

Muudetud

LOOVTÖÖ KORRALDAMISE JUHEND

ÜLDSÄTTED

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.

Loovtöö eesmärk on pakkuda õpilasele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust.

Loovtöödeks loetakse individuaalselt või kollektiivselt õpilaste poolt läbiviidud uurimistöid, projekti, loomingulist või muud taolist tööd.

Loovtööde üldise korralduse koordineerijad on III kooliastme klassijuhatajad ja õppealajuhataja, kelle ülesandeks on õpilaste loovtöö koostamisprotsessi jälgimine.

Loovtöö sooritatakse 8. klassis.

Loovtöö teostamine on põhikooli lõpetamise tingimus.

TEEMA VALIMINE

Loovtöö temaatika valib kool, täpsema valiku teevad õpilased koos juhendajaga.

Hiljemalt augustikuu õppenõukogus esitab iga III kooliastme õpetaja, soovi korral ka teised õpetajad, 2-3 loovtöö teemat.

I õppeveerandi alguses tutvustab klassijuhataja 8. klassi õpilastele loovtöö teemasid ning erinevaid võimalusi nende käsitlemisel, töö protsessi, nõudeid töö koostamisele ja tähtaegu.

Õpilane valib loovtöö teema ja esitab selle klassijuhatajale hiljemalt 25. septembriks. Eelneval kokkuleppel juhendajaga võib õpilane teda huvitava teema ka ise välja pakkuda. Teema valimisel lähtub õpilane oma võimetest, teadmistest ja huvidest või aineõpetaja nõuannetest ja teema praktilisusest. Õpilasele, kes ei ole ise teemat valinud, see määratakse.

Klassijuhataja esitab õpilaste loovtööde teemad õppealajuhatajale hiljemalt 25. septembriks. Direktor kinnitab käskkirjaga teemad ja juhendajad.

ÕPILASTE JUHENDAMINE

Loovtööde juhendajad on III kooliastme aineõpetajad, ainete lõimimise puhul teised temaatikaga seotud õpetajad, huvijuht või vastava kvalifikatsiooniga spetsialistid koolis või väljastpoolt kooli.

Ühel juhendajal võib olla maksimaalselt kaks juhendatavat tööd.

Juhendaja kohtub juhendatavatega vähemalt kaks korda kuus ning teeb vastava sissekande e-kooli.

Õpilase minimaalne ajaline maht loovtöö koostamiseks on 15 tundi.

Juhendaja ei ole töö autor ega toimetaja, tema roll on suunav:

- aitab õpilast eesmärgi ja probleemide püstitamisel, meetodite valimisel ning tegevusplaani koostamisel;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
- soovib vajadusel kirjandust, annab suuniseid info leidmisel, õpetab kuhu ja kuidas kogutud materjali salvestada;
- aitab materjali analüüsida ja töö mahtu piiritleda;
- suunab katsete või eksperimentide läbiviimisel;
- aitab kirjalikku tööd liigendada;
- toob välja töö tugevused ja positiivsed jooned, kiidab alati, kui selleks on põhjust;
- üldisi hinnanguid ei anna;
- osutab konkreetselt vigadele ja annab asjakohast nõu, kuidas edasi liikuda;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;
- nõustab õpilast kaitsmiseks valmistumisel;
- annab loa töö kaitsmiseks.

Juhendaja võib juhendamisest keelduda, kui õpilane järjepidevalt jätab kokkulepitud tegevused tegemata.

Juhendaja annab loovtöö protsessile kirjaliku hinnangu, rühmatöö puhul iga õpilase kohta eraldi.

LOOVTÖÖDE KAITSMINE

Loovtööde kaitsmine toimub hiljemalt 9. mail. Erandina saab 3. õppeperioodi lõpus kaitsta töid, mis sõltuvad otseselt loodusest.

Loovtöö kaitsmiseks moodustatakse direktori käskkirjaga 3-liikmeline kaitsmiskomisjon, kusjuures loovtöö juhendaja ei saa olla oma juhendatava kaitsmiskomisjonis.

Õpilane esitab oma valmis töö juhendajale aprilli lõpuks. Juhendaja vaatab töö läbi ja otsustab kaitsmisele lubamise, kirjutades tööle „Lubatud kaitsmisele“ ning oma allkirja. Saanud loa, esitab õpilane oma töö õppealajuhatajale, kes edastab selle kaitsmiskomisjonile.

