

JÕGEVA PÕHIKOOI III KOOLIASTME LOOVTÖÖ

JUHEND

1. ÜLDISED NÕUDED

1. Jõgeva Põhikoolis on loovtöö 8. klassi õppekava osa. Loovtööks võib olla uurimistöö, praktiline töö (kunsttöö, heliteos, õppevahend, üritus, projekt vms) või referatiivne töö (mingi probleemi sisukokkuvõtte erinevate allikate põhjal).
2. Loovtöö kirjalik aruanne vormistatakse arvutil vastavalt loovtööde vormistamise juhendile. Töös peavad olema olemas kõik käesoleva juhendi 2. peatükis kirjeldatud osad (va lisad).
3. Loovtööde korraldust koordineerib õppejuht. Loovtööde juhendajad on üldjuhul oma kooli õpetajad; kaasjuhendaja võib olla väljastpoolt kooli.
4. Üks juhendaja võib juhendada korraga kuni kolme loovtööd (va erijuhtudel).
5. Loovtööd hindamiskomisjon otsustab, kas komisjonile esitatud töö saab kaitsmisele või mitte. Loovtööde hindamiskomisjoni kuulub 3 liiget. Pärast loovtöö esitamist vaatab komisjon töö ühe nädala jooksul läbi ning annab õpilastele tagasisidet. Pärast tagasiside saamist on õpilastel üks nädal aega vajalike paranduste tegemiseks.
6. Juhendaja ja töö autori kirjavahetus toimub Stuudiumi keskkonnas.
7. Loovtöö **juhendaja**:
 - aitab koostada tegevusplaani ja jälgib ajakava täitmist;
 - annab suuniseid info leidmisel;
 - nõustab õpilast loovtöö tegemise käigus ja kaitsmiseks valmistumisel;
 - jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistuslikele nõuetele;
 - nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
 - lõpetada töö juhendamine loovtöö komisjoni otsusega kui õpilane korduvalt ei täida kokkuleppeid;
 - andma õpilasele tagasisidet hiljemalt 3 tööpäeva jooksul

- lubab loovtöö hindamiskomisjoni ülevaatamisele.

8. Õpilased võivad teha loovtööd individuaalselt või kuni neljaliikmelises rühmas. Rühma korral peab töös olema eraldi alapeatükk „Autorite panus“, kus kirjeldatakse iga liikme konkreetseid ülesandeid ja tegevusi.

9. Töö **autor**:

- viib töö läbi;
- kohtub juhendajaga vähemalt 3 korda: töö teema ja ajakava kinnitamisel, vahearuande esitamise eel ning enne lõplikku töö esitamist. VÕI õpilane ja juhendaja lepivad kokku vähemalt 3 kohtumist juhendamise ajal;
- koostab nõuetele vastava ülesehitusega ja keeleliselt korrektse loovtöö kirjaliku aruande;
- vormistab töö nõuetekohaselt arvutil;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees.

10. Loovtöö läbiviimise ajakava on järgmine. Konkreetse õppeaasta tähtajad määratakse igal aastal eraldi ning need jäävad allpool toodud ajavahemike sisse. Õpilastele ja juhendajatele tehakse täpsed kuupäevad teatavaks septembri esimesel nädalal.

- 7.-14. septembri vahemikus pakub iga 8. klassi aineõpetaja loovtööde päevikus välja kolm teemat.
- Septembri jooksul tutvustab 8. klassi juhataja õpilastele loovtöö sooritamise protsessi.
- 20.-30. septembri vahemikus lepitakse õpilane juhendajaga kokku loovtöö teema ning juhendaja kannab loovtöö teema Stuudiumi päevikusse õpilase nime järele.
- 18.-25. oktoobri vahemikus koostab õpilane koos juhendajaga töö ajakava ning koos otsustatakse, milliseid vahendeid (sh rahalisi) valitud loovtööks kasutatakse. Õpilane esitab ajakava ja eelarve loovtöö päevikus. Juhendaja esitab direktorile taotluse, milles põhjendab kooli poolt finantseeritavad kulud.
- 7.-12. detsembri vahemikus esitab õpilane loovtööde päevikus loovtöö vahearuande, milles on ülevaade töö senisest käigust vastavalt töö liigile. Töös peab olema valminud:
 - uurimistöös sissejuhatus, kirjanduse ülevaade, materjali ja metoodika peatükk ning kasutatud kirjanduse loetelu;
 - praktilises töös sissejuhatus, töö tausta peatükk ning kasutatud kirjanduse loetelu;
 - referatiivses töös sissejuhatus, pooled sisulistest peatükkidest ning kasutatud kirjanduse loetelu.

Juhendaja annab vahearuandele loovtööde päevikus hinnangu ning aitab õpilasel edasisi tegevusi planeerida.

- 25.-29. jaanuari vahemikus esitab õpilane juhendajale tervikliku loovtöö. Juhendaja veendub töö ülesehituse, sisu ja vormistuse vastavuses loovtööde juhendile ning vajadusel annab õpilasele näpunäiteid töö parandamiseks.

- 1.-7 veebruari vahemikus Õpilane esitab loovtööde päevikus PDF-vormingus juhendaja poolt heaks kiidetud nõuetele vastava loovtöö komisjonile.
- 8.-18 veebruari vahemikus Loovtöö komisjon avaldab otsuse selle kohta, kas töö lubatakse kaitsmisele või vajab see täiendamist. Kui komisjon leiab töös puudusi on autoril võimalik kitsaskohad kõrvaldada ühe nädala jooksul pärast hinnangu saamist.
- 18.-21. veebruari vahemikus määrab loovtöö komisjon loovtööle retsensendi pedagoogiliste töötajate hulgast, kes ei ole käimasoleval õppeaastal loovtöö juhendajad.
- 21.-28. veebruari vahemikus Retsensent avaldab loovtöö kohta koostatud retsensiooni. Autor tutvub retsensiooniga ning käsitleb kaitsmisel retsensioonis välja toodud tähelepanekuid ja puudusi. Retsensioonis tagasisidestatakse sissejuhatuse sõnastust, töö jaotumist peatükkideks, sisu ja teema vastavust, kokkuvõtte sõnastust, kasutatud kirjanduse ja viitamise sisulist piisavust, rühmatöö korral igaühe panuse välja toomist. Antakse üldine kommentaar või hinnang tervele tööle ning esitatakse autorile küsimused.
- 15.-31. märtsi vahemikus toimuvad loovtööde kaitsmised. Loovtöö esitus võib toimuda koolis ka ürituse või ainenädala raames, kokkuleppel hindamiskomisjoniga ka väljaspool kooli. Sellisel esitusel peab osalema hindamiskomisjon.

-

11. Loovtööd kaitseb õpilane suulise ettekandena, mille näitlikustamiseks võib kasutada esitlust (Powerpoint), stendi (postrit) või audiovisuaalseid vahendeid. Mitme autori puhul osalevad loovtöö esitusel kõik rühma liikmed.
12. Loovtöö kaitsmisel õpilane:
 - selgitab töö eesmärgi;
 - tutvustab läbiviidud tegevusi;
 - esitab töö kokkuvõtte.
 Rühmatöö puhul selgitab iga rühmaliige oma panust.
13. Hindamiskomisjon, kuhu kuulub ka õpilase juhendaja, annab loovtööle ja selle esitlemisele hinnangu „arvestatud“ või „mittearvestatud“. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle eraldi.
14. Hinnang antakse neljas valdkonnas, mis positiivse üldhinnangu saamiseks peavad olema kõik arvestatud.
 - Loovtöö protsess - õpilase algatusvõime loovtöö teema valimisel ja töö teostamisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, suhtlemisoskus (hinnangu annab juhendaja).
 - Loovtöö vormistamine vastavalt Jõgeva Põhikooli loovtööde vormistamise juhendile (hinnangu annab informaatikaõpetaja).
 - Loovtöö sisu - vastavus teemale, eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendamine, korrektne keelekasutus, töö ülesehitus (hinnangu annab komisjon koostöös juhendajaga).

- Loovtöö esitlemine - esitluse ülesehitus ja näitlikustamine, kontakt kuulajatega, küsimustele vastamine (hinnangu annab komisjon).

15. Kui loovtöö hinnang on „mittearvestatud“, siis tuleb loovtöö uuesti sooritada hiljemalt 20. juuniks.

16. Loovtöö hinnang vormistatakse protokollis. Juhendaja kannab Stuudiumi päevikusse õpilase töö pealkirja ja hinnangu.

2. LOOVTÖÖ ÜLESEHITUS JA SISU

Loovtöö liigid

Loovtöö võib olla erinevat tüüpi sõltuvalt töö eesmärgist ja sisust. Peamised loovtöö liigid on järgmised:

Uurimustöö:

Uurimustöö eesmärk on leida vastus püstitatud uurimusküsimusele või kontrollida esitatud hüpoteesi. Töö käigus kogutakse, analüüsitakse ja tõlgendatakse andmeid ning tehakse saadud tulemuste põhjal järeldusi.

Praktiline

töö

või

portfoolio:

Praktilise töö või portfoolio eesmärk on luua konkreetne tulemus, toode või teos. Selleks võib olla näiteks ürituse korraldamine, õppematerjali koostamine, näituse või etenduse loomine, tehnilise lahenduse väljatöötamine või muu praktiline väljund. Töö protsessi ja tulemusi kirjeldatakse kirjalikus osas.

Referatiivne

töö:

Referatiivse töö eesmärk on koguda, süstematiseerida ja analüüsida olemasolevat teavet valitud teemal. Töö põhineb erinevatel usaldusväärsusel allikatel ning annab teemast ülevaate, tuues välja olulised seisukohad, seosed ja järeldused.

Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema kirjas järgmised andmed.

- Lehe ülaservas teineteise all järjestikustel ridadel
 - kooli nimi;
 - klass.
- Lehe keskel üksteise all järjestikustel ridadel
 - autori(te) ees- ja perekonnanimi(nimed);
 - töö pealkiri (suurtähtedega);
 - töö liik (loovtöö).
- Keskmise plokki all üherealise vahega juhendaja ees- ja perekonnanimi.
- Lehe alaservas töö esitamise koht ja aasta.

Töö pealkiri peab edasi andma töö sisu täpselt ja piiritletult ning olema vastavuses töö eesmärgiga.

Sisukord

Sisukord peab kajastama täpselt töö ülesehitust ja peatükkide numeratsiooni.

Sisukorras ei näidata peatükki „Sisukord“.

Sissejuhatus

Sissejuhatuses esitatakse:

- uuritava probleemi, praktilise töö või referaadi laiema tausta lühike kirjeldus,
- konkreetse uurimistöö/referatiivse töö probleem või praktilise töö vorm ja teostamise põhjendus,
- loovtöö eesmärk,
- uurimistöö korral uurimisküsimused või hüpoteesid, referatiivse töö korral uurimisküsimused.

Töö sisulised peatükid

Töö sisuliste peatükkide olemus sõltub töö liigist (vt tabel 1).

Tööprotsessi kirjeldus peab kajastama rühmatöö korral iga rühmaliikme panust.

