

7. Kolmandas kooliastmes läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö temaatika valiku, juhendamise, töö koostamise ja hindamise kord

7.1 Üldosa

Põhikooli lõpetamise tingimuseks on, et õpilane on kolmandas kooliastmes sooritanud loovtöö. Kool korraldab 8. klassi õpilastele läbivatest teemadest lähtuva või õppeaineid lõimiva loovtöö.

Loovtöö liigid võivad olla uurimus, projekt, kunstitöö või muu praktiline töö. Loovtööd võib teha õpilane nii individuaalselt kui ka rühmas (kuni neli õpilast). Mitme õpilasautori panus peab olema selgelt näidatud ja eristatav. Rühmatööna sooritatud loovtöö kirjaliku osa esitab iga õpilane individuaalselt.

Loovtöö on juhendatud õppeprotsess, mille käigus õpilane rakendab iseseisva töö oskusi ja omandatud teadmisi, arendab loovust ja kinnistab ning täiendab koolis omandatud.

Loovtöö eesmärgiks on pakkuda õpilasele võimetekohast ning huvidest lähtuvat eneseteostuse võimalust ning 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;
- õpimotivatsiooni, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemise kujunemist;
- õpilase kujunemist loovaks ning mitmekülgseks isiksuseks;
- üldpädevuste (iseseisev ja rühmas töötamine, probleemide lahendamine, kriitiline mõtlemine, argumenteerimis-, eneseväljendus- ja esinemisoskus, töö allikate ja andmetega; tegevuse kavandamine ning kavandatu järgimine, tegevuse ja töö analüüsimise oskus, loovtöö vormistamine, IKT vahendite kasutamine jne) kujunemist;
- õpilast tema võimete paremal tundmaõppimisel, mis aitaks teha valikuid järgnevateks õpinguteks.

Loovtööna ei piisa ainuüksi loodu esitamisest, vaid sellele tuleb lisada kirjaliku tööna vajalikud selgitused, mis võimaldavad mõista, kuidas on loovtöö seotud läbivate teemadega ja/või milliseid õppeaineid on loovtöö lõimiv.

7.2 Loovtöö läbiviimise korraldus ja ajakava

- Loovtöö viiakse läbi 8. klassis.
- Õppeaasta alguses valitakse loovtöö teemad.
- Esimese trimestri alguses tutvustatakse õpilastele loovtöö teemasid ja õpilased leiavad

endale loovtöö juhendaja.

- Loovtöö täpsema teemavaliku teevad õpilased individuaalselt või rühmas hiljemalt septembri lõpuks.

Loovtööde läbiviimine korraldatakse õppeaasta jooksul vastavalt tegevusplaanile, mis on ära toodud tabelis 1.

Tabel 1. Loovtööde läbiviimise korraldus Tartu Tamme Koolis

Aeg	Tegevus	Vastutaja
September	Õpilastööde koostamise ja vormistamise juhendi täiendamine (vajadusel)	Õppealajuhataja
September	Õpilastööde ajagraafiku kinnitamine jooksuks õppeaastaks	Direktor
7. klass		
Aprill	Tutvumine varasemate loovtöödega, osalemine 8. klasside loovtööde esitlusel	7.klasside klassijuhatajad
8. klass		
Septembri 4.nädal kuni oktoobri 1. nädal	<p>Loovtöö temaatika ja juhendaja valik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassijuhataja, koostöös aineõpetajatega, tutvustab õpilastele loovtöö teemasid ning erinevaid võimalusi nende käsitlemisel, nõudeid töö koostamisele ning tähtaegu. • Loovtöö võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt (mitme õpilasautori panus peab olema selgelt näidatud ja eristatav). • Olles tutvunud varasemate loovtöödega, sõnastab õpilane idee, koostab tegevuskava idee/ülesande lahendamiseks, teostab idee ja vormistab selle. 	8.klasside klassijuhatajad
Oktoobri 2. nädal	<p>Loovtöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendi läbiarutamine õpilasega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpilane valib temaatika, milles ta planeerib loovtööd. Seejärel valib ta 	Juhendaja

