

Kinnitatud dir. kk nr.22
28.august 2012.a.

Muudetud dir. kk nr.11
05.oktoober 2017.a.

Varbla Kooli õpilaste loovtööde korraldamise üldised põhimõtted III kooliastmes

Vastav kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse 06.01.2011 määruse nr 1 "Põhikooli riiklik õppekava", § 15 p 8 alusel.

1. Loovtöö eesmärk

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning toetada :

- loomingulise algatusvõime ja loova eneseväljendusoskuse kujunemist;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ja mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine,

kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikatega ja andmetega, tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine jne) kujunemist;

- õpilast tema võimete avastamisel ja paremal tundmaõppimisel, mis aitaks Teha valikuid järgnevatel õpinguteks.

2. Loovtöö korraldus

Loovtööde üldkoordineerija on kooli direktor. Direktor kinnitab käskkirjaga loovtööde koordineerija, kelle ülesandeks on õpilaste loovtöö koostamisprotsessi jälgimine; loovtööde juhendajad, retsensendi ning hindamiskomisjoni. Klassijuhataja tutvustab loovtöö korraldust ja sisu, hinnangu andmise põhimõtteid, toetab ja nõustab oma klassi õpilasi teemade ja juhendaja valikul ning jälgib loovtööga seotud sündmuste kulgu.

Loovtööks võib olla uurimus, projekt või praktiline töö. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt.

3. Loovtööde liigid

- **Uurimus** eeldab materjali kogumist, analüüsimist, süstematiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist.

- **Projekt** eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist. Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö (ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt võib olla võimlemiskava, maastikumäng, luulekava, pildistamine, slaidikava, tantsuetendus, tähtpäeva tähistamine, temaatiline aktus vm.

- **Praktiline töö** kätkeb endas uudset, innovaatilist ideed ning on eneseteostusrõõmu pakkuv ja silmaringi avardav töö, mis eeldab töö (teose) kavandamist, valmistamist ning selle esitlemist näitusena, kontserdina või muul moel.

Loovtöö muusikateosena on õpilase omalooming. Muusikateose loomiseks võib kasutada vokaali, akustilisi muusikainstrumente, elektroakustilisi, audiovisuaalseid ja multimeedia

vahendeid. Omalooming võib olla pealkirjastatud laul (a cappella või saatega), instrumentaalpala, või elektroakustiliste-, audiovisuaalsete ja/või multimeedia vahenditega loodud kompositsioon. Esitusele võib kaasata teisi lauljaid ja instrumentaliste. Kunstitööteostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, performance jne. Praktiline töö võib olla ka veebileht, käsitöös ning töö- ja tehnoloogiaõpetuses, e-portfolio, õppematerjali koostamine, herbaarium, temaatilise ajalehe väljaandmine, õpilasfirma rajamine vm.

4. Loovtööde teemade valimine

Õpetajad esitavad iga õppeaasta septembrikuu viimaseks nädalaks loovtöö teemad. Õpilastel on õigus välja pakkuda ka oma teema, olles eelnevalt kokku leppinud juhendajaga. Iga õpetaja saab juhendada maksimaalselt kolme tööd.

5. Loovtöö teostamine ja juhendamine

Hiljemalt **I trimestri** lõpuks kinnitab direktor oma käskkirjaga loovtööde teemad nimeliselt koos juhendajatega. Õpilane planeerib loovtöö teostamise koos juhendajaga ja teostab seda väljatöötatud plaani alusel. Õpilase nõustamine juhendaja poolt toimub kogu tegevuse vältel vastavalt vajadusele. Lõimuva loovtöö korral võib õpilasel olla mitu juhendajat.

