

Aruküla Põhikooli

loovtööde koostamise juhend

Kinnitatud 15.10.2018
Direktori käskkiri nr 1-6/26

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 jne)
 - 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 ja resümeede 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, õpikud, tekstide/ülesannete või piltide kogud)
 - 3.2.1..4. projekt (loeng, konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, võistluse, õppekäigu vms korraldamine)
- 3.2.2. Praktiline töö võetakse kokku kirjaliku aruandega, milles õpilane:
- 3.2.2..1. põhjendab praktilise töö valikut
 - 3.2.2..2. nimetab loovtöö eesmärgid
 - 3.2.2..3. kirjeldab töö etappe
 - 3.2.2..4. analüüsib tulemust
- 3.2.3. Praktilise töö kirjalik aruanne sisaldab fotosid tööetappide tõendamiseks.

4. LOOVTÖÖ KOOSTAMISE PÕHIETAPID

- 4.1. Loovtöö juhendi tutvustamine klassijuhatajatunnis, tähtaeg 15. september
- 4.2. Loovtöö liigi, juhendaja ja teema valik, tähtaeg 30. september
- 4.3. Individuaalse tööplaani (*Vt. Lisa 1*) või kollektiivse tööplaani (*Vt. Lisa 2*) koostamine juhendajaga, tähtaeg õppealajuhatajale esitamiseks 30. oktoober
- 4.4. Loovtöö teostamine
- 4.5. Kirjaliku aruande koostamine
- 4.6. Kirjaliku aruande esitamine õppealajuhatajale, tähtaeg 30. aprill
- 4.7. Kaitsekõne koostamine ja harjutamine

- 4.8. Kui õpilane soovib kasutada kaitsmisel esitlusmaterjale (PowerPoint slaidid, GoogleSlides vmt), tuleb need esitada infojuhile hiljemalt kaitsmiskuupäevale eelneval päeval kella 13ks)
- 4.9. Kaitsmine (maikuu teises pooles)

5. JUHENDAMINE

- 5.1. Loovtöö korraldatakse vastavalt koolis kehtivale loovtööde koostamise juhendile
- 5.2. Iga õppeaasta 15. septembriks tehakse õpilastele teatavaks võimalikud loovtöö teemad ja juhendajad. Vastavat infot edastab õpilastele klassijuhataja
- 5.3. Õpilasel on võimalus esitada omapoolne teema
- 5.4. Loovtöö või praktilise töö vastutav juhendaja on kooli töötaja. Loovtöö juhendamisest võtavad osa kõik kooli pedagoogid. Lisaks kooli töötajale võib kaasata kaasjuhendaja väljastpoolt kooli
- 5.5. 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
- 5.6. Loovtöö kavandamine ja töö sisu kirjalik vormistamine toimub juhendatud õppeprotsessis
- 5.7. Loovtöö on õpilase iseseisev töö, mis saab alguse juhendaja ja õpilase kokkuleppes
- 5.8. Juhendaja roll:
 - 5.8.1. aitab püstitada töö eesmärgi ja kavandada töö ülesehitust
 - 5.8.2. aitab koostada loovtöö tööplaani
 - 5.8.3. annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks
 - 5.8.4. konsulteerib õpilast loovtöö käigus
 - 5.8.5. kontrollib töö valmimist osade kaupa (jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning ajakava täitmist)
 - 5.8.6. hindab õpilase tööprotsessi
 - 5.8.7. annab kirjaliku hinnangu (*Vt. Lisa 3*) õpilase tööle
 - 5.8.8. vastutab töö lubamise eest kaitsmisele

6. LOOVTÖÖ KIRJALIKU ARUANDE VORMISTAMINE

6.1. Nõuded teksti vormistusele

- 6.1.1. Töö vormistatakse A4 formaadis valgele paberile trükitult ja köidetakse kiirköitjas
- 6.1.2. Kasutatakse kirjastiili Times New Roman
- 6.1.3. Tekst paigutatakse rööpjoondatult
- 6.1.4. Lehekülje veeriste laiusteks valitakse
 - vasakul pool 3,5 cm
 - paremal pool 2,54 cm
 - üla- ja alaservas 2,54 cm
- 6.1.5. Kirja suuruseks valitakse 12 punkti
- 6.1.6. Teksti reavaheks valitakse 1,5 punkti

- 6.1.7.** Peatükkide pealkirjad ja alapealkirjad vormindatakse kasutades tekstitöötlusprogrammi automaatset pealkirjade stiili vormindamise funktsiooni, mis on automaatse sisukorra loomise aluseks
- 6.1.8.** Joonised, tabelid, diagrammid ja fotod tuleb allkirjastada, st kirjutada, mida on nendel kujutatud. Kui need on esitatud töö lõpus lisana, peavad need olema varustatud järjekorranumbriga. (Nt Joonis 1 *Pealkiri.*)

