



KINNITATUD
direktori 04.11.2013
käskkirjaga nr 1-4/14
MUUDETUD
direktori 04.02.2019
käskkirjaga nr 20

ILMATSALU PÕHIKOOLI III KOOLIASTME LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JA KAITSMISE JUHEND

Ilmatsalu Põhikooli III kooliastme loovtöö koostamise ja kaitsmise juhend sätestatakse Põhikooli riikliku õppekava § 15 lõige 8 alusel.

1. Üldosa

- 1.1. Ilmatsalu Põhikoolis sooritavad 8. klassi õpilased loovtöö, mis lähtub õppekava läbivatest teemadest või on õppeaineid lõimiv.
- 1.2. Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.
- 1.3. Loovtöö eesmärk on võimaldada õpilasel oma huve ja võimeid määratleda ning omandada kogemusi.
- 1.4. Loovtöö võib olla:
 - 1) praktiline töö:
 - omalooming ja selle esitamine (kontsert, kunsti- või käsitööprojekt vms);
 - kirjutatud ja lavastatud etendus;
 - kooli või klassi ürituse kavandamine ja korraldamine;
 - õppemängu või õppevahendi valmistamine (koos juhendiga);
 - video või lühifilm;
 - vm õppeaineid lõimiv loovtöö
 - 2) uurimustöö.
- 1.5. Loovtöö temaatika ja ajakava sätestatakse iga õppeaasta 5.septembriks ja kajastatakse üldtööplaanis. Loovtöö temaatikat tutvustatakse õpilastele I õppeveerandi alguses.
- 1.6. Hinnang arvestatud/mittearvestatud kantakse põhikooli lõputunnistusele ja eKooli loovtööde päevikusse.

- 1.7. Loovtöö võib valmida individuaalselt või maksimaalselt 3-liikmelises rühmas (erandiks on üritused).
- 1.8. Klassijuhataja esitab õpilaste loovtööde teema valiku õpilaste allkirjadega õppealajuhatajale vastavalt üldtööplaanis määratud kuupäevaks.
- 1.9. Loovtöö kaitsmise kuupäevad ja kellaajad teatab õppealajuhataja vastavalt üldtööplaanis kajastatud aegadele.
- 1.10. Kui õpilasel jääb loovtöö tähtjaks esitamata, siis kirjutab lapsevanem **3 tööpäeva enne** loovtöö esitamise tähtaega loovtöö hindamiskomisjonile avalduse loovtöö esitamiseks ajapikenduse saamiseks, lisades argumenteeritud põhjenduse ja koostöös loovtöö juhendajaga loovtöö valmimise uue tegevusplaani.
 - 1.10.1. Kui avaldust ei esitata, siis sooritab õpilane loovtöö 9.kl uue üldteemaga.
- 1.11. Üldtööplaanis kajastatud kaitsmise päev on õpilastele õppetundidest vaba päev.
 - 1.11.1. Järelkaitsmise päev ei ole õppetundidest vaba päev.
- 1.12. Pärast avalduste üle vaatamist teatab hindamiskomisjon õpilasele loovtöö taasesitamise tähtaja ja järelkaitsmise kuupäeva.
- 1.13. Õpilaste loovtöö teemad, juhendajad ja kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirja(de)ga.
- 1.14. Teemat mitte valinud õpilasele määratakse loovtöö teema ja juhendaja koostöös klassijuhataja ja õppealajuhatajaga.

2. Loovtöö juhendamine

- 2.1. Ühel õpetajal võib olla juhendada kuni kaks loovtööd, õpetaja nõusolekul ka rohkem.
- 2.2. Grupitöö puhul piiritletakse ülesanded koostöös juhendajaga.
- 2.3. Üldjuhul on juhendajaks aineõpetaja. Juhendajaks võib olla ka valitud loovtöö teemat valdav spetsialist väljastpoolt kooli. Kui juhendaja on väljastpoolt kooli, siis peab olema ka koolipoolne juhendaja. Mitme juhendaja korral pannakse kirja, mille eest keegi töö koostamisel vastutab.
- 2.4. Direktori käskkirjaga kinnitatud juhendajatele tutvustatakse vajadusel juhendit koosolekul.
- 2.5. Juhendaja kohustused:
 - 2.5.1. aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
 - 2.5.2. soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmiseks;
 - 2.5.3. järgib töö juhendamisel uurimustöö või praktilise töö koostamise juhendit;
 - 2.5.4. jälgib tegevusplaani täitmist;
 - 2.5.5. vastutab loovtöö nõuetekohase vormistuse eest;

- 2.5.6. nõustab õpilast loovtöö kaitsmise/ esitluse edukaks läbiviimiseks;
- 2.5.7. täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- 2.5.8. enne kaitsmist annab kirjaliku hinnangu loovtöö protsessile lähtudes punktist 4.4.2.

2.6. Õpilase kohustused:

- 2.6.1. otsib teemakohast kirjandust;
- 2.6.2. analüüsib uurimismaterjali sisuliselt;
- 2.6.3. annab vastavalt tegevusplaanile aru juhendajale;
- 2.6.4. võib täiendava abi ja toetuse saamiseks pöörduda klassijuhataja või õppealajuhataja poole;
- 2.6.5. vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest;
- 2.6.6. vormistab töö nõuetekohaselt ja esitab selle õigeaegselt;
- 2.6.7. kaitseb tööd hindamiskomisjoni ees.

3. Loovtöö kaitsmine

- 3.1. Loovtöö lõpeb kaitsmisega. Kaitsmise aeg kajastub kooli üldtööplaanis.
- 3.2. Loovtöö avalikule kaitsmisele pääseb õpilane, kes on saanud juhendajalt kirjaliku hinnangu „lubatud kaitsmisele“ töö vormistamise ja sisu eest ning on esitanud õppealajuhatajale loovtöö üldtööplaanis määratud ajaks.
- 3.3. Kaitsmiskomisjoni liikmed kohustuvad tutvuma õpilaste loovtöödega 4 päeva jooksul pärast loovtööde esitamist. Vormistamisnõuetele mittevastav töö tagastatakse 7 päeva enne kaitsmist õpilasele paranduste tegemiseks. Õpilane esitab parandustega töö õppealajuhatajale määratud tähtajaks.
- 3.4. Kaitsmiskomisjon vaatab parandustega töö üle. Kui parandusi ei ole sisse viidud, siis antakse õpilasele lapsevanema avalduse alusel lisaaga ja loovtöö kaitsmine toimub järelkaitsmise päeval.
 - 3.4.1. Avalduses tuuakse välja lisaaja soovi mõjuvad põhjused. Kui avaldust ei esitata, siis sooritab õpilane loovtöö järgmisel õppeaastal uue üldteema alusel.
- 3.5. Kaitsmisettekanne on suuline. Loovtöö kaitsmiseks valmistab iga õpilane ettekande, mis koosneb järgmistest osadest:
 - 3.5.1. sissejuhatus (töö eesmärgid, teema valiku põhjendus);
 - 3.5.2. töö sisu (töö käik, kollektiivselt tehtud töö puhul ka õpilase isikliku panuse kirjeldus);
 - 3.5.3. loovtöö läbiviimist illustreerivad materjalid (fotod, mudelid, joonised jne);
 - 3.5.4. kokkuvõtte (hinnang tehtud tööle, põhijäreldused).

3.5.5. kaitsmisettekande pikkuseks on kuni 10 minutit.

3.5.6. kollektiivse töö puhul osalevad kaitsmisel kõik õpilased.

4. Loovtöö hindamine

4.1. Loovtööle antakse hinnang arvestatud/mittearvestatud.

4.2. Loovtöödele annab hinnangu viieliikmeline kaitsmiskomisjon, kellest üks on 8.kl klassijuhataja ja üks on 7.kl klassijuhataja.

4.3. Loovtööde kaitsmisel osalevad vaatlajatena kaks 7. klassi esindajat (eesmärk on loovtöö kaitsmise tutvustamine klassikaaslastele).

4.4. Hinnang loovtööle antakse neljas valdkonnas:

4.4.1. loovtöö sisu (töö vastab teemale, seatud eesmärgid saavutati, töö ülesehitus loogiline);

4.4.2. loovtöö protsess (õpilase algatusvõime ja initsiatiiv, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus. Loovtöö protsessile annab kirjaliku hinnangu loovtöö juhendaja);

4.4.3. loovtöö vormistamine (töö on vormistatud nõuetele vastavalt);

4.4.4. loovtöö esitlemine (ettekande ülesehitus nõuetekohane (vt punkt 4.4), kõne selge ja arusaadav).