6. Töö teostaja ülesanded:

- valib teema ja juhendaja;
- koostab kava (plaani);
- otsib teemakohast kirjandust ja/või muid allikaid;
- uurimistöö puhul planeerib meetodika; analüüsib uurimismaterjali; kogub andmeid, viib läbi uuringuid ja/või vaatlusi; töötleb andmeid / projekti või praktilise töö puhul planeerib; teostab; ja annab tagasiside
- kirjutab töö teksti (uurimuses sisuline osa ilma lisadeta 5-10 lehekülge; projekti ja praktilise töö puhul 2-4 lehekülge);
- annab aru juhendajale töö käigu kohta;
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- valmistab ette esitluse.

7. Töö juhendaja ülesanded:

Juhendaja roll on suunav. Juhendaja:

- aitab õpilast teema valikul ja tegevusplaani koostamisel;
- soovitab vajadusel kirjandust ja annab suuniseid info otsimisel;
- jälgib töö vastavust sisulistele ja vormistamise nõuetele ning jälgib ajakava täitmist;
- nõustab õpilast esitluse edukaks läbiviimiseks;
- täpsustab rühmatöös liikmete tööpanust;
- nõustab õpilast loovtöö esitlemise vormi valikul;
- hindab õpilase jooksvat tööd ning teeb ettepaneku töö hindamiseks.

8. Loovtööde esitamine

8.kl. õpilastel on praktilised loovtööd **läbi viidud / valminud hiljemalt märtsi lõpuks.**

9. Loovtööde esitlemine

Loovtöö esitlemine toimub **maikuu jooksul**.

Kõik õpilased esitlevad teostatud loovtöid, mille järel toimub loovtööde hindamine (õppeaasta jooksul esitatud loovtöö näituse, kontserdi, ürituse vm puhul esineb töö autor stendiettekande või slaidiettekandega).

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- tutvustab kasutatud meetodeid/töövõtteid;
- esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti.

10. Loovtööde hindamine

Töö hindamise eesmärk on anda tagasisidet loovtöö kui terviku kohta, kujundada kriitilist suhtumist, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning teostada seeläbi isiksuse arengut. Loovtöö hindamiseks moodustatakse direktori käskkirjaga 3-liikmeline komisjon, kuhu kuuluvad kooli direktori (komisjoni esimees) ja kaks õpetajat. Hindamiskomisjon arvestab hinde panekul töö juhendaja arvamust.

Hindamisel arvestatakse:

- töö sisu: töö vastavust teemale, seatud eesmärkide saavutamist, terminite ja keele korrektset kasutamist, töö ülesehitust;
- kunstitöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust;
- muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust.
- töö protsessi: õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, juhendajaga koos väljatöötatud plaani järgimist, kokkulepetest kinnipidamist;
- töö vormistamist: teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektset vormistamist. Praktiliste tööde puhul ka teostust ja viimistlust.
- töö esitlemist: esitluse ülesehitust.

Juhul, kui loovtöö hinnatakse hindegas „mitterahuldav“, on võimalik õpilasel tööd täiendada **kuni 30. augustini**.

11. Loovtöö kandmine tunnistusele

Loovtöö teema ja hinne kantakse põhikooli lõputunnistusele.

LISA 1.

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE AJAKAVA

1. Loovtööde temaatika esitamine– september.
2. Õppepäev (loovtöö koostamise ja vormistamise tutvustamine) õpilastele – september.
3. Teema ja juhendaja valik – oktoober
4. Teema, juhendaja ja retsensendi kinnitamine direktori käskkirjaga – **I trimestri lõpp**
5. Loovtöö kavandamine, tegevusplaani koostamine – november.
6. Töö teostamine: november – märts.
7. I vahekokkuvõte – jaanuar.
8. II vahekokkuvõte – märts.
9. Töö vormistamine, korrektuur – aprillikuu 2 esimest nädalat.
10. Juhendaja annab loovtööle heakskiidu – aprillikuu kolmas nädal.
11. Töö esitamine retsensendile – aprillikuu kolmas nädal.
12. Retsensioon esitatakse õpilasele ja õpilane valmistab koos juhendajaga ette esitluse.
13. Töö esitlemine – maikuu jooksul.

JUHENDAJA ÜLESANDED

1. Tutvustab õpilastele loovtöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendit.
2. Aitab formuleerida töö struktuuri ja eesmärgi.
3. Aitab koostada töö tegemise kalenderplaani.
4. Annab suuna vajaliku kirjanduse ja algallikate otsimiseks.
5. Annab õpilasele nõu töö käigus.
6. Kontrollib töö käiku.
7. Abistab töö vormistamisel ja esitluse tegemisel.
8. Annab õpilasele tagasisidet töö kohta ning teeb ettepaneku töö hindamiseks.

ÕPILASE ÜLESANDED

1. Osaleb õppepäeval.
2. Valib septembri - oktoobrikuu jooksul teema ja juhendaja.
3. Koostab töö tegemise kalenderplaani.
4. Annab töö käigus juhendajale ülevaate tehtust.
5. Otsib teemakohast kirjandust ja allikaid, analüüsib materjali, vastutab töös esitatud andmete õigsuse eest, vormistab töö nõuetekohaselt.
7. Valmistab ette esitluse.
8. Kaitseb tehtud loovtööd hindamiskomisjoni ees.

LISA 2.

KIRJALIKU TÖÖ ÜLESEHITUS

Kirjalikult vormistatud uurimistöo koosneb järgmistest osadest (kohustuslik on kasutada sama järjekorda):

Tiitelleht

Sisukord

Sissejuhatus

Töö põhiosa oma peatükkide ja alajaotustega

Kokkuvõte

Kasutatud kirjandus

Lisad

TIITELLEHT

Tiitelleht vormistatakse etteantud näidise (LISA 5) põhjal ja see peab sisaldama kõiki seal näidatud osi.

SISUKORD

Sisukord annab ülevaate töö struktuurist. Sisukorras esitatakse peatükkide ja alajaotuste täielikud pealkirjad koos vastavate leheküljenumbritega. Peatükid ja alapeatükid tuleb nummerdada, sissejuhatus ja kokkuvõte jäävad numbrita.

SISSEJUHATUS

Sissejuhatus kujutab endast töö minimudelit, milles peab sisaldama järgmisi kohustuslikke teemasid:

Teema valik. Põhjendatakse teema valik, selgitades: Millised tähelepanekud suunasid valima antud teemat? Milles seisneb teema tähtsus? Milles seisneb teema uudsus?

Probleemi ehk küsimuse sõnastamine. Iga töö peab püüdma vastata mingile küsimusele. Kui küsimus on selgelt sõnastatud, pole ka ohtu, et töö saab laialivalgub ja ei teagi täpselt, millest see räägib.

Hüpotees ehk oletatav vastus. Õpilane teeb oletuse oma töö küsimuse vastuse kohta. Oletatav vastus võib osutada tõeks, aga võib ka saada ümber lükatud.

Kasutatud materjalid. Kirjeldatakse töö koostamisel kasutatud põhilisi materjale ja antakse neile hinnang – kas antud teemal leidis materjali piisavalt, kas see oli usaldusväärne, kas selle teema kohta on rohkem materjali viimastest aastatest või ka varasemast ajast jne.

KOKKUVÕTE

Kokkuvõte kajastab töö olulisemaid tulemusi ja ettepanekuid. Kokkuvõttes mingeid uusi väiteid, arvandmeid ja tabeleid ei esitata ega ei kasutata ka enam ühtki uut tsitaati ega muud viidet. Kokkuvõtte kõige tähtsam osa on sissejuhatuses sõnastatud küsimusele vastamine.

LISAD

Lisade mõte on töö põhisisu täiendamine ja illustreerimine. Lisa ei tohi olla lihtsalt kaunistuseks, vaid peab olema seostatud töö sisuga – kõikidest lisadest peab töö sisuosas olema räägitud.

LISA 3.

TÖÖ VORMISTAMISE NÕUDED

Uurimistöö esitatakse arvutil trükitult 1,5 reavahega, kasutades tähesuurust 12 ja kirjatüüpi Times New Roman. Lehe vaba äär peab üleval ja all olema 3 cm, paremal 1,5 cm ja vasakul 3 cm. Leheküljel, kus algab peatükk või töö muu iseseisev osa (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte jne), jäetakse ülalt vabaks laiem, 6-7 cm laiune äär.

Tekstilõigud eraldatakse tühja reavahega. Teksti serv peab olema joondatud mõlemalt poolt.

Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu või lauseid võib vormistada sõrendatud, paksus või kaldkirjas.

Kõik töö leheküljed alates tiitellehest kuni lisade lõpuni saavad järjekorranumbri, sealhulgas ka leheküljed, kus on joonised ja tabelid. Numbrit ei kirjutata tiitellehele.

VIITAMINE

Kõik teistelt autoritelt võetud seisukohad, andmed või faktid peavad olema viidatud. Erandiks on kõigile üldteada faktid ja seisukohad, millele ei ole vaja viidet lisada.

Teiselt autorilt võetud tekstiosa (refereeringu) lõppu sulgudesse kirjutatakse selle autori perekonnanimi, kirjutise väljaandmise aasta ja leheküljenumber.

„Kui Arno isaga koolimajja jõudis, olid tunnid juba alanud.” (Luts 1936: 5).

Pikema tekstilõigu või koguni terve peatüki puhul on soovitatav kasutada selle alguses tekstisisest viidet ehk lihtsalt selgitavat lauset. Sellisel juhul ei ole refereeringu lõpus uut viitesulgu vaja esitada.

Järgnev peatükk põhineb Martin Ehala õpikul “Kirjutamise kunst” (2000: 78-79), mis käsitleb põhjalikult kirjalike tööde ülesehitust ja nõudeid neile.

Kui raamatu autoreid pole toodud, kasutatakse viites pealkirja esimest sõna (või kahte esimest sõna) koos kolme punktiga või pealkirja suurtähtlühendit.

"Rumaluse esimene aste on pidada end targaks" (Tsitaadiraamat...2001: 235).

Kreeka tragöödiakirjanik Sophokles on öelnud: “Kõige teravamalt valu teeb mõistmine, et kõigi meie hädade põhjuseks oleme me ise” (KASM 2001: 21).

Internetimaterjalidele viitamisel tuleb võimalikult järgida raamatutele viitamise põhimõtet – esitada autor ja avaldamisaasta. Autori andmete puudumisel on põhiliseks viitamisaluseks teksti pealkiri (mitte internetiaadress!).

“Püha Jüri on sõjameeste, maaharijate ja süütute neitsite kaitsepühak” (Kaeval 2003).

“Täiendavatele riigieksamitele registreerimise tähtaeg on 30. september 2003. a”
(Täiendavad...2003).

Esimese näite kohta on kasutatud kirjanduse loetelus järgmine kirje:

Kaeval, K. 2003. Tori kirikuaeda paigaldati ratsamonument <http://kaldad.kolhoos.ee/stories>,
(10. september 2003)

Teise näite kohta on kasutatud kirjanduse loetelus järgmine kirje:

Täiendavad... =Täiendavad riigieksamid 2003. <http://www.ekk.edu.ee/index2.html>, (23.
august 2003)

Suuliste allikate kasutamisel viidatakse küsitletud inimesele samamoodi kui raamatu autorile. Kasutatud materjalide loetelus tuleb anda ka vestluse toimumise aeg, laad ja koht.

Ilves, T.H. 2011. Autori intervjuu. Helisalvestis. (Pärnu, 19.03.2011)

Veerpalu, A. 2009. Autori telefoniintervjuu. Üleskirjutis. (Pärnu, 13.01.2009)

Soosaar, M. 2010. Autori intervjuu. Elektrooniline kirjavahetus. (Pärnu, 01.02.2010)

KASUTATUD KIRJANDUSE LOETELU

Kasutatud kirjanduse loetelu sisaldab ainult töös kasutatud ja viidatud allikaid ning koosneb algallikate bibliokirjetest, mis esitatakse algallika keeles ja järjestatakse alfabeetiliselt.

Raamatute puhul esitatakse loetelus järgmised andmed: autor (perekonnanimi koos eesnimetähega), ilmumisaasta, pealkiri (ja alapealkiri), köite või osa number, ilmumiskoht ja kirjastus (kirjastaja). NB! Kuna mitme autoriga teose puhul on tekstis viitesulus kasutatud ainult esimese autori nime ja lühendit et al, peab see kirjele eelnema, vahele pannakse võrdusmärk!

Ehala, M. 2000. Kirjutamise kunst. Tallinn: Künnimees.

Salumets, V. 1998. Rockrapsoodia. Tallinn: Eesti Entsüklopeediakirjastus.

Sisask et al = Sisask, H.; Teemägi, E.; Türn, O. 1970. XIX olümpiamängud. Mexico 1968. Tallinn: Eesti Raamat.

Kui raamatul puudub autor, esitatakse kõigepealt viitesulus kasutatud lühend (vt lk 14) ja võrdusmärk, seejärel täielik pealkiri, ilmumisaasta, millele järgneb väljaandmiskoht ja kirjastus.

Vabaduskasvatus... = Vabaduskasvatus ehk Rudolf Steineri pedagoogika. 1992. Tallinn: Eesti Õppekirjanduse Keskus.

Artikli kirje koosneb kahest osast. Esimene osa sisaldab andmeid artikli kohta (autori nimi, aasta, artikli pealkiri). Kirje teise osa märkimine sõltub sellest, kas artikkel on avaldatud kogumikus või perioodilises väljaandes (ajakirjas, ajalehes). Kirje esimene ja teine osa eraldatakse mõttekriipsuga.

Saro, A. 2003. Hermanise maagiline teater. – Teater. Muusika. Kino, nr 6, lk 40-47.

Joon, S. 2005. Osa maakool on linnakoolidest paremad. – Pärnu Postimees 09.08., nr 152.

Internetimaterjalide puhul märgitakse autori nimi, ilmumise aasta, pealkiri, interneti aadress ja kuupäev, millise seisuga materjale kasutati. Autori ja ilmumisaasta puudumisel kasutatakse lehekülje või teksti pealkirja. Ilmumisaasta puudumisel kirjutatakse ka viitesse kasutamisaasta.

Maatee, V. 2005. Sisseastumisinfo. <http://www.pshg.edu.ee/?p|sisseastumisinfo>, (18. august 2006).

LISA 4.

ESITLUSE KOOSTAMISE JA KASUTAMISE NÄPUNÄITEID

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- 1) selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- 2) tutvustab kasutatud meetodeid;
- 3) esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti.

