

ORU KOOL

Edita Luik

LOOVTÖÖ KOOSTAMISE JUHEND

Referaat

Juhendajad Kait Kleemann ja Anita Arst

Linnamäe 2017

SISUKORD

Sissejuhatus	3
1. Loovtöö teema valik ja töö etapid.....	4
2. Töö vormistamise juhend.....	7
3. Loovtööde esitlemine ja kaitsmine	11
4. Loovtöö hindamine	14
Kokkuvõte	16
Lisa 1. Loovtöö teema registreerimisleht.....	17
Lisa 2. Loovtöö projekt õpilasele	18
Lisa 3. Juhendaja hinnangu leht	19
Lisa 4. Hindamise leht.....	20

SISSEJUHATUS

Juhend annab ülevaate Oru Kooli loovtöö etappidest ja sellest, kuidas tööd koostada. Juhend on aluseks töö sooritamisel alates teema valikust kuni töö lõpliku vormistamise ja hindamiseni. Kõik tööle esitatavad nõuded lähtuvad sellest juhendist.

1. LOOVTÖÖ TEEMA VALIK JA TÖÖ ETAPID

1.1 Loovtöö korraldus

Vastavalt põhikooli riiklikus õppekavas sätestatule (Põhikooli riiklik õppekava § 15 p 8) korraldab kool III kooliastme õpilastele **läbivatest teemadest lähtuva** või **õppeaineid lõimiva** loovtöö, milleks on uurimus, projekt, kunstitöö või muu taoline. **Loovtöö temaatika valib kool**, täpsema teemavaliku teevad õpilased. Loovtööd võib teha nii individuaalselt kui ka kollektiivselt. Loovtöö korraldust kirjeldatakse kooli õppekavas.

Oru Koolis sooritatakse loovtöö III kooliastmes, üldjuhul 8. klassis.

1.2 Loovtöö juhendamine ja teemad

Loovtööde juhendajad on kooli klassi- ja aineõpetajad. Ainete lõimimise puhul ka teised temaatikaga seotud koolitöötajad, huvijuht või spetsialistid väljaspool kooli. Viimasel juhul peab üks juhendaja olema koolist. Juhendaja suunab õpilast loovtöö valmimisel ning ettetulevate probleemide lahendamisel.

Oru Kooli loovtööks võib olla:

- omalooming (kirjanduslik teos, animatsioon, muusikapala, käsitöö, taies jne);
- ühisteos (näidend, luulekava, film, raadiosaade, kuuldemäng, liikumis-, tantsukava);
- näituse või ürituse korraldamine (fotod, plakatid, kujutav kunst, spordivõistlus, viktoriin jne);
- temaatiline festival või konverents (nt erinevate maade kultuuri ja omapära tutvustamine, rahvakalendri tähtpäevad);
- konkursi korraldamine (fotod, jutud, luuletused jne);
- disain (maalingud seintel, moeetendus);
- interaktiivne mäng (mängu koostamine ja teostamine);
- erinevad ainepäevad (ettevalmistus, teostus, esitlus);
- uurimistöö;
- maastikumäng;
- leiutis;

- õppematerjali koostamine;
- õpilasfirma;
- ja muu taoline.

Valitud loovtöö vormist sõltub, milliseid erinevaid etappe on vaja õpilasel töö teostamisel arvestada. Näiteks:

- uurimistöö eeldab materjali kogumist, analüüsimist, süstematiseerimist ning üldistamist ja järelduste tegemist;
- projekt (nt ürituste korraldamine) eeldab projekti kavandamist, läbiviimist ja tagasiside küsimist üritusest osavõtjatelt ning teostatu analüüsi;
- kunstitöö (ka muu omalooming) eeldab idee loomist, teose valmimist ning selle esitlemist ja eneseanalüüsi.

Loovtööle tuleb lisada kirjalik osa, kus antakse ülevaade:

- töö teemavalikust,
- eesmärgist, tööprotsessist,
- valminud lõpptulemusest,
- hinnangust oma tööle ja tööprotsessile,
- tehtud järeldustest.

Õpilane valib loovtöö teema erinevate õppeainete, läbivate teemade ning loovtöö liikide vahel. Seejärel valib ta juhendaja ning teeb täpsema teemavaliku. Õpilane, kes jääb teema valikuga hätta, pöördub klassijuhataja või aineõpetajate poole abi saamiseks. Õpilane võib valida teema ka kooli poolt pakutavate teemade hulgast (vaata LISA 1).

Loovtöö korraldamiseks moodustab direktor oma käskkirjaga igal õppeaastal **loovtööd korraldava töörühma**, kes koostab või vajadusel vaid täiendab loovtöö koostamise ja läbiviimise juhendit.

1.3 Töö käik ja ajakava

Loovtööde kavandamine, teostamine ja vormistamine toimub õpilase ja juhendaja koostöös. Õpilane tutvub vastavasisulise kirjanduse, varasemate loovtöödega ja sõnastab töö idee,

koostab koostöös juhendajaga tegevuskava, täidab loovtöö projekti vastavalt kehtestatud vormile (vaata LISA 2) ning vormistab töö. Õpilane hoiab juhendajat pidevalt kursis oma loovtööga seotud edusammude ja raskustega. Õpetaja tutvub tulemusega ja vajadusel viib sisse parandused ja muudatused. Ainult juhendaja nõusolekul lubatakse loovtöö kaitsmisele. Juhendaja annab oma juhendatavale ja tööprotsessile enne kaitsmist hinnangu.

Loovtöö kavandamise, kaitsmise ning kirjaliku osa vormistamise juhendid on kättesaadavad kooli siseveebis ja kodulehel.

Loovtöö kirjalik osa säilitatakse elektrooniliselt ja/või väljatrükituna.

Ajakava:

1. Teematika valik – 7. klassis märtsi lõpuks
2. Teema ja juhendaja lõplik valik – 8. klassis oktoobri lõpuks
3. Idee sõnastamine ja loovtöö projekti esitamine klassijuhatajale/õppealajuhatajale – oktoobri lõpp (Lisa 2)
4. Teostamine – novembrist mai teise nädalani (erandkorras sõltuvalt ürituse või töö eripärast muul ajal)
5. Kaitsmiseks valmistumine koostöös juhendajaga, töö viimistlemine – mai kolmas ja neljas nädal.
6. Juhendaja otsus töö kaitsmisele lubamiseks.
7. Kaitsmine ja hindamine – juuni algus

2. TÖÖ VORMISTAMISE JUHEND

Loovtöö kirjalik osa kujutab endast teoreetilist ülevaadet teostatud tööst. See aitab selgitada loovtöö tausta, idee ja teema kujunemist, püstitatud eesmärged ja ülesandeid ning nende täitumist. See on võimalus oma tööd analüüsida ja anda hinnang oma tööle ja tööprotsessile.

2.1 Vormistamise nõuded

- Töö vormistatakse arvutil A4 formaadis lehe ühele küljele.
- Teksti kujundamisel kasutatakse reavahet 1,5 ja kirja Times New Roman, tähesuurus 12. Lehekülje servades on veeris 2,5 cm.
- Tekstilõigud eraldatakse plokkstiiliga, taandridu ei kasutata. Tekstilõikude vahel on 12-punktine reavahe.
- Töö liigendatakse araabia numbritega nummerdatud peatükkideks ja alapeatükkideks.
- Pealkirjad joondatakse vasakule.
- Peatükkide pealkirjades kasutatakse läbivat suurtähte, tähesuurust 14 ja paksu kirja. Pealkirja järel on 12-punktine reavahe. Iga uus peatükk algab uuel lehel.
- Alapealkirjad kirjutatakse kasutades esisuurtähte, tähesuurust 14 ja paksu kirja. Pealkirja järel on 12-punktine reavahe. Alustades uut alapeatükki jäetakse selle pealkirja ja eelmise alapeatüki teksti vahele üks tühi rida. Kui uus alapeatükk algab uuel leheküljelt, siis sinna ette tühja rida ei jäeta.
- Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleb alustada uuel leheküljelt.
- Kõik leheküljed nummerdatakse arvutil ja lehekülje numbrid paigutatakse lehekülje jalusesse. Tiitellehele leheküljenumbrit ei kirjutata, küll aga loendatakse.
- Lisad nummerdatakse eraldi araabia numbritega (LISA 1., LISA 2. jne) töös viitamise järjekorras ja pealkirjastatakse.
- Kõik fotod, joonised, graafikud jms nummerdatakse ja pealkirjastatakse.
- Tiitellehe vormistamise näidisenäide saab kasutada antud juhendi tiitellehte.

2.2 Kirjaliku töö osad

- **Tiitelleht** on töö esimene lehekülg, kus on ära toodud kooli nimi, töö pealkiri, töö liik (loovtöö), autor(id), klass, töö juhendaja(d) ja koht (Linnamäe).
- **Sisukord** järgneb tiitellehele. Sisukorras esitatakse kõik töö peatükid ja alajaotused täpses vastavuses sisu pealkirjade ja alguslehekülje numbritega.
- **Sissejuhatus** algab uuelt leheküljelt ja kajastab teema valiku põhjendust, idee kujunemise käiku, loovtöö eesmärki, püstitatud ülesandeid ning lühikest ülevaadet oma tööst (mida teen, kuidas teen, mida tahan selle töö lõpptulemusena saavutada).
- **Sisu ehk põhiosa** algab uuelt leheküljelt. See sisaldab tööprotsessi kirjeldust, selle analüüsi või uuringu tulemusi. Põhiosa annab ülevaate valminud tööst, tövõtetest ning kasutatud materjalidest, kirjeldatakse töö valmimise protsessi, töövahendeid, töömeetodeid jne. Põhiosa jagatakse vajadusel peatükkideks ja alapeatükkideks. Sisu hakatakse kirjutama sissejuhatusesele järgnevalt leheküljelt.
- **Kokkuvõte** annab ülevaate eesmärgi täitumisest. Siin esitatakse järeldused, hinnangud ja üldistused tehtud töö kohta. Tuuakse välja, mida töö käigus õpiti. Lisaks võib lühidalt kirjeldada tekkinud ja edaspidi uurimist vajavaid probleeme või anda soovitusi. Kokkuvõttes ei esitata enam uusi andmeid ja fakte ega viidata kirjandusele.
- **Kasutatud allikate** loetelus loetletakse kõik tekstis viidatud allikmaterjalid. Kõik materjalid kantakse loetelusse tähestikulises järjekorras ja nummerdatakse.
- **Lisade** olemasolu ei ole kohustuslik, vaid soovituslik. Sinna kantakse vajadusel materjalid, mis põhiosasse ei mahu või ei sobi (ajakava, pildimaterjal, küsitluse küsimustik, protokollid, joonised, tabelid, noodid). Lisad nummerdatakse ja pealkirjastatakse „LISA 1. PEALKIRI“, „LISA 2. PEALKIRI“ jne.

2.3 Refereerimise ja viitamise algtõed

Loovtöös võib osutada vajalikuks esitada teiste autorite seisukohti ja mõtteid. Parim võimalus selleks on kasutada refereerimist, kuid sellega peavad olema tagatud autorite õigused. Samuti võimaldab refereeringute korrektne kasutamine vältida plagiaadisüüdistusi.

Refereerimine on teise autori teose sisu ja vormi küllaltki autorilähedane edasiandmine. Allikmaterjalidest võetud tekst esitatakse vabas vormis, oma sõnadega, ilma autori mõtet

moonutamata. Refereerimise korral on alati vajalik viidata algallikale ehk autorile ja tekstile, kust mõte pärineb. Viidata on vaja ka siis, kui oma töös kasutatakse kellegi teise pildimaterjale või andmeid. **Viitamine** peab andma informatsiooni allika autori ja allika enda kohta ning peab kogu vormistatava kirjaliku töö ulatuses olema ühesugune. Viide on kasutatud allika lühend. **Kasutatud allikate loetelus** on sama viide lahti kirjutatud pikalt.

2.4 Näiteid viitamiseks teksti sees

Viide kirjutatakse sulgudesse viidatava teksti järele. Viide peab olema täpne ja selge.

Viide **raamatule**: autori perekonnanimi, ilmumisaasta. Näide 1. (Luts, 1982); (Mets ja Paas, 2011)

Viide **ajakirja artiklile**: artikli autori perekonnanimi, artikli ilmumise aasta. Näide 2. (Jüssi, 2010)

Viide **veebileheküljele, Youtube`i videole, telesaatele jm**: veebilehe lühinimi, loovtöö koostaja poolt veebilehe vaatamise aasta. Viitamisel internetist pärit materjalile tuleb meeles pidada, et tekstisese viitena ei kasutata kunagi pikka internetiaadressi (URL-aadressi). Teades autorit, kasutatakse nimeviidet. Näide 3. (Oru Kool, 2016)

Viide **intervjuule**: intervjuueeritava perekonnanimi, intervjuu toimumise päev, kuu, aasta. Näide 4. (Rahn, 01.04.2017)

Viide **fotole veebilehelt** (foto all): foto pealkiri, autori perekonnanimi, foto tegemise või tööle lisamise aasta. Näide 5. Foto 1. Imetajad (Tamm, 2015)

Võib kasutada ka teisi viitamismeetodeid. Oluline on, et viitamine oleks kogu töö ulatuses ühesugune

2.5 Näiteid kasutatud allikate loeteluks

Raamat: autori perekonnanimi, eesnime esitäh, ilmumisaasta. Raamatu pealkiri. Ilmumiskoht: Kirjastus. Näide 1. Luts, O. 1982. Kevade. Tallinn: Perioodika.

Artikkel ajakirjast: autori perekonnanimi, esnime esitäh, ilmumisaasta. Artikli pealkiri. Ajakirja nimi, ajakirja number, lehekülje number. Näide 2. Jüssi, F. 2010. Sõnajalad. Loodusesõber, 3, 6.

Veebilehekülg: veebilehe nimi, veebilehe aadress (URL), kasutamise kuupäev. Näide 3. Oru Kool http://www.oru.edu.ee/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=53 (2.04.2017)

Intervjuu: intervjueeritava perekonnanimi, intervjuu läbiviimise päev, kuu ja aasta, isiklik intervjuu. Näide 4. Rahn (01.04.2017), isiklik intervjuu.

Foto veebilehelt: foto autor, foto tegemise aasta, foto pealkiri, meedia liik, veebiaadress, foto tööle lisamise päev, kuu, aasta. Näide 5. Tamm (2015). Imetajad (foto) <http://www.looduspilt.ee/loodusope/?page=liigitutvustused> (01.01.2017)

3. LOOVTÖÖDE ESITLEMINE JA KAITSMINE

Loovtöö kaitsmisele pääseb õpilane, kui ta on kokkulepitud ajaks esitanud juhendajale oma nõuetekohase loovtöö ja juhendaja on andnud loa töö kaitsmiseks.

3.1 Loovtöö esitlemise ja kaitsmise üldised põhimõtted

- loovtööd pääseb kaitsma vaid juhendaja nõusolekul;
- kaitsmisele mitte pääsenud loovtööd arutatakse õppenõukogus;
- loovtöö esitus toimub reeglina koolis, erandjuhtudel väljaspool kooli;
- kui loovtööks on kontsert, üritus, ainepäev, viktoriin, võistlus vm sündmus, siis võib loovtöö esitus toimuda teatud ürituse, teema või ainenädala raames;
- mitme autori puhul osalevad loovtöö esitusel ja kaitsmisel kõik rühmaliikmed;
- loovtöö kaitsmine on suuline ettekanne hindamiskomisjoni ees (5 – 10 minutit);
- esitlust **on soovitatav** näitlikustada esitusprogrammi, multimeedia, audiovisuaalsete või muude vahendite abil.

3.2 Nõuded loovtöö esitlusele

Loovtöö kaitsmisel tuleb kindlasti:

- selgitada loovtöö eesmärki, püstitatud ülesandeid ja põhjendada teemavalikut või loovtöö teemani jõudmist;
- tutvustada kasutatud meetodeid ja seda, kuidas neid rakendati;
- kollektiivselt tehtud töö puhul peab olema esitatud iga õpilase panuse kirjeldus;
- anda ülevaade tööprotsessist, erinevatest tööetappidest ja vajadusel ka ajakavast;
- esitada töö kokkuvõte (milleni jõuti, kas eesmärk ja püstitatud ülesanded täideti, analüüs teostatud töö kohta ning hinnang töö protsessile ja tulemusele).

Küsimused, mis Sind aitavad:

1. Mis oli Sinu töö eesmärk ja kuidas tööd alustasid?

2. Milliseid mõtteid said juhendajalt, vanematelt, kaasõpilastelt ja kuidas aitas see kaasa töö valmimisele?
3. Kui loovtöö esialgne plaan muutus töö käigus, siis miks ja kuidas?
4. Millised probleemid tekkisid töö käigus? Kuidas need lahenesid?
5. Kas jäid oma töö lõpptulemusega rahule?
6. Millega väga hästi toime tulid?
7. Mida ja kuidas teeksid tulevikus teisiti?
8. Mida loovtöö käigus õppisid?

Kui soovitakse koostada oma suulise ettekande toetamiseks ja illustreerimiseks esitlust arvutiprogrammiga, siis tuleks meeles pidada järgnevat:

- **Slaidide taust ja stiil** peab sobima teemaga. Eelistada tuleb tagasihoidlikuma stiiliga slide, mis ei juhi tähelepanu teksti sisult kõrvale. Vältida võiks musta taustavärvi.
- Kõikidel slaididel võiks olla üks kirjastiil.
- **Kirjastiil** peab olema hästi loetav, vältida kalligraafilisi kirjastiile. Hea ja turvaline valik on alati *Times New Roman*, *Arial*, *Calibri*.
- Kirja suurus tuleb valida vastavalt sellele, kui suur on ruum ja kui kaugel ekraanist istutakse. Sobib umbes **kirjasuurus 22**.
- Ühel slaidil on ainult **üks teema**, põhiidee, tabel, illustratsioon, foto, diagramm. Ülekoormatud materjaliga slaidide asemel tee pigem rohkem slide.
- Slaididele ei kirjutata pikki tekstilõike. Kasuta **märksõnu, fraase või lühikesi lihtlauseid**. Tekst ei ole maha lugemiseks, vaid toetab esinejat ja aitab meenutada, millest taheti rääkida.
- **Loetelu** puhul kasuta nummerdust vaid siis, kui on oluline esitatu järjekord. Muude juhtudel eelista teist tüüpi loetelusid.
- **Eriefektidega** liialdamine on kurjast. Need röövivad liialt tähelepanu ja oluline info võib märkamatuks jääda.
- Hea tava kohaselt **ei kasutata** esitluse lõpus slaidi „**Aitäh!**“ või „**Täna kuulamast!**“. Parem on tänu avaldada suuliselt.
- Kindlasti tuleb kontrollida, et slaididel ei oleks **trüki- ja õigekirjavigu**.
- **Harjuta** ettekannet, et mahuksid ajapiiridesse ja ei loeks teksti slaididelt maha. See tõstab ka enesekindlust.

Esitluse slaidide järjekord

1. Tiitelleht – loovtöö pealkiri, ettekandja nimi (kuupäev, koht)
2. Sisukord on vajalik vaid pika ettekande puhul
3. Sissejuhatus – loovtöö eesmärk / püstitatud ülesanded
4. Töö sisu – tööprotsess, ajakava, tulemus
5. Järeldused ja kokkuvõte – hinnang loovtööle, protsessile, teostamisele
6. Kasutatud allikad – kui on kasutatud kellegi teise huvitavaid materjale oma loovtöö koostamisel

4. LOOVTÖÖ HINDAMINE

Sisu

- Töö vastavus teemale, seatud eesmärgi saavutamine, meetodite valik ja rakendus
- Terminite ja keele korrektne kasutamine
- Töö ülesehitus
- Töö idee, originaalsus, teostus

Protsess

- Õpilase algatusvõime ja initsiatiiv loovtöö teema valimisel
- Ajakava järgimine
- Kokkulepetest kinnipidamine
- Ideede rohkus
- Suhtlemisoskus

Vormistus

- Tiitelleht
- Sisukord
- Viitamine
- Pealkirjad, nende suurused
- Teksti vormistamine, reavahed

Esitlemine

- ülesehitus
- kõne tempo
- näitlikustamine
- küsimustele vastamine
- kontakt kuulajatega

Hindamisel võetakse arvesse juhendaja arvamust õpilase loovtööle. Rühmatöö puhul antakse hinnang iga liikme tööle.

Loovtöö pealkiri ja hinne kantakse 8. klassi lõputunnistusele. Loovtöö pealkiri kantakse põhikooli lõputunnistusele.

Juhendaja annab õpilase tööle hinnangu, selle aluseks on juhendaja hinnangu leht (vaata LISA 3). Hindamiskomisjon hindab õpilase esitlust ja tööd hindamise lehe alusel (vaata LISA 4).

KOKKUVÕTE

Selleks, et töö hästi õnnestuks, alusta varakult ja pea kinni ajakavast. Enne töö alustamist aruta oma ideed juhendajaga. Abi saamiseks saad alati juhendaja poole pöörduda, tee temaga koostööd. Kirjaliku töö vormistamisel pea kinni vormistusnõuetest. Esita valmis töö juhendajale õigeaegselt, et ka tema jõuaks selle läbi lugeda ja vajadusel saaksid veel parandusi teha.

Töö esitlemisel ole enesekindel ja julge. Sina tunned oma tööd kõige paremini ja oskad sellest rääkida. Tutvusta kuulajatele, mida sa tegid, kuidas tegid, miks sa just selle teema valisid ja mida sa sellest õppisid.

LISA 1. LOOVTÖÖ TEEMA REGISTREERIMISLEHT

KOOLIPOOLSETE LOOVTÖÖ TEEMADE REGISTREERIMINE (täidab õpetaja)

Vähemalt 2 teemat individuaalseks või 1 teema kollektiivse töö juhendamiseks

Juhendaja:

Mitmele õpilasele:

Teema:

Eesmärk:

Milliseid õppeaineid lõimib või millise läbiva teemaga seondub:

Praktiline osa:

Teoreetiline osa:

LISA 2. LOOVTÖÖ PROJEKT ÕPILASELE

LOOVTÖÖ PROJEKT (täidab õpilane)

Töö teema ja esialgne pealkiri:

Töö autor(id):

Töö juhendaja(d):

Töö eesmärk:

Planeeritavad vahendid:

Planeeritav tulemus:

Tegevuskava:

Töö etapp	Tegevuse lühikirjeldus	Tähtaeg

LISA 3. JUHENDAJA HINNANGU LEHT

JUHENDAJA HINNANG ÕPILASELE JA TÖÖPROTSESSILE

Õpilase nimi:

Loovtöö teema:

Töö sisu (vastavus valitud teemale, seatud eesmärkide saavutamine, meetodite valimine ja rakendamine jmt):

Töö originaalsus (idee ja selle teostuse analüüs):

Loovtöö protsess (õpilase algatusvõime, initsiatiiv, motiveeritus, ajakavast ja kokkulepetest kinnipidamine, juhendajapoolsete märkuste arvestamine, areng uute teadmiste omandamisel):

Loovtöö kirjaliku osa vormistamine (teksti, jooniste, piltide jmt korrektne vormistamine ja viitamine vastavalt juhendile)

Juhendaja ettepanek hindeks:

Juhendaja nimi ja allkiri:

Kuupäev:

LISA 4. HINDAMISE LEHT

LOOVTÖÖ JA SELLE KAITSMISE HINDAMINE (hindamiskomisjonile)

Õpilase nimi / õpilaste nimed

.....

	5	4	3	2	1	Põhjendus / märkused
Sisu						
Protsess						
Vormistus						
Esitlus						
Juhendaja ettepanek hindamiseks						
Koondhinne (numbri ja sõnaga)						

Komisjoniliikmete nimed ja allkirjad

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