

## III kooliastme loovtöö korraldamise juhend Puka Keskkoolis

### III kooliastme loovtöö korraldamise üldised põhimõtted Puka Keskkoolis

1. Kolmandas kooliastmes sooritavad 8. klassi õpilased läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö, mille võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt.
2. Loovtöö koostamisel tuleb integreerida vähemalt kaht õppeainet.
3. Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilastele võimete kohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust.
4. Loovtöö etapid on: loovtöö temaatika ja juhendaja valimine, töö kavandamine, töö läbiviimine ja kirjalik kokkuvõte.
5. Loovtöö temaatika pakub kool, täpsema teemavaliku teeb õpilane.
6. Klassijuhataja tutvustab õpilastele loovtöö sooritamise tingimusi 8. klassi septembri esimesel poolel.
7. Aineõpetajad tutvustavad oma ainetunnis loovtöö põhimõtteid ning teemasid ja abistavad õpilasi teemade valikul.
8. Loovtöö teemad fikseeritakse klassijuhataja poolt hiljemalt 10.oktoobriks.
9. Loovtöö koostamise etapid määratakse kirjalikult.
10. Loovtöö koostamise etapid:
  - 1) Teema valimine - 10. oktoober
  - 2) Koos juhendajaga töö koostamise ajakava - 31.oktoober
  - 3) Juhendaja poolt soovitatud kirjandusega tutvumine, materjalide kogumine - november (pidev)
  - 4) Juhendaja abiga probleemi sõnastamine - november
  - 5) Tööks vajalike andmete kogumine ja läbitöötamine (ankeetküsitlus, intervjuu jm), praktilise töö valmistamine - jaanuar
  - 6) Teksti kirjutamine ja töö algvariandi esitamine juhendajale - veebruar
  - 7) Teksti viimistlemine ja lõplik vormistamine. Töö esitamine kaitsmiseks - 01.aprill
  - 8) Töö kaitsmine - 15 .04.
11. Loovtööde kaitsmiseks kinnitab direktor komisjoni käskkirjaga vähemalt 10 päeva enne kaitsmist.
12. Loovtöö hinne ja teema kantakse põhikooli lõputunnistusele.
13. Õpilane, kes ei esita loovtööd õigeaegselt või ei ilmu kaitsmisele, saab võimaluse sooritada loovtöö augustis enne uue õppeaasta algust.

### Loovtöö teema valimine

1. Loovtöö teemad pakuvad aineõpetajad. Arvestades, et pakutud teemad integreerivad vähemalt kaht õppeainet.
2. Täpsema teemavaliku väljapakutu seast teevad õpilased individuaalselt või rühmas.
3. Loovtöö esitamise konkreetse vormi (kas teoreetiline või praktiline loovtöö) otsustab õpilane koos juhendajaga.
4. Valitud loovtöö teema ja juhendajad fikseerib klassijuhataja hiljemalt 10.oktoobriks.

### Loovtöö vormid ja läbiviimise etapid

1. Läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimivaks loovtööks võib olla:
  - 1) Teoreetiline loovtöö, milleks on uurimistöö
  - 2) Praktiline loovtöö, milleks võib olla kunstitöö; käsitööloomine; heliloomine; konkursi, kontserdi, võistluse, konverentsi, näituse või muu ülekoolilise sündmuste korraldamine; õppematerjali loomine; mõni muu loominguiline tegevus.
2. Teoreetilise loovtöö läbiviimise etapid:

- 1) Teema valimine
  - 2) Kava koostamine
  - 3) Kirjanduse ja muu materjaliga tutvumine
  - 4) Uurimismeetodi valimine
  - 5) Materjali kogumine ja analüüsimine
  - 6) Töö kirjutamine
  - 7) Töö lõplik vormistamine ja esitamine kaitsmiseks
  - 8) Töö kaitsmine.
3. Praktilise loovtöö läbiviimise etapid:
- 1) Teema valimine
  - 2) Tegevuskava koostamine
  - 3) Kirjanduse ja muu materjaliga tutvumine
  - 4) Tegevuse meetodi valimine
  - 5) Töö teostamine
  - 6) Praktilise loovtöö sisupeatükkide kirjutamine
  - 7) Töö lõplik vormistamine ja esitamine kaitsmiseks
  - 8) Töö kaitsmine.