- Esituses peab olema kõik teemale vastav.
- Ühele slaidile sobib üks mõte.
- Kogu esitlust peab läbima üks stiil.
- Otstarbekas on avalikustada kogu slaid, et kuulajad tajuksid tervikut, ning seejärel hakata käsitlema üksikuid osi.
- Kirja minimaalne suurus on 28. Tekst peab olema lühike ja oluline.
- Kontrollida, et ekraanil oleksid värvid üksteisest eristuvad. Seda eriti teksti- ja taustavärvi korral. Tekst peab olema nähtav.
- Vältida tuleb joonistähti, sest seda kirja on raskem lugeda kui kirjatähtedes teksti.
- Loetavuse seisukohalt on kõige parem vasakpoolne ja parempoolne teksti joondamine, mitte rööpjoondus (justified).
- Mitte kunagi ei tasu sisse võtta elemente ainult efekti pärast - see viib tähelepanu olulistelt asjadelt kõrvale.
- Pilti, ükskõik kui ilus see ka ei oleks, võib esitlusse sisse lülitada vaid siis, kui see on oluline esituse jaoks, kui info esitus selle abil on efektiivsem kui teksti abil.
- Ära tee ettekannet automaatses esitlusrežiimis.
- Slaidil olev tekst võtke ka endale kätte. Nii ei pea te teksti ekraanilt lugema ning saate hoida kuulajatega silmsidet. Kogu teksti, mis on slaidil, tuleb sõna-sõnalt korrata ja joonisel olevaid elemente seletada.
- Kui tahetakse viidata slaidil olevale lausele või sõnale, siis piisab nende ettelugemisest ja käega ekraani suunas viipamisest.
- Ära mine auditooriumi ette esitlusega, mida sa pole varem näinud või ettekanda proovinud
- Slaid ei tohi olla keskne, vaid keskne on õpilane ning slaidil esitatu vaid toetab tema juttu.
- Slaididelt ei tohi puududa ka viited autorlusele kasutatud materjali puhul.
- Lubamatu on tulede kustutamine. Pigem tuleb muretseda selline projektor, mis näitab ekraanile pilti ka valgustatud ruumis.

Varbla Kooli loovtöö retsensioon õa

Õpilane	
Töö pealkiri	
Juhendaja	
Retsensent	
Hindamiskomisjoni esimees	

Juhendaja hinnang

(Planeerimine, algatusvõime, ideede rohkus, tähtaegadest kinnipidamine, kokkulepetest kinnipidamine, koostöö juhendajaga jms)

.....

.....

.....

.....

Juhendaja allkiri

Kuupäev

Retsensendi hinnang

(Töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus, töö teostus, originaalsus jm tähelepanekud)

.....

.....

.....

.....

Retsensendi allkiri

Kuupäev

Hindamiskomisjoni hinnang

(Esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega, töö teema valdamine jm tähelepanekud)

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

Komisjoni otsus (arvestatud/ mittearvestatud/tunnustamine):

.....

Loovtöö esitlemise kuupäev:

Hindamiskomisjoni esimehe allkiri

ÕPILASE ENESEKONTROLLI LEHT

Töö vormistamine	Kontrolli ja kinnita ristikesega
Vorming	
Times New Roman (kirja suurus 12).	
Reasamm (1,5 rida).	
Leheküljed on nummerdatud.	
Sisukord on nõuetekohane (vormistatud automaatselt).	
Peatükid ja lõigud on eraldatud fikseeritud vahega.	
Lisad on nummerdatud eraldi (kui neid on rohkem kui üks) araabia numbritega (Lisa 1, Lisa 2 jne) ja pealkirjastatud. Lisadele on viidatud.	
Tiitellehel on kõik vajalikud andmed.	
Kasutatud materjalid	
Kasutatud materjalide loetelus on kõik allikad, millele töös on viidatud.	
Töös on viited kõikidele kasutatud allikatele.	
Kasutatud materjalide loend on korrektselt vormistatud.	
Internetiallikatel on täpne aadress ja külastamise (nn alla-laadimise) kuupäev.	
Tabelid on korrektselt pealkirjastatud ja neile on viidatud.	
Fotod, diagrammid, joonised on selgelt allkirjastatud ja neile on viidatud.	
Keel ja stiil	
Keelekasutus vastab keeleseaduse, eesti kirjakeele normi ja teadusstiili nõuetele.	
Ei esine kõnekeelseid väljendeid, slängi.	
Tekstis esinevad lühendid on lahti seletatud.	
Töös ei ole õigekirja- ega trükivigu.	

LISA 5.

VARBLA KOOL

Juhan Jalakas

PUULUSIKATE JA PUDRUNUIADE

VALMISTAMINE

Loovtöö

Juhendaja: Toomas Tarkpea

Varbla 2016