Tabel 1. Loovtöö sisulised peatükid

Uurimistöö	Praktiline töö/portfoolio	Referatiivne töö
1. Kirjanduse ülevaade Ülevaade vastavast teooriast ja/või varasematest uurimustest. 2. Materjal ja metoodika Materjal – ülevaade uuritavatest objektidest. Metoodika – detailne ja järjestatud tegevuste kirjeldus (sh vahendite loetelu). 3. Tulemused Esitatakse töö tulemused teksti, tabeli(te),	1. Töö taust Ülevaade töö tegemiseks vajalikest eelteadmistest: tutvustatakse vajalikke materjale, vastavat kirjandust ja/või varasemaid sarnaseid töid. 2. Töö käik Kasutatud vahendite loetelu. Tegevuste täpne ja järjestatud kirjeldus (millal, kus, kuidas ja mis vahenditega midagi tehti).	Referatiivne töö kirjutatakse kokku erinevate autorite töödest, võrreldes ja ühendades nendes toodud fakte ja mõtteid. Selle töö liigi puhul on eriti oluline korrektne viitamine. Referatiivse töö sisulise osa peatükid pealkirjastatakse vastavalt käsitletavale sisule (mõistlik on lähtuda sissejuhatuses esitatud uurimisküsimustest).

diagrammi(de) ja/või foto(de) abil. 4. Arutelu Analüüsitakse, mida tulemused näitavad (kas hüpotees leidis kinnitust, millised vastused leiti uurimisküsimustele), võrreldakse teiste sarnaste uurimuste tulemustega. Esitatakse järeldused ja soovitused.	Võimalusel illustreeritakse fotodega, joonistega vms. Kirjeldatakse töö tulemust ning esitatakse ettepanekuid, mida pidada edaspidi silmas sarnaste praktiliste tööde läbiviimisel.	
--	---	--

Kokkuvõte

Kokkuvõttes:

- meenutatakse lühidalt, mida töö käigus tehti;
- esitatakse üldstatult ja kokkuvõtlikult tulemused;
- esitatakse üldstatult ja kokkuvõtlikult järeldused ja soovitused.

Kasutatud kirjandus

Esitatakse **tähestiku** järjekorras kõik töös viidatud kirjandus-, interneti- ja suuliste allikate kirjed. Viitamise ja kasutatud allikate vormistamise nõuded on toodud juhendi 3. peatükis.

Lisad

Vajadusel paigutatakse lisadesse täiendavad materjalid, mis ei ole töö sisust täielikuks arusaamiseks otseselt vajalikud (nt mõõtmiste algandmed, illustreerivad fotod jms).

3. VIITAMINE

Kõigile töös esitatud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Kui joonis või tabel ei ole ise loodud või ei põhine enda kogutud andmetel, siis tuleb ka joonise allkirjale või tabeli pealkirjale lisada viide allikale.

Viitamine koosneb kahest poolest:

- 1) viide tekstis lause või lõigu lõpus,
- 2) viitekirje kasutatud kirjanduse loetelus.

Jõgeva Põhikooli loovtöodes kasutatakse numbrilist viitamist.

3.1. Viitekirjed kasutatud kirjanduse loetelus

Raamat

[Autori perekonnanimi, initsiaal. Pealkiri. Ilmumiskoht: kirjastus, aasta.](#)

Autorita allika puhul algab kirje pealkirjaga.

Näited

1. Timotheus, H. Praktiline keemia. Tallinn: Avita, 1999.
2. Tööturg Eesti Vabariigis 1918-1940. Tallinn: TTÜ, 1994.

Artikkel (ajakirjas, ajalehes)

[Autori perekonnanimi, initsiaal. Pealkiri. – Ajakirja/ajalehe nimi, aasta, number/kuupäev, artikli lehekülgede vahemik.](#)

Näited

1. Kirs, J. Kivimite ümbersünd. – Horisont, 1999, 7, 24-27.
2. Rozental, V. Tartu firma ostis ainulaadse keevitusroboti. – Postimees, 2005, 16. juuni, 8.

Veebileht

[Autori perekonnanimi, initsiaal. Artikli pealkiri. \[WWW\] veebi-aadress \(kasutamise kuupäev\).](#)

Autorita allika puhul on autori nime asemel veebilehe tiitel või veebilehte omava asutuse nimi.