4.5. Töö on mittearvestatud kui üks hinnatavast valdkonnast (vt punkt 4.4) ei vasta nõuetele. Mittearvestatud tulemusega loovtöö on võimalik uuesti sooritada järgmisel õppeaastal või lapsevanema avalduse alusel samal õppeaastal hindamiskomisjoni poolt määratud ajal. Avalduses tuua välja mõjuvad põhjused ajapikenduseks.

5. Uurimustöö koostamise juhend

5.1. Uurimustöö osadeks on tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, põhiosa (vähemalt 10 lk), kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu (vähemalt 7 allikat), lisad.

5.2. Sissejuhatuses

- põhjendatakse teemavalikut (miks on see teema huvipakkuv);
- sõnastatakse töö eesmärk (põhiprobleem);
- tutvustatakse töö struktuuri ja alaosadeks jaotamise põhimõtteid.

5.3. Põhiosa jaotatakse peatükkideks:

1) uuritava teema teoreetiline kirjeldus (kirjanduse põhjal), varasemate uurimuste esitamiseks kasutatakse:

- tsiteerimist – teise autori või allika sisu sõna-sõnaline esitamine. Tsitaat esitatakse kaldkirjas ja lisatakse allikaviide koos lehekülje numbriga;

- refereerimist – teise autori või allika sisu konspekteriv (ümber jutustamine) või kommenteeriv esitamine oma töös, mis lõpeb viitega.
- 2) kasutatud uurimismetoodika;
- 3) uurimistulemuste analüüs.

5.4. Kokkuvõte:

- kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud eesmärgile (hea kokkuvõte võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud);
- kokkuvõttes esitatakse lühidalt ja süstematiseeritult kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti;
- kokkuvõttes võib kirjeldada tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme;
- kokkuvõttes uusi andmeid enam ei esitata.

6. Praktilise loovtöö koostamise juhend

6.1. Kirjaliku töö osadeks on tiitelleht, sisukord, sissejuhatus, põhiosa (vähemalt 3 lk), kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu (vähemalt 4 allikat), lisad.

6.1.1. Sissejuhatuses

- põhjendatakse teemavalikut (miks on see teema huvipakkuv);
- sõnastatakse töö eesmärk;
- tutvustatakse töö struktuuri ja alaosadeks jaotamise põhimõtteid.

6.1.2. Põhiosa jaotatakse peatükkideks:

1) teema teoreetiline kirjeldus (kirjanduse põhjal),

- tsiteerimist – teise autori või allika sisu sõna-sõnaline esitamine. Tsitaat esitatakse kaldkirjas ja lisatakse allikaviide koos lehekülje numbriga;
- refereerimist – teise autori või allika sisu konspekteriv (ümber jutustamine) või kommenteeriv esitamine oma töös, mis lõpeb viitega.

2) protsessi kirjeldus

- esitatakse tegevuskava (planeeritavad tegevused, ülesanded, vajadusel eelarve, sponsorid jms);
- eseme valmimise või ürituse toimumise kirjeldus; kasusaajad; ürituse läbiviimise koht;
- tegevuskava analüüs (hästi/halvasti õnnestunud ülesanded ja tegevused);
- kollektiivse töö puhul iga liikme panuse kirjeldus.

6.1.3. Kokkuvõte:

- kokkuvõte on vastus sissejuhatuses püstitatud eesmärgile (hea kokkuvõte

võimaldab lugejal põhiteksti vahele jättes ikkagi aru saada, mida töös on käsitletud);

- kokkuvõttes võib esitada põhjendatud ettepanekuid edaspidiseks;
- kokkuvõttes uusi andmeid enam ei esitata.

7. Lisad

7.1 Materjal, mida töö eesmärkide saavutamiseks vaja on läinud, lisatakse töö lõppu.

Need on näiteks:

- küsitluslehed;
- suuremad plaanid ja kaardid;
- mõõtmisprotokollid jne;
- illustreeriv lisamaterjal (dokumendi- või fotokoopiad).