Loovtöö kaitsmine võib toimuda nii koolis kui kokkuleppel kaitsmiskomisjoniga ka väljaspool kooli.

Mitme autori puhul osalevad loovtöö kaitsmisel kõik rühma liikmed.

Loovtöö kaitsmiseks on aega 5-10 minutit.

Loovtöö kaitsmist on soovitatav näitlikustada stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete vms vahenditega.

Loovtööde kaitsmine toimub üks kord aastas. Kui õpilane mõjuval põhjusel ei saa ettenähtud päeval oma tööd kaitsta, lepikse kokku uus aeg.

Loovtöö kaitsmisel õpilane:

- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- tutvustab kasutatud meetodit/meetodeid ning kasutatud allikaid; kollektiivselt tehtud töö puhul antakse ülevaade ka iga õpilase panusest;
- annab lühikese ülevaate töö käigust;
- esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti;
- vastab kaitsmiskomisjoni küsimustele.

Nõuded ruumile, kus kaitsmine toimub:

- tingimused multimeedia esitluseks;
- eraldi laud kaitsmiskomisjonile paigutatuna näoga kaitsja poole, seljaga või küljega publiku poole;
- publiku toolid asetsevad teatristiilis;
- tagada akadeemiline õhkkond.

Nõuded kaitsmiskomisjonile:

- 3-liikmeline – komisjoni esimees ja kaks liiget;
- paneb paika ajalise loovtööde kaitsmisjärjekorra, kus igale kaitsjale on ette nähtud maksimaalselt 10 minutit;
- komisjoni liikmed töötavad eelnevalt läbi iga kaitstava töö ning vajadusel tutvuvad alusmaterjalidega;
- komisjoni esimees juhatab sisse tööde kaitsmise, tutvustab kaitsjatele ja publikule komisjoni liikmeid, kaitsmise läbiviimise korda ja kutsub õpilasi vastavas järjekorras töid kaitsma;
- pärast kaitsmist teatab hindamistulemused hiljemalt järgmisel koolipäeval.

LOOVTÖÖDE HINDAMINE

Loovtöö hinnatakse hinnangutega "arvestatud" või "mittearvestatud".

Rühmatöö puhul hinnatakse iga liiget eraldi.

Komisjon kujundab oma hinnangu loovtöö sisu, vormistamise, esitluse ja protsessi järgi:

- sisu: vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendamine; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus; kunstitöö ning omaloomingulise muusikateose puhul idee, originaalsus ja selle teostumine;
- vormistamine: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektsus; viitamine;
- esitlus: esitluse ülesehitus, näitlikustamine, kõne arusaadavus, kontakt kuulajatega;
- protsess: õpilase aktiivsus loovtöö teostamisel ja juhendajaga suhtlemisel, ajakavast ja kokkulepetest kinnipidamine; loovtöö protsessile annab kirjaliku hinnangu loovtöö juhendaja (Lisa 1).

Iga kaitsmiskomisjoni liige täidab loovtöö hinnangulehe (Lisa 2) ning teeb ettepaneku koondhinnanguks.

Kaitsmiskomisjonil on õigus nõuda alusmaterjalide esitamist.

Lõpliku koondhinnangu otsustab kaitsmiskomisjon.

Tööde kaitsmise tulemused vormistatakse koondprotokolliks (Lisa 3).

(ABIMATERJALID)

LOOVTÖÖ LIIGID

Läbivatest teemadest lähtuvaks või õppeaineid lõimivaks loovtöök võib olla uurimus, projekt, looming või konkursitöö.

Õpilane lähtub töö teostamisel valitud teemast ning läbiviimisele ja vormistamisele esitatud nõuetest. Kõik loovtööd sisaldavad kirjalikku teoreetilist osa, mille maht sõltub loovtöö liigist.

Õpilasuurimus

Lühiuurimuse eesmärk on uurida mingit teemat, nähtust vms, toetudes allikmaterjalile ning oma kogemusele. Uurimistöö on pikaajaline protsess, mis nõuab põhjalikku ettevalmistust ja täpset kavandamist.

Uurimistöö on täpselt ja selgelt sõnastatud kirjalik tekst, kus esitatakse töö eesmärk, uurimistulemused ja lõppseisukohad. Uurimistöö on valdavalt analüüsiva iseloomuga, olulisel kohal on töö autori järeldused, tõlgendused ja üldistused. Uurimistöö kaudu süstematiseerib, kinnistab ja laiendab õpilane koolis omandatud, arendab iseseisva töö oskusi ja loovust, üldistab töö käigus saadud kogemusi. Samuti aitab uurimistöö kaasa oskusele oma mõtteid loogiliselt edasi anda nii kõnes kui kirjas.