	juhendaja ning teeb täpsema teemavaliku. Loovtöö teema peab lähtuma juhendaja kompetentsusest.	
Oktoobri 4.nädal	<p>Loovtöö teostamise tegevuskava koostamine. Vastavasisulise kirjandusega tutvumine.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhendaja tutvustab õpilasele loovtöö kavandamise, teostamise ja vormistamise juhendit ning annab õpilasele õppematerjali valitud teema kohta. Õpilane tutvub vastavasisulise kirjanduse, varasemate loovtöödega ja koostab loovtöö kavandi. Õpilane teeb koos juhendajaga valiku, millisele aspektile valitud teema raames loovtöös keskendutakse ning milline loovtöö teostatakse. 	Õpilane, juhendaja
November - aprill	<p>Loovtöö teostamine ja vormistamine</p> <ul style="list-style-type: none"> Õpetaja tutvub tulemusega ja vajadusel viib sisse korrektiivid 	Õpilane, juhendaja
Märts	Loovtööde seminar	Õpilane, juhendaja
Märts - aprill	<p>Loovtööle hinnangu andmine</p> <p>Juhendaja annab loovtööle heakskiidu.</p>	Juhendaja
Aprill - mai	<p>Loovtöö esitlemine</p> <ul style="list-style-type: none"> loovtöö säilitatakse pdf failina V: kettal ja õppealajuhataja ruumis <p>Põnevamate loovtööde konverents</p>	Õpilane, juhendaja, klassijuhataja

7.3 Loovtöö liigid

Loovtöö tähendab uurimust või praktilist tööd.

Uurimus eeldab materjali kogumist, analüüsimist/süsteemiseerimist ja üldistamist ning järelduste tegemist;

Praktiline töö (projekt, kunstitöö või muu praktilist laadi töö) eeldab kavandamist, läbiviimist ja

tagasisidestamist.

1) Õpilasuurimus

Õpilasuurimus on õpilase või õpilaste poolt õppekava raames ette valmistatud kirjalik töö.

Õpilasuurimuse ettevalmistamine on õpilasuurimuse kavandamine, läbiviimine ja kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.

Õpilasuurimus:

- püstitab uurimisküsimused;
- tutvub teoreetilise taustaga;
- valib meetodika;
- viib läbi uurimuse;
- kirjeldab tulemusi;
- teeb tulemuste põhjal järeldused ja kokkuvõtte;
- esitab kasutatud allikate loetelu ja vajadusel lisad.

Õpilasuurimus on algupärane, objektiivne ja süsteemne ning uurimuse tulemused on tõendatavad, mõtestatud ja selgitatud. Õpilasuurimus kajastab õpilase uurimistulemusi ja seisukohti ning ei piirdu üksnes refereerimisega.

Uurimuse eesmärgiks on saada täpsemat teavet uuritava teema kohta ning leida teema olulistele küsimustele vastuseid. Samuti aitab uurimistöö kaasa oskusele oma mõtteid edasi anda loogiliselt nii kõnes kui kirjas. Töö kirjutamine annab õpilastele esimese iseseisva uurimistöö kogemuse ning võimaluse tegeleda huvipakkuvate teemade ja probleemidega kas individuaalselt või koostöös kaasõpilastega.

2) Praktiline töö

Praktilise töö ettevalmistamine on praktilise töö kavandamine, läbiviimine ning töö eesmärkide, teoreetilise tausta ja töö sisu kirjalik vormistamine juhendatud õppeprotsessis.

Praktiline töö on õpilase või õpilaste poolt loodud:

- teos - eeldab idee loomist, teose valmistamist ning selle esitlemist avalikult (muusikaline, kirjanduslik, kunstiline looming, näiteks film, maal, kunstitöö, luulekogu, proosapala, muusika jne). Loovtöö muusikateosena võib olla õpilase omalooming ja ka muusikateose esitamine. Kunstitöö teostamise tehnikaks võib olla maal, joonistus, graafika, skulptuur, keraamika, videofilm, animatsioon, *performance* jne. Juhul, kui loovtöös kasutatakse fragmente teiste autorite loomingust, tuleb autorikaitse seadusest lähtudes viidata kasutatud teose autorile. Kunsti- ja projektitöö puhul koostab õpilane ka kirjaliku kokkuvõtte.
- õpilasfirma - idee leidmine, juhtide ja nime valimine, äriplaani koostamine, õpilasfirma registreerimine, õpilasfirma tegutsemine, õpilasfirma lõpetamine ja lõpparuande koostamine, õpilasfirma esitlus
- tehnoloogiline lahendus (infotehnoloogiline, arhitektuurne jms tehnoloogiline lahendus);
- õppematerjal (töölehed, õppemängud, audio-, audiovisuaalne ja elektrooniline õppematerjal,

ülesannete, tekstide, temaatiliste piltide kogu jms);

- projekt (eeldab kavandamist, läbiviimist ja tagasisidestamist); konverentsi, konkursi, kontserdi, näituse, võistluse, ainepäeva, näitemängupäeva, karjäärpäeva, õppekäigu vms korraldamine). Projekt on kindla eesmärgi ja ulatusega terviklik töö(ülesanne) vm ettevõtmine. Projekt eeldab kavandamist, läbiviimist, tagasisidestamist. Projekt pakub hea võimaluse valitud teemadel viia ellu oma ideid üksi või koos kaaslastega. Projekt annab korraldamiskogemust, juhtimis- ja meeskonnatöökogemust, algteadmisi eelarve koostamisest ja veel palju teisi elus toimetulekuks tarvilikke kogemusi. Projekti võib kaasata ka erinevaid loovtöö liike olenevalt projekti teemast, näiteks lühiuurimust, erinevaid õpilaste esinemisi, esitlusi, näituste korraldamist jm.

