

Tarvastu Gümnaasium

LOOVTÖÖDE KOOSTAMISE JUHEND

Mustla 2018

Sisukord

1. Loovtöö korraldamisest põhikoolis.....	3
2. Loovtöö teema valimine	4
3. Loovtöö juhendamine.....	5
4. Töö kava ja üldistatud nõuded	6
5. Hindamine	7
6. Loovtöö vormistamine.....	8
6.1. Töö üldstruktuur	8
6.2. Sissejuhatus.....	8
6.3. Teksti vormistamine	8
6.4. Töö vormistamine	9
6.6. Viitamine	10
6.7. Kasutatud materjalid	10
6.8. Lisad.....	11
7. Töö kaitsmine	12
Kasutatud materjalid.....	13
Lisa1. Tiitelleht.....	14

1. Loovtöö korraldamisest põhikoolis

Vabariigi valitsuse 2011. a kinnitatud põhikooli riiklikus õppekavas sätestatakse, et kool korraldab põhikooli III kooliastmes õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.

Alates 1. septembrist 2013 on loovtöö sooritamine põhikooli lõpetamise tingimuseks.

Loovtööks võib olla läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv:

- Plakat, joonistus, kollaaž, reklaam, näidend, luuletus, essee, muusikapala vms – koos kirjalikult vormistatud žanrituvustusega ja seoste näitamisega;
- Nõuetekohaselt vormistatud praktilised vaatlused või praktilised tööd/katsed koos selgituste, analüüsi ja järeldustega;
- Nõuetekohaselt vormistatud õpilaskonverentsi ettekanne;
- Matka/näituse/ürituse korraldamise kava koos ürituse käigu ja fotodega;
- Huvialaringides või -koolides õpitud oskustel põhinev teos või ese koos kirjalikult esitatud teoreetilise osaga;
- Uurimistöö;
- Minifirma

2. Loovtöö teema valimine

Oktoobris valivad õpilased juhendaja ja koostöös lepitakse esmalt kokku valdkond ning seejärel kitsam teema. On võimalik ka vastupidine protsess, kus õpilasel on huvipakkuv teema olemas ning seejärel leitakse sobiv juhendaja. Kokkuleppel võib juhendaja olla ka väljastpoolt kooli. Kui loovtööd koostab mitu autorit, siis tuleb näidata igapähe panus antud töösse.

Töö koostab õpilane koostöös juhendajaga. Lisaks õpitakse uurimistööde vormistamist arvutiõpetuse tundides.

Jaanuaris ja aprillis tutvustavad õpilased oma töö valmimisastet, kasutatud materjalide nimekirja ning töö ülesehitust (sisukorda). Lisaks annavad senisele tööle hinnangu juhendajad. Mais esitatakse tööd õppejuhile.

Maikuu toimuvad tööde kaitsmised, kus õpilased tutvustavad komisjonile oma tööd.

Loovtöö loetakse sooritatuks, kui õpilane osaleb 3. kooliastmes mistahes aine vabariiklikul olümpiaadil või konkursil, kus sisaldub ühe osana loovtöö.

Loovtöö teema kantakse 9. klassi lõputunnistusele.

3. Loovtöö juhendamine

Direktor kinnitab juhendajad novembris. Juhendaja annab protsessi ja õpilase arengu kohta tagasidet jaanuaris, aprillis ja maikuu kaitsmisel.

Juhendaja on loovtöö koostajale toeks:

- aitab valida teemat;
- nõustab töö planeerimisel ja tegevuskava koostamisel;
- annab suuna teemakohase kirjanduse ja algallikate otsimiseks;
- konsulteerib õpilast loovtöö käigus;
- kontrollib töö valmimist vastavalt kalenderplaanile;
- suunab töö sisulist ja kirjalikku vormistamist;
- nõustab kaitsmiseks ettevalmistamisel;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- hindab õpilase töö protsessi.

4. Töö kava ja üldistatud nõuded

Loovtöö koostamise etapid:

- Teemavaldkonna ja juhendaja valik;
- Eesmärgi püstitamine;
- Töö esialgse kava koostamine;
- Töö kirjanduse ja muude allikmaterjalidega;
- Andmete kogumine;
- Loovtöö teostamine, meisterdamine, katsed ja vaatlused vms praktiline tegevus;
- Teoreetilise osa analüüs: andmete töötlemine, tõlgendus, järelduste tegemine;
- Töö kirjalik vormistamine;
- Töö esitlus.

5. Hindamine

Loovtöö hinne kujuneb neljast osast:

I tööprotsessi hinne (ajagraafikust kinnipidamine, motiveeritus, õpilase areng töö käigus)

II töö vormistus (viitamine, keelekasutus, sisukord, kasutatud allikad, reavahed, joondus, teksti suurus jne)

III töö sisu (pealkiri, eesmärgid, struktuur, sisuline analüüs, kokkuvõte)

IV töö kaitsmine (õpilase kaitsekõne 5-10 min., esitlus, näitlikustamine, komisjoni ja publiku küsimustele vastamine)

6. Loovtöö vormistamine

6.1. Töö üldstruktuur

- a) tiitelleht;
- b) sisukord;
- c) sissejuhatus;
- d) töö põhiosa; (peatükid, alapeatükid)
- e) kokkuvõte;
- f) kasutatud allikad;
- g) lisad.

6.2. Sissejuhatus

Sisaldab kindlasti töö idee, eesmärgi/eesmärkide ja ülesannete sõnastust ja ka töö meetodikat, kui materjali ja meetodika kohta ei vormistata omaette peatükki.

Sissejuhatus on lühike (1-2 lk)

Sissejuhatuses peaksid olema kajastatud järgmised punktid:

- Teema valik
- Töö eesmärk
- Põhiliste allikate iseloomustus
- Töö struktuur
- Teema perspektiivikus

6.3. Teksti vormistamine

- a) iga kahe sõna vahele käib ÜKS tühik.
- b) kirjavahemärkide ette tühikut ei käi, järele käib.
- c) sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid ei käi, väljapoole käivad.
- d) sidekriipsu ümber tühikuid ei käi, mõttekriipsu ümber käivad.

6.4. Töö vormistamine

- a) loovtöö vormistatakse arvutiga;
- b) töö esitatakse kiirkõitjas kõidetuna valge kirjutuspaberi ühel poolele formaadis A4;
- c) lehe vaba äär peab üleval, all ja paremal olema 2,5 cm, vasakul 3 cm;
- d) töös kasutatakse reavahet 1,5 ning tähesuurst 12 ja šrifti Times New Roman. Tabelites võib kasutada kirjasuurst 10-11;
- e) tekstis on joonendatud mõlemad ääred sirgelt (justify);
- f) iga lehekülje (v.a tiitelleht) jaluse keskele lisatakse lehekülje number. Nummerdamisel võetakse arvesse kõik lehed alates tiitllehest, ka need, kus asuvad tabelid ja joonised;
- g) uus peatükk algab uuel lehel. Pealkirjade järele punkti ei panda;
- h) alapunkte alustatakse samalt leheküljelt. Tuleb jälgida, et lisaks pealkirjale mahuks leheküljele ka järgnevat teksti (vähemalt kaks rida). Alapeatükid eraldatakse üksteisest kahe tühja reaga;
- i) teksti iseseisvad lõigud eraldatakse ühe tühja reaga;
- j) lehekülje vahetuseks ei tohi kasutada klahvi Enter, vaid sundleheküljevahetust (Word'is kas Insert->Break->Page break või klahvikombinatsioon CTRL+Enter);
- k) ühe taseme pealkirju peab olema vähemalt kaks (näiteks, kui on 1.1., siis peab olema ka 1.2., vastasel juhul pole vaja ka 1.1.);
- l) sisukorras esitatakse kõik töö alljaotused täpses vastavuses töös toodud pealkirjade ja leheküljenumbritega, millest vastav alljaotus algab;
- m) järjenumbritega (kümneksüsteemis araabia numbrid, näiteks 1.; 1.2.; 2.3.1. jne) tähistatakse ainult sisulise osa peatükid ja nende allosad;
- n) sissejuhatus, kokkuvõte, kasutatud kirjanduse loetelu, ja lisad on ilma järjekorranumbriteta, kuid loetletakse sisukorras.

6.5. Tabelid ja joonised

Kõik töös esinevad tabelid/joonised nummerdatakse araabia numbritega kas kogu töö ulatuses või üksikute peatükkide ulatuses.

Näiteks "Tabel 1" või "Tabel 3.5", "Joonis 3.5", kusjuures viimased tähendavad kolmanda peatüki viiendat tabelit/joonist. Kui töös on ainult üks tabel/joonis, siis seda ei nummerdata. Tabeli number ja pealkiri kirjutatakse enne tabelit, joonise number ja allkiri aga joonise alla.

6.6. Viitamine

Viitamisel kasutatakse tekstisisest viitamist, sel juhul on ka muudatuste/täienduste tegemine viidete osas tunduvalt lihtsam. Lihtsaim võimalus on märkida sulgudes autori nimi ja väljaande aasta ning viidatav lehekülj- näit.: (Vahtre 1994, 151).

Kui algallikal on mitu autorit, märgitakse esmakordsel viitamisel kõik autorid, näiteks: (Bergman, Halle, Lints 1998) ja järgmistel kordadel esimene autor ja teised näiteks: (Bergman jt 1998).

Internetiallikaid viidatakse nii nagu teisi allikaid (autorid, väljaande aasta, nende puudumisel veebilehe nimi ja alalehe pealkiri). Internetiallika viitamisel tekstis ei märgita veebiaadressi. Veebilehe aadress kirjutatakse koos külastuse kuupäevaga kasutatud kirjanduse loendisse.

6.7. Kasutatud materjalid

Kasutatud materjali loendis tuuakse ära kõigi töös kasutatud allikate bibliograafilised kirjed tähestikulises järjekorras. Kõigi allikate kohta leidub töös vastav viide ja vastupidi. Viidatakse autori nime ja ilmumisaastaga. Tsitaatide kasutamine viiteta pole lubatud.

Kirjalike allikate alla kuuluvad:

- arhiividokumendid
- publitseeritud allikad
- käsikirjad (päevikud, käsikirjalised mälestused, kodu-uurimistööd, diplomitööd)
- dokumendid kellegi eravalduses
- ajaleheartiklid
- kirjavahetus jne.

Suuliste allikate kogumisel tuleb kindlasti üles märkida andmed isiku kohta, kellelt mälestusi koguti.

Kasutatud kirjanduse alla käivad raamatud, brošüürid, mitmesugused jätkväljaanded jm. Loetellu lülitatakse ainult selline materjal mida töös ka tegelikult kasutati. Igale loetelus näidatud teosele peab olema töös vähemalt ühel korral viidatud.

Allika andmetest tuleb märkida autor (autorid), ilmumisaasta, teose pealkiri ja alapealkiri

(alapealkirjad), ilmumise koht ja kirjastus. Kui tegemist on ajalehe- või ajakirjaartikliga kirjutatakse artikli pealkiri kaldkirjas (*Italic*).

Internetist leitud materjali puhul tuuakse kasutatud kirjanduse loendis ära järgmised andmed: pealkiri (alapealkiri), allika veebiaadress, allalaadimise kuupäev. Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga. Vestluslistide ja e-maili allikatele viitamisel võib autori nime puudumisel viidata ka nn. hüüdnimele, kindlasti tuleks lisada sõnumi saamise või listi külastamise kuupäev.

Näited:

- a. raamat: Vahtre, L. , Eesti kultuuri ajalugu. Tln.: Jaan Tõnissoni Instituudi Kirjastus, 1994. 230 lk.
 - b. artikkel ajakirjast: Laar, M. , Eesti sõduritest II maailmasõjas // Vikerkaar. 1991. Nr.6. Lk. 56-66.
 - c. artikkel ajalehest: Mihkelson, I. , Raemuusikat hea maitsega kuulajale // Postimees. 2000. 11. august.
 - d. Internetist:
Jaapani kultuuriajaloo kohta. <http://www.zone.ee/dago/kultuuriajalugu.htm> (23.07.2016)
 - e. Youtube'i video: Autori nimi, initsiaal(id). Filmi üles laadimise aeg. Filmi pealkiri. Nurksulgudes meedia liik. Filmi veebiaadress, sulgudes referaadi koostaja poolt filmi vaatamise kuupäev.
- Näide: Tohva, L. (03.03.2012). Väikekiskjad I osa. Loodusfilm. [Video]. <http://www.youtube.com/watch?v=pSrTClojtoo> (14.05.2014).

6.8. Lisad

Lisadesse paigutatakse vajaduse korral lisaandmed, faktiliste algandmete tabelid jne. Lisad saavad omaette numbrid, mis märgitakse lehekülge ülaserava vasakusse nurka. Dokumentidest, fotodest jmt tuleb teha valguskoopia. Fotokoopia peab juures olema selgitav allkiri (keda, mida, millist sündmust kujutab), foto tegemise aeg ja fotograafi nimi. Dokumendid peavad olema allkirjastatud ja dateeritud.

7. Töö kaitsmine

Loovtöö kaitsmine toimub vähemalt 3-liikmelise kaitsmiskomisjoni ja õpilaste ees (komisjoni koosseisu määrab kooli juhtkond). Juhendaja otsustab töö lubamise kaitsmisele. Loovtöö kaitsmine seisneb õpilase lühiettekandes ja küsimustele vastamises. Kaitsekõne peab olema arusaadav ja tooma välja peamise. Tähtis on esinemisoskus (soovitavalt peast) kui ka kompetentsus küsimustele vastamisel. Soovitav on kasutada näitlikku abimaterjali (nt stendiettekanne, multimeedia, audiovisuaalsed materjalid jm). Ettekande pikkus on 5 kuni 10 min. Küsimustele vastatakse ettekande lõpus. Kui töö on valminud rühmatööna, siis osalevad kõik rühma liikmed kaitsmisel.

Esitluse koostamisel tuleb kasutada ühte slaidi ühe põhiidee edasiandmiseks, illustratsioonid ja taust peavad olema vastavuses teemaga ning kirja suurust valides tuleb lähtuda auditooriumi kaugusest ekraanist. Esitlusele tuleb kasuks, kui kasutada slaidide vaheldumise efekte või animatsioone mõõdukalt, efektid ei tohiks varjutada uuritava teema esitlust. Ühele slaidile võiks paigutada vaid ühe illustratsiooni. Slaididelt ei tohi puududa ka viited autorlusele, kui on kasutatud teiste loodud materjali.

Kasutatud materjalid

1. Põhikooli riiklik õppekava. Riigi Teataja I.
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129082014020> (11.09.2018).
2. Õppekava. Koost. Kulderknup, Ene; Raudsepp, Inge. Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus.
www.oppekava.ee/./Juhendmaterjal_loovtöö_korraldamisest_põhikooli_III_kooliastmes (13.09.2018)

Lisa1. Tiitelleht

Tarvastu Gümnaasium (18 pt)

Ees- ja perekonnanimi (18 pt)

TÖÖ PEALKIRI (22 pt)

Loovtöö (18 pt)

Juhendaja:

Ees- ja perekonnanimi (18 pt)

Mustla (aastaarv)