6.2. Töö keel ja stiil

- 6.2.1.** Loovtöö keeleks on eesti keel. Autori ja juhendaja kokkuleppel võib töö keeleks olla kooli õpetatav A või B võõrkeel, eeldusel, et nii töö koostaja kui ka juhendaja seda keelt valdavad. Võõrkeeles kirjutatud tööle lisatakse eestikeelne kokkuvõte
- 6.2.2.** Töö keel on teaduslik ja selle tagamisel peetakse silmas järgmisi nõudeid
- 6.2.2..1.** Sõnastus peab olema korrektne ja loogiline ning vastama kasutatava keele ortograafiale
 - 6.2.2..2.** Töös kasutatakse üldtunnustatud terminoloogiat ja lühendeid
 - 6.2.2..3.** Väljenduslaad peab olema lihtne, tuleb hoiduda paljusõnalisusest
 - 6.2.2..4.** Välditakse võõrsõnadega liialdamist ja tõlkevääratusi
 - 6.2.2..5.** Välditakse sõnakordusi
 - 6.2.2..6.** Hoidutakse emotsionaalsetest väljenditest
 - 6.2.2..7.** Töös kasutatakse umbisikulist tegumoodi (töös käsitletakse, vaadeldakse, analüüsitakse jne) või kindlat kõneviisi (töö käsitleb, autor vaatleb, analüüsib jne)
 - 6.2.2..8.** Töö kirjutamisel välditakse nii kõne- kui ka konspektistiili. Kõnestiilile on omane liialdamine mina-vormi kasutamisega, konspektistiili iseloomustavad liiga lakooniline sõnastus ja lühendite rohkus
 - 6.2.2..9.** Võõrkeelse materjali tõlkimisel tuleb muuta lausete struktuuri vastavalt eesti keele lauseehitusele ning kasutada käsitletava valdkonna termineid õiges tähenduses ja kontekstis
 - 6.2.2..10.** Arusaamatuste vältimiseks on otstarbekas eestikeelsele terminile lisada sulgudes selle võõrkeelne nimetus
 - 6.2.2..11.** 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. Kui punktita lühend langeb kokku mõne eestikeelse sõnaga, pannakse lühendisse sõnavahet märkiv punkt nt e.m.a (enne meie aega). 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

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, 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 – kahe lauseline 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 (Nt juhendajaga tööplaani arutamisest/kokkulepetest kuni kirjaliku aruande ja kaitsekõne koostamiseni ning kõik, mis vahepeal jäi)
- 7.4.2. Eraldi tuuakse välja ka erinevate meetodite kasutus loovtöö koostamise käigus (näiteks 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 siis kas sai valmis see, mida ka alguses tegema hakati või tuli välja midagi hoopis muud)
 - 7.5.1..2. isiklike eesmärkide saavutamine, ehk siis mida loovtöö tegemine autorile lõppkokkuvõttes andis, mida töö käigus õpiti iseenda jaoks ning seda mitte ainuüksi aine seisukohast vaid pigem just oskuste ja mõtteviiside 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. Kirjanduse loetelu sisaldab töös kasutatud allikaid, mis reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori töö esitatakse ilmumisaasta järjekorras.

7.6.2. Allikate loetelu vormistamisel lähtutakse APA viitamissüsteemist (http://www.cs.tlu.ee/instituut/nouded/apa6_lyhikokkuvote.pdf)

7.7. Lisad

7.7.1. Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu. Lisad, kui neid on rohkem kui üks, pealkirjastatakse ja nummerdatakse eraldi araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 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 ettenähtud maksimaalselt 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. Vastutab infojuht.
- 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.** Kaitsstav 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.** Esitlus/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. kokkuvõtte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused)
- 8.4.2. Õpilane võib kasutada kaitsekõne ilmestamiseks 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. Tähtjaks esitamata tööd kaitsmisele ei pääse ja loetakse mitteamestatuks
- 9.6. Kui loovtöö loetakse mitteamestatuks, 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/

HINNANG LOOVTÖÖ VALMIMISE PROTSESSILE

..... klassi õpilase
loovtöö 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. püstitatud eesmärkide saavutamist
3. kasutatud meetodite otstarbekust
4. loovtöö vormistust (töö teostust, kirjaliku aruande korrektsust ja õigekirja)
5. tähtaegadest kinnipidamist (arvestatakse hilinemise põhjendatust)
6. kaitsmisettekande esitlust (näitlikustamine, väljendusoskus)
7. küsimustele vastamist
8. loovtöö originaalsust
9. aktiivsust ja asjatundlikkust juhendajaga suhtlemisel
10. kollektiivse töö puhul grupi liikmete eraldiseisvat panust loovtöö koostamisel
11. võimalikke objektiivsed takistusi, mis võisid negatiivselt mõjutada töö tulemust)

.....
.....

Juhendaja ees- ja perekonnanimi:

Õpilane lubatud kaitsmisele (kuupäev):

Juhendaja allkiri:

Lisa 4. Loovtöö tiitelleht

Aruküla Põhikool

Kati Karu (ehk õpilase nimi)

ARUKÜLA PÕHIKOOLI AJALUGU (ehk töö pealkiri)

Loovtöö (ehk töö liigi nimetus)

Juhendaja: Õp

Aruküla 2013

Lisa 5. Loovtöö kaitsmise protokoll

Protokoll

Loovtöö sooritamise kohta Aruküla Põhikoolis

Kuupäev: õppeaasta

Loovtöökomisjoni esimees
(ees- ja perekonnanimi)

Loovtöökomisjoni liikmed:

.....
(ees- ja perekonnanimi)

.....
(ees- ja perekonnanimi)

.....
(ees- ja perekonnanimi)

.....
(ees- ja perekonnanimi)

Loovtöö kaitsmise tulemused:

Jrk. nr	Õpilase ees- ja perekonnanimi	Loovtöö teema	Hinnang (A/MA)	Märkused

Komisjoni esimees
/ allkiri /

Komisjoni liige
/allkiri/

Komisjoni liige
/allkiri/

Komisjoni liige
/allkiri/

Komisjoni liige
/allkiri/

Komisjoni liige
/allkiri/

Komisjoni liige
/allkiri/

Komisjoni liige
/allkiri/

Komisjoni liige
/allkiri/