



# LOOVTÖÖDE JUHEND

AUDRU 2016

## Sisukord

1. LOOVTÖÖDE KORRALDAMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED .....	3
2. LOOVTÖÖDE LIIGID .....	5
3. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE JA TÖÖ LÄBIVIIMISE ETAPID.....	7
Loovtööde juhendamine .....	8
4. LOOVTÖÖ SISU .....	9
4.1 Tiitelleht .....	9
4.2 Sisukord.....	9
4.3 Sissejuhatus .....	9
4.4 Töö põhiosa .....	10
4.5 Kokkuvõte .....	11
4.6 Kasutatud allikad.....	11
4.7 Lisad .....	14
5. UURIMISTÖÖLE ESITATAVAD EETILISED NÕUDED.....	16
6. KIRJALIKU OSA VORMISTAMISE NÕUDED .....	17
7. LOOVTÖÖ ESITLEMINE .....	20
8. LOOVTÖÖDE HINDAMINE .....	22
LISA 1 .....	23
LISA 2.....	24
LISA 3.....	25
LISA 4.....	26

## **1. LOOVTÖÖDE KORRALDAMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED**

2011. a Vabariigi Valitsuse kinnitatud põhikooli riiklikus õppekavas sätestatakse (§ 23 p 1), et kool korraldab põhikooli III kooliastmes õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö. Alates 1. septembrist 2013. a on loovtöö sooritamine põhikooli lõpetamise tingimuseks.

Audru Koolis sooritavad 8. klassi õpilased õppekava läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, mille võib teha individuaalselt või kollektiivselt.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada:

- õpilase tervikliku maailmapildi, loomingulise algatusvõime ja loova enese- ning väljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgeks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine jne) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

Loovtöö kirjalik osa (digitaalne) säilitatakse kooli raamatukogus.

Loovtöö praktiline osa, mis on valmistatud kooli muretsetud materjalidest, kuulub koolile.

Kõikide loovtöö liikide puhul esitab õpilane oma töö juurde ka kirjaliku osa, mis on vormistatud vastavalt kooli kehtestatud loovtööde vormistamise nõuetele.

Loovtöö teema märgitakse põhikooli lõputunnistusele.

## 2. LOOVTÖÖDE LIIGID

Loovtööde liigid on:

- uurimus;
- konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi või muu ülekoolilise ürituse korraldamine;
- kunsti-, käsitöö- või tehnoloogiaõpetuse projekt;
- pikaajalist ettevalmistust nõudvast piirkondlikust, vabariiklikust või rahvusvahelisest õpilasvõistlusest osavõtt;
- foto- või kunstinäitus;
- õppematerjali (audiovisuaalne või elektrooniline) loomine;
- omaloomingulise muusikateose, tekstikogu vm loomine ning esitamine;
- mõni muu loominguline tegevus.

**Uurimus** eeldab materjali kogumist, analüüsimist, süstematiseerimist, üldistamist ning järelduste tegemist. Uurimus arendab oskust oma mõtteid loogiliselt edasi anda nii suuliselt kui kirjalikult.

**Projekt** eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasiside andmist. Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt võib olla võimlemiskava, tantsuetendus, ülekooliliste ürituste ettevalmistamine, läbiviimine ja analüüs, õpilasfirma vm. Projekt annab korraldamiskogemuse, juhtimis- ja meeskonnatöökogemuse, algteadmisi eelarve koostamisest jm elus toimetulekuks vajalikke kogemusi.

**Praktiline töö** on uudne, innovaatiline idee ning eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Eeldab töö (teose) kavandamist, valmistamist ning selle esitlemist näitusena, kontserdina või muul moel. Praktiline töö võib olla ka veebileht, käsitöö, e-portfolio, õppematerjali koostamine, herbaarium, temaatilise ajalehe väljaandmine, tõlketöö vm.

**Loovtöö muusikateosena** on õpilase omalooming. Muusikateose loomiseks võib kasutada vokaali, akustilisi muusikainstrumente, elektroakustilisi, audiovisuaalseid või multimeedia vahendeid. Omalooming võib olla pealkirjastatud laul (*a cappella* või saatega), instrumentaalpala või elektroakustiliste, audiovisuaalsete ja/või multimeedia vahenditega loodud kompositsioon. Esitusele võib kaasata teisi lauljaid ja instrumentaliste.

**Kunstitöö** tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, *performance* jne. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile.

Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (maksimaalselt 3 õpilast).