7.2 Lisad nummerdatakse (Lisa 1, Lisa 2 jne).

7.3 Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

8. Loovtöö vormistus

8.1. Tiitellehe vormistus (Lisa 1):

- tiitelleht algab ülaservalt kooli nimetusega – Ilmatsalu Põhikool (Times New Roman, 12 pt);
- tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale trükitakse töö täielik pealkiri (Times New Roman, paks kiri, 14 pt);
- pealkirja alla märgitakse sõna Loovtöö (Times New Roman, 12 pt);
- tiitellehe paremasse serva joondatud paremalt trükitakse autori ja juhendaja nimed (Times New Roman, 12 pt);
- tiitellehe allserva märgitakse loovtöö koostamise koht ja aasta (Times New Roman, 12 pt);
- tiitellehe pöördele kirjutab juhendaja „lubatud/mittelubatud kaitsmisele“.

8.2. Sisukorra vormistus:

- sisukord on tiitellehe järel;
- sisukord sisaldab iga peatüki ja alapeatüki täpset pealkirja ning vastavat lehekülje numbrit;
- lisad loetletakse sisukorras ühekaupa (Lisa 1, Lisa 2, Lisa 3 jne).

8.3. Kasutatud kirjandus (Lisa 2).

8.3.1 kasutatud kirjandus esitatakse autorite perekonnanime järgi tähestikulises järjekorras. Ühe ja sama autori teosed järjestatakse ilmumisaja järgi.

8.3.2 kasutatud kirjanduse kohta esitatakse järgmised andmed:

- autor või koostaja;
- ilmumisaasta;
- pealkiri vastavalt tiitellehele;
- ilmumiskoht ja kirjastus.

8.3.3 Hüperlinke ei kasutata.

8.4. Loovööd esitatakse kiirkõitjas valgel A4-formaadis paberil.

8.5. Tekst trükitakse valgele kirjapaberile reaintervalliga 1,5 lehe ühele poolele, kirjastiil Times New Roman, tähemärgi suuruseks on 12 pt, tekst peab olema rööpjoondatud (kahest servast joondatud).

8.6. Leheküljele jäetakse vasakule ja üles 3 cm, paremale ja alla 2,5 cm laiune vaba äär.

8.7. Lõikude vahel on tühi rida (12 pt, kasuta vormingut-*Lisa tühik lõigu ette või Ctrl+0*)

8.8. Iga peatükk on eelnevast eraldatud tühikuga. Pealkirja ja teksti vahel on tühik. (12 pt, kasuta vormingut-*Lisa tühik lõigu ette või Ctrl+0*).

8.9. Pealkirjades sõnu ei poolitata, lühendeid ei kasutata, pealkirjade lõppu punkti ei panda.

8.10. Peatükkide pealkirjadel kasutatakse tähemärgi suurust 14 pt paksus kirjas. Alapealkirjadel kasutatakse tähemärgi suurust 12 pt paksus kirjas.

8.11. Pealkiri algab joondumisega vasakule.

8.12. Kõik leheküljed, sh kirjanduse loetelu, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni, numbrid paigutatakse lehekülgede alla serva paremale. Lisade lehekülgi ei nummerdata. Tiitellehele numbrit ei trükita.

8.13. Ühekohalised numbrid (0-9) kirjutatakse tekstis sõnadega (kui pole taga ühikut).

8.14. Sisukorda, sissejuhatust, peatükke, kokkuvõtet ja kasutatud kirjanduse loetelu pealkirju ei nummerdata.

8.15. Joonised esitatakse töös ja nummerdatakse läbi töö. Joonisele lisatakse allkiri.

8.16. Tabelid esitatakse töös ja nummerdatakse läbi töö. Tabelile pannakse pealkiri.

8.17. Fotod esitatakse lisan ja allkirjastatakse (kes või mis on fotol, foto autor).

9. Viitamine (Lisa 3)

9.1. Viitamissüsteem peab kogu loovtöö ulatuses olema ühtne (kas sulgudes või joone alune).

9.2. Tsitaatidel ja refereeringutel peavad olema täpsed viited, hüperlinki ei kasutata.

9.3. Viitama peab igat lõiku, mida töö autor ise pole kirjutanud.

9.4. Iga lõigu lõpus peab olema viide ka siis, kui mitu järjestikust lõiku on võetud

samast allikast.

- 9.5. Kui viide käib ainult ühe lause või selle osa kohta, paikneb viide enne lauselõpu kirjavahemärki.
- 9.6. Kui viide käib mitme lause või terve lõigu kohta, pannakse see viimase lause lõpupunkti järele.
- 9.7. Teksti sees võib viidata oma töös esinevatele graafikutele, joonistele, fotodele jne (nt *tabelist 5 selgub, et ...*).