Näited

1. Praust, V. Appi tulevad matemaatika ja salakiri. [WWW] <http://home.delfi.ee/~vpraust> (09.10.2020).
2. Eesti Seksuaaltervise Liit. Soovimatu rasedus ja raseduse katkestamine. [WWW] <http://www.amor.ee/47584> (29.09.2020).
3. Vee karedus. – Wikipedia. [WWW] http://et.wikipedia.org/wiki/Vee_karedus (15.10.2020).

Suuline allikas

[Isiku perekonnanimi, initsiaal. Suuliselt autorile \(vestluse kuupäev\).](#)

Näide

1. Juurikas, J. Suuliselt autorile (20.11.2020).

3.2. Viited tekstis

Numbriline viide pannakse lause või lõigu lõppu nurksulgudesse, kuhu kirjutatakse

- raamatu või ajakirja korral viite number ja lehekülje number [2, lk 123];
- internetiaadressi või suulise allika korral ainult viite number [7].

Näide

Selline protsess toimub põhjavee väljapumpamisel, sest siis puutub vesi kokku õhuhapnikuga ja raud oksüdeerub [4, lk 5]. Põhjavee rauasisaldus sõltub põhjaveekihi, sest kivimites sisalduv raud suurendab rauasisaldust vees.

4. NÕUDED LOOVTÖÖ VORMISTUSELE

Teksti üldine vormistus

Paberi formaat on A4.

Kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehel lehekülje numbrit ei näidata. Numbri koht on lehekülje jaluses keskel või paremal.

Veerised (tekstivabad servad) on paremal, vasakul, üleval ja all 2,0 cm. Kui töö plaanitakse välja printida, siis lisatakse vasakule köitevaru 2,0 cm.

Teksti sisestamisel tuleb silmas pidada järgmist:

- sõnavahe on üks tühik;
- kirjavahemärk (, . : ;) on alati eelnenud sõna küljes, sellele järgneb tühik;
- sulud ja jutumärgid peavad olema vastu teksti, tühik on esimese märgi ees ja teise märgi järel;
- veebiaadressidelt ja internetist kopeeritud tekstist tuleb eemaldada hüperlingid (st tekst ei tohi olla sinine ja allajoonitud).

Tekst vormistatakse plokkstiilis:

- rööpjoondus (va kasutatud materjalide peatükis, kus on soovitatav kasutada vasakjoondust);
- reavahe 1,5-kordne (loendites ja tabelites võib kasutada reavahet 1,0);
- lõiguvahe lõigu ees 6 pt, lõigu järel 0 pt;
- taandrida ei kasutata.

Teksti font on musta värvi *Calibri* või *Times New Roman* suurusega 11 või 12 pt.

Üksikute väga oluliste sõnade rõhutamiseks on lubatud kasutada paksu kirja. Kaldkirja kasutakse võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul.

Tiitelleht

Leheküljenumbrit tiitellehele ei panda. Tiitellehel kasutatakse fondi suurust 16 pt.

Tiitellehe tekst joondatakse keskele, ja juhendaja nimi, mis joondatakse paremale.

Oluline on jälgida ridade paigutust (vertikaalseid vahesid).

Sisukord

Sisukorras kirjutatakse pealkirjad tavakirjas (st pealkirja esitäht on suur, edasi väiketähed, ja sõnad, mis kirjutataksegi suure algustähega).

Korrektse sisukorra automaatseks tekitamiseks peab olema õigesti kasutatud pealkirjalaade.

Pealkirjad ja peatükid

Kõik pealkirjad peavad olema eraldi real ja nende ees peab olema üks tühi rida. Pealkirjalaadidega määratud fondi värvus on sinine; selle võib nii jätta või muuta kõigil pealkirjadel mustaks.

Kõigi 1. taseme pealkirjadega peatükkidega alustatakse uult leheküljelt (lehepiir pealkirja ees).

1. taseme pealkirjad on „Sisukord“, „Sissejuhatus“, „Kokkuvõte“ ja „Kasutatud materjalid“ ning kõik tabelis 1 toodud sisuliste peatükkide pealkirjad. 1. taseme pealkirjad kirjutatakse suurtähtedega fondi suurusega 16 pt; kasutada tuleb pealkirjalaadi Pealkiri 1.

Vajadusel võib peatükkidele luua alapeatükke. Nende pealkirjad on 2. taseme pealkirjad, mis kirjutatakse tavakirjas (st vaid esitäht on suur) fondi suurusega 14 pt; kasutada tuleb pealkirjalaadi Pealkiri 2. Alapeatükid jätkuvad samalt leheküljelt, kui pealkirjale järgneb vähemalt kaks rida teksti.

Sisulised peatükid nummerdatakse, kasutades numberliigendust: peatükid tähistatakse ühe numbriga (1., 2. jne), alapeatükid kahe numbriga (näiteks 1. peatüki alapeatükid 1.1., 1.2. jne). Tähelepanu tuleb pöörata sellele, et numbri ja pealkirja vahel oleks punkt ja tühik.

Pealkirjade (sh tabelite pealkirjade) ja jooniste allkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata. Pealkirjades küsi- ja hüüdlauseid reeglina ei kasutata.

Tabelid

Igal tabelil on **number ja pealkiri**, mis paikneb tabeli kohal (vaata näidisenä tabelit 1). Tabelite numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös.

Tabelile peab eelnevas tekstis viitama.

Tabelis olevatele arvudele ei lisata ühikuid, vaid need esitatakse veeru/rea päises. Tabelis esitatud arvud joondatakse lahtri keskele.

Tabeli ette ja järele on soovitatav jätta tühi rida.

Joonised

Joonisteks nimetatakse kõiki illustratiivseid materjale (graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, **fotod**, kaardid jne). Teksti ei esitata joonisena (nt võistluse juhend esitatakse töös tekstina, sest ta on nii vormilt kui sisult tekst; küll aga sobib joonisena esitada võistluse kuulutus).

Igal joonisel on **number ja allkiri**, mis paikneb joonise all. Jooniste numbreid hakatakse lugema alates esimesest joonisest töös.

Joonisele peab eelnevas tekstis viitama.

Diagrammidel peavad olema märgistatud teljed ja lisatud ühikud. Tabelarvutusprogrammis diagrammi koostamisel ei lisata sellele diagrammi tiitlit (seda asendabki joonise allkiri).

Joonise ette ja järele on soovitatav jätta tühi rida.

Keelenõuded

Töös kasutatakse normikohast õigekirja.

Töö kirjutamisel tuleb jälgida, et üks lause väljendaks ühte mõtet, üks lõik – ühte mõttearendust.

Töö kirjutatakse ühes ajavormis (kas minevikus või olevikus) ning kas umbisikulises tegumoes või isikulises tegumoes (ühe autori korral mina-vormis, mitme autori korral meie-vormis).

Lisad

Pealkiri „Lisad“ on 1. taseme pealkiri.

Lisad tuleb nummerdada ja pealkirjastada (nt Lisa 1. Pealkiri). Lisa number märgitakse paremale lisa pealkirja kohale koos sõnaga "Lisa" (st lisa number ja pealkiri on järjestikkustel ridadel). Lisa number ja pealkiri vormistatakse 2. taseme pealkirjana.

Iga lisa algab uult lehelt. Lisades olevate jooniste ja tabelite nummerdamine algab iga lisa alguses uuesti.

Töö tekstis tuleb viidata lisa numbrile.

Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras, seejuures peavad lisa number ja pealkiri olema samal real.

Töö lõplikul vormistamisel tuleb kindlasti kasutada töölauaprogrammi *Microsoft Word* ja vormistuse lühijuhendit, mille on olemas nii Teras kui ka Moodle'is.