### **3. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE JA TÖÖ LÄBIVIIMISE ETAPID**

Loovtöö teemasid võivad välja pakkuda kõik kooli õpetajad, olles ise juhendajad. Õpilased võivad neid huvitava teema ka ise välja pakkuda.

Loovtöö teema valivad 8. klassi õpilased novembrikuu kolmandaks nädalaks, esitades loovtöö projekti kaitsmiskomisjonile, kuhu kuuluvad õpetajate esindajad ja kooli juhtkonna esindaja.

Projektis esitatakse kirjalikus vormis loovtöö teema, eesmärk, esialgne plaan, kasutatavad materjalid ja planeeritav tulemus. (LISA 1)

Loovtöö valmib koostöös juhendajaga õppeaasta jooksul. Oluline on kinni pidada järgmistest tähtaegadest:

- I vahekokkuvõtte tööst tehakse jaanuari viimasel nädalal;
- II vahekokkuvõtte tehakse märtsi esimesel nädalal;
- tööde esitamise tähtaeg on aprilli esimesel nädalal;
- loovtöid esitletakse ja hinnatakse aprilli viimasel nädalal.

Töö esitatakse õppejuhile köidetult ja PDF formaadis aprilli esimesel nädalal. Köidetud töö jääb pärast kaitsmist õpilasele, kool säilitab töö digitaalselt PDF formaadis.

Retsensendil on võimalik töö kirjaliku ja praktilise osaga tutvuda 1 nädal, komisjonil 1 nädal. Loovtöö kirjalik osa tagastatakse õpilasele koos juhendaja ja retsensendi kaaskirjaga vähemalt 3 päeva enne kaitsmist.

## Järelkaitsmine

Õpilane, kes ei ole esitanud loovtööd õigeaegselt või ei soorita kaitsmist positiivsele hindele, saab võimaluse järelkaitsmisel. Töö esitatakse komisjonile 2 kalendrinädalat enne kaitsmist. Järelkaitsmine toimub juunikuu teisel nädalal.

## **Loovtööde juhendamine**

Loovtööd võib juhendada individuaalselt või rühmas. Õpilane kohtub töö arutamiseks juhendajaga vähemalt neli korda. Lisaks on võimalus loovtöö valmimisel kasutada abistava juhendajana loovtööde kursuse juhendajat.

Juhendaja roll on suunav. Juhendaja:

- aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- aitab probleemi ja eesmärgi sõnastamisel;
- soovib vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
- jälgib töö vastavust sisuliste ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;
- nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul.

Juhendaja suunab silmapaistvate loovtööde autoreid osalema olümpiaadidel, konverentsidel, konkurssidel jne.



## 4. LOOVTÖÖ SISU

Olenemata liigist, on loovtööl kohustuslikud osad.

### 4.1 Tiitelleht

Tiitellehel peab olema märgitud õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. Lisaks märgi - Kaitsmisele lubatud (koos kuupäevaga), juhendaja allkiri. (LISA 2)

### 4.2 Sisukord

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.

Töö lihtsustamiseks saab sisukorra loomise, pealkirjade nummerdamise jätta arvuti hooleks.

Sisukorra, sissejuhatuse, samuti kokkuvõtte ja kasutatud kirjanduse ette jaotise numbrit ei kirjutata. Lisa loetletakse sisukorras ühekaupa. Iga peatükk algab uuel leheküljelt. Kõik leheküljed, sealhulgas kirjanduse loetelu ja lisad, nummerdatakse ühtsesse numeratsiooni. Esimene on tiitelleht, millele numbrit ei kirjutata. (LISA 3)

### 4.3 Sissejuhatus

Sissejuhatus sisaldab:

- teema valiku põhjendust (miks vastav teema valiti, miks teema huvitas, milles seisneb teema aktuaalsus);
- töö eesmärki;
- ülevaadet peamistest kasutatud allikatest;
- ülevaadet töö struktuurist ja alaosadeks jaotamise põhimõtetest.

Sissejuhatuses on heaks tooniks kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine. Soovitav on sissejuhatus lõplikult viimistleda kõige viimasena.

#### 4.4 Töö põhiosa

Töö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning välja peab olema toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad.

Tsitaatidele ja refereeringutele tuleb lisada töö autori kommentaarid. **Tsitaat** peab olema täpne ja vastama originaalile. Tsitaati kasutatakse siis, kui tahetakse edasi anda mingi eriti ilmekas või huvitav näide/mõte. Tsiteeritav tekst eraldatakse muust tekstist kas jutumärkidega või muul viisil esiletõstmisega. Tsitaadi algusest, keskelt või lõpust ärajäetud sõnade asemele pannakse mõttepunktid.

Näide: *Uku Masingu uurimuse kohaselt on „Nii eestlaste kui liivlaste juures üldiseks uskumuseks, et päike on püha ja sellepärast ei tohi talle näidata sõrmega, siis kuivab sõrm ära ... ”. (U. Masing 1995, lk 19).*

**Refereerimine** on teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Refereeringu esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid (tsitaat pannakse jutumärkidesse).

Näide: *Eestlased ja liivlased on Uku Masingu (1995) järgi uskunud, et sõrmega päikesele näitamise tulemusena kuivab näitajal sõrm ära.*

Põhiosa tekstis on põhijaotised (peatükk) ja alljaotised (punkt, alapunkt, lõige).

Peatükkide pealkirjad kirjutatakse tavaliselt suurte tähtedega. Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates. Iga põhijaotise sees nummerdatakse alapunktid samal viisil, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri. Esimese astme alljaotise sees alustatakse jälle uut nummerdust jne. Numbritel vahel ja tähise lõpus

(jaotise alguses) on punkt. Kui tähisele osutatakse tekstis, siis selle lõpus punkti ei ole (nt punkti 2.3.2 kohaselt).

Põhikoolis tehtav uurimistöö võib olla kirjeldav uurimus, mitme nähtuse vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine jms. Probleemi püstitamisega on vaja mõelda, mida tahab uurija oma tööga teada saada, millist ülesannet lahendada. Oluline on jälgida, et uurimuse asemel ei valmiks referaat või materjalimapp. Tuleks sõnastada uurimuse põhiidee (põhiväide) ja jõuda järelduste, üldistusteni. Õpilasuurimuse meetoditeks on näiteks kirjeldus, võrdlus, analüüs, katse, vaatlus, küsitlus. (Valitud meetod peab olema sissejuhatuses kirjas ja esitlusel tutvustatud).

Kunsti-, muusika-, projektitöö ja praktilise töö puhul sisaldab töö põhiosa töö käigu kirjeldust.

Kirjaliku töö põhiosa maht uurimistöö puhul on minimaalselt 10 lehekülge (5000 sõna), teiste loovtöö liikide puhul minimaalselt 5 lehekülge (1000 sõna). Mitme õpilase koostöös valminud loovtöö kirjaliku osa maht peab olema vastavuses tööd kirjutavate õpilaste arvuga.

### **4.5 Kokkuvõte**

Kokkuvõttes esitatakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele ning esitatakse saadud tulemused. Õpilane annab oma hinnangu töö eesmärkide ja tegevuskava täitmise kohta.

Kokkuvõttes ei püstitata uusi probleeme. Kokkuvõte ei ole töö eelnevate osade tekstilõikude mehhaaniline kokkutõstmine ning seal ei viidata kirjandusallikatele ega esitata teistelt autoritelt pärinevaid seisukohti ja järeldusi.

### **4.6 Kasutatud allikad**

Uurimistöö koostamisel saab kasutada mitmesuguseid materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandustekste, vaatlusandmeid, ankeetküsitluse vastuseid,

suulisi mälestusi, intervjuusid jne. Mida rohkem erinevaid materjale töö käigus on läbi töötatud, seda suurema väärtuse uurimus omandab.

Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu uurimistöo ulatuses olema ühtne (näiteks APA (American Psychological Association); MLA (Modern Language Association)). Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelu allikad olema viidetes märgitud.

**Ühe autori raamat:** Autori nimi, initsiaal(id). Raamatu ilmumise aasta sulgudes. Raamatu pealkiri kaldkirjas. Linn: kirjastus.

Näide. Lõugas, V. (1989). *Arheoloogia Eestimaa teedel*. Tallinn: Valgus.

**Kahe või enama autori raamat:** Autori nimi, initsiaal(id). Autori nimi, initsiaal(id). Aasta sulgudes.

Raamatu pealkiri kaldkirjas. Linn: kirjastuse nimi.

Näide 1. Eysenck, H.J. & Eysenck, M.W. (1985). *Personality and Individual Differences: Natural Science Approach*. New York: Plenum Press.

Näide 2. Vääri, E., Kleis, R., Silvet, J. (2000). *Võõrsõnade leksikon*. 6. tr. Tallinn: Valgus.

**Artikkel kogumikust:** Autori nimi, initsiaal(id). Aasta sulgudes. Artikli või peatüki pealkiri kaldkirjas. Toimetaja eesnime initsiaal(id). Toimetaja perekonnanimi. (Toim), raamatu pealkiri. Linn: kirjastuse nimi.

Näide. Vapra, A. (1988). *Vananemine ja eaka inimese tervishoid*. H. Jänes (Toim), Tervise teejuht I. Tallinn: Valgus.

**Ühe autori artikkel ajakirjast:** Autori nimi, initsiaal(id). Kuupäev, kuu, aasta sulgudes. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi kaldkirjas. Lehekülgede numbrid, millel artikkel asub.

Näide 1. Kaal, M. (2013, 7). Tallinna Loomaaed. *Eesti Loodus*, lk 12.

Näide 2. Grüner, E. (1994). Ilmastik ja õhu saastumine. — *Eesti Statistika. Estonian Statistics*, nr 11 (35), lk 3–4.

**Ühe autori artikkel internetist:** Autori nimi. Artikli pealkiri. URL aadress. Materjali kasutamise kuupäev, kuu, aasta.

Näide. Joon, S. *Audru valla lastele pakutakse hommikuputru.*

<http://www.parnupostimees.ee/1828116/audru-valla-lastele-pakutakse-hommikuputru>. (12. 09. 2013)

Näide. Hanni, T. (2000). *Mis on börs?* <http://www.ntm.tartu.ee/~taunz/bors.htm> (17.04.00).

**Üldine lühiviide koduleheküljele:** Kodulehe üldnimi. Kasutamise aasta. Täpsustus [www] internetiaadress. Külastamise kuupäev.

Näide 1. EHTE. (2005). Eesti Hotelli- ja Turismimajanduse Erakool. <http://ehte.ee> (13.10.2005).

Näide 2. SA. (2006). Statistikaamet. <http://www.stat.ee> (6.06.2006).

Näide 3. *Aruandevormid*. (2007). Statistikaamet. <http://www.stat.ee/aruandevormid> (1.1.2007).

Kui teatav kirjutus, andmestik vms on ilmunud trükisena ning toodud ka internetis, tuleks eelistada paber kandja kasutamist ja sellele viitamist.

**Aruanded, dokumendid jms:** Dokumendi valmistaja. Aasta. Dokumendi nimetus. Ettevõtte nimetus, linn.

Näide. Audru Kool. (2016). *Loovtöö juhend*. Audru: Audru Kool.

**Arhiivimaterjalid:** Arhiivi nimetus, fondi (lühend f) number, nimistu (n) number, toimiku (t) number, lehe (l) number.

Näide. EAA, f 250, n.3, t 15, l 24.

Lühendid:

EAA – Eesti Ajalooarhiiv

EKM – Eesti Kunstimuuseum

ERA – Eesti Riigiarhiiv

**Intervjuu:** intervjuueeritava nimi, initsiaal(id), sünniaasta ja viimase intervjuueerimise aasta, kuu, kuupäev. Intervjuu pealkiri. Intervjuu tüüp (üleskirjutis või helisalvestis). Intervjuueerimise koht.

Näide. Kivi, Kalle (KK, sünd. 1973, küsitl. 2014.12.27) *Intervjuu:* Mälestusi kooliajast. Üleskirjutis. Tartu.

**Kaardid:** kaardi nimetus ja mõõtkava, (aeg). Täpsustavad andmed (nt lehed, väljaanne). Koht.

Näide 1. *Eesti topograafiline üheverstaline kaart 1:42 000.* (1894–1896). Sankt-Peterburg, lehed 3–45. Kaardimapp Eesti TA Raamatukogus. Kaart 7.

Loetelus toodud allikaid ei nummerdata. Allikad reastatakse autorite perekonnanimede järgi tähestikulises järjekorras.

Sama autori tööd esitatakse nende ilmunisaastate järjekorras. Kui autorit ei ole võimalik välja tuua (nt entsüklopeedia), lähtutakse teose pealkirjast. Esmalt loetletakse ladina-, seejärel kreeka- ja slaavitähestikulised materjalid. Intervjuud lisatakse arhiivimaterjalide lühendite järele.

#### 4.7 Lisad

Sageli tekib töö käigus sellist materjali, millel on küll suur väärtus ja mida töö eesmärkide saavutamiseks on vaja läinud, kuid mis ise töö sisuga otseselt seotud pole. See materjal paigutatakse lisana töö lõppu, kasutatud materjali loetelu taha.

Küsitluse puhul lisatakse ainult kokkuvõtte.

Näide. Lisa 4 Audru mõisa asendiplaan

Näide. Lisa 5 M. Kadarbiku Pärnumaa kergejõustiku MV diplom

Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

Näide: *Mõisa peahoonele kõige lähemal asuvad jääkelder ja tallid (Lisa 4).*

## **Sele**

Sia alla kuuluvad kõik diagrammid, graafikud, geograafilised kaardid, joonistused, skeemid või fotod. Igal seel peab olema allkiri, mis sellel kujutatut lühidalt sõnastab. Kõik seled nummerdatakse araabia numbritega ühtselt kogu töö ulatuses.

Näide (tabel). Sele 1. Koolilaste toidueelistused 2013. a (Allikas: Eesti Tervisearengu Instituut)

Näide (foto). Sele 2. Jahti pidav rebane (ka pildistamise kuupäev)

([http://www.miksike.ee/docs/referaadid2006/rebane\\_gerdapeda.htm](http://www.miksike.ee/docs/referaadid2006/rebane_gerdapeda.htm)) 02.05.2013. a

Näide (foto). Sele 3. Viljalõikus Tamme talus. O. Kask. 1968. T. Kase erakogu

Näide (foto). Sele 4. Õpilased koolitunnis. Autor teadmata. 1974. Audru Muuseum

## **5. UURIMISTÖÖLE ESITATAVAD EETILISED NÕUDED**

Uurimistöös tuleb järgida uurimiste vastavust eetikanõuetele.

- Lubamatu on teiste autorite andmete, tekstide ja tsitaatide kasutamine algallikale viitamata.
- Mõne teise uuringu raames kogutud andmete kasutamisel oma töös peab olema luba andmete valdajalt.
- Uuringus osalemine peab olema vabatahtlik ning peab olema tagatud isikute anonüümsus.
- Uuritavate isikute personaalsete andmete, fotode, videosalvestuste, joonistuste jm materjali avaldamiseks peab olema vastava isiku nõusolek.



## 6. NÕUDED KIRJALIKU OSA VORMISTAMISELE

- Uurimistööd esitatakse valgel paberil formaadiga A4 (210 x 297 mm) kas köidetult või kiirkõitjas.
- Töö vormistatakse arvutil lehe ühele küljele.
- Lehe üla- ja alaservast jäetakse tühjaks 3 cm, lehe paremast servast 2 cm, vasakust servast 4 cm.
- Kirja font on Times New Roman.
- Tähesuurus 12 punkti, reavahe 1,5 (ka peatükkidel).
- Joondus: rööpne.
- Põhijaotise ehk peatüki pealkiri (Pealkiri 1 / ingl k: Heading 1).
  - Kirja font on Times New Roman.
  - Läbiv suur täht.
  - Põhijaotised nummerdatakse araabia numbritega ühest alates.
  - Tähesuurus 16 punkti.
  - Värv: must.
  - Joondus: vasakule.
  - Iga uus põhijaotis algab uuel leheküljelt.
- Alljaotise ehk punkti, alapunkti või lõigu pealkiri (Pealkiri 2, 3 jne / ingl k: Heading 2, 3 jne).
  - Kirja font on Times New Roman.
  - Iga põhijaotise sees nummerdatakse alapunktid, jättes tähise sisse ka põhijaotise numbri.
  - Tähesuurus 14 punkti.
  - Värv: must.
  - Joondus: vasakule.
- Pealkirjades ei poolitata sõnu, ei kasutata lühendeid, lõppu ei panda punkti.

- Tiitelleht algab ülaservast kooli nimega. Tiitellehe keskkohast veidi kõrgemale kirjutatakse töö täielik pealkiri. Pealkirja alla kirjutatakse töö liik (loovtöö, uurimustöö). Tiitellehe teise kolmandiku lõppu, paremasse serva trükitakse autori ja juhendaja nimed ning kaitsmisele lubamine. Lehe alumise serva keskele trükitakse töö valmimise koht ja aasta.
- Kõik leheküljed töös nummerdatakse, numbrid paigutatakse lehekülje jaluse paremasse äärde. Lehekülgi arvestatakse alates tiitellehest, kuid lehekülje numbrit sellele ei kirjutata.
- Sisukord lisatakse automaatselt ning sisukorra enda pealkiri ei kajastu sisukorras.
- Sisukorra kirja font on Times New Roman; värv must, joondus vasakule.
- Viited lisatakse APA (American Psychological Association) stiilis ning viidete loetelu lisatakse loovtöö sisu osa lõppu vahetult enne lisasid.
- Köidetud töö võib esitada must-valgena.
- Töö lõpus peab olema puhas nn köiteleht, mida ei nummerdata.

### Keele nõuanded.

- Soovitav on ühekohalised numbrid (0-9) kirjutada tekstis sõnadega (kui pole taga ühikut), arvudele käändelõppe ei lisata.
- Tekstis pole soovitav kasutada üle 3-4 tüvenumbriga arve (näit 13 700 asemel 13,7 tuh).
- Hoiduda mitme mõõtühiku üheaegsest kasutamisest (näit 9,52 eurot, mitte 9,52 €).
- Tähelepanu pöörata keelekasutusele.
  - Igas lauses on üldjuhul vähemalt üks tegusõna.
  - Kasutada ühesugust ajavormi.
  - Vältida liigseid kordusi.
- Otsene kõne on selgem kui kaudne.
  - Mina-vormi võib kasutada, kuid sellega ei maksa liialdada.
  - Vältida liiga pikki lauseid.

- Kasutada arvuti õigekirjakontrolli vahendeid.

Arvutil vormistamisel:

- jäetakse iga kahe sõna vahele tühik;
- ei jäeta kirjavahemärkide ette tühikut, kirjavahemärgi järele pannakse üks tühik;
- ei jäeta sulgude ja jutumärkide puhul sissepoole tühikuid, väljapoole jäetakse;
- ei kasutata sidekriipsu ümber tühikuid, mõttekriipsu puhul on need vajalikud;
- jäetakse üldreeglina arvu ja mõõtühiku vahele tühik, erandiks on protsendi, kraadi, nurga, minuti ja sekundi tähis (n 18%, 6° sooja); erandit ei kasutata, kui tähis kuulub loogiliselt järgneva sümboli juurde (n: -8 °C);
- ei poolitata arvvärtusi, arvuga seotud mõõtühikut ei viida üle teisele reale.

## 7. LOOVTÖÖ ESITLEMINE

Loovtöid esitletakse ja hinnatakse aprilli viimasel nädalal.

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut. Töö tutvustust võib alustada definitsiooniga, viitega eeldatud teadmistele, üllatava faktiga, tsitaadiga, näidete seeriaga, statistilise materjaliga, naljaga, retoorilise küsimusega, viitega eelkõnelejale jms;
- tutvustab kasutatud meetodeid/töövõtteid;
- esitab töö kokkuvõtte – kordab üle töös esitatud järeldused, retooriline küsimus, üleskutse uute lahenduste otsimisele vm.

Esinemise ülesehitus.

- Pöördu kuulajate poole.
- Tutvusta ennast.
- Tutvusta oma tööd.
- Täna kuulajaid.

Õpilasel on õigus töö teostamiseks ja esitlemiseks kasutada koolis olevaid IT vahendeid ja audio-videotehnikat.

Esineja riietus peab olema korrektne (ülikond, lips / tagasihoidlik kostüüm).

Kaitsekõne on soovitatav vormistada kirjalikult paber kandjal. Kaitsmisel püüda hoiduda täielikust paberilt mahalugemisest, monotoonsest esitusest, veerimisest/vuristamisest.

Kõne pikkus on 3 minutit.

### **Esitluse näitlikustamine**

Esitluse näitlikustamise ülesandeks on ilmestada ja mitmekesistada tutvustust.

Näitvahendid peavad olema korrektsed, arusaadavad ja esitlusega otseselt seotud.

Praktiliste tööde puhul tuleb ka neid esitleda.

Kindlasti tuleb rõhutada uuritud probleemi ja töö eesmärki, tutvustada kasutatud meetodeid ning tuua välja olulisemad tulemused.

Kindlasti tuleb vastata ka retsensendi välja toodud probleemidele.

## 8. LOOVTÖÖDE HINDAMINE

Töö hindamise eesmärk on anda tagasisidet loovtöö kui terviku kohta, kujundada kriitilist suhtumist, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.

Loovtööd hindab direktori käskkirjaga kinnitatud komisjon.

Õppeaasta jooksul ette kantud loovtöö (toimus üritus vms) juures peab viibima hindamiskomisjon ning loovtöö autor peab tagama ürituse dokumenteerimise (kuulutus, fotod vm), et seda saaks kasutada oma töö esitlemisel.

Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle.

Hinnatakse 100 punkti süsteemis.

Hinnanguskaala: 100-90 p väga hea; 89-75 p hea; 74-50 p rahuldav; 49-0 p mitterahuldav.

Tööd hindavad juhendaja, retsensent, loovtööde vormistamise kursuse juhendaja ja komisjon. Üks komisjoni liige võib olla ka väljaspoolt kooli. Loovtööde vormistamise kursuse juhendaja esitab oma punktid komisjonile kirjalikult hiljemalt kaitsmise päeval.

Hindamisel arvestatakse:

- **töö sisu** - töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunstitöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust; muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust;
- **loovtöö protsessi** - õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus.
- **loovtöö vormistamist** - teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine;
- **loovtöö esitlemist** - esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega;
- osalemist loovtööde vormistamise kursusel.

## **Loovtöö projekt**

Teema:

Eesmärk:

Esialgne tegevuskava:

Planeeritavad vahendid:

Töö ülesehitus peatükkide kaupa:

Kasutatav kirjandus:

Planeeritav tulemus:

Õpilase nimi:

allkiri:

Juhendaja nimi:

allkiri:

Projekti koostamise kuupäev:

Audru Kool

**LISA 2**

loovtööde juhendi juurde

Tiitellehe näidis

Audru Kool

## **TÖÖ PEALKIRI**

Loovtöö

Autor: õpilase ees- ja perekonnanimi, klass

Juhendaja: ees- ja perekonnanimi

Kaitsmisele lubatud: .....

Kuupäev: .....

Audru 2016



**LISA 3**

loovtööde juhendi juurde  
Sisukorra näidis

**Sisukord**

1. LOOVTÖÖDE KORRALDAMISE ÜLDISED PÕHIMÕTTED .....	3
2. LOOVTÖÖDE LIIGID .....	5
3. LOOVTÖÖ TEEMA VALIMINE JA TÖÖ LÄBIVIIMISE ETAPID.....	7
Loovtööde juhendamine .....	8
4. LOOVTÖÖ SISU .....	9
4.1 Tiitelleht .....	9
4.2 Sisukord.....	9
4.3 Sissejuhatus .....	9
4.4 Töö põhiosa .....	10
4.5 Kokkuvõte .....	11
4.6 Kasutatud allikad .....	11
4.7 Lisad .....	14
5. UURIMISTÖÖLE ESITATAVAD EETILISED NÕUDED.....	16
6. KIRJALIKU OSA VORMISTAMISE NÕUDED .....	17
7. LOOVTÖÖ ESITLEMINE .....	20
8. LOOVTÖÖDE HINDAMINE .....	22
LISA 1.....	23
LISA 2.....	24
	25

**LISA 4**

loovtööde juhendi juurde

**LOOVTÖÖ HINDAMISMUDEL**

	Väga hea	Hea	Rahuldav	Mitterahuldav
<b>JUHENDAJA (30 punkti)</b>				
Õpilase aktiivsus tööprotsessis, koostöö	Õpilane aktiivne. Koostöö väga hea <b>10-9 punkti</b>	Õpilane vajab aeg-ajalt juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö hea <b>8-7 punkti</b>	Õpilane vajab pidevat juhendajapoolset meeldetuletamist. Koostöö rahuldav <b>6-5 punkti</b>	Õpilane ei ole näidanud üles koostööd <b>4-0 punkti</b>
Ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine	Õpilane peab kinni kokkulepitud ajakavast <b>10-9 punkti</b>	Õpilane peab üldiselt kinni kokkulepitud ajakavast, esineb üksikuid ebatäpsusi <b>8-7 punkti</b>	Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast ning vajab pidevat meeldetuletamist <b>6-5 punkti</b>	Õpilane ei pea kinni ajakavast <b>4-0 punkti</b>
Töö sisu ja vormistus	Töö sisu lähtub juhendjaga kokkulepitust. Vormistus nõuetekohane <b>10-9 punkti</b>	Töö sisu ei vasta päris kokkulepitule. Vormistuses esineb üksikuid puudjääke /eksimusi <b>8-7 punkti</b>	Töö sisu ei vasta suuresti kokkulepitule. Vormistuses esineb mitmeid puudujääke/eksimusi <b>6-5 punkti</b>	Töö ei vasta sisule ja vormistusele <b>4-0 punkti</b>
Juhendajal on õigus vajadusel selgitusteks, märkusteks, mida hindamiskomisjon võiks teada.				

<b>RETSENSENT (25 punkti)</b>				
Keele korrektsus ja stiili sobivus	Sõnastus selge, korrektnel, sobiva stiiliga. Ei esine õigekirjavigu <b>5 punkti</b>	Sõnastuses veidi ebaselgust. Esineb üksikuid õigekirjavigu <b>4-3 punkti</b>	Sõnastus ebaselge. Esineb mitmeid õigekirjavigu <b>2-1 punkti</b>	Sõnastus kohati arusaamatu. Esineb ohtralt õigekirjavigu <b>0 punkti</b>
Vormistamise korrektsus (sh peatükid, viitamine, fotode/tabelite jm allkirjad)	Vormistus nõuetekohane <b>5 punkti</b>	Esineb üksikuid puudujääke vormistuses <b>4-3 punkti</b>	Esineb suuremaid eksimusi vormistamise nõuete vastu <b>2-1 punkti</b>	Vormistamine puudulik. Puudub viitamine, fotode/tabelite jm allkirjad <b>0 punkti</b>
Ülesehitus terviklikkus, põhjalikkus ja loogilisus. Faktide paikapidavus, materjali piisavus. Teema ja sisu vastavus	Töö ülesehitus loogiline ja terviklik. Töö põhjalik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud piisavalt <b>15-13 punkti</b>	Töö ülesehitus loogiline, kuid ei ole päris terviklik. Töö ülevaatlik, faktid kontrollitud. Materjali kasutatud mõnevõrra puudulikult <b>12-9 punkti</b>	Töö ülesehitus ei ole loogiline. Töö ei ole terviklik, esineb sisulisi puudujääke. Esineb kontrollimata fakte. Materjali valik ebapiisav <b>8-5 punkti</b>	Töö ei ole terviklik. Esitatud faktid kontrollimata, puudub sisu. Kasutatud materjal ebapiisav <b>4-0 punkti</b>

<b>KOMISJON (25 punkti)</b>				
Esitluse ülesehitus, kõne arusaadavus, kontakt kuulajatega. Vastamine retsensendi küsimustele	Esitluse ülesehitus loogiline, kõne arusaadav, kontakt kuulajatega väga hea. Vastab arusaadavalt retsensendi küsimustele  <b>5 punkti</b>	Esitluse ülesehitus suhteliselt loogiline, kõne enam-vähem arusaadav, kontakt kuulajatega hea. Retsensendi küsimustele vastab arusaadavalt  <b>4-3 punkti</b>	Esitluse ülesehitus ei ole loogiline, kõne halvasti arusaadav, kontakt kuulajatega rahuldav. Retsensendi küsimustele vastab piisavalt  <b>2-1 punkti</b>	Esitlus puudulik, kõne arusaamatu. Kontakt kuulajatega puudulik. Ei vasta retsensendi küsimustele  <b>0 punkti</b>
Näitlikustamine	Esitluse näitlikustamine e asjakohane  <b>5 punkti</b>	Esitluse näitlikustamine üldiselt sobiv  <b>4-3 punkti</b>	Esitluse näitlikustamine ei olnud asjakohane  <b>2-1 punkti</b>	Näitlikustamine e puudulik või puudub täielikult  <b>0 punkti</b>
Küsimustele vastamine	Vastab kompetentselt küsimustele  <b>5 punkti</b>	Üksikud puudused küsimustele vastamisel  <b>4-3 punkti</b>	Olulised puudujäägid küsimustele vastamisel  <b>2-1 punkti</b>	Ei vasta küsimustele  <b>0 punkti</b>
Töö üldine hinnang	Vastab sisule, vormistusele, ülesehituse proportsioonid	Esineb üksikuid puudujääke vormistuses. Seostamises ja	Esineb puudujääke sisus ja vormistuses, proportsioonid ei ole paigas. Esineb	Sisu ja vormistus puudulik, proportsioonid

## Audru Kool

	paigas, töö seostatud ja loogiline <b>10-9 punkti</b>	ülesehituses esineb puudujääke <b>8-7 punkti</b>	puudujääke seostamises <b>6-5 punkti</b>	ei ole paigas, töö ülesehitus ei ole loogiline ja seostatud <b>4-0 punkti</b>
<b>LOOVTÖÖDE KURSUS (20 punkti)</b>				
Loovtööde juhendamise kursuse läbimine	On täitnud kõik õppeülesanded korrektselt ja õigeaegselt <b>20-16 punkti</b>	Esitatud õppeülesannetes esines üksikuid puudujääke, peab üldiselt kinni ajakavast <b>15-11 punkti</b>	Esitatud õppeülesannetes esines puudujääke. Õpilane ei pea kinni kokkulepitud ajakavast <b>10-6 punkti</b>	Esitatud õppeülesanded on täitmata <b>5-0 punkti</b>

**Hinnanguskaala: 100 p - 90 p “väga hea”; 89 p - 75 p “hea”;**

**74 p - 50 p “rahuldav”; 49p - 0 p “mitterahuldav”**