### **Loovtöö ülesehitus**

1. Tiitelleht
  2. Sisukord
  3. Sissejuhatus
  4. Töö põhiosa
- Teoreetilise töö korral
- 1) Teoreetiline taust
  - 2) Uurimuslik osa ja meetodika ülevaade
  - 3) Analüüs
- Praktilise töö korral:
- 1) Teoreetiline taust
  - 2) Töö protsessi ja tegevuste kirjeldus
  5. Kokkuvõtte (järelused, soovitusel)
  6. Kasutatud kirjandus (praktilise töö puhul teoreetilise osa kohta)
  7. Lisad.

### **Tiitelleht**

Tiitellehele märgitakse

- 1) Õppeasutus
- 2) Töö pealkiri ja liik
- 3) Autori ees- ja perekonnanimi
- 4) Juhendajate ees- ja perekonnanimed
- 5) Töö valmimise aastaarv

Tiitellehe iga element paigutatakse omaette reale.

Iga rida algab suure tähega, kuid ükski rida ei lõpe punktiga.

Poolitused on tiitellehel lubamatud.

Vaata LISA 1

### **Sisukord**

Sisukorras antakse ülevaade töö temaatikast ja ülesehitusest.

Sisukord koosneb töö jaotiste pealkirjadest ja leheküljenumbritest (peatükid, alajaotused, punktid).

Pealkirjade sõnastus sisukorras peab vastama nende sõnastusele töös, samuti ei tohi muuta süsteemitähiseid.

Sisukord paikneb alati tiitellehe järel.

Vaata LISA 2

### **Sissejuhatus**

Sissejuhatuses põhjendatakse teema valikut. Sõnastatakse töö eesmärk (põhiprobleem). Antakse ülevaade kasutatud meetoditest ja kirjandusest (selle olemasolul). Lõpuks tutvustatakse töö koostamisel tekkinud raskusi (kui tekkis).

Sissejuhatus kirjutatakse tavaliselt pärast sisupeatükkide valmimist, kuid sissejuhatuses ei esitata töö tulemusi, need kuuluvad töö kokkuvõttesse. Sissejuhatuses võib viidata ka allikatele ja töös kasutatavatele andmetele.

### **Töö põhiosa**

Teoreetilise loovtöö põhiosas antakse vastused sissejuhatuses tõstatatud küsimustele. Välja peab olema toodud õpilase isiklik panus ja käsitletud autorite seisukohad. Üldjuhul on töös eristatav kasutatud kirjandusel põhinev teoreetiline osa ning autori koostatud uurimus.

Praktilise loovtöö teoreetilises osas on rõhk töökäigu ja tegevuste kirjeldusel.

Kollektiivse töö puhul peab olema selgelt välja toodud iga õpilase isiklik panus.

### **Töö kokkuvõte**

Kokkuvõttes kirjeldatakse lühidalt, kuidas sissejuhatuses püstitatud probleemi uuriti. Võetakse kokku saadud tulemused. Tuuakse välja tööst tehtud järeldused ja hinnangud. Kokkuvõtte lõpus tuuakse välja töö koostamisel esinenud raskused ja üles kerkinud küsimused. Samuti esitatakse ettepanekud edasiseks uurimiseks või praktilisteks tegevusteks.

Kõik kokkuvõttes kirjeldatu peab olema eelnevalt töös käsitletud.

### **Lisad**

Lisa(de)na võib esitada graafikuid, fotosid, tabeleid, jooniseid, diagramme, kaarte, dokumendi koopiad jm, mis aitavad teksti mõista või kinnitavad tehtud järeldusi.

Lisa erinevad osad pealkirjastatakse, lisad nummerdatakse.

### **Kasutatud kirjandus**

Kasutatud kirjanduse ja/või allikate loetelus tuuakse tähestikulises järjekorras ära kõik tööd, millele on tekstis viidatud.

Kõik kirjed antakse ühes ja samas süsteemis ning reastatakse ladina tähestiku järgi.

Alati pannakse kirja originaalpealkiri. Teose puhul võetakse andmed tiitellehelt. Kui neid mingil põhjusel sealt ei saa, hangitakse puudujääv informatsioon mõnelt teiselt leheküljelt.

Kasutatud kirjanduse ja allikate nimistu jaotatakse traditsiooniliselt nelja ossa:

- 1)Arhiivimaterjalid, käsikirjalised allikad, Interneti-materjalid
- 2)Trükis ilmunud raamatud, teaduslik perioodika
- 3)Ajalehed, ajakirjad
- 4)Suulised allikad.

Vastavad osised varustatakse ka alapealkirjadega.

Kaasautorluse korral kirjutatakse autorite nimed tähestikulises järjekorras. Kui autoreid on rohkem kui kolm, pannakse kirja ainult üks ning lisatakse märke jt.

Arhiivimaterjalidele viidates antakse need vähemalt fondi täpsusega, Interneti-materjalile viidates vähemalt võrgulehekülje aadressiga.

## **Viitamine**

Kui töös kasutatakse seisukohti, fakte või andmeid, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb neile viidata.

### **Viitamine (e. allikate näitamine) ja bibliograafilised kirjed**

Kõik töös esitatavad seisukohad ja andmed, mis pärinevad kasutatud materjalidest, tuleb siduda viidetega vastavatele allikatele (näidatakse koht, kust andmed pärinevad) ehk teisisõnu - igal laenatud mõttel peab olema viide selle autorile. Viidata ei ole vaja üldtuntud seisukohtadele. Viitamine on vajalik ka selleks, et lugeja saaks vajaduse korral kirjapandut allikate järgi kontrollida.

*Viitamise põhireegel: viitamissüsteem peab kogu loovtöö (uurimustöö) ulatuses olema ühtne.*

*Kõik kasutatud allikad peavad leiduma viidetes. Niisamuti peavad kõik kasutatud kirjanduse loetelus olevad allikad olema viidetes märgitud.*

Tekstis viidatakse kas samal leheküljel joone all, tähistades viite tärniga (numbriga), või teksti sees sulgudes. Arvutikasutajal on lihtsaim viis viidete paigutamiseks Ms Wordis menüüs "Insert" leiduva käskluse "Footnote" abil.

### **Kirjanduse loetelus** esitatakse järgmised andmed:

Autor (või koostaja) - perekonnanimi, initsiaal.

Pealkiri (vastavalt tiitellehele).

Köide, osa, number.

Ilmumiskoht, kirjastus.

Ilmumisaasta.

Lehekülgede arv.

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 56-60.
- c. Artikkel ajalehest: **Mihkelson, I.** Raemuusikat hea maitsega kuulajale // Postimees. 2000. 11. august.

### **Suuliste allikate loetelu:**

Nt : Pensionär Johannes Paju (s 1914, elukoht ... ) mälestused (kirja pandud ... a töö autori poolt).

Viites piisab: J. Paju mälestused.

### **Arhiivimaterjalide loetelu** peab sisaldama järgmisi kirjeid:

Arhiivi ametlik nimetus, fondi (F) number, nimistu (N) number, säiliku (S) number:

ERA. F 957. N 17. S 3. Viitamisel lisandub veel arhiividokumendi lehe (L) number:

ERA. F 957. N 17. S 3. L 9-11.

### **Interneti materjalide loetelu:**

Autori nimi, initsiaal. Artikli pealkiri. URL-aadress ([http:// www.xyz.ee.kuupäev](http://www.xyz.ee.kuupäev))

Kui autorit ei ole võimalik tuvastada, siis näidatakse aadress koos kõigi kirjete ja materjali hankimise kuupäevaga.