Juhendatava ja juhendaja roll

Õpilane:

- valib omale sobiva teema ja juhendaja;
- tutvub uurimistöö vormistamise juhendiga;
- koostab töö valmimise ajakava;
- otsib teemakohased teabeallikad;
- täpsustab koos juhendajaga loovtöö teema ja sõnastab juhendaja abiga eesmärgi;
- annab perioodiliselt juhendajale aru töö käigust vastavalt kokkulepetele;
- vastutab töö koostamise ja esitatud andmete õigsuse eest (töös ei tohi esineda plagiaati);
- vormistab töö nõuetekohaselt;
- kaitseb tööd kaitsmiskomisjoni ees.

Juhendaja:

- pakub välja või aitab sõnastada õpilast huvitava õpilastöö esialgse teema;
- motiveerib õpilast;
- aitab püstitada töö eesmärki ja kavandada töö ülesehitust;
- toetab õpilast tööplaani/ajakava koostamisel;
- abistab õpilast teabeallikate valikul;
- konsulteerib õpilast töö koostamise käigus;
- jälgib tööplaani täitmist;
- hindab õpilase tööprotsessi ja annab kirjaliku tagasiside õpilase tööle.

7.4 Uurimistöö struktuur

Uurimistöö koosneb järgmistest osadest:

Tiitelleht

Sisukord

Sissejuhatus

Teoreetilise tausta ülevaade

Metoodika

Tööprotsessi kirjeldus (kui uurimistööd koostab kaks või rohkem õpilast)

Tulemused

Kokkuvõte

Kasutatud teabeallikad

Lisad (vajadusel)

Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema välja toodud õppeasutuse nimi, koostaja ees- ja perekonnanimi, töö pealkiri, töö iseloom (uurimistöö või praktiline töö), juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei kirjutata. Tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi **lisas 1**.

Sisukord

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Üldjuhul tuuakse sisukorras välja kuni kolme taseme pealkirjad. Sisukord koostatakse automaatselt tekstitöötlusprogrammi abil. Sisukorra näidis on toodud käesoleva juhendi **lisas 2**.

Sissejuhatus

Sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- **teematutvustus** - kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt uuritavat valdkonda ning oma huvi või seost selle valdkonna suhtes;
- **probleemi(de) kirjeldus** - tähelepanekud, probleemid või muud põhjused, mis ajendasid antud teemat uurima;
- **uurimistöö eesmärk (eesmärgid)** - mida tööga soovitakse teada saada või saavutada, peaks välja kasvama probleemist;
- **meetodite kirjeldus** - kuidas kavatsetakse eesmäärke saavutada;
- **töö struktuuri tutvustus** - millistesse peatükkidesse töö jaguneb ja nende sisu lühitutvustus;
- **sissejuhatus lõpus sõnastatakse üksikasjalikult uurimistöö eesmärgid ja hüpoteesid ja/või uurimisküsimused**. Sissejuhatus soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

Uurimistöö teoreetiline taust

Uurimistöö teoreetilises taustas antakse ülevaade uuritavast objektist/probleemist erinevatest allikatest kogutud teabe abil. Uurimistöös eelistatakse eelkõige teaduslikke allikaid. Kõik uurimistöös toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud.

Metoodika

Kasutatud metoodika osas kirjeldatakse ja põhjendatakse uurimuses kasutatud materjali kogumise ja analüüsimise meetodeid. Metoodika sisaldab: keda/mida uuriti, millega uuriti (intervjuu, küsimustik, vaatlus), kuidas uuriti, valimi kirjeldus (vastajate arv, vanus, sugu, klass, jne), millistest osadest ja mis tüüpi küsimustest küsimustik koosnes, kuidas/millega andmeid analüüsiti.

Tööprotsessi kirjeldus

Tööprotsessi kirjeldus tuuakse välja loovtöös, kui teemat uurib kaks või rohkem õpilast. Töö autor kirjeldab oma panust loovtöö koostamisel.

Tulemused

Tulemuste osas teostatakse andmeanalüüs ja esitatakse uurimisküsimuste/hüpoteeside vastused. Tulemuste osa lõppeb tööst tehtud järelduste väljatoomisega.

Kokkuvõte

Kokkuvõte algab sissejuhatuses püstitatud probleemide lühikirjeldusega. Sellele järgnevad eelnevalt sõnastatud uurimisküsimuste kaupa tulemused ja järeldused. Kokkuvõttes antakse hinnang oma tööle, lõpptulemusele ja arendamist vajavatele aspektidele, tuuakse välja esile kerkinud probleemid. Sissejuhatus ja kokkuvõte peaksid loogiliselt sobima ja moodustama omaette terviku. Kokkuvõtte soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

Kasutatud teabeallikad

Kasutatud teabeallikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Töö käigus kasutatud allikaid, millele töös viidatud ei ole, kasutatud teabeallikate nimekirjas ei kajastata. Allikate vormistamisel kasutatakse APA (*American Psychological Association*) viitamissüsteemi nõudeid vaata peatükist „Kasutatud teabeallikad ja viitamine“.

Lisad

Kui tekib vajadus lisada uurimistöösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud teabeallikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisadesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid ja kasutatud metoodiliste vahendite näidised (nt küsimustik).

Lisad tuleb pealkirjastada ja neile tekstis viidata. Rohkem kui ühe lisa puhul tuleb need nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uult lehelt. Lisa

ülemisse paremasse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri (näiteks: Lisa 1. Õpilastöö tiitellehe näidis). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

7.5 Praktilise töö struktuur

Praktilise töö kirjalik ülevaade koosneb järgmistest osadest:

Tiitelleht

Sisukord

Sissejuhatus

Teoreetilise tausta ülevaade

Tööprotsessi kirjeldus

Kokkuvõte

Kasutatud teabeallikad

Lisad

Tiitelleht

Tiitellehel peavad olema välja toodud õppeasutuse nimi, koostaja ees- ja perekonnanimi, töö pealkiri, töö iseloom (uurimistöö või praktiline töö), juhendaja ees- ja perekonnanimi, töö valmimise koht ja aasta. Punkti tiitellehel ei kasutata. Leheküljenumbrit tiitellehele ei kirjutata. Tiitellehe näidis on toodud käesoleva juhendi **lisas 1**.

Sisukord

Sisukord hõlmab endas kõigi üksikute alajaotuste täielikke pealkirju koos leheküljenumbritega. Sisukorra liigendus pealkirjadeks ja alapealkirjadeks peab vastama töös kasutatud liigendusele. Üldjuhul tuuakse sisukorras välja kuni kolme taseme pealkirjad. Sisukord koostatakse automaatselt tekstitöötlusprogrammi abil. Sisukorra näidis on toodud käesoleva juhendi **lisas 2**.

Sissejuhatus

Sissejuhatus koosneb järgmistest osadest:

- **teematutvustus** - kirjeldada lühidalt ja sissejuhatavalt uuritavat valdkonda ning oma huvi või seost selle valdkonna suhtes;
- **probleemi(de) kirjeldus** - tähelepanekud, probleemid või muud põhjused, mis ajendasid antud teemat valima;
- **praktilise töö eesmärk (eesmärgid)** - mida tööga soovitakse teada saada või saavutada, peaks välja kasvama probleemist;
- **meetodite kirjeldus** - kuidas kavatsetakse eesmärgi saavutada;
- **töö struktuuri tutvustus** - millistesse peatükkidesse töö jaguneb ja nende sisu lühitutvustus;

- **sissejuhatuse lõpus sõnastatakse üksikasjalikult praktilise töö eesmärk/eesmärgid.**

Sissejuhatuse soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

Praktilise töö teoreetiline taust

Praktilise töö teoreetilises taustas antakse ülevaade tööga seonduvast probleemistikust erinevatest allikatest kogutud teabe abil. Kõik praktilises töös toodud faktid ja seisukohad peavad olema korrektselt viidatud. Praktilises töös eelistatakse eelkõige teaduslikke allikaid.

Tööprotsess

Tööprotsessi kirjeldamisel kasutatakse järgnevat struktuuri:

1. praktilise töö valmimise esialgne kava ja etapid. Tööprotsessi kirjeldamiseks ja kinnitamiseks kasutatakse lisaks kirjalikule ülevaatele portfooliot, fotoalbumit, lühifilme, plakateid ja muid näitlikke materjale.
2. kokkuvõttev hinnang oma tööle, lõpptulemusele ja arendamist vajavatele aspektidele, tuuakse välja esile kerkinud probleemid.

Tööprotsessi kirjeldamise täpne sisu ja vorm sõltub valitud töö teemast ja formaadist. Oluline, et selles alalõigus esitataks täpne ülevaade tegeliku töö sisust ja mahust, kuivõrd see peegeldab õpilase sisulist panust töösse.

Kokkuvõte

Kokkuvõttes antakse ülevaade töö eesmärgist, teemast ja sisust, töö protsessist ja autoripoolsest hinnangust oma tööle. Kõige olulisem on kokkuvõttes keskenduda töö tulemustele analüüsile ja üldhinnangule praktilisele tööle. Kindlasti tuleb jälgida sissejuhatuse ja kokkuvõtte loogilist sobivust. Nad peaksid moodustama omaette terviku. Kokkuvõtte soovituslik pikkus on kuni üks lehekülg.

Kasutatud teabeallikad

Kasutatud teabeallikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Töö käigus kasutatud allikaid, millele töös viidatud ei ole, kasutatud teabeallikate nimekirjas ei kajastata. Allikate vormistamisel kasutatakse APA (*American Psychological Association*) viitamissüsteemi nõudeid vaata peatükist „Kasutatud teabeallikad ja viitamine“.

Lisad

Kui tekib vajadus lisada praktilisse töösse materjali, mis põhiteksti ei mahtunud, paigutatakse see kasutatud teabeallikate loetelu järele. Lisadeks on materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik. Näiteks paigutatakse lisesse suuremahulised arvandmed, tekstis olevate jooniste aluseks olnud tabelid, illustreeriv materjal jms.

Lisad tuleb pealkirjastada ja neile tekstis viidata. Rohkem kui ühe lisa puhul tuleb need nummerdada vastavalt tekstis viitamise järjekorrale (Lisa 1; Lisa 2). Iga lisa algab uuel lehel. Lisa

ülemisse paremasse nurka kirjutatakse lisa number ja pealkiri (näiteks: Lisa 1. Õpilastöö tiitellehe näidis). Lisad ja nende pealkirjad tuuakse välja ka sisukorras.

7.6 Loovtöö vormistamise nõuded

- Loovtöö soovituslik pikkus 10-15 lehekülge.
- Kirjatüübiks on *Times New Roman* või *Arial* suurusega 12 punkti. Reavahe on 1,5, välja arvatud sisukord, loendid, tabelid ja muud sarnased tekstiosad, kus kasutatakse reavahet 1.
- Tekst paigutatakse leheküljele rööpselt. Kursiivkirja (*Italic*) kasutakse vaid võõrkeelsete sõnade ja väljendite puhul. Oluliste mõistete rõhutamiseks on lubatud kasutada rasvast kirja (*Bold*). Sõnade allajoonimist ei kasutata.
- Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 cm, paremasse serva 2 cm ning üla- ja alaserva 2,5 cm laiune veeris.
- Töö iseseisvad osad (näiteks: sissejuhatus, teoreetilise tausta ülevaade, tulemused, kokkuvõte ja teised esimese taseme pealkirjad) alustatakse uuel leheküljelt. Alapeatükid järgnevad samalt leheküljelt, kuid ei ole lehe lõpus üksinda.
- Peatükid tähistatakse araabia numbritega, näiteks 1., 1.1., 1.2., 2. jne. Sissejuhatus, kokkuvõtte, kasutatud teabeallikate ja lisade loetelu puhul nummerdamist ei kasutata.
- Pealkirjadel on vasakjoendus (v.a. lisad, mille pealkirjadel kasutatakse paremjoondust, vt. lisade vormistust juhendi lõpus) ja ühekordne reasamm. Esimese taseme pealkirjade puhul taandridu ei kasutata. Pealkirjade kirjatüübiks on *Times New Roman* või *Arial*, mille suurus on pealkirjade alanevale hierarhiale vastavalt 16, 14 ja 13 punkti paksus (*Bold*) kirjas. Pealkirjade lõppu kirjavahemärke ei lisata.
- Kõik leheküljed nummerdatakse alates tiitellehest, kuid tiitellehele numbreid ei näidata. Numbriga koht on lehekülje alumisel veerisel keskel.
- Tööd esitatakse elektrooniliselt .pdf formaadis.

Tabelite ja jooniste vormistamine

Tabelite vormistamine

Iga tabel on nummerdatud (Tabel 1, Tabel 2 jne) ning pealkirjastatud. Tabeli pealkiri koos nummerdusega paiknevad tabeli peal, nagu on näha näidiseks toodud tabelis 1. Tabeli numbreid hakatakse lugema alates esimesest tabelist töös. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja selge, kuid samas mõtestama tabeli sisu lahti ka tööd mittelugenud inimesele. Kõikidele tabelitele peab olema tekstis viidatud.

Näidis:

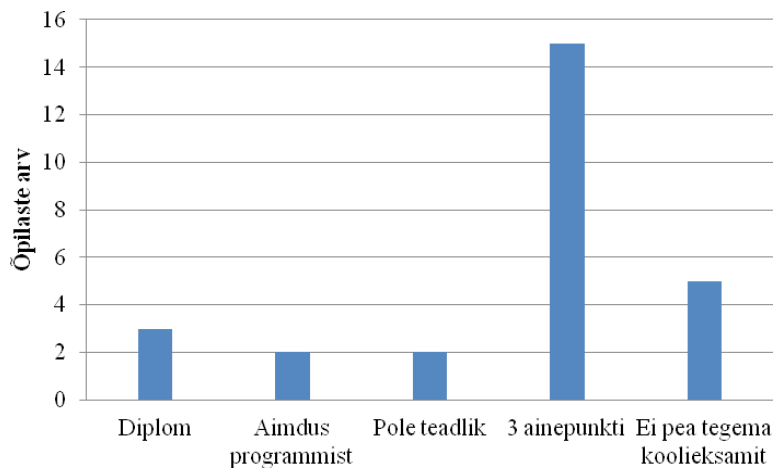
Tabel 1. Loovtöö uuringus osalenud õpilaste arv klassiti

Klass	5. klass	6. klass	7. klass
-------	----------	----------	----------

Tüdrukud	35	47	40
Poisid	45	35	35
Kokku	70	82	75

Jooniste vormistamine

Joonisteks nimetatakse kõiki teisi illustratiivse väärtusega materjale: nt. graafikud, diagrammid, skeemid, pildid, fotod, kaardid jne. Joonised on sarnaselt tabelitele nummerdatud ja varustatud pealkirjadega ning neilegi viidatakse tekstis. Erinevus on selles, et joonise pealkiri asub joonise all ehk tegu on allkirjaga (Vt joonis 1).



Joonis 1. Loodusteaduste kooli lõpetamisega kaasnevad eelised

Kasutatud teabeallikad ja viitamine

Tekstisisene viitamine

Kõigile töös kirja pandud seisukohtadele, faktidele ja andmetele, mis ei ole autori enda poolt välja mõeldud, tuleb viidata. Mõõndus tehakse siin eelpool mainitud kõigile teadaolevatele faktidele. Siiski on parem pigem rohkem viidata, kui üldse viitamata jätta. Võõraste mõtete esitamist enda omade pähe käsitletakse plagiaadina.

Näiteks: Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler, Harju, 1997).

Teistele autoritele kuuluvaid seisukohti või andmeid võib uurimistöös esitada tsitaatidena või refereeringutena. **Tsitaat** on sõnasõnaline väljavõte viidatava kirjatüki tekstist. Tsitaatidena tuuakse välja näiteks mõisted, eriti ilmekad või huvitavad mõtted või näited. Tsitaate võib lühendada või katkestada, aga seejuures tuleb väljajäetav koht kindlasti tähistada (...) märgiga. Lühendus ei tohi muuta ka originaalteksti mõtet. Tsitaat peab olema jutumärkides ning lõppema viitega, milles on ära toodud autori perekonna nimi, kasutatava allika väljaandmise aasta ning lehekülje number, millel tsitaat viidatavas materjalis paikneb.

Näiteks: „Ebatavalises ja raskesti ennustatava tulevikuga ühiskonnas võivad küll tekkida ühekordsed protestiaktsioonid (...), aga mitte kodanikeühiskonda, mis oleks võimeline kaitsma

turvalisust kui ühishüve” (Lagerpetz, 2005, lk 15).

Refereeringu puhul võetakse teise autori mõtte kokku või jutustatakse ümber. Refereerimisel märgitakse refereeritava teksti järel sulgudesse autori perekonna nimi ja viidatava allika väljaandmise aasta number. Refereeringu puhul ei kasutata jutumärke, kuid tekstist peab olema selgelt nähtav, kust ühe autori refereering algab ja kus lõpeb.

Näiteks: Edu saavutamisele suunatud eesmärkidega õppija soovib näidata oma häid võimeid ja oskusi ning tõestada enda võimekust võrreldes teistega (Covington, 2000). Õppimise protsessi asemel keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed pigem õppimise tulemusele (Eppler, Harju, 1997).

Juhul, kui refereeritava autori nimi on osa tekstist, lisatakse ilmumisaasta nime järele sulgudesse.

Näiteks: Eppleri ja Harju (1997) arvates keskenduvad edu saavutamisele suunatud inimesed peamiselt õppimise tulemusele.

Kasutatud allikate loetelu vormistamine

Kasutatud teabeallikate loetelus tuleb välja tuua kõik töö koostamisel viidatud allikad. Töö käigus kasutatud allikaid, millele töös viidatud ei ole, kasutatud teabeallikate nimekirjas ei kajastata. Kasutatud kirjandus esitatakse loetelus autorite perekonnanimede tähestikulises järjekorras, kusjuures ühe autori tööd reastatakse ilmumisaasta järgi.

Raamatud: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id) (Ilmumisaasta). *Pealkiri*.

Ilmumiskoht: Kirjastus

Näiteks: Aarma, A., Kalle, E. (2005). *Teadustöö alused*. Tallinn: Tallinna Tehnikaülikool

Ajakirjades ilmunud artiklid: Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Artikli pealkiri. *Ajakirja nimi*. Aastakäigu number, võimalusel väljaande number, artikli lehekülje numbrid.

Näiteks: Sootak, J. (2007). Sõber, kodanik, vastane ja vaenlane: Kellele on suunatud tänapäeva karistusõigus. *Akadeemia*. 19(8), 1714-1741.

Allikad, millel ei ole autorit ja millele viidatakse pealkirja alusel: Allika pealkiri. (Ilmumisaasta). Väljaanne, väljaande number.

Näiteks: Eesti põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava. (2002). Riigi Teataja I, 20.

Allikad, millel ei ole autorit ja millele viidatakse organisatsiooni nime alusel ning millel puudub väljaandmise aeg: Allika välja andnud organisatsiooni nimetus (n.d.). Pealkiri. Külastatud aadressil allika täielik aadress (materjalide vaatamise kuupäev).

Näiteks: Tartu Tamme Kool. (n.d). Tartu Tamme Kooli kodukord. Külastatud aadressil http://www.tamme.tartu.ee/avalik_teave/kodukord-2015.pdf (22.09.15)

Kirjastamata allikate viitamise puhul on oluline anda kirjanduse loetelus piisavalt informatsiooni, et lugejal oleks võimalik allikad üles leida. Kirjastamata allikad on uurimis-, loov- ja lõputööd, õppematerjalid, memuaarid, intervjuud, märkmed jms. Kirjastamata allikaid viidatakse sõltuvalt nende kohta olemasolevast informatsioonist.

Näiteks: Kumari, V. (2005). Hindamisvahendite komplekti koostamine ja katsetamine algklassiõpilaste verbaalse mõtlemise ja mälu hindamiseks. Magistritöö, Tartu Ülikool

Näiteks: Raski, K. (2016). Värvitaju. Loovtöö, Tartu Tamme Kool

Internetimaterjalidele viidatakse järgmiselt:

Autori(te) perekonnanimi ja eesnime initsiaal(id). (Ilmumisaasta). Pealkiri. Külastatud aadressil allika täielik aadress (materjalide vaatamise kuupäev)

Näiteks: Tiit, E.-M. (2006). Eesti rahvastiku põhinäitajad aastail 2005-2006 Euroopa taustal. Rahvastikuministri Büroo. Külastatud aadressil http://www.rahvastikuminister.ee/upload/dokumendid/tiit_2006.doc (25.09.07)

7.7 Loovtöö esitlemine

Töö esitlemisele pääseb õpilane, kui ta on kokkulepitud ajaks esitanud juhendajale oma loovtöö koos kirjaliku osaga.

Loovtöö esitlemisel õpilane:

- loovtööd esitleb õpilane suulise ettekandena ning aega selleks on maksimaalselt 5 minutit;
- selgitab töö eesmärgi ja põhjendab teema valikut;
- esitab töö kokkuvõtte: milleni jõuti, kas eesmärk täideti;
- mitme autori puhul osalevad loovtöö esitlusel kõik rühma liikmed;
- ettekanne on õpilasel kirjaliku tekstina ette valmistatud;
- esitlust on soovitatav näitlikustada kas stendiettekande, multimeedia, audiovisuaalsete jm vahenditega. Ettekande illustreerimiseks kasutatakse slaidikujundusprogramme nt PowerPoint jms

PowerPoint esitluse koostamisel tuleb kasutada ühte slaidi ühe põhiidee edasiandmiseks, illustratsioonid ja taust peavad olema vastavuses teemaga ning kirja suurust valides tuleb lähtuda auditooriumi kaugusest ekraanist. Esitlusele tuleb kasuks, kui kasutada slaidide vaheldumise efekte või animatsioone mõõdukalt, efektid ei tohiks varjutada uuritava teema esitlust. Ühele slaidile võiks paigutada vaid ühe illustratsiooni. Slaididelt ei tohi puududa ka viited autorlusele kasutatud materjali puhul.

7.8 Hinnang loovtööle

Loovtööle hinnangu andmise eesmärgiks on:

- kirjeldada loovtööle seatud eesmärkide täideviimist ning anda seeläbi tagasisidet loovtöö kui terviku kohta;

- kujundada kriitilist suhtumist oma töösse, julgustada õpilast järgmisteks loovtöödeks ning toetada seeläbi isiksuse arengut.
- õpilase loova eneseväljenduse, koostöö ja iseseisvalt töötamise oskuse arendamine.

Loovtööle ja selle esitlemisele annab koondhinnangu juhendaja ja hindamiskomisjoni liikmed. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle, mis kujuneb tööprotsessi jooksul. Hindamiskomisjon annab loovtöö esitlejatele tagasisidet töö õnnestumise kohta ja vajadusel soovitusi.

Hinnang antakse:

- **töö sisule:** töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus; terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus, oskus oma tööd analüüsida ja selgitada, mida ta töö tegemise käigus õppis;
- kunstitöö ning omaloomingulise muusikateose puhul hinnatakse teose ideed, originaalsust ja selle teostumist, samuti uute seoste loomise oskust; muusikateose esitamise puhul hinnatakse kunstilist teostust.
- **loovtöö protsessile:** õpilase algatusvõimet ja initsiatiivi loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkust, suhtlemisoskust;
- **loovtöö vormistamisele:** teksti, jooniste, graafikute ja tabelite korrektne vormistamine; viitamine.
- **loovtöö esitlemisele:** esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajatega.

Hinnang „arvestatud“ antakse siis, kui töö on õigeaegselt esitatud ning vastab esitatud nõuetele, milledeks on: töö vastavus püstitatud eesmärgile, originaalsus, ainetevaheline integratsioon, planeeritud tähtaegadest kinnipidamine, iseseisvus töö koostamisel, õpilaspoolne innukus ja suhtlemiskultuur, huvipakkuv ettekanne.

Hinnang „mittearvestatud“ antakse siis, kui õpilase loovtöö ei vasta nõuetele, teos on plagiaat või pole töö valmis. Kui loovtöö saab hinnangu „mittearvestatud“, siis antakse õpilasele võimalus töö täiendamiseks ja selle uuesti esitlemiseks enne õppeaasta lõppu.

Loovtööde konverentsil saavad võimaluse osaleda õpilased, kelle töö on silmapaistvalt sisukas, sisaldades innovaatilisi ideid. Oluline on töös uute seoste leidmine ja nende meisterlik kasutamine, samuti iseseisvus loovtöö teostamisel ja aja planeerimisel, innukas ja väga hea suhtlemisoskus. Loovtöö esitlemine on huvipakkuv ja meisterlik.

Lisad

Lisa 1. Õpilastöö tiitellehe näidis

Tartu Tamme Kool

Mari Maasikas

Muusika meis ja meie ümber

Uurimistöö/Praktiline töö

Juhendaja: Heli Redel

Tartu 2016

Lisa 2. Sisukorra näidis

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Teoreetilise tausta ülevaade	4
1.1. Värvipimedus.....	4
1.2. Värvitaju teooria.....	4
1.3. Värvitaju	5
1.3.1. Värvide nägemine.....	5
1.3.2. Värvide eristamine.....	5
1.3.3. Värviesitusindeks.....	5
2. Metoodika.....	6
2.1. Valim.....	6
2.2. Uurimisinstrumendid.....	6
2.3. Küsimustiku struktuur.....	7
3. Tulemused	8
Kokkuvõte	10
Kasutatud teabeallikad	11
Lisad	12
Lisa 1. Loovtöö küsimustik.....	12
Lisa 2. Powerpoint esitluse slaidid.....	13

Lisa 3. Loovtöö hindamiselehe näidis

Loovtöö hindamiseleht

Õpilase nimi, klass: _____

Juhendaja(d): _____

Loovtöö teema: _____

Loovtöö kaitsmise kuupäev: _____

Hindamiskomisjoni liikmed: 1. _____

2. _____ 3. _____

4. _____ 5. _____

Loovtöö	Märkused
SISU <i>töö vastavus teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valik ja rakendus, terminite ja keele korrektne kasutamine, töö ülesehitus, omaloomingulise töö puhul antakse hinnang idee innovaatsusele ja uudsusele, teostusele, samuti seoste loomise oskusele, hinnang antakse kunstilisele teostusele</i>	
VORMISTAMINE <i>teksti, jooniste, tabelite, graafikute korrektne vormistamine, viitamine. Töö vastab vormistusnõuetele.</i>	
ESITLUS <i>esitluse ülesehitus, kõne tempo, esitluse näitlikustamine, kontakt kuulajaga</i>	
PROTSESS (juhendaja) <i>õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel, ajakava järgimine, kokkulepetest kinnipidamine, ideede rohkus, suhtlemisoskus, juhendaja ettepanekute ja märkustega arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel</i>	

Hinnang loovtööle _____

(arvestatud/mittearvestatud)

Märkused: _____

Komisjoniliikmete allkirjad: