

Loovtöö korraldamise põhimõtted ning temaatilised rõhuasetused III kooliastmes

(1) Vastavalt Põhikooli riiklikus õppekavas § 15 p 8 sätestatud korrale korraldab kool õpilastele loovtöö tegemise III kooliastmes, mille teema märgitakse põhikooli lõputunnistusele.

(2) Loovtööde temaatika lähtub õppekava läbivatest teemadest või lõimib õppeaineid. Loovtööde üldisemaid teemasid pakuvad välja juhendajad lähtudes õppekava läbivatest teemadest (Põhikooli riiklik õppekava § 15 p 8) või kindla õppeosa õpitulemusest.

Üldjuhul valivad 7. klassi õpilased õppeaasta lõpus sobiva loovtöö teema pakutud üldteemade hulgast. Täpsema ja spetsiifilisema teema valiku (ehk alateema valiku) teeb õpilane arutelus juhendajaga 8.klassis, õppeaasta alguses. Õpilane võib pakkuda ka oma teema, kui tal on olemas vastav selleks juhendaja. Juhendaja ja õpilane koostavad kirjaliku kokkuleppe loovtöö juhendamiseks. Väljaspool kooli töötaval juhendajal peab olema esitatud koolile kirjalik nõusolek konkreetse töö juhendamiseks.

(3) Loovtööl võib olla erinev vorm: uurimus, projekt ning omaloominguline teos. Tööd võib teostada nii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Kollektiivselt teostatud loovtööde puhul peab rühma iga liikme panus olema selgelt tõendatud ja nähtav igas tööetapis.

(4) Juhendaja ja õpilane teevad kokkuleppeid koostumistest ning koostavad ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise. Loovtöö tegemisel juhendaja:

- aitab õpilast konkreetse teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- soovitab kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- nõustab õpilast loovtöö praktilise osa edukaks läbiviimiseks;
- jälgib ajakava ja loovtöö päeviku täitmist;
- jälgib töö kirjaliku aruande vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ja rapordi koostamisel;
- hindab iga õpilase panuse loovtöö ettevalmistamisel.

(5) Loovtöö täitmise ajal iga õpilane täidab päevikut kuhu kantakse loovtöö pealkiri ja liik, läbiviijad ja juhendajad, loovtöö eesmärk ja eeldatavad tulemused ning koostamise ajakava ja selle täitmine. Juhendaja kinnitab iga etapi täitmist oma allkirjaga. Loovtöö päevik esitatakse kaitsmisel.

(6) Loovtöö lõpptulemusena valmib igal õpilasel kokkuvõttev kirjalik raport, mis koosneb järgmistest osadest: tiitelleht; sisukord; sissejuhatus; põhiosa; kokkuvõte; resüme; kasutatud kirjanduse loetelu; lisad (vajadusel). Loovtöö struktuuri iga osa sisu ning töö vormistamise nõuded on esitatud lisas 1.

(7) Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane, kui ta on teinud ära oma loovtöö ja esitanud määratud ajaks (hiljemalt kaks nädala enne kaitsmist) juhendajale ja hindamiskomisjonile oma loovtöö kirjaliku rapordi. Loovtööde kaitsmine toimub üldjuhul kolmanda trimestri lõpus. Suulist kaitsmist on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.

(8) Loovtöö hinnatakse punktides, maksimaalne punktide arv on 100. Loovtöö hindamisel lähtutakse kolmest hindamiskriteeriumist:

- õpilase aktiivsus, iseseisvus, korrektsus ning ajagraafiku jälgimine loovtöö täitmisel (hindab juhendaja, max 30 punkti);
- kirjaliku aruande sisu ja vormistus (hindab retsensent, max 50 punkti);
- õpilase esinemine suulisel kaitsmisel (hindab kaitsmiskomisjon, max 15 punkti).
- kollokvium (max 5 punkti)

Loovtöö struktuur ja vormistamisnõuded

Loovtöö struktuur

1. Tiitellehele kirjutatakse kooli täielik nimetus, töö pealkiri, selle liik (uurimistöö, projekt või omaloominguline teos), koostaja ees- ja perekonnanimi, klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, koht ja aasta.

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

3. Sissejuhatus sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki ning selle saavutamise teid ja võtteid. Soovitatav on sissejuhatus vormistada kõige viimasena, siis haakub ta teema käsitleusega kõige paremini. Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine. Sissejuhatus maht on 0,5 – 1 lehekülge.

4. Põhiosa peab sisaldama loovtöö seletust või selle analüüsi ning uuringu tulemusi. Siin antakse selgitused sissejuhatuses tõstatatud eesmärkidele. Põhiosa annab ülevaate loovtööna valminud eseme(te), töövõtete ning materjalide ajaloolisest taustast, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, kasutatud materjale, töövahendeid ja -meetodeid. Selles osas on kollektiivselt tehtud loovtöö puhul ka iga õpilase töö eri etapi osaluse kirjeldus. Põhiosa jagatakse vajadusel peatükkideks ja alapeatükkideks. Igale peatükile pannakse sisu kajastav pealkiri. Põhiosa maht on 2 – 5 lehekülge.

5. Kokkuvõtte sisaldab hinnangut tehtud tööle ja seda, mida töö valmimise käigus õpiti. Lisaks võib lühidalt kirjeldada tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Kokkuvõttes ei esitada enam uusi andmeid ja fakte ega viidata kirjandusele. Kokkuvõtte maht on 0,5 – 1 lehekülge.

6. Resüme on kokkuvõtlik, oluliste seisukohtade ja väidete ülevaatlik esitus, mis on põhitekstist erinevas keeles. Resüme maht on max 0,3 lehekülge

7. Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need vastavalt eristada:

kirjalikud allikad: trükised, internetimaterjalid

suulised allikad: intervjuud, audiovisuaalsed allikad jms

Allikad reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori töö esitatakse ilmumisaasta järjekorras.

Raamatute ja artiklite kohta esitatakse järgmised andmed: autori(te) nimi (nimed), ilmumisaasta (sulgudes), pealkiri ja alapealkirjad (vastavalt tiitellehele), trüki köide, osa, number, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja.

Raamatu näide: Kidron, A. (1999). 122 õpetamistarkust. Tallinn: Andras & Mondo.

Artikli näide: Kello, K. (2002). Väike Märgiatlas. – Haridus, nr 5, lk 56-57.

Internetimaterjalide puhul märgitakse teksti autori nimi, initsiaal, artikli pealkiri, netiaadress ja materjali leidmise kuupäev sulgudes, millal sellelt leheküljelt informatsiooni viimati vaadati. Kui autorit ei õnnestu tuvastada, piisab kahest viimasest.

Need loetletakse kirjalike allikate lõpus.

Jürisson, A. Väandra kandi noored uudistasid mammutikihvu.

<http://www.parnupostimees.ee/607252/vandra-kandi-nooreduudistasidmammutikihvu/>
(26.02.2012)

Käsikirjaliste ja muude materjalide puhul märgitakse autori nimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmimise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm (nt magnetofonikassett).

Kontus, K. (1972). Juurikaru kooli ajalugu. Kroonika. Väandra. 20 lk, käsikiri.

Kõik kasutatud allikatest pärinevad seisukohad ja andmed tuleb siduda viidetega.

Käesoleva töö puhul soovitame kasutada tekstisisest viitamist kui lihtsaimat: tsitaadi või refereeringu taha kirjutada sulgudesse autori perekonnanimi, teose väljaandmise aasta ja leheküljenumber (Tammik, 1989: 4). Kasutatud materjalidest pärit andmeid võib töös esitada kahel viisil.

Tsiteerimine. Tsitaat peab olema täpne, vastama originaalile. Kui peetakse otstarbekaks tsitaadi algusest, keskelt või lõpust midagi ära jätta, pannakse sinna mõttepunktid.

Refereerimine ehk teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid. Refereeringus kasutatavad tsitaadid pannakse jutumärkidesse.

8. Lisad on tööd täiendav või illustreeriv materjal (küsitluslehed, protokollid, joonised, tabelid, diagrammid, fotod, noodid, esitluste materjalid jne). Lisad pealkirjastatakse ja tähistatakse „Lisa 1”, „Lisa 2” jne.

9. Nõuded teksti vormistamisele:

- Uurimistöö esitatakse A4 formaadis pehmes köites ühes eksemplaris. Tekst trükitakse lehe ühele küljele reavahega 1,5. Trükikiri: Times New Roman, tähesuurus 12 punkti.
- Lehe servadest jäetakse 2,5 ülalt ja alt, 2 cm paremalt ning lehe vasakust servast 3 cm. Tekst kujundatakse nii, et ka lehekülje parempoolne serv jääb sirge.
- Kõikide peatükkide, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu ja lisade pealkirjad kirjutatakse läbivalt suurte tähtedega ja paksus kirjas (bold).
- Alajaotuse, alapunktide pealkirjad kirjutatakse väiketähtedega (va suur algustäht).
- Peatükkide ja teiste alajaotuste pealkirjade järele punkti ei panda. Sõnu pealkirjas ei poolitata.
- Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid osasid (sisukord, sissejuhatuse, kokkuvõtte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt.
- Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehelt.
- Võõrkeelsed sõnad on tekstis kaldkirjas, va kirjanduse loetelus.
- Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni numereeritakse. Numeratsioon paigutatakse lehekülje alla paremale. Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata.
- Lisad nummerdatakse eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatakse. Lisade osas lehekülje numeratsioon jätkub.
- Loovtöö vormistatakse kas umbisikulises vormis (tehti, uuriti, järeldati), meie-vormis (tegime, uurisime, järeldasime) või mina-vormis (tegin, uurisin, järeldasin). Esimene variant on kõige enam ja viimane kõige vähem levinud. Igal juhul peab vorm olema kogu töös ühtne.

Loovtöö hindamismatriks

Hindaja	Kriteeriumid	Punktid
Juhendaja	Ajagraafikust kinnipidamine Õpilase motiveeritus Õpilase areng töö käigus Praktilise osa läiviimine Vormistus Sisu	30
Retsensent	Teema raskusaste, aktuaalsus, praktilisus ja originaalsus Töö eesmärk Sissejuhatus Sisu vastavus teemale ja sissejuhatuses püstitatud eesmärkidele Töö teostamise viis (meetodi valik) Kokkuvõte Kirjalikku aruanne struktuur Viited ja viidete vastavus kasutatud allikatele Vormistamine	50
Kaitsemiskomisjon	Esitlus Kaitsekõne, aeg Retsensendi ja komisjoni küsimustele vastamine Esineja välimuse korrektsus Päeviku täitmise korrektsus	15
Kollokvium	Töö esialgse plaani esitamine Loovtöö päevik Küsimuste esitamine	5