Näiteks:

Burka, L. P. A hypertext history of multi-user dimensions. MUD history. 1993.  
<http://www.utopia.com/talent/lpb/muddex/essay> (2 Aug. 1996).

Vestluslistide ja e-maili allikatele viitamisel võib autori nime puudumisel viidata ka nn hüüdnimele, kindlasti tuleks lisada sõnumi saamise või listi külastamise kuupäev.

Nt: Crump, E. Re: Preserving Writing. Alliance for Computers and Writing listserv. acw-1@unicorn.acs.ttu.edu (31 Mar. 1995).

### **Tabelite ja jooniste vormistamine**

Kõik tabelid peavad olema pealkirjastatud ja nummerdatud (Tabel 1, jne) kas tööd läbiva või peatükisisesse numeratsiooniga. Kui tabelis olevad andmed on pärit teatmekirjandusest, siis tuleb tabeli all neile ka viidata.

Ka joonised (sh diagrammid, skeemid, kaardid, fotod) pealkirjastatakse ja nummerdatakse (Joonis 1, jne). Igale joonisele ja tabelile tuleb tekstis viidata.

Näited:

Joonis 1. Välismaised investeringud ühe elaniku kohta 1998.a(allikas: Eesti Välisinvesteeringute Agentuur)

### **Töö empiiriline osa**

Uurimistöös võib kasutada uurimisandmete kogumiseks erinevaid uurimismeetodeid.

Kasutatav uurimismeetod kirjeldatakse ära kas töö sissejuhatavas osas või tuuakse töö teema käsitleluse osas eraldi osana välja.

Sihtgrupi suurus peaks olema vähemalt 30 küsitletut, et saada objektiivseid arvestatavaid andmeid, millele oma uurimistöös üles ehitada.

Kasutades uurimismeetodina intervjuud, peaks intervjuuerima vastavalt teemakäsitlelusele vähemalt 5 inimest.

Intervjuu esitatakse töö lisas (kaasa arvatud juhul, kui intervjuerimisel on kasutatud diktofoni).

Töödeldud uurimisandmed esitatakse kas graafikute, tabelite, jooniste vm kujul.

### **Loovtöö kirjaliku osa vormistamine**

1. Töö kirjutatakse arvutiga. Kirja suurus on 12 punkti, reavahe 1,5-2, kasutatakse Times New Roman tekstikirja ja A4 formaadis paberit. Töö maht on orienteeruvalt 10-14/6-10 lehekülge.

2. Täisleheküljele paigutatakse 28-35 rida.

3. Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3-4 cm vaba ruumi, paremasse 2-3 cm vaba ruumi, üla- ja alaserva 3cm vaba ruumi. Teksti parem külg korrastatakse.

4. Kõik leheküljed nummerdatakse.

5. Numbrit ei kirjutata tiitellehe ja sisukorra leheküljele, kuid lehekülgede nummerdamisel nendega arvestatakse.

6. Töö esitatakse komisjonile köidetult. Materjalid prinditakse ainult lehe ühele küljele ning pannakse kokku järgmiselt:

1)puhas köiteleht,

2)tiitelleht,

3)sisukord,

4)sissejuhatus,

5)sisu peatükkidena,

6)kokkuvõte,

7)kasutatud kirjanduse ja/või allikate loetelu,

8) lisa(d),

9) puhas köiteleht.

7. Teoreetilise loovtöö maht on 8-10 lehekülge. Praktilise loovtöö kirjaliku osa maht on 3-5 lehekülge.

### **Loovtöö juhendamine**

1. Aineõpetajad-juhendajad pakuvad omavahelises koostöös välja loovtöö teemad 8.klassi õpilastele septembris.
2. Lähtuvalt teemadest valib õpilane endale juhendaja(d).
3. Ühel juhendajal ei tohiks olla rohkem kui 3 õpilast või õpilasarühma.
4. Õpilane kohtub oma juhendajaga vähemalt 1 kord kuus, leppides selleks eelnevalt ise aja kokku.
5. Loovtöö juhendaja roll on suunav. Juhendaja aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel. Juhendaja annab suuniseid info ja materjalide leidmiseks. Jälgib töö vastavust nõuetele ja tähtaegadest kinnipidamist. Nõustab õpilast kaitsmise läbiviimiseks. Täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse.
6. Soovituslikult peab kollektiivse loovtöö puhul iga rühmaliige kirjalikku päevikut, kuhu ta märgib enda loovtööga seotud tegevuse ja iga vastava korra kuupäeva ning tegevuse kellaajalise alguse ja lõpu. LISA 3
7. Loovtöö koostamise tähtaegadest kinnipidamist kontrollib 8.klassi klassijuhataja. Kontrollimiseks esitavad õpilased oma tegevuskava ning vajadusel soovitusliku päeviku.

### **Loovtöö kaitsmine**

1. Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane, kui ta on hiljemalt 8.klassi 1.aprilliks (või sellele järgnevas tööpäevaks) esitanud juhendajale oma töö kirjaliku osa ja loovtöö aruande.
2. Loovtöö kaitsmine toimub 15. aprillil või muul direktori käskkirjaga määratud kuupäeval.
3. Loovtöö kaitsmiseks moodustab direktor komisjoni käskkirjaga vähemalt 5 päeva enne kaitsmist. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja sinna kuuluvad ka juhendajad.
4. Loovtöö kaitsmisel arvestatakse ka varem toimunud praktiliste tööde esitlusi (nt ülesastumised kontserdil, näitused jne).
5. Mitme autori puhul osalevad loovtöö kaitsmisel kõik rühmaliikmed.
6. Loovtööd kaitses õpilane ettekandena Power Point esitluse abil lähtuvalt töö liigist ja spetsiifikast 5-10 minutit.
7. Ettekanne on õpilasel kirjaliku tekstina ja esitlusena ette valmistatud.
8. Loovtöö kaitsmisel põhjendab õpilane töö eesmärgi valikut. Tutvustab kasutatud meetodeid. Esitab kokkuvõtte, milleni jõuti ja kas eesmärk täideti.
9. Praktilise loovtöö puhul esitleb õpilane lisaks kirjalikule osale ka praktilist, kui selle esitlust ei ole varem toimunud.

### **Loovtöö hindamine**

1. Loovtöö hindamise eesmärgiks on kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist. Anda tagasisidet loovtöö kui terviku kohta. Kujundada õpilastes kriitilist suhtumist oma töösse ja toetada seeläbi isiksuse arengut.
2. Loovtöö kaitsmiskomisjon annab hinnangu loovtöö sisu teemale vastavusele ja püstitatud eesmärkide saavutamisele, loovtöö sisule ja koostamise protsessile ning töö esitlusele.

3. Loovtöö hindamisel toob juhendaja välja õpilase tegevuse töö koostamise käigus ning annab loovtööle oma hinnangu. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle eraldi.
4. Loovtööd hinnatakse 5-palli süsteemis järgnevalt:

Hinne „5“- teemapüstitus on huvitav ja uudne. Teema ja sisu on omavahel kooskõlas. Püstitatud eesmärgid on täielikult saavutatud. Loovtööks valitud meetodid on otstarbekad. Töö on väga sisukas. Töö vastab täielikult vormistusnõuetele ja töö välimus on korrektne. Töös ja kaitmisel tuuakse välja iga rühmaliikme individuaalne panus (kollektiivse töö puhul). Kaitsmisel on esitlus sujuv ja mahub etteantud aja piiridesse. Töö tutvustus on selgelt struktureeritud ja annab tööst ammendava ülevaate. Juhendaja hinnang tööle on väga hea.

Hinne „4“- teemapüstitus on hea ja küllaltki uudne. Teema ja sisu on omavahel küllaltki kooskõlas. Püstitatud eesmärgid on suures osas saavutatud. Esineb väiksemaid kõrvalekaldeid esialgselt kavast. Loovtööks valitud meetodid on üldjoontes otstarbekad. Töö on küllaltki sisukas. Töö vastab üldjoontes vormistusnõuetele ja töö välimus on korrektne. Esineb väiksemaid vormistuslikke vigu. Töös ja kaitmisel tuuakse üldiselt välja iga rühmaliikme individuaalne panus (kollektiivse töö puhul). Kaitsmisel on esitlus sujuv ja suuri kõrvalekaldeid ajapiirist kinnipidamisel ei ole. Töö tutvustus on üpris selgelt struktureeritud ja annab tööst piisava ülevaate. Juhendaja hinnang tööle on hea.

Hinne „3“- teemapüstitus on ebamäärane või teema on laialivalgub. Teema ja sisu ei ole omavahel hästi kooskõlas. Püstitatud eesmärgid on rahuldaval määral saavutatud. Eesmärkide saavutamisel on küllaltki suuri puudujääke. Loovtööks valitud meetodid ei ole väga otstarbekad. Töö sisukuses on suuri puudujääke. Töö vormistuses esineb palju väiksemaid või mõned suured vormistuslikud vead. Töös ja kaitmisel on raske eristada iga rühmaliikme individuaalset panust (kollektiivse töö puhul). Kaitsmisel on esitlus ebakindel ja on suuri kõrvalekaldeid ajapiirist kinnipidamisel. Töö tutvustus annab tööst esmase ülevaate. Juhendaja hinnang tööle on rahuldav.

Hinne „2“- teemapüstitus on loovtööna halvasti teostatav. Teema ja sisu ei ole omavahel üldse kooskõlas. Püstitatud eesmärgid ei ole saavutatud. Eesmärkide saavutamisel on küllaltki suuri puudujääke. Loovtööks valitud meetodid ei võimalda tööd ellu viia. Töö ei ole sisukas. Töö ei vasta vormistusnõuetele. Töös ja kaitmisel on väga raske või võimatu eristada iga rühmaliikme individuaalset panust (kollektiivse töö puhul). Kaitsmisel on esitlus väga ebakindel ja on suuri kõrvalekaldeid ajapiirist kinnipidamisel. Töö tutvustus ei anna tööst vajalikku ülevaadet. Juhendaja hinnang tööle on mitterahuldav.

Hinne „1“- tööd ei ole õigeaegselt kaitsmiskomisjonile esitatud.
5. Loovtöö teema ja hinne kantakse lõputunnistusele. Kirjalikud tööd säilitatakse koolis 3 aastat ja ei kuulu õpilasele tagastamisele.

LISA 1

Puka Keskkool

VABARIIGI AASTAPÄEVALE PÜHENDATUD AKTUS  
PUKA KESKKOOLIS

Loovtöö

Koostaja(d):

Juhendaja(d):

Puka 2013



## LISA 2

### SISUKORD

1. SISSEJUHATUS .....	5
1.1. Traditsioonid Puka Keskkoolis .....	8
1.2. Õpilaste motivatsioon .....	8
1.3. Õpetajate motivatsioon .....	10
2. AKTUS .....	11
2.1. Ettevalmistus .....	13
2.2. Ülevaade aktusest .....	14
3. ARVAMUSED AKTUSEST JA SELLE LÄBIVIIMISEST .....	16
3.1. Õpilaste arvamused .....	17
3.2. Õpetajate arvamused .....	19
3.3. Külaliste arvamused .....	21
KOKKUVÕTE .....	24
KASUTATUD KIRJANDUS JA MATERJALID .....	28
LISAD .....	29

LISA 3

**Puka Keskkooli põhikooli õpilase loovtöö aruanne**

Töö pealkiri:

Töö autor(id):

Töö juhendaja(d):

<b>Töö etapp</b>	<b>Tegevuse lühikirjeldus</b>	<b>Tähtaeg</b>	<b>Juhendaja allkiri, kui etapp on sooritatud</b>

Juhendaja hinnang tööprotsessile:

Juhendaja allkiri:

Kuupäev: