

ÕPPEKAVA ÜLDOSA

5. Loovtöö korraldamise põhimõtted ning teemaatilised rõhuasetused III kooliastmes

5.1. Vastavalt Põhikooli riiklikus õppekavas § 15 p 8 sätestatud korrale korraldab kool õpilastele loovtöö tegemise III kooliastmes, mille teema märgitakse põhikooli lõputunnistusele.

5.2. Loovtöö lähtub õppekava läbivatest teemadest või lõimib õppeaineid.

5.3. Loovtööl võib olla erinev vorm: uurimus, projekt, kunstitöö, näidend, poster, film, elektrooniline esitus, muusikateos, õpilasnäitus, demonstratsioon vms. Tööd võib teostada nii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Kollektiivselt teostatud loovtööde puhul peab rühma iga liikme panus olema selgelt tõendatud ja nähtav igas töö etapis.

5.4. Loovtöö eesmärk:

- pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust;
- toetada õpilase tervikliku maailmapildi ja loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist ning aidata kaasa uute ideede tekkimisele ja teostamisele õppeainete lõimumise ja loovtöö protsessi kaudu;
- toetada õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- toetada õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- arendada üldpädevuste kujunemist;
- toetada õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

5.5. Loovtöö korraldamise ja läbiviimise etapid:

- 1) loovtöö korraldamine;
- 2) loovtöö teema valimine;
- 3) õpilaste juhendamine;
- 4) loovtöö kirjalik vormistamine;
- 5) loovtöö kaitsmine;
- 6) loovtöö hindamine.

5.6. Korraldamine

- Üldjuhul valivad õpilased 7. klassi II poolaastal sobiva loovtöö teema omal valikul või aineõpetajate poolt esitatud teemade seast ja koostavad juhendajaga koostöös tegevuste ajakava.
- Loovtöö kaitsmine toimub üldjuhul 8. klassi kevadperioodil. Info kaitsmise kuupäeva kohta edastatakse õpilastele 8. klassi alguses.
- Loovtööde juhendajad ja hindamiskomisjonid kinnitab kooli direktor.
- Juhtkonna poolt kinnitatud hindamiskomisjon on viieliikmeline, juhendaja on üldjuhul komisjoni liige.
- Kui teema hõlmab ainetevahelist lõimingut, siis võib tööl olla vajadusel ka mitu juhendajat. Väljaspool kooli töötaval juhendajal peab olema esitatud koolile kirjalik nõusolek konkreetse töö juhendamiseks.
- Hindamiskomisjoni tööd juhib esimees, üldjuhul on hindamiskomisjoni esimeheks valitud õpetaja, kes ei ole antud õppeaastal loovtöö juhendajaks.

- Loovtöö raport (elektrooniline ja paberandjal) tuleb esitada juhendajale kümme päeva enne kaitsmist ja hindamiskomisjonile seitse päeva enne kaitsmist.
- Elektrooniliselt esitatud loovtöö (pdf-formaadis), juhendaja hinnanguleht ja loovtöö hinnanguleht on kättesaadavad hindamiskomisjoni liikmetele seitse päeva enne kaitsmist.

5.7. Teema valimine

- Loovtööde üldisemad teemad pakuvad välja juhendajad, lähtudes õppekava läbivatest teemadest (Põhikooli riiklik õppekava § 14 p 3) või kindla õpiosa õpitulemusest.
- Õpilane valib oma loovtöö teema õpetajate poolt pakutud teemade hulgast. Õpilane võib valida ka oma teema, kui tal on olemas sobiv juhendaja.
- Täpsema ja spetsiifilisema teema valiku (ehk alateema valiku) teeb õpilane(sed) arutelus juhendajaga.

5.8. Juhendamine

- Juhendaja ja õpilane koostavad ajakava, mis kindlustab loovtöö õigeaegse valmimise.
- Juhendaja roll:
 - 1) aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
 - 2) soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info leidmisel;
 - 3) jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;
 - 4) nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
 - 5) täpsustab rühmatöös liikmete tööpanuse;
 - 6) nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul ja rapordi koostamisel.

5.8.1. Õpilane esitab loovtöö kirjaliku raporti juhendajale kümme päeva enne kaitsmist.

5.8.2. Juhendaja esitab seitse päeva enne kaitsmist hindamiskomisjonile kirjaliku arvamuse õpilase loovtöö kohta. Hinnangut andes lähtub juhendaja järgnevatest aspektidest: õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, motiveeritus, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, juhendajapoolsete ettepanekute ja märkuste arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel jms. (vt punkt 5.16.)

5.9. Kirjalik vormistamine

Loovtöö lõpptulemusena valmib igal õpilasel individuaalselt kokkuvõttev raport, mis koosneb järgmistest osadest:

- 1) tiitelleht;
- 2) sisukord;
- 3) sissejuhatus;
- 4) põhiosa;
- 5) kokkuvõte;
- 6) kasutatud kirjanduse loetelu;
- 7) lisad (vajadusel)

5.9.1. Mitme autori ühistööna valminud loovtöö puhul toob iga õpilane oma individuaalses raportis välja isikliku panuse, samuti oma hinnangu loovtöö eesmärgi saavutamisele ja protsessile tervikuna.

5.9.2. Loovtöö raport vormistatakse vastavalt esitatud nõuetele (vt punkt 5.10)

5.9.3. Väljaspool kooli toimunud konkursitööde kasutamisel loovtöödena lähtutakse konkursitööle esitatud nõuetest.

5.10. Nõuded teksti vormistamisele:

1. Töö vormistatakse A4 formaadis valgele paberile arvutikirjas Times New Roman suurusega 12 punkti ja reavahega 1,5 punkti. Tekst kirjutatakse ainult lehe ühele küljele.
2. Tekst paigutatakse paberile rööpselt. Lehekülje vasakus servas on 3 cm, paremas 2 cm, üla- ja alaservas 2,5 cm laiune veeris. Tiitellehel paigutatakse tekst keskele joondatuna, välja arvatud juhendaja ees- ja perekonnanimi, mille puhul kasutatakse parema serva joondust.
3. Pealkirja ja sellele järgneva teksti ning tekstilõikude vahele jäetakse 6-punktine vahe. Esimese taseme pealkirjad kirjutatakse läbivate suurtähtedega (nt SISSEJUHATUS, 1. TÖÖPROTSESS jne), järgnevate tasemete pealkirjad tavapäraselt (nt 1.1. Ajalooline taust, Lisa 1 jne).
4. Kõik leheküljed nummerdatakse. Numbri koht on lehekülje alumisel veerisel. Tiitellehele numbrit välja ei trükita, kuid see loetakse lehekülgede arvu sisse.
5. Tiitellehele kirjutatakse kooli täielik nimi, koostaja ees- ja perekonnanimi, klass, töö pealkiri, töö liik (loovtöö kirjalik raport), juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö koostamise koht (nt Tartu) ja aasta. Tiitellehel olevad andmed kirjutatakse teksti suurusega 12 punkti, välja arvatud töö pealkiri, mis kirjutatakse rasvases kirjas suurusega 16 punkti (vt punkt 5.14.).
6. Sisukord koosneb töö erinevate osade pealkirjadest, nende ees olevatest järjekorranumbritest ja leheküljenumbritest (vt punkt 5.15.). Sisukorra, sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud allikate ja lisade ette järjekorranumbreid ei panda.

5.11. Loovtöö struktuur

5.11.1. **Sissejuhatus** sisaldab teema valiku põhjendust, töö eesmärki ning selle saavutamise teid ja võtteid. Soovitav on sissejuhatus vormistada kõige viimasena, siis haakub ta teema käsitlusega kõige paremini. Heaks tooniks on kõigi töö valmimisele kaasa aidanud isikute tänamine. Sissejuhatus maht on 0,5 – 1 lehekülge.

5.11.2. **Põhiosa** peab sisaldama loovtöö seletust või selle analüüsi ning uuringu tulemusi. Siin antakse selgitused sissejuhatuses tõstatatud eesmärkidele. Põhiosa annab ülevaate loovtööna valminud eseme(te), töövõtete ning materjalide ajaloolisest taustast, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, kasutatud materjale, töövahendeid ja -meetodeid. Selles osas on kollektiivselt tehtud loovtöö puhul ka iga õpilase töö eri etapi osaluse kirjeldus. Põhiosa jagatakse vajadusel peatükkideks ja alapeatükkideks. Igale peatükile pannakse sisu kajastav pealkiri. Põhiosa maht on 2 – 5 lehekülge.

5.11.3. **Kokkuvõtte** sisaldab hinnangut tehtud tööle ja seda, mida töö valmimise käigus õpiti. Lisaks võib lühidalt kirjeldada tekkinud ja edaspidist uurimist vajavaid probleeme. Kokkuvõttes ei esitata enam uusi andmeid ja fakte ega viidata kirjandusele. Kokkuvõtte maht on 0,5 – 1 lehekülge.

5.11.4. **Kasutatud allikate loetelu** peab sisaldama kõiki allikaid, mida töö käigus kasutati ja millele on viidatud.

Allikad reastatakse autorite nimede tähestikulises järjekorras. Sama autori töö esitatakse ilmumisaasta järjekorras.

Raamatute ja artiklite kohta esitatakse järgmised andmed: autori(te) nimi (nimed), ilmumisaasta, pealkiri ja alapealkirjad (vastavalt tiitellehele), trüki köide, osa, number, ilmumiskoht, kirjastus või väljaandja.

Raamatu näide: Turovski, A. 2011. *Loomult loom. Teine trükk*. Tallinn: Varrak.

Artikli näide: Päike, P. 1993. Eesti tulevik ja karskus. *Pere ja kodu*, 3, 12-23.

Internetimaterjalide puhul märgitakse teksti autori nimi, initsiaal, artikli pealkiri, netiaadress ja materjali leidmise kuupäev sulgudes, millal sellelt leheküljelt informatsiooni viimati vaadati. Kui autorit ei õnnestu tuvastada, piisab kahest viimasest. Need loetletakse kirjalike allikate lõpus.

Jürisson, A. 2012. Vändra kandi noored uudistasid mammutikihvu. <http://www.parnupostimees.ee/607252/vandra-kandi-noored-uudistasidmammutikihvu/> (26.02.2012).

Käsitajate ja muude materjalide puhul märgitakse autori nimi, initsiaal, aasta, pealkiri, materjali liik, selle valmistamise (salvestamise) koht, lehekülgede arv (kui on), materjali vorm (nt magnetofonikassett).

Kontus, K. 1972. Juurikaru kooli ajalugu. Kroonika. Vändra. 20 lk, käsikiri.

Pedakas, S. 2017. Kas koolis on alles koolirõõm. Tartu, intervjuu (24.04.2017).

Kõik kasutatud allikatest pärinevad seisukohad ja andmed tuleb siduda viidetega. Käesoleva töö puhul soovitame kasutada tekstisisest viitamist kui lihtsaimat: tsitaadi taha kirjutada sulgudesse autori perekonnanimi, teose väljaandmise aasta ja leheküljenumber (Tammik, 1989: 4). Kui tegu ei ole täpse tsitaadi, vaid refereeringuga, lisada viite ette "refereeritud".

Kasutatud materjalidest pärit andmeid võib töös esitada kahel viisil.

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

5.11.5. **Lisad** on tööd täiendav või illustreeriv materjal (küsitluslehed, protokollid, joonised, tabelid, diagrammid, fotod, noodid, esitluste materjalid jne). Lisad pealkirjastatakse ja tähistatakse „Lisa 1”, „Lisa 2” jne.

5.12. Kaitsmine

Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane, kui ta on teinud ära oma loovtöö ja esitanud hiljemalt kümme päeva enne kaitsmist juhendajale ja seitse päeva enne kaitsmist hindamiskomisjonile oma loovtöö kirjaliku rapordi või on teinud ära loovtöö praktilise osa esitlemise (nt näidendi korral) ning esitanud etteantud tähtajaks juhendajale ja hindamiskomisjonile loovtöö kirjaliku rapordi.

- Loovtöö praktilise osa esitlemine võib toimuda töö kirjaliku rapordi kaitsmisest erineval ajal (näiteks mõne kooli ürituse või ainenädala raames) nii koolis kui väljaspool kooli.
- Kaitsmist on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega.
- Loovtöö kaitsmisel õpilane:
 - 1) selgitab **töö eesmärki** ja põhjendab teema valikut;

- 2) tutvustab kasutatud **meeto(dit)deid** (kollektiivselt tehtud töö puhul ka iga õpilase panuse kirjeldus);
 - 3) esitab töö **kokkuvõtte**: milleni jõuti, kas eesmärk täideti.
- Loovtööd kaitseb õpilane suulise ettekandena mitte üle 10 minuti, millele järgneb kuni 5-minutiline diskussioon.
 - Kollektiivse töö puhul osalevad esitlemisel kõik õpilased.

5.13. Hindamine

Hinnang antakse loovtöö (vt punkt 5.16. ja 5.17.):

sisule: 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.

protsessile: õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimist, kokkulepetest kinnipidamist, ideede rohkust.

vormistamisele: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine.

kaitsmisele: esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

- Kui loovtöö ja selle kaitsmine hinnatakse hindegas „mittearvestatud“, siis antakse õpilasele samal õppeaastal võimalus töö täiendamiseks ja selle uuesti esitlemiseks.
- Hindamiskomisjon annab loovtöö kaitsjatele tagasisidet töö õnnestumise kohta ja vajadusel soovitusi.

5.14. Tiitellehe näidis

Tartu Kivilinna Kool

Eesnimi Perekonnanimi

8.a klass

Õpetlik lühifilm „Tark ei torma“

Loovtöö kirjalik raport

Juhendaja: Eesnimi Perekonnanimi

Tartu 2023

5.15. Sisukorra näidis

SISUKORD

| | |
|----------------------------------|---|
| SISSEJUHATUS..... | 1 |
| 1. TÖÖPROTSESS..... | 2 |
| 1.1. Ajalooline taust..... | 2 |
| 1.2. Töö protsessi ülevaade..... | 3 |
| 1.3. Analüüs..... | 4 |
| KOKKUVÕTE..... | 5 |
| KASUTATUD ALLIKAD..... | 6 |
| LISAD..... | 7 |
| Lisa 1. Tiitellehe näidis..... | 7 |

5.16. Juhendaja arvamus loovtööle

Õpilas(te) nimi/nimed, klass(id):

Loovtöö teema:

Hinnangut andes lähtub juhendaja järgnevatest aspektidest:

Õpilas(te) algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, motiveeritus, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, juhendajapoolsete ettepanekute ja märkuste arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel jms.

Luban töö kaitsmisele:

(nimi, allkiri, kuupäev)

5.17. Loovtöö hindamisleht

Õpilase nimi:

Klass:

Juhendaja(d):

Loovtöö teema:

Loovtöö kaitsmise kuupäev:

Hindamiskomisjoni liikmed:

| Loovtöö | Märkused (tähelepanekud, soovitusel jms) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| SISU <i>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</i> | |
| VORMISTAMINE <i>teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine Töö vastab vormistusnõuetele. Töö osad on õiges proportsioonis. Allikad on usaldusväärsed. Kõikidele kasutatud allikatele on viidatud.</i> | |
| KAITSMINE <i>esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega</i> | |
| PROTSESS (vt juhendaja hinnangulehte) <i>algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, motiveeritus, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, juhendajapoolsete ettepanekute ja märkuste arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel jms.</i> | |

Loovtöö hinne:

Märkused:

Hindamiskomisjoni esimehe allkiri: