisad loetletakse sisukorras eraldi ja ilma lehekülje numbriteta.

Tekstisisestuse nõuded:

- Sõnade vahel on üks tühik.
- Kirjavahemärkide ees tühikut ei ole, järel on.
- Sulgude ja jutumärkide seespool tühikuid ei ole, väljaspool on.
- Sidekriipsu ümber tühikuid ei ole, mõttekriipsu ümber on.

TIITELLEHE NÄIDIS

Võru Kesklinna Kool

Mari Maasikas

JOHANNENESE ELULUGU

Uurimistöõ

Juhendaja: Mart Tamm

Võru 2024

SISUKORRA NÄIDIS

SISSEJUHATUS	3
ESIMESE PEATÜKI PEALKIRI	5
Esimese peatüki esimese jaotise pealkiri	5
Esimese peatüki teise jaotise pealkiri	8
TEISE PEATÜKI PEALKIRI	10
Teise peatüki esimese jaotise pealkiri	10
Teise peatüki teise jaotise pealkiri	14
Teise peatüki teise jaotise esimese alljaotise pealkiri	16
KOKKUVÕTE	20
KASUTATUD ALLIKAD	22
LISAD	
Lisa 1 pealkiri	
Lisa 2 pealkiri	