

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Põhikooli õpilane sooritab 8. klassis kas iseseisvalt või rühmatööna läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.
- 1.2. Loovtöö teema valib õpilane lähtuvalt oma huvialast.
- 1.3. Loovtöö võib olla:
 - 1) õpilasuurimus, mis eeldab materjali kogumist, analüüsimist, süstematiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist;
 - 2) projekt (nt luulekava, tantsuetendus, tantsukava, üritus, minifirma tegevus jne), mille käigus toimub kavandamine, läbiviimine ja tagasisidestamine;
 - 3) omalooming (nt kunstitöö: maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, *performance* jne; muusikateos: omalooming, olemasoleva esitus; kirjandusteos: luule-, proosakogu; liikumiskava - omaloominguline erinevaid liikumisvorme sisaldav teos, nt esinemiskava, liikumispaus tundides, õppevideo liikumistegevustest; praktiline töö: leiutis, käsitöö, veebileht, taaskasutus, remont, õppematerjali koostamine, ajalehe väljaandmine jne);
 - 4) olümpiaadidel ja/või konkurssidel osalemine.

2. Loovtöö üldine korraldus

- 2.1. Loovtööde üldist korraldust koolis koordineerib õppe- ja kogukonnajuht, kelle ülesandeks on õpilaste loovtöö koostamisprotsessi jälgimine. Klassijuhataja toetab oma klassi õpilasi teemade ja juhendaja valikul
- 2.2. Loovtöö koostamise ajakava:

1) loovtöö temaatika, teema ja juhendaja valik	september – oktoober;
2) loovtöö teostamine	november – märts;
3) loovtöö vormistamine, korrektuur, esitlemine	aprill – mai.
- 2.3. Loovtöö avalik esitlemine toimub 7.-9. klassi õpilaste õpilaskonverentsil, kus hinnangu annab direktori käskkirjaga moodustatud hindamiskomisjon.
- 2.4. Loovtöö kirjalik osa esitatakse ja säilitatakse digitaalselt.
- 2.5. Loovtöö teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.

3. Loovtöö teema valimine

- 3.1. Õppeaasta esimese trimestri alguses tutvustab õppe- ja kogukonnajuht õpilastele loovtööde koostamise nõudeid ja tähtaegu ning annab õpilastele loovtöö koostamise planeerimise koostöölehe.
- 3.2. Loovtöö täpsema teemavaliku teeb õpilane individuaalselt või rühmas (mitte rohkem kui 3 liiget) hiljemalt 1. novembriks, teavitades sellest õppe- ja kogukonnajuhti.
- 3.3. Loovtöö esitamise liigi (projekt, õpilasuurimus, omaloominguline töö, leiutis, näitus vm) otsustab õpilane koos juhendajaga siis, kui on selge, millised õppeained on loovtöö koostamise aluseks ja milliseid vahendeid kasutatakse, kuid mitte hiljem kui esimese trimestri lõpuks.
- 3.4. Loovtööde teemad ja juhendajad kinnitab kooli direktor hiljemalt 1. detsembriks.

4. Loovtöö liigid

- 4.1 Õpilasuurimus on selgelt ja täpselt sõnastatud kirjalik tekst, kus esitatakse töö eesmärk, põhiseisukohad ja uurimistulemused. Uurimuse kaudu süstematiseerib, kinnitab ja laiendab õpilane uuritud materjali, arendab iseseisva töö oskusi ja loovust, üldistab töö käigus saadud kogemusi.
 - 4.1.1 Õpilasuurimuse koostamise käigus õpilane:
 - 1) valib valdkonna või õppeaine ning teema;
 - 2) koostab koos juhendajaga töö ajakava;
 - 3) tutvub juhendaja soovitatud kirjanduse ja teiste allikatega;
 - 4) sõnastab juhendaja abiga eesmärgi;
 - 5) kogub andmeid;
 - 6) kirjutab vastavalt nõuetele õpilasuurimuse;
 - 7) esitleb oma tööd 7.-9. klassi õpilaste konverentsil ja hindamiskomisjonile.
- 4.2 Projekt on ühekordne, tähtajaline, kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö/ülesanne vm ettevõtmine. Projektis osalemine loob võimaluse viia valitud teemal ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Projekti võib olenevalt teemast kaasata erinevaid loovtöö liike, nt lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste ja liikumisürituste korraldamist jm.
 - 4.2.1 Individuaalse projektitöö protsessi käigus õpilane:
 - 1) valib projekti teema ning juhendaja;
 - 2) koostab juhendajaga koostöös ajakava, kavandab tähtajad ja eelarve;
 - 3) selgitab juhendajale oma arvamust projekti eesmärkide ja täitmise kohta ning valib tööks vajalikud vahendid;
 - 4) arutleb koos juhendajaga projekti võimalike probleemide ja nende lahenduste üle;
 - 5) planeerib koos juhendajaga projekti elluviimise etapid, vajadusel koostab eelarve;
 - 6) teostab projekti;
 - 7) vormistab töö;
 - 8) esitleb projekti kulgu ja tulemust hindamiskomisjonile;

9) teeb kokkuvõtte projekti teostumisest ning annab oma tööle hinnangu.

4.2.2 Rühmatööna teostatava projektitöö protsessi käigus rühm (mitte rohkem kui 3 õpilast):

- 1) valib ühiselt kõiki motiveeriva teema ja tutvustab seda juhendajale;
- 2) koostab koostöös juhendajaga kõigile sobiva ajakava, kavandab tähtajad, vahendid ja eelarve;
- 3) jagab ülesanded ja tööloigud liikmete vahel;
- 4) kavandab tegevused ja vaheülesanded, teeb vahekokkuvõtteid ning analüüsib tegevust;
- 5) teostab projekti;
- 6) analüüsib ja tagasisidestab iga liikme panust rühmatöösse;
- 7) peab ühist päevikut või ajaveebi;
- 8) rühma iga liige vormistab töö ning esitleb projekti kulgu ja tulemust.

4.2.3 Projekt koosneb kahest osast:

- 1) praktiline töö – projektitöö elluviimine, võimalusel jäädvustatakse (foto, video jm);
- 2) kirjalik osa – töö kirjeldus.

4.3 Omalooming

4.3.1 Omaloomingulise töö protsessi käigus õpilane:

- 1) valib teema ja juhendaja;
- 2) koostab juhendajaga ajakava, kavandab tähtajad, vahendid ja eelarve;
- 3) arutleb koos juhendajaga esilekerkivate probleemide üle ja pakub võimalikke lahendusi;
- 4) pakub idee töö esitlemiseks;
- 5) esitleb omaloomingulist tööd juhendajale;
- 6) esitleb loovtööd hindamiskomisjonile;
- 7) teeb kokkuvõtte loovtöö valmimisest ja annab oma tööle hinnangu.

4.3.2 Omaloominguline loovtöö koosneb kahest osast:

- 1) kirjalik osa - töö kirjeldus;
- 2) praktiline töö: leiutis, muusikapala, video, multifilm jm.

4.4 Loovtöö ning olümpiaadid ja konkursid:

- 1) õpilase olümpiaadil / konkursil osalemine võrdsustatakse loovtöö sooritamisega, kui õpilane on osalenud olümpiaadil ja saavutanud märkimisväärse koha piirkondlikul (1.-3. koht), üleriigilisel ja/või rahvusvahelisel aineolümpiaadil/ konkursil (vabariigis 1.-10. koht);
- 2) õpilase teaduskooli kursusel osalemine ja selle lõpetamine;
- 3) olümpiaadil / konkursil / teaduskooli kursusel osalemist kirjeldab õpilane loovtöös, kus teeb ülevaate õpitust ja kogetust vastavalt loovtööde juhendile;
- 4) õpilane teeb kokkuvõtte protsessist loovtööde esitlusel.

5. Loovtöö juhendamine ja aja planeerimine

5.1. Üldjuhul on loovtöö juhendajaks kooli aineõpetaja, vajadusel võib olla kaasjuhendaja väljastpoolt kooli.

5.2. Juhendaja roll on suunav, ta:

- 1) aitab õpilasel teema valida ja tegevusplaani koostada;
- 2) soovib vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
- 3) nõustab õpilast sisulistes küsimustes;
- 4) jälgib töö vastavust vormistusele ning ajakava täitmist;
- 5) täpsustab rühmatöö korral iga liikme tööpanust;
- 6) täidab koos õpilase(te)ga loovtöö kokkuleppelehe (LISA 3);
- 7) nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ning esitlemisel.

5.3. Juhendamine toimub vastavalt juhendaja ja juhendatava kokkulepitud ajagraafikule (kokkuleppeleht).

6. Loovtöö koostamine

6.1. Loovtöö koostamise minimaalne ajamaht õpilase jaoks on 25 tundi, mis sisaldab nii juhendajaga koostööle kulunud tunde kui ka iseseisvat tööd järgmise arvestusega.

Õpilase tegevus	Tundide arv
Planeerimine	2
Tegevus juhendajaga koos	6
Iseseisev tegevus	12
Töö viimistlus	3
Ettekande koostamine ja esitus	2
Kokku tunde	25

7. Loovtöö kirjaliku osa ülesehitus, maht ja vormistamine

7.1 Olenemata loovtöö liigist, koosneb loovtöö kirjaliku osa ülesehitus järgmistest osadest:

- 1) tiitelleht (LISA 1);
- 2) sisukord (LISA 2);
- 3) sissejuhatus;
- 4) kirjanduse ülevaade;
- 5) töö käigu kirjeldus;
- 6) kokkuvõte, sh enesehinnang tööle;
- 7) kasutatud allikad;
- 8) lisad (vajadusel).

7.2 Kirjaliku osa maht on orienteeruvalt 5-7 lehekülge (alates sissejuhatuselt ja lõpetades kokkuvõttega).

7.3 Vormistamise üldnõuded

- 1) Töö vormistatakse arvutil A4 formaadis valge lehe ühele küljele, vertikaalse asetusega.

- 2) Tekst trükitakse kirjastiilis *Times New Roman*, kirjasuurusega 12 punkti (pealkirjad 14 punkti joondatuna vasaku serva järgi), reavahega 1,5 ja joondatult mõlema serva järgi, v.a kasutatud allikate loetelu, kus kasutatakse vasakpoolset joondust. Tsitaatsõnade (võõrkeelsete sõnade) või väljendite märkimiseks kasutatakse kaldkirja.
- 3) Töö leheküljed nummerdatakse, numbrid lisatakse lehekülje jalusesse keskele joondatult, kasutades kirjasuurust 12 punkti. Nummerdamist alustatakse sissejuhatuses, kuid numeratsiooni juures arvestatakse ka tiitellehte. Tiitellehe lehekülje numbrit ei kirjutata. Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse.
- 4) Töö osi (uus peatükk, sisukord, sissejuhatus jm) alustatakse uuel leheküljelt. Alapeatükke alustatakse jooksvalt leheküljelt. Kõikide peatükkide (sh sissejuhatus, kokkuvõte, kirjanduse loetelu, lisad) pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega. Alajaotuse ja -punktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht). Kõik pealkirjad kirjutatakse kirjasuurusega 12 punkti ja paksemas kirjas (*Bold*). Pealkirjade järel punkti ei panda. Sõnu pealkirjades ei poolitata ning lühendeid ei kasutata. Pealkirjad joondatakse lehe vasaku serva järgi. Pealkirja ja järgneva (või samal leheküljel eelneva) teksti vahe on 12 punkti. Pealkirjad ja alapealkirjad nummerdatakse. Tekstilõigud eraldatakse enne lõigu algust täiendava lõiguvahega 12 punkti. Taandridu lõikude tähistamiseks ei kasutata. Ühtki töö osa ei ole soovitatav alustada ega lõpetada tabeliga, joonisega või loeteluga.

7.4. Viitamine

Kõik töö põhiosas kasutatud teiste autorite originaalsed seisukohad, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema viidatud. Viitamisel tuleb kasutada terve töö ulatuses ühtset süsteemi.

Teksti sees viidatakse raamatu, õpiku jms korral lõigu piires autori(te) perekonnanime(de)le, ilmumisaastale, ja leheküljenumbrile.

Eesti riiklikus kultuuripoliitikas on hakatud mõistma lokaalse identiteedi tähtsust. (Hint 1999: 220)

Kahe autoriga teosel pannakse viites sulgudesse mõlema perekonnanimed ning nende vahele sõna ja.

Allergia ehk ülitundlikkus on immuunsüsteemi liiga tugev reaktsioon pealtnäha ohututele ainetele (Tartes ja Viikmaa 2008: 89).

Juhul kui refereeritava(te) autori(te) nimi on osa tekstist, lisatakse nime(de) järel sulgudesse ainult ilmumisaasta ja leheküljenumber.

Eppleri ja Harju (1997: 17) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele.

Kolme ja enama autoriga teosel pannakse sulgudesse esimese autori nimi ning lühend jt. Kui viidatakse ühe lause refereeringule, siis on punkt viite järel.

Demograafilised muutused ei sõltu ühiskonna muutustest (Jänes-Kapp jt 2005: 89).

Sõnaraamatutele ja teatmeteostele viidates kasutatakse suurtähtlühendeid (ÕS, EE, EKSS jne) või kirjutatakse teatmeteose nimi välja. Samamoodi nagu tekstis kasutatud, peavad teosed olema esitatud ka kasutatud allikate loetelus. Mitmele allikale viidates esitatakse need kõik viites, kusjuures omavahel eraldatakse nad semikooloniga; viited järjestatakse kronoloogiliselt.

Mitmed uurimused (Johnson 1979; Deutsch 1980; Morton 1985) viitavad kooperatiivse õppemeetodi kasutamisele kaasnevale olulisele õppeedukuse kasvule.

Internetiallikale viidates märgitakse autor või selle puudumisel lehe omaniku (asutuse) nimi ja aasta.

Kontsentreeritud mahla nimetatakse taastatud mahlaks, kuna esialgsest tootest eraldatakse suurem osa veest, mis hiljem lisatakse sihtriigis samas koguses tagasi, kuna vee transportimine ei ole majanduslikult kõige arukam (Tervise Arengu Instituut 2013).

Kui muud avaldamisaastat pole võimalik tuvastada, kirjutatakse käesolev aasta.

„18. sajandi keskel oli Värskas piirkonnas juba niipalju õigeusulisi, et võis koguduse asutamisele mõelda. 1759 ehitati Värskasse puust kirik püha suurkannataja Georgiose (Jüri) auks.“ (Eesti Apostlik-Õigeusu Kirik 2023)

Kui samades sulgudes viidatakse mitmele allikale, järjestatakse need tähestikulises järjekorras autori perekonnanime järgi ning eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Ikka ja jälle on keelekasutajaid üles kutsutud eesti keelde uusi omasõnu juurde soetama (Aavik 1924; Ereht 2004; Veski 1958).

Ajakirjadest viitamisel (nagu ka ülejäänud allikate puhul) viidatakse autori või autorite järgi, millele järgneb allika ilmumise aasta.

Kuigi interneti üheks tähtsamaks funktsiooniks on kujunenud informatsiooni ehk teabe jagamine, erineb mis tahes infotehnoloogiline lahendus klassikalistest teadmiskallikatest vaid kasutuskirjuse poolest (Rosentau 2001).

Internetiallikast ajakirjanduse viitamisele kehtivad kõik paberkandjal kirjastatud allikatele esitatavad nõuded.

Üliõpilaste hoiakuid lõputöö kirjutamisel mõjutavad: akadeemiline võimekus, õnn ja teadmistele orienteeritus, need kolm muutujat on ka sügava õpistiili ennustajateks (Sachs 2002).

7.5. Kasutatud allikad

7.6. Lisad.

Kui loovtöö koostamise käigus koguneb sellist materjali (näiteks fotod, tabelid, küsitlusankeet, jne), millel on küll suur väärtus ja mida töö eesmärkide saavutamiseks on

vaja läinud, kuid mis ise töö sisuga otseselt seotud pole, siis paigutatakse see materjal lisana töö lõppu, „Kasutatud allikad“ loetelu järele. Pealkiri kirjutatakse kasutades kirjastiili *Times New Roman*, kirjasuurus 12 punkti, paksus kirjas. Pealkiri joondatakse vasakule.

Näide. **Lisa 4. Värska Gümnaasiumi õpilaste õppimisele kuluv aeg kodus**

8. Loovtööle hinnangu andmine

8.1. Loovtööle hinnangu andmise eesmärgid on:

- 1) anda tagasisidet loovtöö teostamise /koostamise protsessi ja loovtöö kui terviku kohta;
- 2) julgustada õpilast järgmisteks loovust arendavateks tegevusteks;
- 3) toetada isiksuse arengut.

8.2. Loovtöö hinne on mitmeeristav (A, MA).

8.3. Loovtöö kaitsmiseks õpilane:

- 1) esitab kokkulepitud ajaks juhendajale ja seejärel õppe- ja kogukonnajuhile loovtöö kirjaliku osa ja praktilise töö;
- 2) esitleb oma tööd, kus põhjendab teema valikut; selgitab töö eesmärgi; tutvustab kasutatud meetodeid; esitab töö kokkuvõtte (milleni jõuti, kas eesmärk täideti); tutvustab valminud praktilist tööd (demonstreerib või tutvustab fotode kaudu);
- 3) rühmatöö korral osalevad esitlusel kõik rühma liikmed.

8.4. Suuline esitlus võib olla:

- 1) PowerPoint esitlus;
- 2) posterettekanne.

8.5. Hinnangu kujunemine

Hinnang loovtööle antakse neljas valdkonnas:

- 1) töö sisule: töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunsttöö, omaloomingulise muusikateose või muu omaloomingulise töö korral hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust;
- 2) loovtöö protsessile: õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus;
- 3) loovtöö vormistamisele: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine;
- 4) loovtöö esitlemisele: esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

8.6. Loovtöö hinnangud protokollitakse. Põhikooli lõputunnistusele kantakse loovtöö teema. Õpilane, kelle loovtöö koostamine ebaõnnestus (MA) sooritab ja kaitseb selle kokkuleppel õppe- ja kogukonnajuhiga.

Setomaa Gümnaasium

TÖÖ PEALKIRI

Loovtöö

Õpilane: ees- ja perekonnanimi, klass

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Setomaa Gümnaasium,
Õppekoht, koostamise aasta

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. KIRJANDUSE ÜLEVAADE (suurte tähtedega).....	4
1.1. Esimese peatüki pealkiri	5
1.1.1. Esimese peatüki alajaotise pealkiri	6
2. TÖÖ KÄIGU KIRJELDUS (suurte tähtedega).....	7
2.1. Teise peatüki pealkiri	8
2.1.1. Teise peatüki alajaotise pealkiri	9
KOKKUVÕTE	10
KASUTATUD KIRJANDUS	11
LISAD	
Lisa 1. Pealkiri	12
Lisa 2. Pealkiri	13

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE KOKKULEPPELEHT

Loovtöö koostamise etapid

1. Teema valik ja juhendaja leidmine

Kokkulepe loovtöö koostamiseks

Õpilane.....

Klass

Juhendaja.....

Kaasjuhendaja.....

Õppeaine.....

Loovtöö teema.....

2. Eesmärgi püstitamine (koos juhendajaga)

.....

3. Koos juhendajaga loovtöö ajakava koostamine

Aeg	Tegevus
September	
Oktoober	
November	
Detsember	

Jaanuar	
Veebruar	
Märts	
Aprill	
Mai	

Millistes ülesannetes juhendab loovtöö koostamist juhendaja?

.....

.....

.....

.....

Millistes ülesannetes juhendab loovtöö koostamist arvutiõpetuse õpetaja?

.....

.....

.....

.....

Millistes ülesannetes juhendab eesti keele õpetaja

.....

.....

.....

.....

Kuupäev

Juhendaja /kaasjuhendaja (allkiri).....

Õpilane (allkiri).....

Õppejuht (allkiri).....