

# Juurikaru Põhikooli loovtööde juhend

Käesolevas juhendis antakse ülevaade loovtööde koostamise ja vormistamise nõuetest Juurikaru Põhikoolis.

**Loovtöö on** õpilase valitud või juhendaja poolt antud teemal õpilase iseseisvalt või rühmatöona korrektselt vormistatud ja teostatud, loovust näitav töö.

## **Loovtöö eesmärk:**

- tõsta õpilase enesekindlust, enesekehtestamisvõimet, eneseusaldust,
- parandada sõnavara, eneseväljendamisoskust,
- suurendada probleemide lahendamise oskust,
- parandada koostööoskust, suurendada sallivust,
- arendada vastutustunnet, kriitikameelt, originaalsust, kujutlusvõimet, aktiivsust, tahet, avatust, julgust ja oskust häid mõtteid teistega jagada.

**Loovtöö sooritab** 8. klassi õpilane õppeaasta jooksul mistahes õppeaines, kooli projektitöös või huvialaringis.

**Loovtöö valik:** õpilane valib õppeaine ja teemavaldkonna I õppeveerandi lõpuks. Õpilase valik kooskõlastatakse juhendajaga ja kinnitatakse õppenõukogu otsusega. Juhendaja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

**Loovtöö teostus:** õpilane teostab ja vormistab oma töö õppeaasta jooksul juhendaja(te) suunamisel.

**Loovtöö esitlus:** õpilane esitab oma valmis loovtöö juhendajale üks kuu enne töö esitlust. Loovtöö esitlemine toimub üks kord õppeaastas, hiljemalt aprillis.

**Loovtöö hindamine:** loovtöös hinnatakse töö teoreetilist osa ja loovtöö teostust. Hindamisel arvestatakse töö sisu ja vormistust, õpilase esinemist esitlusel ja tema suhtumist töö tegemisse. Arvestatud loovtöö teema kantakse 9. klassi lõputunnistusele.

**Loovtöök**s võib olla läbivatest teemadest lähtuv või õppeaineid lõimiv:

- 1) plakat, joonistus, kollaaž, reklaam, näidend, luuletus, kirjand, essee vms - koos kirjalikult vormistatud žanrituvustusega ja seoste näitamisega;
- 2) nõuetekohaselt vormistatud praktilised vaatlused või praktilised tööd/katsed koos selgituste, analüüsi ja järeldustega;
- 3) nõuetekohaselt vormistatud õpilaskonverentsi ettekanne, matka/näituse korraldamise või praktikapäeva läbiviimise kava neis õppeprojektides ja üritustel osalenud õpilastel;
- 4) huvi(ala)ringides või -koolides õpitud oskustel põhinev teos või ese koos kirjalikult esitatud teoreetilise osaga.

# Juurikaru Põhikooli loovtööde koostamise juhend

## Sisukord

Loovtöö koostamine .....	4
Töö koostamise eesmärgid .....	4
Teema valik .....	4
Töö kava ja üldistatud nõuded .....	4
Töö teoreetilise osa vormistamine.....	5
Töö osade järjestus ja sisu .....	5
Viitamine .....	6
Loovtöö esitlemine .....	7
Loovtöö hindamine .....	7
Juhendaja kohustused .....	8
Loovtööd teostava õpilase kohustused .....	8
Lisad .....	8
Lisa 1. Tiitellehe näidis .....	8
Lisa 2. Skeemid, diagrammid, tabelid ja fotod .....	8
Lisa 3. Kirjaliku osa vormistamine .....	8

# Loovtöö koostamine

## Töö koostamise eesmärgid

Loovtöö on õpilase valitud või juhendaja poolt antud teemal, juhendi nõuetele vastav, õpilase iseseisvalt või rühmatöona teostatud ja kirjalikult vormistatud, loovust näitav töö.

## Teema valik

Teema valikul lähtub õpilane oma võimetest, teadmistest ja huvidest, juhendaja nõuannetest ning teema praktilisusest.

Õpilastel on loovtöö teema valikul soovitatav silmas pidada:

- teema aktuaalsust ja originaalsust;
- võimalust teemat edasi arendada järgmistes töödes;
- võimalusi erialakirjanduse hankimiseks ning andmete kogumiseks.

## Töö kava ja üldistatud nõuded

Loovtöö koostamise etapid:

- 1) Teemavaldkonna ja juhendaja valik.
- 2) Töö kirjanduse ja muude allikmaterjalidega.
- 3) Eesmärgi püstitamine.
- 4) Töö esialgse kava koostamine.
- 5) Andmete/materjalide kogumine.
- 6) Loovtöö teostamine: meisterdamine, katsed ja vaatlused vms praktiline tegevus.
- 7) Teoreetilise osa analüüs: andmete töötlemine, tõlgendus, järelduste tegemine.
- 8) Töö kirjalik vormistamine.
- 9) Töö esitlus.

Kirjutamisel tuleb silmas pidada järgmisi üldistatud nõudeid:

- loovtöö peab olema sõnastatud korrektselt ja loogiliselt;
- tuleb kasutada selget ja täpset oskuskeelt, üldtunnustatud ja väljakujunenud terminoloogiat;
- väljendused olgu loomulikud ja lihtsad;
- kasutada rikkalikku sõnavara;
- vältida sõnakordusi, slängi, stampkeelendeid, ajakirjanduslikke, käibe- ja poeetilisi (üliemotsionaalseid) fraase, ülearuseid võõrsõnu;
- tekst peab olema liigendatud lõikudeks;
- loovtöö kirjalik osa peab olema vormistatud arvutil.

### **Töö teoreetilise osa vormistamine**

Loovtöö vormistatakse Juurikaru Põhikooli loovtööde juhendi nõudeid arvestades. Loovtöös sisalduvad tekstid, joonised, skeemid, pildid, fotod jms kantakse vajadusel töö lissasse. Töö tuleb esitada paber kandjal (A4 formaat) köidetuna ühes eksemplaris.

### **Loovtöö kirjaliku osa vormistamine (vt lisa 3):**

- lehe vaba ääre laius üleval, all ja paremal on 2,54 cm ning vasakul 3,17 cm;
- reasamm 1,5 punkti;
- rööpjoondus;
- tekstilõikude vahele jäetakse üks tühi rida;
- kirjafont *Times New Roman*;
- tähefondi suurus 12 punkti;
- pealkirjad vormindada *Pealkirja* stiiliga kogu töö ulatuses ühesuguselt;
- töö lehed nummerdatakse automaatselt, numbrid paigutatakse alla paremale serva;
- tiitellehele lehekülje numbrit ei lisata;
- töö lisade lehekülgi ei nummerdata.

### **Töö osade järjestus ja sisu**

Loovtöö koostamisel lähtutakse järgmisest struktuurist:

1. tiitelleht
2. sisukord
3. sissejuhatus
4. töö põhiosa
5. kokkuvõte
6. kasutatud allikate loetelu
7. lisad

- 1. Tiitelleht**, millele kirjutatakse kooli nimi, töö pealkiri, selle liik (s.o loovtöö), klass, koostaja ees- ja perekonnanimi, juhendaja(te) ees- ja perekonnanimi, aasta (vt lisa 1).
- 2. Sisukord** sisaldab pealkirju ja leheküljenumbreid.
- 3. Sissejuhatus**, milles selgitatakse töö teemat, põhjendatakse selle valikut ning sõnastatakse töö sisuline eesmärk (võib püstitada ka töö hüpoteesi).
- 4. Põhiosa** peab sisaldama loovtöö seletust (kirjeldust) või selle analüüsi (tabelid ja joonised vt lisa 2) ning uuringu tulemusi. Siin antakse selgitused sissejuhatuses sõnastatud eesmärkidele või püstitatud hüpoteesile.

Kasutatud allikatest pärit materjalidele tuleb viidata allikaautorile. Töös võib viidata kahel viisil.

- Tsiteerimine. Tsitaat peab olema täpne, vastama originaalile. Kui peetakse otstarbekaks tsitaadi algusest, keskelt või lõpust midagi ära jätta, pannakse sinna mõttepunktid.
- Refereerimine e teise autori või allika sisu konspekteriv või kommenteeriv esitamine oma töös. Esitusest peab selguma, missugused mõtted kuuluvad refereeritavale autorile ja kust algavad töö autori kommentaarid. Refereeringus kasutatavad tsitaadid pannakse jutumärkidesse.

### Viitamine

Kõik kasutatud allikatest pärinevad seisukohad ja andmed tuleb siduda viidetega. Tsitaadi ja refereeringu taha kirjutame sulgudesse autori perekonnanimi, teose väljaandmise aasta ja leheküljenumber.

Kirjalik allikas	(Lõugas, 1989, lk 4)
Suuline allikas	(Karl Jürissoni järgi)

**5. Kokkuvõte**, milles antakse vastus sissejuhatuses püstitatud eesmärgile ja esitatakse lühidalt olulisimad järeldused.

**6. Kasutatud allikate loetelu**, mis peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on viidatud. Kui on kasutatud mitut liiki allikaid, tuleks need ka vastavalt eristada:

- a) kirjalikud allikad – raamat, artikkel kogumikust, artikkel ajakirjast, käsikiri.

<i>Raamat</i>	Lõugas, V. 1989. Arheoloogia Eestimaa teedel. 2. trükk. Tallinn: Valgus.
<i>Artikkel kogumikust</i>	Vapra, A. 1988. Vananemine ja eaka inimese tervishoid. Tervise teejuht I. Koostanud H. Jänes. Tallinn: Valgus.
<i>Artikkel ajakirjast</i>	Otsing, A. 1994. Pentium tootmises ja turul. Arvutimaailm, nr 3.
<i>Käsikirjaliste ja muude materjalide puhul märgitakse autori nimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmimise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm (nt magnetofonikassett)</i>	Kontus, K. 1972. Juurikaru kooli ajalugu. Kroonika. Väandra. 20 lk, käsikiri.

b) suulised allikad - nt intervjuud, suulised mälestused, audiovisuaalsed allikad jms.

<i>Intervjuu</i> korral: intervjuueeritava nimi, sünniaeg, elukoht	Jürisson, K. (sünd 1941) Säästla küla Vändra vald.
--	--

c) internetimaterjalide puhul märgitakse

<i>Inetnetimaterjali</i> korral: teksti autori nimi, initsiaal, artikli pealkiri, netiaadress. Kui autorit ei õnnestu tuvastada, piisab kahest viimasest. Need loetletakse kirjalike allikate lõpus.	Jürisson, A. Vändra kandi noored uudistasid mammutikihvu. <a href="http://www.parnupostimees.ee/607252/vandra-kandi-noored-uudistasid-mammutikihvu/">http://www.parnupostimees.ee/607252/vandra-kandi-noored-uudistasid-mammutikihvu/</a>
--	--

Kasutatud materjalid järjestatakse alajaotuste kaupa tähestikulises järjekorras.

Töö võib sisaldada ka lisasid.

**7. Lisad** – esitatakse töö käigus koostatud ja kogutud materjal (nt küsitluslehed, mõõtmisprotokollid, joonised, dokumendi- või fotokoopiad jms). Lisad paigutatakse töö lõppu, kasutatud allikate loetelu järele. Igale lisale antakse number ja pealkiri või fotole allkiri, lehekülge ei nummerdata (vt lisa 2).

## Loovtöö esitlemine

Loovtöö esitlemine on avalik ja toimub õppenõukogu poolt kinnitatud korras ja kooli poolt volitatud komisjoni ees. Komisjoni võivad lisaks õpetajatele kuuluda ka vanemate klasside õpilased, lapsevanemad jt.

Kollektiivselt teostatud loovtööde puhul peab rühma iga liikme panus olema selgelt tõendatud ja nähtav.

## Loovtöö hindamine

Tööd hinnatakse püstitatud sisuliste eesmärkide saavutamise, töö vormistamise ja esitlemise järgi vastavalt Juurikaru Põhikoolis kehtivale hindamisjuhendile.

## **Juhendaja kohustused**

- Aidata valida töö teemat ja seda töö käigus täpsustada.
- Nõustada õpilast töö planeerimisel ja läbiviimisel ning probleemide sisulisel lahendamisel.
- Jälgida, et töö vastaks sisult, tasemelt ja mahult Juurikaru Põhikooli loovtööle esitatavatele nõuetele.

## **Loovtööd teostava õpilase kohustused**

- valib õppeaine ja teemavaldkonna õppeaasta algul I õppeveerandi lõpuks;
- kooskõlastab valiku juhendajaga;
- koostab koos juhendajaga töö teostamise plaani kuu aja jooksul pärast teema valikut;
- vormistab töö vastavalt Juurikaru Põhikoolis kehtivale loovtööde juhendile;
- esitab oma valmis loovtöö juhendajale üks kuu enne töö esitlust;

## **Lisad**

Lisa 1. Tiitellehe näidis

Lisa 2. Skeemid, diagrammid, tabelid ja fotod

Lisa 3. Kirjaliku osa vormistamine