Uurimuse meetoodika valitakse vastavalt teemale. Töö meetoditeks võivad olla:

- küsitlus; küsitlusleht on konkreetne, üheselt mõistetav ja sisaldab vaid uurimuse seisukohalt olulisi küsimusi; küsitletavaid isikuid peab olema 10-20;
- intervjuu; intervjuu sisaldab uurimuse seisukohalt olulisi küsimusi; piisab viiest intervjuust;
- kirjeldus;
- katse;
- vaatlus;
- tekstianalüüs.

Uurimuse tulemusena esitatud andmed peavad olema tõendatavad küsitluslehtede, piltide, kirjalike dokumentidega, audio- või videomaterjaliga.

Uurimistöö koostamise etapid:

- teema valimine; sõnastada teema lühidalt ja konkreetset, lai temavaldkond piiritleda kitsamalt; põhikoolis tehtav uurimistöö võib olla kirjeldav uurimus, mitme nähtuse vaheliste seoste uurimine, probleemi põhjuste analüüsimine;
- uurimisprobleemi püstitamine; sõnastada ja panna kirja uurimisprobleem, mida asutakse lahendama; panna paika ka 2-3 uurimisküsimust, millele hakatakse vastust otsima;
- töö planeerimine; koostada ajakava; töö õnnestumiseks sõnastada igal kohtumisel juhendajaga väikesemahulised vaheülesanded, et eesmärk ei oleks liiga kaugel ega näiks saavutamatuks;
- allikmaterjali kogumine ja bibliograafia koostamine; tutvuda juhendaja poolt soovitatud kirjanduse ja muude allikatega; koostada huvipakkuvate materjalide põhjal allikmaterjalide nimekiri koos vajalike viidetega (autor, pealkiri, internetiaadress jm); kui uurimistöö aluseks on ilukirjandusteos, tuleb teos läbi lugeda ja samal ajal täita uurimisteemat silmas pidades erinevaid ülesandeid; vajaduse korral viia läbi

küsitlused, intervjuud, vaatlused; suuliste andmete kogumisel tuleb kindlasti märkida teave isiku kohta, kellelt mälestusi koguti (kui ta on pensionär, siis sünniaasta ja elukoht; kui ametiisik, siis amet), ning üleskirjutamise aeg; olulist teavet võivad sisaldada ka andmed selle kohta, kas küsitletav on vaatlusalustes sündmustes ise osalenud või on ta neist teistelt kuulnud (nn mälestuste mälestused); oluline on ka intervjuueeritava vahetõde uuritava isikuga – oli ta viimase sugulane, õpilane, töises alluvusvahetõdes vm, sellest kirjutatakse töö sissejuhatuses;

- materjali läbitöötamine, süstematiseerimine ja liigendamine; valida teemakohane materjal, mida töös refereeritakse või muul moel kasutatakse, viidates allikale; korrastada vajalik kogutud allikmaterjal; sisestada küsitluslehtede sisu ja muud märkmed arvutisse, sõnastada oma seisukohad; vaadata üle uurimuse esialgne struktuur, vajadusel teha selles muudatusi; vaadata üle ka pealkiri, vajadusel sõnastada see konkreetsemaks või üldisemaks;
- uurimistöö kirjutamine; töö osad: tiitelleht, sisukord, sissejuhatus (0,5-1,5 lk), uurimuse peateemade ja alateemade põhjal vormistatud tekst (5-10 lk), kokkuvõte (0,5-1,5 lk), kasutatud allikmaterjalid, lisad;
- töö viimistlemine; uurimistöö vormistada arvutiga; sõnastus peab olema selge ja korrektne, õigekirjavigu ei tohi olla;
- töö kaitsmine.

Projektitöö

Projekt on ühekordne, tähtajaline ja kindlaks määratud tulemusega õppeülesanne.

Projekt pakub hea võimaluse valitud teemadel ellu viia oma ideid üksi või koos kaaslastega.

Projekt annab korraldamiskogemust, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest ning teisi elus toimetulekuks vajalikke kogemusi.

Projektitöö puhul koostab õpilane ka kirjaliku osa, mis vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele.

Töö esitamine võib toimuda õppeaasta jooksul nii koolis kui ka väljaspool kooli teema- või ainenädala raames, kontserdil, näitusel vm. Sel juhul tuleb töö pildistada või mõnel muul moel jäädvustada.

Projektiks võib olla:

- konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi või muu ülekoolilise sündmuse kavandamine ja korraldamine;
- õppematerjali loomine;
- kohaliku giidituuri ettevalmistamine ja läbiviimine;
- kujundusprojekt;
- ajaleht;
- robootika- või IT projekt;
- õpilasfirma loomine;
- kunsti- või käsitööprojekt;
- makett;
- teatrietenduse, filmi või näituse arvustus;
- temaatiline mäng;
- loodusvaatlus;
- herbaarium;
- leiutis jms.

Projektitöö koostamise etapid:

- teema valimine; sõnastada projektitöö idee loovtöö teemana; püstitada eesmärgid, mida projektitöö käigus ellu viiakse;
- töö planeerimine; koostada ajakava; töö õnnestumiseks sõnastada igal kohtumisel juhendajaga väikesemahulised vaheülesanded, et eesmärk ei oleks liiga kaugel ega näiks saavutamatu; rühmas tehtava töö korral jagada õpetaja juhendamisel ülesanded;
- teoreetiline osa; tutvuda vajaliku taustamaterjaliga; olenevalt projektitöö iseloomust valmistada ette ülevaated, ettekanded või praktiliste tegevuste läbiviimise kava või stsenaarium; vajadusel koostada eelarve;
- praktiline osa; projektitöö elluviimine; rühmasiseselt tuleb jälgida, et kõik saaksid anda oma panuse; praktilise osa teostamine jäädvustada (pildistada, filmida vms).
- kirjaliku osa koostamine; töö osad: tiitelleht, sisukord (vajadusel), sissejuhatus (0,5-1 lk), ülevaade töö valmimisest (2-4 lk), kokkuvõte (0,5-1 lk), kasutatud allikmaterjalid, lisad (vajadusel);
- töö viimistlemine; töö kirjalik osa vormistada arvutiga; sõnastus peab olema selge ja korrektne, õigekirjavigu ei tohi olla.
- töö kaitsmine.

Loominguline töö

Loovtöö muusikateose või kunstitööna kätkeb endas uudseid, innovaatilisi ideid ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav. Loovtöö võib olla nii praktiline töö kui ka vaimse idee kandja.

Loovtöö muusikateosena võib olla õpilase omalooming, aga ka muusikateose esitamine.

Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, etendus jne

Kunstitöö puhul koostab õpilane ka kirjaliku osa, mis vormistatakse vastavalt kooli poolt kehtestatud nõuetele.

Töö esitamine võib toimuda õppeaasta jooksul nii koolis kui ka väljaspool kooli teema- või ainenädala raames, kontserdil, näitusel vm. Sel juhul tuleb töö pildistada või mõnel muul moel jäädvustada.

Loominguliseks tööks võib olla:

- omaloomingulise muusika-, tantsu-, kunsti-, luule- või muu kirjandusteose loomine ja esitamine;
- omaloominguline eksponeeritud foto- või kunstinäitus

Loomingulise töö koostamise etapid:

- teema valimine; loovtöö idee sõnastada teemana; püstitada eesmärgid;
- töö planeerimine; koostada ajakava; rühmatöö korral jagada õpetaja juhendamisel ülesanded; töö õnnestumiseks sõnastada igal kohtumisel juhendajaga väikesemahulised vaheülesanded, et eesmärk ei oleks liiga kaugel ega näiks saavutamatu;
- teoreetiline osa; tutvuda vajaliku taustamaterjaliga; vajadusel koostada eelarve;
- praktiline osa; muusikateose, kunstiteose või näituse teostamine;
- kirjaliku osa koostamine; töö osad: tiitelleht, sisukord (vajadusel), sissejuhatus (0,5-1 lk), ülevaade töö valmimisest (2-4 lk), kokkuvõte (0,5-1 lk), kasutatud allikmaterjalid, lisad (vajadusel);

- töö viimistlemine; töö kirjalik osa vormistada arvutiga; sõnastus peab olema selge ja korrektne, õigekirjavigu ei tohi olla;
- töö kaitsmine.

Loovtöö - konkursitöö

Loovtöökõs võib olla pikaajalist ettevalmistust nõudnud osalemine ja märkimisväärse koha (1.-10. koht) saavutamine piirkondlikul, vabariiklikul või rahvusvahelisel õpilasvõistlusel, olümpiaadil või konkursil (näiteks Archimedese Eesti õpilaste teadustööde riiklik konkurss, GLOBE õpilasuurimustööde konkurss, Tartu keskkonnahariduskeskuse õpilaste keskkonnaalaste uurimustööde konkurss jne).

Sel juhul koostab ja esitab õpilane kirjaliku ettekande oma tegevuse kohta või oma konkursitöö loovtöö kaitsmiskomisjonile.

LOOVTÖÖ KIRJALIKU OSA ÜLESEHITUSE JA VORMISTAMISE NÕUDED

Loovtöö kirjalik osa koosneb:

- tiitelleht; õppeasutuse täielik nimetus, töö pealkiri, töö liik, koostaja ees- ja perekonnanimi ning klass, juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta
- sisukord; iga osa täpne pealkiri, selle ees süsteemitähis (kui töös on kasutatud) ja vastav lehekülje number;
- sissejuhatus; põhjendada teema valikut, tuua välja eesmärgid ja uurimisülesanded, tutvustada kasutatud meetodeid, töö ülesehitust, küsitletavateks valitute kriteeriume ja peamisi allikaid; heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine;
- töö käik; uurimistöö sisuosa jaotada peatükkideks, vajadusel ka alapeatükkideks, projektitöö ning loomingulise töö puhul ei ole peatükkideks jagamine kohustuslik; projekti ja loomingu puhul anda ülevaade valminud eseme(te), töövõtete, materjalide ajaloolisest taustast, kirjeldada töö valmimise protsessi, kasutatud materjale, töövahendeid ja –võtteid;
- kokkuvõte; esitada lühidalt kõige olulisemad järeldused, milleni töö käigus jõuti; uusi andmeid ei esita; välja võib tuua edasist lahendamist vajavad probleemid; kokkuvõte kirjutada nii, et lugeja saab uurimistöö sisu mitte tundes aru, mida töös on käsitletud;
- kasutatud allikad; kasutatud allikad ehk kirjed reastatakse alfabeetilises järjekorras, sama autori tööd esitada ilmumisaasta järjekorras; kui allikate loetelu on pikk, võib need liigitada järgmistel alustel: arhiivimaterjalid ja käsikirjalised allikad, trükis ilmunud raamatud ja teaduslik perioodika, ajalehed, internetiallikad, suulised allikad (mälestused, intervjuud, audio- ja videomaterjal); internetiallika puhul lisada lehekülje külastamiskuupäev, artikkel ise salvestada, vastasel korral ei ole võimalik viite korrektsust tõestada kui artikkel internetist kustutatakse; tavapäraselt ei panda loetellu üldlevinud teatmeteoseid (EE, ENE), kuigi vajaduse korral neile viidatakse, samuti kooliõpikuid (välja arvatud juhul, kui töös uuritakse just eri ajastute õpikute sisu); kirje tuuakse ära kindlas järjekorras: (1) perekonnanimi (suurtähtedega, kursiivis või allakriipsutatult), (2) eesnimi/eesnimed, (3) teose pealkiri, (4) vajaduse korral kõite number, (5) ilmumiskoht, (6) kirjastus, (7) aasta; kui on mitu autorit, tuuakse ära kõik autorid tähestiku järjekorras; kirjete näiteid:
 - arhiivimaterjali kirje: PLETTENBERG, Wolter von. 1516. RAKA, f. 1248, s.1. (f. – fond, s. – säilik)
 - käsikirja kirje: MASING, Uku. Eesti usund. Tartu, 1953. Käsikiri Kirjandusmuuseumi rahvaluule osakonnas.
 - raamatu kirje: MÄGI, Eve. 101 Eesti lindu. Tallinn, Varrak, 2010.
 - artikli kirje: LUKA, Ene. Soovitusi kodu-uurimistööde koostamiseks ja vormistamiseks. Õpilaste kodu-uurimistöid 18. Tallinn, 1996. Lk 74-90.
 - artikkel internetis: VARIK, Maidu. Uurimistöö on kõige kasulikum praktilise väljundiga õppetöö vorm. Soovitusi uurimistöö koostamiseks. <http://www.eas.edu.ee/juhiseid.html> (7.11.2010).

- intervjuu: Intervjuu õpetaja Meeri Eichhorniga, s. 1915, elukoht Tartu. 07.12.2005. Käsikiri.
- lisad; materjal, millega tööd näitlikustatakse; lisadele tuleb põhitekstis viidata; lisad loetletakse sisukorras ühekaupa ja nummerdatakse iseseisvalt; lisadesse võib paigutada koopiaid fotodest ja dokumentidest, skeeme, tabeleid, küsitluslehti jms, kindlasti tuleb nende juures viidata ka allikatele või kirjandusele; iga lisa on eraldi lehel.

Loovtöö stiil ja keelekasutus:

Loovtöö kirjalikul osal peab olema ühtne kujundus (ääred, lõigud, pealkirjad, esiletõstmised, leheküljenumbrid):

- töö kirjutada korrektses keeles õigekirjavigadeta;
- töö kirjutamisel võtta autorivastutus ning kasutada minavormi (ainsuse 1. isik), lubatud on ka ainsuse 3. isik (autor, käesoleva töö autor);
- vältida konspektistiili, st liiga lakoonilist sõnastust ja lühendite rohkust;
- töö sõnastada konkreetselt ja loogiliselt;
- kasutada üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat ning lühendeid;
- hoiduda paljusõnalisusest ja võõrsõnadega liialdamisest; väljenduslaad olgu lihtne;
- vältida sõnakordusi, slängi ja üliemotsionaalseid fraase;
- võõrkeelse materjali tõlkimisel muuta lausete struktuuri vastavalt eesti keele lauseehitusele ja kasutada käsitletava valdkonna termineid õiges tähenduses ja kontekstis; arusaamatuste vältimiseks lisada eestikeelsele terminile sulgudes selle võõrkeelne nimetus;
- lühendi esmakordsel kasutamisel tuleb see defineerida täieliku kirja pildi kaudu, nt Kirjandusmuuseumi Arhiivraamatukogu (KM AR), erandi moodustavad üldlevinud lühendid, nt ROK, eKr, ml jne.

Loovtöö kirjaliku osa vormistamine:

Uurimistööl peab olema ühtne kujundus:

- töö vormistada arvutil lehe ühele küljele;
- paberi formaat on A4;
- kirja tüüp on Times New Roman;
- tähe suurus 12 punkti, reavahe 1,5;
- peatüki üldpealkiri on alati suurtähtedega, vasakule joondusega, 16 punkti, paksus kirjas ja algab uuel lehel, ülaserava jäetakse 4-5 cm vaba ruumi;
- teise ja kolmanda taseme pealkirjad on kirjatähtedes, vastavalt 14 punkti ja 12 punkti, paksus kirjas ja jätkuvad samal lehel;
- pealkirjades sõnu ei poolitata ja pealkirjade lõppu punkti ei panda;
- peatüki pealkirja ja sellele järgneva teksti vahele jäetakse lõiguvaha 24 punkti;
- kasutada ühtset lõigustiili, st kasutada lõike, mis algavad taandega (pärast pealkirja algab esimene lõik soovitatavalt ilma taandeta), või taandeta lõike, mille vahel on tühi rida; neid kahte võimalust läbisegi kasutada ei tohi;
- ülemine ja alumine veeris on 2,5 cm, parem veeris on 2 cm ja vasak veeris 3,5 cm;

- tekst joondada nii vasak- kui ka parempoolse serva järgi (rööpjoendus);
- põhiosa sisu jaotused nummerdada vajadusel araabia numbritega; iga põhijaotuse alljaotused nummerdada samal viisil, jättes alles ka põhijaotuse numbriga; numbrite vahel ja lõpus on punkt (nt 3.2.1.), tekstis osutamisel aga lõpus punkti ei ole (nt punkti 3.2.1 kohaselt);
- tabelid võib koostada tabelitöötlusprogrammiga (nt EXCEL);
- leheküljed peavad olema nummerdatud ja joondatud lehe all keskele; tiitellehte ja sisukorda ning uut peatükki alustavaid lehekülgi ei nummerdata, aga loendatakse;
- töö köitmisel lisada töö esimeseks ja viimaseks leheks puhas valge leht (ka see loendatakse); läbipaistva kaanega kiirköitjas ei lisa esimest valget lehte.

Viitamine:

- viidata kõikidele allikatele, mida on töös kasutatud; samuti peavad olema kõik tekstis viidatud allikad kasutatud allikate loetelus;
- ei viidata üldtuntud seisukohtadele;
- tähtsamad faktid, otsene kõne, tsitaadid jne peavad olema jutumärkides ning viidatud nende lõpus: autori perekonnanimi, väljaande ilmumisaasta ja lehekülg (nt Hunt, 2000, lk 5); ühe lause kohta käiv viide pannakse enne lõpetavat punkti, pikema teksti kohta käiv viide aga pannakse pärast viimast lauset lõpetavat punkti;
- tsiteerimisel esitada täpne sõnastus; allikatsitaatidele tuleb lisada ka oma seisukoht; käsitluste tsitaatides tuleb esile tuua teiste arvamused (kas samad või erinevad) ning siis viidata; kui tsitaadis jäetakse midagi algusest, keskelt või lõpust ära, pannakse sinna mõttepunktid;
- kui tegu ei ole täpse tsitaadi, vaid refereeringuga, lisada viite ette *refereeritud*.
- kõik joonised ja tabelid tuleb teksti sees viidata (nt vt Joonis 1);
- kõikidele lisadele peab teksti sees viitama (nt vt LISA/Lisa 1).

Tabelite ja jooniste kasutamine:

- kõik töös esinevad joonised (fotod, graafikud, joonistused, diagrammid, skeemid) nummerdada araabia numbritega;
- kõik joonised tuleb allkirjastada, st joonise alla märkida, kes või mis on pildil; ära tuleb tuua ka fotograafi nimi ja pildistamise aeg (võib olla ka umbkaudne): Joonis 1. Hommik, fotograaf K. Aru, 5. Juuni 1975, foto H. Unti erakogust; kui mõnda kahest viimasest ei teata, siis märkida: fotograaf teadmata, aeg teadmata;
- tabeli pealkiri joondada üles vasakule, selle ette kirjutada sõna "Tabel" koos tabeli numbriga ning pärast tühikut järgneb tabeli pealkiri tavalises kirjas kirjasuurusega 10 punkti; pealkirja ja tabeli vahele ei jäeta tühja rida; tekst ja arvud tabelis esitatakse kirjasuurusega 12 punkti, tabel paigutada lehe keskele, igal tabeli veerul peab olema nimetus, soovitatavalt ka esimesel veerul (nt Tabel 1 Päka kooli astunute ja lõpetanute arv 2000 – 2010);
- kasutada ainult neid jooniseid ja tabelleid, mis teksti täiendavad.

NÕUANDEID ÕPILASELE

- Tutvu loovtööde koostamise ja läbiviimise juhendiga.
- Vali teema, mis Sind tõeliselt huvitab ja millest Sa midagi juba ka tead.
- Koos juhendajaga pane paika töö koostamise ajakava ja pea sellest kinni.
- Ära hinda oma aega üle, varu pigem rohkem kui täpselt aega!
- Kui teed oma loovtööd rühmas, siis pange paika omavahelised õigused ja kohustused; arvesta ka kaaslaste mõtete ning ettepanekutega.
- Tutvu nii juhendaja soovitatud kui ka enda valitud taustamaterjaliga. Kõik, mis tundub sobilik, märgi kohe ära (allika nimi, leheküljenumber, tsitaat jutumärkidesse), vastasel korral ei pruugi Sa seda enam üles leida; kui kasutad internetiallikat, siis märgi kindlasti lehe külastamise kuupäev, ning salvesta artikkel, vastasel korral võib ta vajaduse korral olla juba kustutatud.
- Internetiallikatesse suhtu väga kriitiliselt. Ära kasuta Wikipediat, üliõpilastöid, loengumaterjale ega muid kahtlase väärtusega veebimaterjale! Üliõpilas-, magistri- ja doktoritöödest võid kasutada vaid neid, mis on ülikoolide raamatukogude lehel.
- Ära pane kõike loetut, refereeritut ja märgitut töösse; vali ainult need, mis aitavad Sul uurimisprobleemi lahendada! (Sa võid ju ülejäänud kogutud materjali oma järgmise töö jaoks hoopis kõrvale panna.)
- Kui teed uurimistööd, siis:
 - tutvu ka teiste sama valdkonna õpilasuurimustega (nt Akadeemiakese vahendusel);
 - vaata, et töö ei muutuks referaadiks või mingiks materjalikoguks. Selle vältimiseks mõtle: *Ma tahan oma uurimistööga uurida seda, kas/kuidas/miks ...* Sinu valminud töö võib sisaldada vaid 1/5 osa refereeritud materjali, ülejäänud 4/5 on Sinu objektiivsed mõtted ja järeldused, milleni oled jõudnud materjali analüüsis;
 - töö kirjutamisel väldi hinnangute andmist ning emotsioone.
- Kui pead tegema küsitlusi või kedagi intervjuerima, siis:
 - vali välja isikud ning lepi nendega varakult kokku aeg küsitluse/intervjuu läbiviimiseks;
 - säilita uuritavate konfidentsiaalsus (kasuta koode ja pseudonüüme pärisnimede asemel);
 - ole diskreetne isiklikes küsimustes, hoia usaldatud saladusi;
 - ära esita küsimusi, mis panevad vastaja piinlikku olukorda või millele ta ei saa vastata.
- Enne töö kirjutamist järjest märksõnad ja koosta kava; arvesta sellega, et tõenäoliselt pead seda liigendust kirjutamise käigus muutma, et leida parim variant.
- Kõige viimasena kirjuta sissejuhatus ning kokkuvõtte, sõnasta pealkiri.
- Koosta töö kirjalik osa täpselt nõuetele vastavalt.
- Andmete esitamisel ole täpne ja korrektne, ära ilusta tulemusi ning jälgi mõistete kasutamist.
- Valminud töö loe korduvalt läbi ja paranda kõik vead.
- Harjuta oma kaitsekõne koos juhendajaga mitu korda läbi. Kaitsekõnes:

- pöördu oma kuulajate poole (nt *Lugupeetud kaitsmiskomisjon, õpetajad ja õpilased*);
 - tutvusta ennast;
 - ütle, millest kavatsed rääkida;
 - tutvusta oma tööd; alustada võid nt mõne üllatava fakti, tsitaadi, statistilise materjali, nalja, retoorilise küsimuse või viitega eelkõnelejale (Harjutades proovi erinevaid variante!);
 - kokkuvõtteks ütle, millest rääkisid;
 - täna kuulajaid;
 - palu esitada küsimusi.
- Oma juhendajaga saa kokku iga 2-3 nädala tagant. Kui mõni asi on arusaamatu, ära karda küsida!

AMBLA-ARAVETE KOOL

PEALKIRI

LOOVTÖÖ

Õpilase Nimi

8. klass

Juhendaja: õp Õpetaja Nimi

AMBLA 2018

SISUKORD

Sissejuhatus	4
I Pealkiri	5
1. Alapealkiri	5
2. Teine alapealkiri	7
II Teine pealkiri	9
1. Alapealkiri	9
1.1 Alajaotus	9
1.2 Teine alajaotus	11
2. Teine alapealkiri	12
2.1 Alajaotus	12
2.2 Teine alajaotus	13
Kokkuvõte	15
Kasutatud kirjandus ja allikad	16
Lisa 1	17
Lisa 2	18

Lisa 3

PROTOKOLL

Loovtöö kaitsmise kohta Ambla-Aravete Kooli 8. klassis

Kaitsmiskomisjoni esimees
(ees- ja perekonnanimi)

Kaitsmiskomisjoni liige
(ees- ja perekonnanimi)

Kaitsmiskomisjoni liige
(ees- ja perekonnanimi)

Loovtöö kaitsmise tulemused:

Jrk	Õpilase nimi	Loovtöö teema	Hinnang	Märkused

Loovtöö kaitsmise kuupäev “....“ 20.....a

Komisjoni esimees /allkiri/

Komisjoni liige /allkiri/

Komisjoni liige /allkiri/

Lisa 2

AMBLA-ARAVETE KOOLI LOOVTÖÖ HINNANGULEHT

Õpilase nimi

Juhendaja nimi

Loovtöö teema

Kuupäev

	A	MA	Märkused
Vastavus teemale			
Eesmärkide saavutamine			
Meetodite otstarbekus			
Töö ülesehitus/keeleline korrektsus			
Idee/originalsus			
Projekti/loomingu teostus			
Kokku			
Teksti vormistamine			
Tabelite/jooniste jm vormistamine			
Viitamine			
Kokku			
Kaitsmise ülesehitus			
Kõne tempo/kuuldavus/arusaadavus			
Kaitsmise näitlikustamine			
Küsimustele vastamine			
Kokku			
Töö protsess (juhendaja hinnang)			
Ettepanek hinnanguks			

Hindaja /nimi/allkiri/kuupäev/

Lisa 1

LOOVTÖÖ JUHENDAJA HINNANG

Juhendaja

Amet

Töökoht

HINNANG LOOVTÖÖ VALMIMISE PROTSESSILE

8. klassi õpilase

loovtöökohta:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Töö protsessi hinnang

Juhendaja /allkiri/kuupäev/