Dokumenti on muudetud direktori 20.04.2015. a käskkirjaga nr 1-4/45, 20.04.2015. a käskkirjaga nr 1-4/45.

Lisa 1

Ilmatsalu Põhikool

Loovtöö pealkiri

Loovtöö

Koostaja (d):

Juhendaja (d):

Ilmatsalu 2018

Lisa 2. Kasutatud kirjanduse vormistamise näiteid

- Raamat autoriga:

Vija, M., Sõrmus, K., Artma, I. (2008). *Uurimustöö kirjutajale*. Tartu: AS Atlex.

- Kui raamatu autorit või koostajat pole märgitud:

Loodusentsüklopeedia (2004). Tallinn: Avita.

- Artikkel ajalehes:

Tamm, E (1997, 2.sept). *Avastusõppe kasutamine põhikoolis*. Postimees, lk. 2.

- Artikkel ajakirjas:

Kuusk, A (2006). *Loodusõpetuse õpetamisest põhikoolis*. Haridus, 4, lk. 10-18.

- Elektroonilised dokumendid (saadaval ainult Internetis. Kui on avaldatud ka paberkandjal ajakirjas või ajalehes, siis viidatakse nagu tavalisele paberkandjal väljaandele). Hüperlinki ei kasutata.

- a) Perioodiline väljaanne:

Tamm, E (2005). *Artikli pealkiri*. Perioodilise väljaande pealkiri, väljaande nr, lk (kui on olemas). Külastatud kuupäev. kuu. aasta, aadressil

- b) Dokument (autor, aasta olemas):

Tamm, E (2008). *Teksti pealkiri*. Külastatud kuupäev. kuu. aasta, aadressil

- c) Dokument ilma autorita:

Pealkiri. Külastatud kuupäev. kuu. aasta, aadressil

Lisa 3. Viitamise vormistamise näiteid

Sulgudes viitamine

- Üks või kaks autorit:

sulgudes esitatakse autori(te) nimi (nimed) ja ilmumise aasta:

(autor perekonnanimi, aasta) nt (Tamm, 2014), (Tamm ja Vaher, 2000).

Tekstis viidates: Tamm (2014) ütles et

- Kui autorit või koostajat pole märgitud:

viidatakse pealkirja järgi. Kui pealkiri on pikk, siis kirjutatakse välja selle kaks-kolm esimest sõna ning nende järele kolm punkti.

(Loodusentsüklopeedia, 2004)

- Tekstis veebilehele viitamine:

Internetiallikaid viidatakse nii nagu teisi allikaid (autorid, väljaande aasta). Internetiallika viitamisel tekstis ei märgita veebiaadressi. Veebilehe aadress kirjutatakse koos külastuse kuupäevaga kasutatud kirjanduse loendisse (vt Lisa 2 Elektroonilised dokumendid)

(Targalt internetis. Sotsiaalvõrgustikud)

Joonealune viitamine

- Raamatu viitamine

Autor (id). *Pealkiri*. Ilmumiskoht: Kirjastus, ilmumisaasta, lehekülg.

¹ Schulze, H. *Saksa ajalugu*. Valgus, 2005, lk 154-155

- Artikli viitamine

Autor. *Artikli pealkiri*. *Ajalehe või ajakirja pealkiri*, ajalehe ilmumise kuupäev või ajakirja number, lehekülg.

² Ärm, T. *Pildid Tartu majaseintel võluvad sügava intellektuaalsusega*. Postimees, 26.03.2015, lk 5

³ *Kuidas laevakered veekindlaks tehti?* Imeline ajalugu, nr2/2015, lk 16

- Interneti lehekülje viitamine

Autori (kui on) või kodulehekülje nimi. *Teksti pealkiri*. Külastatud kuupäev. kuu. aasta, aadressil Interneti-lehekülje aadress.

⁴ Haridus- ja teadusministeeriumi kodulehekülg. *Eestlased välismaal*. Külastatud 11.04.2015, aadressil <https://www.hm.ee/et/tegevused/eesti-keel-ja-voorkeeled/eestlased-valismaal>.

- Kui joonealuses viites viidatakse järjest ühele ja samale allikale mitu korda, võib edaspidi lühendada viidet ja kasutada „samas” (sama) + leheküljenumber
- Joonealuse teksti vormistus on alati väiksem kui töö enda tekst (Times New Roman, suurus 10 pt, reavahe 1,0)